

双葉郡 3 町(浪江町・双葉町・富岡町)
下水道施設包括的維持管理業務委託

共 通 要 求 水 準 書
(案)

双葉郡浪江町・双葉町・富岡町

1. 業務概要

この要求水準書は、双葉郡 3 町（浪江町・双葉町・富岡町）が事業者に対して求める事項である。業務の目的、契約期間及び業務の範囲、その他の概要は以下のとおりである。

なお、本要求水準書に定めのない事項は、各町の個別要求水準書によるものとする。

1-1. 業務の目的

本業務は、双葉郡の 3 町（浪江町・双葉町・富岡町）の下水道施設の維持管理業務について、民間事業者の創意工夫と技術力を最大限発揮させ、効率的な業務運営を図るため、性能発注、複数年契約で包括的に委託するものである。3 町における、汚水処理サービスレベルの向上、業務の効率化など下水道施設の維持管理を持続的に行うことを目的とする。

1-2. 履行期間

本業務の履行期間は令和 9 年 4 月 1 日から令和 19 年 3 月 31 日までの 10 年間とし、契約書及びその他関係書類（事業者の提案書含む）に従い業務を実施する。

ただし、契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日までは、前受託者から受託者への業務引継ぎ、人員配置、システムの設定等の準備期間とする。なお、業務準備期間内に係る経費は受託者の負担とする。

1-3. 委託する業務の範囲

下水道施設の運転監視操作、保守点検の業務を行うものとし、「下水道施設維持管理積算要領－終末処理場・ポンプ場施設編－、一管路施設編－」社団法人日本下水道協会 2020 年度版に準拠して行うこととする。

主な業務は下記に記載するほか、各町の個別要求水準書によるものとする。

- (1) 水処理・汚泥処理施設、中継ポンプ場及びマンホールポンプ場の運転操作監視業務
- (2) 水処理・汚泥処理施設、中継ポンプ場及びマンホールポンプ場の保守点検・整備業務
- (3) その他の保守点検業務（自家用電気工作物点検、消防設備点検業務、脱水汚泥・余剰汚泥運搬等業務）
- (4) 下水道管路施設の維持管理に関する業務
- (5) 小修繕業務（修繕に伴う消耗品費用を含む）
- (6) ユーティリティ調達管理業務（電力、水道、ガス、通信、高分子凝集剤、次亜塩素酸ナトリウム、固形塩素、潤滑油など）
- (7) 水質分析業務（法定試験含む）
- (8) 修繕・更新計画の策定
- (9) 事務業務
- (10) その他の業務

2. 業務要求水準

受注者は履行期間において、以下に示す業務の水準を確保すること。

2-1. 基本的水準

- (1) 受注者は、業務の履行に必要とする関係法令その他関係書類等を熟知し、その定めを遵守して業務を履行すること。
- (2) 受注者は、設備の構造、動作特性、管理状況及び諸性能を熟知し、日常はもちろん、故障・事故時においても迅速かつ適切に処置できるよう準備すること。
- (3) 業務期間終了時、業務範囲における全ての施設が通常の施設運営を行うことができる機能を有し（発注者は実施中、若しくは改築更新、改良計画中の施設を除く）、著しく損傷がない状態で発注者に引渡しが行えるよう適切な保守管理を行うこと。

2-2. 施設の維持管理業務に関する要求水準

下水道法施行令第13条及び各町が条例で定める維持管理の基準を遵守し行うこと。

2-3. 施設の運転業務に関する要求水準

- (1) 処理場流入管渠は、適切な施設運用が行える水位内で運転すること。
- (2) 放流水は、下水道法、水質汚濁防止法及び福島県生活環境の保全等に関する条例で定める放流水質を維持することを基本とするが、各町の個別要求水準書に放流水質を定める場合はこれを遵守する。
- (3) 機器の運転は、施設ごとの特徴を把握して行うものとするが、各町の個別要求水準書に運転の管理基準が定められている場合はこれに準拠すること。
- (4) 環境負荷低減およびライフサイクルコスト削減の観点から、電気、ガス、水道、薬品等のユーティリティ使用量の低減・効率化に努めること。

3. 業務の履行

3-1. 提出書類

- (1) 受注者は、契約締結後、各町が定める期日までに次の書類を1部提出しなければならない。
 - ・ 業務着手届
 - ・ 法定資格者選任届
 - ・ 業務総括責任者専任届
 - ・ 経歴書
 - ・ 各種計画書（業務実施計画書、年間業務計画書、月間業務計画書）
 - ・ 従事者名簿及び従事者管理体制表
 - ・ 事務室及び備品等使用願い
 - ・ その他、発注者が指示する書類
- (2) 契約期間が満了した時は、速やかに完了届を提出しなければならない。

- (3) 上記提出書類に変更が生じた場合は、速やかに変更届を提出するものとする。

3-2. 業務計画

- (1) 受託者は、あらかじめ提出する全体業務計画書及び年間業務計画書、月間業務計画書（以下「各種業務計画書」という。）に従い、工程管理を適正に行わなければならない。
- (2) 各種業務計画書に記載の業務の計画と実績とに差異が生じた場合は、必要な措置を講じて、本業務の円滑な進捗を図らなければならない。
- (3) 受託者は、各町が定める期日までに翌月の作業予定、機器の点検予定を発注者に提出し、承諾を得なければならない。
- (4) 機器の整備点検予定は、各町が個別要求水準書に定める機器の整備点検基準に準拠しなければならない。
- (5) 受託者は、提出した作業予定に従い、誠実にその業務を履行しなければならない。

3-3. 業務総括責任者の選任

受託者は、下水道第3種技術検定合格者、又は下水道法施行令第15条の3の該当者の中から、本業務の総括責任者を選任しなければならない。

3-4. 業務総括責任者の職務

業務総括責任者の職務は、次の通りとする。

- (1) 現場の最高責任者として、従事者の指揮、監督を行うこと。
- (2) 契約書、要求水準書、その他関係書類により、業務の目的、内容等を十分理解して効果的、経済的な運転に努めること。
- (3) 日常の業務執行状況を随時、発注者に報告するとともに、必要があれば協議を行うこと。
- (4) 従事者を教育し、技術の向上・事故の防止に努めること。

3-5. 法定資格者の選任

受託者は、本業務の実施に必要な、次の法定資格者を選任しなければならない。

- (1) 下水道第3種技術検定合格者
- (2) 浄化槽技術管理者
- (3) 電気主任技術者
- (4) 電気工事士
- (5) 危険物取扱者（乙類4種）
- (6) 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者（第2種酸素欠乏危険作業主任者）
- (7) 玉掛け技能講習修了者
- (8) 小型移動式クレーン運転技能講習修了者

3-6. 業務の一部再委託

- (1) 受託者は、本業務の実施において、業務の一部を第三者に再委託することができるものとする。

- (2) 受託者が、再委託をするときは、再委託業務開始前に業務の範囲、再委託の理由、委託先の名称及び住所、納期、業務責任者などを記載した書面を提出するものとする。
- (3) 受託者は、再委託先との間で再委託に係る業務を遂行させることについての契約を締結するものとする。
- (4) 受託者は、再委託先に対して、本要求水準書および契約書に基づく自己の義務と同等の義務を負わせるとともに、再委託先の行為について、すべての責任を負うものとする。

3-7. 軽微な修理・造作等

- (1) 受託者は、点検整備で発見した不良個所や故障個所のうち備付け工具等を用いて修理可能なものについては、監督員の承諾を受けて修理しなければならない。但し、緊急を要する場合は、応急措置を行った後、監督員に報告するものとする。
- (2) 受託者は、業務の実施に必要な簡易な造作は、監督員と協議して実施しなければならない。

3-8. 緊急・異常事態発生時の対応

- (1) 受託者は、台風、重大事故等の緊急事態発生時に備え、従事者を非常招集できる体制を確立しなければならない。
- (2) 緊急事態が発生した場合又は発生が想定される場合、予め定めた非常配備計画に従い、速やかに従事者を所定の場所に配備しなければならない。
- (3) 集中豪雨、台風等の異常時は、施設の運転状況、流入水量、停電の有無等の状況を速やかに監督員に報告するとともに、対応について監督員と協議しなければならない。
- (4) 緊急・異常時に備え、定期的に BCP 訓練を実施する等、練度向上に努めること。

3-9. 費用の負担

本業務の検査等に伴う必要な費用は、本要求水準書に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。

3-10. 秘密の保持等

- (1) 受託者は、本業務の遂行上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 本業務の実施により得られた資料及び成果の所有は発注者に帰属するものとし、受託者は発注者の承諾なくこれらを公表してはならない。

3-11. 中立性の堅持

受託者は、常に中立性を堅持するよう努めなければならない。

3-12. 公益確保の義務

受託者は、本業務の実施に当たり公共の安全、環境の保全その他の公益を害することのないように努めなければならない。

3-13. 安全管理

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、電気、薬品類、酸素欠乏、有毒ガス、可燃性ガス等に対し必要な安全対策を行うとともに、適切な作業方法の選択及び適切な人員の配置を行い、危険防止に必要な措置を講じること。
- (2) 受託者は、安全衛生管理上の障害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ、速やかに発注者に報告し、追加措置がある場合は速やかに協議すること。
- (3) 作業中は気象情報に十分注意を払い、局地的大雨等に関する降雨予報が出された際は直ちに作業を中止できる体制とする。また、地震等が発生した場合は、直ちに対応できるような対策を講じること。
- (4) 事故防止を図るため、安全管理については、全体業務計画書に明示し、受託者の責任において実施すること。
- (5) 万一、事故が発生した場合は、全体業務計画書に示す緊急連絡体制に従い、直ちに発注者及び関係官公署及びその他の関係機関に報告するとともに、速やかに必要な措置を講じること。

3-14. 安全教育

- (1) 受託者は、本業務に従事する者に対して定期的に安全教育を行い、作業員の安全意識向上を図ること。
- (2) 受託者は、危険又は有毒ガス等が発生する環境での業務に従事する者に対して、特別な教育を行うこと。

3-15. 従事者の服装および規律

- (1) 受託者は、本業務に従事する者（再委託先を含む。以下「従事者」という。）に対し、常に清潔かつ安全な服装（作業服、安全靴、保護具等）を着用させ、適切な身だしなみを保たせること。
- (2) 受託者は、従事者（特に管理責任者、法令に基づく有資格者等）に対し、氏名、職種、資格名及び所属等を明記した名札を常時着用させなければならない。
- (3) 受託者は、住民等からの問い合わせや立ち入り検査等があった際、従事者が速やかに身分を証明し、丁寧かつ適切な対応を行うよう指導・徹底しなければならない。
- (4) 従事者は、施設内および業務運営において、安全管理を最優先し、風紀を乱す行為や公衆衛生上不適切な行為をしてはならない。

3-16. 貸与資料及び貸与品

- (1) 業務履行上必要と認めた完成図書、特殊工具等は発注者が貸与する。
- (2) 受託者は、貸与された物品について台帳を作成し、その保管状況を明らかにしなければならない。
- (3) 貸与品を損傷、簡易な故障修理に必要な小型工具箱や測定機器類は、原則として

受託者の負担とする。

3-17. 事務用品等

業務処理に必要な事務器具、事務用品は、受託者の負担とする。

3-18. 業務報告

- (1) 受託者は、下記に定める施設の管理および運営状況等について、内容に応じて週間報告書、月次報告書、年次報告書その他発注者が必要と認める書類を作成し、各町が定める期限までに各町の監督員に提出しなければならない。

なお各報告書の詳細内容、使用様式等については各町と協議の上決定するものとする。

- ・施設の運転管理記録（処理水量、薬品、電力等ユーティリティ使用状況等）
- ・水質検査・測定結果
- ・施設・設備の保守点検および修繕の実施実績
- ・毎月の機器点検、整備結果の記録
- ・月間運転記録、施設の運転日誌
- ・その他、発注者が指定する事項

- (2) その他、発注者が必要と認めるときは、臨時に受託者に対し業務の実施状況の調査、報告を求めることができるものとする。

3-19. モニタリング及び要求水準の未達時等の措置

- (1) モニタリングの実施

- ・受託者は、「3-18. 業務報告」に定める報告のほか、発注者3町立会の上、業務実施計画書に基づき業務実施状況および保守管理における報告を1年に2回行わなければならない。

- (2) 要求水準の未達時等の措置

- ・モニタリングの結果、受託者が要求水準の未達が判明した場合には、発注者は受託者に対して、その是正のため、改善措置をとることを通告するものとする。
- ・受託者は、改善措置について発注者から通告を受けたときは、要求水準未達に至った経緯、事由及び改善措置・対策等について記載した改善計画書を提出するものとする。なお改善計画書の詳細内容、使用様式等については各町と協議の上決定するものとする。
- ・当該事業年度毎に、受託者の責めに帰すべき事由により要求水準の未達があったとき又は発注者が定めた改善措置期間内に改善が見られない場合、委託料を減額することができるものとする。なお減額の算定は発注者と受託者の協議により決定するものとする。

3-20. 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、委託業務の履行期間が満了したとき、また契約が途中解除されたとき、電子データ及び関連図書等を、発注者または発注者が指定する者に対して、引き渡しをすること。

- (2) 引継ぎ義務を負うのは、運転監視、維持管理に必要なデータとし、業務の履行に支障がなく事業者の特許、ノウハウに該当するデータ、マニュアル等については除外する。

4. その他

4-1. 事務室等の使用

- (1) 執務執行に必要な事務室、控室、浴室等（以下、「事務室等」という。）は、契約期間中、無償で貸与する。
- (2) 事務室等の使用期間中、受託者の責任で汚損等があった場合には、受託者の費用で速やかに修復しなければならない。

4-2. 火災の防止

受託者は、火元責任者を選定し、火気の始末を徹底させ、火災の防止に努めなければならない。

4-3. 盗難の防止

受託者は、現場における設備機器や備品工具等の盗難、および不法侵入者の防止に努めなければならない。

4-4. 清掃・整頓

受託者は、常に業務履行施設の整理整頓に努めるとともに、清潔な状態を保つため適宜清掃に努めること。

4-5. 事業開始後における創意工夫の提案

受託者は、本業務において共通要求水準書及び個別要求水準書に定める業務の水準を低下させることなく、当初提案した手法と比較し、より効果的で経済的な手法を提案することが出来る。

4-6. プロフィットシェア

本事業は、事業開始後もライフサイクルコスト削減の提案促進を図るため、プロフィットシェアの仕組みを導入する。

契約時に見積もった維持管理費に対して、受注者の企業努力や新技術導入に基づく、コスト削減が認められた部分をプロフィットシェアの対象とし、コスト削減分をシェアする。コスト削減分のシェア額やシェアの手法については、発注者と受注者が協議し、双方が合意の上で確定する。

なお、【別紙】リスク分担表に記載されている内容に起因する事業費増減が発生した場合については、プロフィットシェアの対象外とする。

4-7. 疑義

- (1) 本要求水準書に疑義が生じた場合は、発注者と受託者で協議のうえ定めるものと

する。

- (2) 本要求水準書に明示されていない事項について必要がある場合には、発注者と受託者で協議のうえ定めるものとする。

5. 用語の定義

共通要求水準書及び個別要求水準書等に記載する用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「指示」とは、発注者又は各町（以下、「発注者」と言う。）の発議により、発注者が受託者に対し、発注者の所掌事務に関する方針、基準、計画等を示し、実施することをいう。
- (2) 「承諾」とは、受託者の発議により、受託者が発注者に報告し、発注者が了解することをいう。また、発注者がチェックを行い、次の過程に進むことを許可することをいう。
- (3) 「協議」とは、発注者と受託者が対等の立場で、合議することをいう。
- (4) 「提出」とは、発注者が受託者に対し、または受託者が発注者に対し業務に係わる書面又はその他の資料等（電磁的記録等を含む）を説明し、差し出すことをいう。
- (5) 「報告」とは、受託者が発注者に対し、業務の状況または結果について書面等（電磁的記録等を含む）により説明し、知らせることをいう。
- (6) 「連絡」とは、発注者と受託者の間で、業務に関し伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名又は押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。
- (7) 「修繕」とは、老朽化した施設または故障もしくは損傷した施設を対象として、当該施設の所定の耐用年数内において機能を維持させるために行われることをいう。
- (8) 「改築」とは、「更新」等により、所定の耐用年数を新たに確保することをいう。
- (9) 「更新」とは、既存の施設を新たに取替えることをいう。
- (10) 「運転操作監視業務」とは、設備等を適正に運転するために常駐または巡回により行う運転操作・監視業務のことをいう。代表的な業務内容は次の通りである。
 - ・ 監視室における、監視、操作、記録等の作業
 - ・ 現場における操作等の作業
 - ・ 管理日報の作成、電気室内における計器類の指示値の記録等の作業
 - ・ 各業務の記録、整理及び報告 等
- (11) 「保守点検業務」とは、定期的に目視や聴覚等の五感、各種計器の指示値及び簡易な工具・計測機器等を用いて状態を把握・記録し、消耗品の確認・補充・交換及び清掃や、異常が発見された場合は調整・修理・取替え等を行って、機能を維持することをいう。
- (12) 「日常点検」とは、運転状態の機器及び設備の異常の有無・徴候を発見するため、目視、触感、確認、調整及び記録等、原則として毎日行う点検のことをいう。
- (13) 「定期点検」とは、機器及び設備の損傷、腐食及び摩耗状況を把握し、修理、修

繕等の保全計画を立てるため、測定、調整、分解清掃及び記録等を1週、1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月、1年等期間を定めて行う点検のことをいう。

- (14) 「臨時点検」とは、故障警報等、機器及び設備の異常に対して状況を確認するため実施する日常及び定期点検以外に行う臨時的な点検及び記録等の作業のことをいう。
- (15) 「軽微な修理・造作」とは、特殊な機器・商品、又は高度な専門技術を必要としない修理等の作業のことをいう。
- (16) 「ユーティリティ調達管理業務」とは、施設の維持管理に必要な資材等の調達と管理及び支払い等を行うことをいう。代表的な資材の種類及び業務内容は次の通りである。
- ・ 高分子凝集剤の調達と管理
 - ・ 次亜塩素酸ナトリウム、固形塩素の調達と管理
 - ・ 潤滑油の調達と管理
 - ・ 電力の使用量管理と支払い
 - ・ 水道の使用量管理と支払い
 - ・ ガスの使用量管理と支払い
 - ・ 通信費の使用量管理と支払い
 - ・ その他業務に必要な用役費の使用量管理と支払い 等
- (17) 「水質管理業務」とは、処理場の適正な維持管理のために実施する水質検査試験に関する業務のことをいう。代表的な業務内容は次の通りである。
- ・ 処理場の維持管理に必要な水質試験（採水、分析、洗瓶を含む）及びデータの整理
 - ・ 放流水および汚泥の法定水質検査 等
- (18) 「事務業務」とは、日誌、日報、月報及び運転記録等文書の作成・整理をする業務のことをいう。
- (19) 「巡視点検」とは、マンホール蓋を開けず、埋設された地上部（主に道路面）の状況について観察し、管渠の損傷又は継ぎ手の不良によって発生する沈下の有無について把握することをいう。
- (20) 「目視点検」とは、マンホール蓋を開け、地上からの目視による流下状況の確認、鏡とライトの使用又はマンホール内に管口テレビカメラを挿入、もしくは必要に応じてマンホールに入孔した作業員による目視で管内状況や堆積物の有無の確認を行うことをいう。
- (21) 「目視調査」とは、点検では把握できない施設の状態を定量的に把握することをいう。管内に潜行する調査員による目視、または、下水道管渠用テレビカメラを挿入する方法等により、詳細な劣化状況や動向等を定量的に確認するとともに、原因を検討することをいう。
- (22) 「管渠の清掃」とは、流れや機能を阻害している堆積物等を除去し施設の能力を回復させることをいう。

【別紙】リスク分担表

No.	リスクの種類	リスクの内容	リスク負担者	
			委託者	受託者
1	入札・契約説明	下水道施設の能力、環境条件及び許認可関連等、委託者側から提供された施設及び条件に乖離があった場合に関するもの	○	
		入札説明書等の誤り、入札説明内容の変更に関するもの	○	
2	事業範囲の変更	本業務の業務範囲が縮小、拡充等変更を要する場合の経費に関するもの	○	
		本業務の業務範囲の縮小、拡充等により受託者が被った損害の補償について	○	
3	契約締結	委託者の責による締結不能、又は契約の延期に関するもの	○	
		受託者の責による締結不能、又は契約の延期に関するもの		○
4	法令等の変更	本業務に直接関係する法令等の変更又は規制強化により業務の履行が不可能となった場合、又はそれを回避するための費用負担	○	
		受託者の作成する業務履行計画書等の不備、施設・設備との不適合によるもの。受託者の責により関係機関の行政指導等により中断、停止あるいはこれに伴う費用負担		○
		消費税の変更	○	
5	第三者への賠償	受託者の故意又は過失による事故等により、第三者に損害が生じた場合		○ (※1)
		受託者の責めに帰すべき事由による水質異常により第三者に損害が生じた場合		○ (※1)
		受託者の責めに帰すべき事由により、通常避けることができる騒音、振動、有害物質の排出等によって第三者に損害が生じた場合		○ (※1)
		受託者の更新提案にもかかわらず委託者が必要な施設の更新を行わなかったため、第三者に損害が生じた場合	○	
		天災、テロ又は流入水質異常等の事由による汚水処理機能停止等により第三者に損害が生じた場合	○	
		上記の第三者への損害の発生が、受託者が委託者へ速やかな報告を行わなかったこと、又は、受託者が適切な対応を行わなかったこと等に起因する場合		○ (※1)
		受託者の責めに帰すべき場合を除き、騒音・振動・有害物質の排出等によって第三者に損害が生じた場合	○	

No.	リスクの種類	リスクの内容	リスク負担者	
			委託者	受託者
6	事故・災害	受託者の故意による事故・災害の発生		○ (※1)
		上記以外（不可抗力）による事故・災害	○	
		施設・設備の劣化等による事故・災害 （劣化が受託者の報告によりあきらかなもの）	○	
		上記事故・災害が受託者より委託者へ速やかな報告を行わなかったこと、又は受託者が適切な対応を行わなかったこと等に起因する場合		○ (※1)
7	契約不履行	施設・設備の機能・性能不足によるもの	○	
		受託者の作成する運転管理計画書等の不備、施設・設備との不適合によるもの		○
		委託者による指示書等の内容不備によるもの	○	
		受託者側の労使間における労働争議によるもの		○
		業務遂行上の不備（監視制御、補修、管理、記録、連絡調整の不備等）		○
		契約終了時の業務引継の不備によるもの	○	○
8	財務	委託者側の支払遅延、不払等によるもの	○	
		受託者の倒産等によるもの		○
9	物価変動	物価変動により業務費用の大幅な増減があった場合は、別紙「委託料の変更に関する運用」によるものとする。	○	○
10	環境問題	受託者の責めに帰すべき事由に起因する環境規制違反、環境汚染等による対応		○ (※1)
		上記以外（不可抗力）による環境規制違反、環境汚染等による対応	○	
11	委託の中止・延期	受託者に責めがなく、一方的に業務の中止・延期を勧告した場合における、業務の契約残存期間についての補償	○	
		委託者の債務不履行により、業務が継続できない場合における、業務継続ができない契約残存期間についての補償	○	
		受託者の債務不履行により、契約が解除された場合の費用負担		○
12	費用増加	流入汚水の条件等の変動により、施設の機能・性能上、放流水質の要求水準を満足できないことにかかる費用負担	○	

No.	リスクの種類	リスクの内容	リスク負担者	
			委託者	受託者
1 3	不可抗力	天災・暴動等不可抗力により業務を実施できなくなった場合又は著しく困難となった場合、その対応及び追加費用の負担	○	
1 4	水量・水質の変動	設備に異常や老朽化等明らかに要求水準を満たせない条件がある場合	○	
		上記条件がある場合に、受託者が委託者へ速やかな報告を行わなかったこと、又は適切な対応を取らなかったこと等に起因して被害が発生した場合		○ (※1)
		処理水の水質が要求水準を満たしていなかった場合。ただし、流入汚水の水質異常による場合は除外とする。		○ (※1)
		受託者の責めに帰すべき事由に起因する住民訴訟・苦情（異臭・水質悪化等に伴うもの）		○ (※1)
		上記以外による住民訴訟・苦情（異臭・水質悪化等に伴うもの）	○	
1 5	事業終了後の原状回復	受託者が変更又は改良を行った施設、設置した設備を事業終了段階において現状に復し又は撤去するために発生した費用		○

(※1) 損害賠償金額は委託者・受託者双方協議のうえ決定する事とする。