【法人】

1．経営に係る業務

No	対象事業	対象業務	要求水準等	要求水準書等	頁	確認事項	確認書類等	確認頻度	確認者	確認（承認）方法			確認（承認）記録						備考
										書類	会議	現地	4月分	5月分	6月分	第1四半期	7月分	8月分	
1-1	法人	事業計画の作成（全体事業計画書）	実施契約締結後本事業開始日の90日前までに県と全体事業計画書に関する協議を開始し、当該協議結果を踏まえ、同30日前までに全体事業計画書を県に提出すること。	2.1.1	8	①全体事業計画書の作成	①全体事業計画書	①策定時及び変更時	統括部門 経営・財務部門	●			－	－	－	－	－	－	
1-2	法人及び9個別事業	事業計画の作成（中期事業計画書）	第1料金期間については、実施契約締結後本事業開始日の90日前までに県と中期事業計画書に関する協議を開始し、当該協議結果を踏まえ、同30日前までに中期事業計画書を県に提出すること。 また、第2料金期間以降については、当該料金期間開始年度の前事業年度末の90日前までに県と中期事業計画書に関する協議を開始し、当該協議結果を踏まえ、同30日前までに中期事業計画書を県に提出すること。	2.1.2	8	①中期事業計画書の作成	①中期事業計画書	①策定時（各料金期間開始年度ごと）及び変更時	統括部門 経営・財務部門	●			－	－	－	－	－	－	
1-3	法人及び9個別事業	事業計画の作成（年間事業計画書）	本事業開始日を含む事業年度については、実施契約締結後本事業開始日の90日前までに県と年間事業計画書に関する協議を開始し、当該協議結果を踏まえ、同30日前までに年間事業計画書を県に提出すること。 また、それ以降の各事業年度については、当該事業年度の前事業年度末の90日前までに県と年間事業計画書に関する協議を開始し、当該協議結果を踏まえ、同30日前までに年間事業計画書を県に提出すること。	2.1.3	9	①年間事業計画書の作成	①年間事業計画書	①策定時（毎年度）及び変更時	統括部門 経営・財務部門	●			－	－	不適	－	－	－	
1-4	法人及び9個別事業	事業計画書に対応する報告書（年間業務報告書）	年間業務報告書を作成し、県に提出すること。提出期限は、年間業務報告書については事業年度末から90日以内とする。	2.1.4	9	①年間業務報告書の作成	①年間業務報告書	①毎年度	統括部門 経営・財務部門	●	●		－	－	－	－	－	－	
1-5	法人及び9個別事業	事業計画書に対応する報告書（半期業務報告書）	半期業務報告書を作成し、県に提出すること。提出期限は、半期業務報告書については第2四半期末から45日以内とする。	2.1.4	9	①半期業務報告書の作成	①半期業務報告書	①半期	統括部門 経営・財務部門	●	●		－	－	－	－	－	－	
1-6	法人及び9個別事業	事業計画書に対応する報告書（四半期業務報告書）	四半期業務報告書を作成し、県に提出すること。提出期限は、四半期業務報告書については各四半期末から45日以内とする。	2.1.4	9	①四半期業務報告書の作成	①四半期業務報告書	①四半期ごと	統括部門 経営・財務部門	●	●		－	－	－	適	－	適	
1-7	法人	実施体制の確保（組織体制）	・1.4.3に示す業務を効率的に実施し、持続可能な事業運営が可能となる体制を整えること。 ・業務執行を意思決定する機能及び取締役の職務執行を監督する機能を確保するため、取締役会を設置すること。 ・各業務責任者の役割分担が明確となっているとともに、適切なリスクの分担が図られていること。 ・各業務の遂行に適した能力及び経験を有する者が当該業務を実施すること。 ・業務全体の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確となっており、確実かつ機能的な体制となっていること。 ・関係行政機関との調整・協議を効率的に実施することができる体制となっていること。	2.2.1	10	業務を効率的に実施し、持続可能な事業運営が可能となる体制として、 ①取締役会の設置 ②各業務責任者の役割分担及びリスク分担 ③各業務の遂行に適した能力及び経験を有する者の配置 ④業務全体の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法 ⑤関係行政機関との調整・協議を効率的に実施することができる体制	①～⑤年間事業計画書（組織体制等）	①計画策定時及び変更の都度	統括部門 経営・財務部門	●			－	－	－	－	－	－	
1-8	法人	実施体制の確保（内部統制）	業務の適正を確保するため、以下に掲げる事項を踏まえ、内部統制において必要な体制を確保すること。 ・内部統制の対象は、業務活動の有効性・効率性、財務報告、法令遵守、資産の保全とする。 ・倫理行動基準、個人情報保護、情報セキュリティの確保、不正防止、財務書類の保全等に関する基本方針を明確にし、確実に機能すること。	2.2.2	10	①内部統制の体制 ②倫理行動基準、個人情報保護、情報セキュリティ、不正防止、財務書類の保全等に関する基本方針の制定	①中期事業計画書 ②全体事業計画書又は各種基準等	①計画策定時及び変更の都度 ②計画又は各種基準等策定時及び変更の都度	統括部門 経営・財務部門	●			－	－	適	－	－	－	
1-9	法人	実施体制の確保（安全衛生管理）	安全衛生管理として以下に掲げる事項を実施すること。 ・従事職員の安全衛生管理及び健康管理に十分な注意を払うこと。 安全衛生管理においては、作業環境の保全及び事故防止に努め、安全かつ快適な職場環境を形成すること。 ・労働者の安全・衛生に関して国をはじめとする関係機関等に報告義務を負う事案が発生した場合、県に対して、国等へ提出する報告書等の写しを提出すること。 ・従事職員の安全衛生管理及び健康管理に関する教育・研修等に努めること。	2.2.3	11	①従事職員の安全衛生管理及び健康管理の状況 ②作業環境の保全及び事故防止の状況 ③安全衛生管理及び健康管理に関する教育・研修等の実施状況 ④労働者の安全・衛生に関する報告義務事案の県への報告	①～③年間・月間保守点検・修繕計画書 ①～③年間・月間保守点検・修繕報告書 ④国等へ提出した報告書等の写し	①～③計画策定時及び変更時 ①～③毎月及び毎年度 ④発生の都度	維持管理・改築部門（上工下）	●			適	適	適	適	適	適	
1-10	法人	実施体制の確保（委託等）	本事業等に係る業務について委託等を行う場合、業務の実施に当たり関係法令を遵守し、受託者等と十分な調整を図るとともに、運営権者が自らの責任において受託者等及び再委託先等を適切に管理すること。	2.2.4	11	①実施契約書に示す手続き状況	①外部委託等に関する社内決裁（Documal）及び契約書（写）等	①発生の都度	統括部門 維持管理・改築部門（上工下）	●			適	適	－	適	適	適	
1-11	9個別事業	財務管理（資金調達及び収支計画）	・事業の当初段階及び本事業期間中を通じて、事業の安定性や継続性を保つための資金調達方針が明確で適切に機能する体制を整えており、必要な一切の資金が確保されていること。 ・収支の見通しが適切で、明確かつ確実なものとなっていること。	2.3	12	①資金調達の状況 ②収支計画の見通し	①四半期業務報告書（財務数値） ②中期・年間事業計画書	①四半期ごと ②各料金期間開始年度ごと及び毎年度	統括部門 経営・財務部門	●	●		－	－	不適	適	－	－	
1-12	法人	財務管理（法人:財務諸表）	・事業年度ごとの財務諸表を作成し、当該事業年度末から90日以内に県に提出すること。 ・会計監査人による監査報告書を事業年度末から90日以内に県に提出すること。	2.3	13	①財務諸表（法人）の作成 ②監査報告書の提出	①計算書類、事業報告書、付属明細書、キャッシュフロー計算書 ②監査報告書	①～②毎年度	統括部門 経営・財務部門	●	●		－	－	不適	－	－	－	
1-13	9個別事業	財務管理（9個別事業:財務諸表）	・事業年度ごとの財務諸表を作成し、当該事業年度末から90日以内に県に提出すること。 ・会計監査人による監査報告書を事業年度末から90日以内に県に提出すること。	2.3	13	①財務諸表の作成 ②監査報告書の提出	①貸借対照表、損益計算書、個別注記表、キャッシュ・フロー計算書 ②監査報告書	①②毎年度	統括部門 経営・財務部門	●	●		－	－	不適	－	－	－	
1-14	任意事業	財務管理（任意事業:財務諸表）	・事業年度ごとの財務諸表を作成し、当該事業年度末から90日以内に県に提出すること。 ・会計監査人による監査報告書を事業年度末から90日以内に県に提出すること。	2.3	13	①財務諸表の作成 ②監査報告書の提出	①貸借対照表、損益計算書、個別注記表、キャッシュ・フロー計算書 ②監査報告書	①②毎年度	統括部門 経営・財務部門	●	●		－	－	不適	－	－	－	
1-15	その他（土地，建築物及び工作物等貸付業務）	財務管理（その他事業:財務諸表）	・事業年度ごとの財務諸表を作成し、当該事業年度末から90日以内に県に提出すること。 ・会計監査人による監査報告書を事業年度末から90日以内に県に提出すること。	2.3	13	①財務諸表の作成 ②監査報告書の提出	①貸借対照表、損益計算書、個別注記表、キャッシュ・フロー計算書 ②監査報告書	①②毎年度	統括部門 経営・財務部門	●	●		－	－	－	－	－	－	
1-16	法人	財務管理（法人:財務数値及び財務指標）	財務数値及び財務指標について、四半期ごとにその実績値を四半期業務報告書にて県に報告すること。	2.3	14	①財務数値（法人） ②財務指標（法人）	①～②四半期業務報告書	①～②四半期ごと	統括部門 経営・財務部門	●	●		－	－	－	適	－	－	
1-17	9個別事業	財務管理（9個別事業:財務数値及び財務指標）	財務数値及び財務指標について、四半期ごとにその実績値を四半期業務報告書にて県に報告すること。	2.3	14	①財務数値	①四半期業務報告書	①四半期ごと	統括部門 経営・財務部門	●	●		－	－	－	適	－	－	

【法人】

1．経営に係る業務

No	対象事業	対象業務	要求水準等	要求水準書等	頁	確認事項	確認書類等	確認頻度	確認者	確認（承認）方法			確認（承認）記録						備考
										書類	会議	現地	4月分	5月分	6月分	第1四半期	7月分	8月分	
1-18	法人	新OM会社の経営状況	事業継続困難な事象等を事前に察知し、適切な対応を可能とするため、新OM会社の経営状況をSPCとして確認する。	–	–	①新OM会社の財務諸表の作成及び会計監査の受検 ②新OM会社における財務数値及び財務指標の実績値	①新OM会社の財務諸表及び監査報告書 ②新OM会社の財務数値及び財務指標	①毎年度 ②四半期ごと	統括部門 経営・財務部門	●	●		–	–	適	適	–	–	
1-19	法人	セルフモニタリング	セルフモニタリング実施計画書に従い、法令等、実施契約及び要求水準によって実施が義務付けられている事項、自らが提案審査書類において提案した事項に関して、業務の実施状況について確認を行い、その結果を適切に保存すること。 また、セルフモニタリングの結果を記載したセルフモニタリング結果報告書を県に提出すること。	2.4	15	①セルフモニタリング実施計画書の作成 ②業務の実施状況の確認	①セルフモニタリング実施計画書 ②セルフモニタリング結果報告書及びセルフモニタリング確認様式	①計画策定時及び変更時 ②毎年度及び毎月	統括部門	●			適	適	適	適	適	適	
1-20	法人	情報公開及び説明	・県が定める事項について公開すること。 ・事業運営に関する情報の積極的な公開に努めること。 ・継続的で分かり易い情報公開に努めること。	2.5	15	①実施契約書に基づく情報公開取扱規程の作成 ②要求水準書（別紙2）運営権者における提出書類及び登録情報の公開 ③その他、事業運営に関する情報公開	①情報公開取扱規程 ②③会社HP等	①策定時及び変更時 ②③随時	統括部門	●			適	適	–	適	適	適	
1-21	法人	利用料金の収受	本事業期間中、業務分担に応じた額をPFI法第2条第6項12に規定する利用料金として収受する。 実施契約とは別に県及び運営権者が締結する契約に基づき、県は、運営権者を代行して、利用料金を県が収受する料金等と併せて徴収する。	2.6	16	①利用料金の収受状況	①四半期業務報告書（財務数値）及び財務諸表	①四半期ごと及び毎年度	統括部門 経営・財務部門	●			–	–	–	適	–	–	
1-22	法人	技術管理 （従事職員の育成及び確保）	適正に事業を実施するために、従事職員の育成及び人員の確保を図ること。	2.7	16	①従事職員の教育・研修状況	①年間事業計画書 ②年間業務報告書	①②毎年度	統括部門	●			–	–	適	–	–	–	
1-23	法人	技術管理 （品質確保）	継続的により適切な技術の選定又は業務の改善に取り組むことにより、事業の品質を確保すること。	2.7	16	①技術の選定状況 ②業務改善の取り組み状況	①改築及び委託等の発注情報 ②セルフモニタリング結果報告書	①随時 ②毎年度	統括部門 維持管理・改築部門（上工下）	●			適	適	適	適	適	適	
1-24	法人	技術管理 （委託等）	委託等を行わせようとする相手方に業務の経験、当該業務への従事が予定される者の経験又は有する資格その他技術的能力に関する審査をすること。	2.7	16	①委託等の相手方の経験・能力・資格等	①着手届や取引先調査票	①発生の都度	統括部門 維持管理・改築部門（上工下）	●			適	適	該当なし	適	適	適	
1-25	法人	環境対策	以下に掲げる事項を満たし、環境に配慮した対策を講じること。 ・近隣住民等に対して、本事業等において運営権者が実施する工事等に関する説明等を行うこと。また、本事業等において行われる工事等に伴う振動については、近隣住民等の生活環境保全の観点から、家屋等に与える影響を調査し、合理的な範囲で必要な対策を行うこと。 ・省エネルギーに努め、地球温暖化対策を推進すること。 ・リサイクル製品の利用やグリーン調達を積極的に推進すること。	2.8	16	①工事に伴う住民説明等及び影響調査の検討状況（実施の必要性検討と実施状況） ②省エネ等地球温暖化対策の推進状況 ※維持管理における省エネルギーについては年間及び月間エネルギー管理報告書 ③リサイクル製品の利用やグリーン調達の推進状況	①－（対策が必要と判断された場合は実施報告書等） ②③年間業務報告書	①②③毎年度	統括部門 維持管理・改築部門（上工下）	●			該当なし	該当なし	–	該当なし	該当なし	該当なし	
1-26	法人	地域貢献 （地域経済）	以下に掲げる事項に関する基本方針を定め、基本方針に基づき実施計画を策定すること。 ・地域との連携や協働による事業展開 ・地元企業との連携・協力 ・地域人材の雇用 ・地域活性化につながる取組	2.9.1	17	①地域経済に関する事項の基本方針の制定 ②地域経済に関する事項の実施計画策定	①全体事業計画書 ②年間事業計画書	①計画策定時及び変更時 ②毎年度	統括部門	●			–	–	–	–	–	–	
1-27	法人	地域貢献 （地元企業との連携・協力）	地元企業との連携・協力	2.9.1	17	①地元企業への発注率	①年間業務報告書	①毎年度	統括部門 経営・財務部門	●			–	–	–	–	–	–	
1-28	法人	地域貢献 （地域人材の雇用）	地域人材の雇用	2.9.1	17	①地域人材の雇用率	①年間業務報告書	①毎年度	統括部門 経営・財務部門	●			–	–	–	–	–	–	
1-29	法人	地域貢献 （コミュニケーション）	以下に掲げる事項に関する基本方針を定め、基本方針に基づき実施計画を策定すること。実施内容について、四半期ごとに報告すること。 ・広報活動 ・見学者の受け入れ ・苦情等への対応	2.9.2	17	①県民等とのコミュニケーションに関する事項の基本方針の制定 ②県民等とのコミュニケーションに関する事項の実施計画策定	①全体事業計画書 ②年間事業計画書	①計画策定時及び変更時 ②毎年度	統括部門	●			–	–	該当なし	–	–	–	
1-30	法人	地域貢献 （広報活動）	・県民等の本事業等への認識を深め、事業活動を広く理解してもらうため、広報活動を行うこと。 ・県が主催する広報活動に関して、県から協力の要請を受けた場合、これに協力すること。	2.9.2	17	①本事業等に関する広報活動状況 ②県の広報活動への協力状況	①②四半期業務報告書等	①②随時及び四半期ごと	統括部門 維持管理・改築部門（上工下）	●		●	該当なし	該当なし	該当なし	適	該当なし	適	
1-31	法人	地域貢献 （見学者の受け入れ）	・県の要請及び県民等からの要望に応じて、運営権設定対象施設への見学者の受け入れを行うこと。 ・県への報告事項は、9個別事業ごとに対応した日付・人数・団体名とする。 ・特別な事由により見学者の受け入れができなかった場合についても、県に報告すること。	2.9.2	17	①見学者の受け入れ状況	①四半期業務報告書等	①随時及び四半期ごと	維持管理・改築部門（上工下）	●		●	該当なし	該当なし	該当なし	適	該当なし	適	
1-32	法人	地域貢献 （苦情等への対応）	県民等から苦情、要望等が寄せられた場合には、適切に対応するとともに、速やかに県に報告すること。	2.9.2	17	①苦情・要望等への対応状況	①四半期業務報告書等	①発生の都度及び四半期ごと	統括部門	●			該当なし	適	–	適	該当なし	該当なし	
1-33	法人及び9個別事業	危機管理 （運営事業BCP）	・災害時の事前対応や動員計画を明らかにするため，宮城県上工下水一　体官民連携運営事業（みやぎ型管理運営方式）業務継続計画書（以下「運営事業ＢＣＰ」という。）を作成すること。 ・運営事業ＢＣＰは，法人単位及び 9 個別事業ごとに作成すること。ただし，業務内容や業務地域の管轄範囲を勘案し，統合して作成することも認める。 ・実施契約締結時に作成済みの法人単位及び水道用水供給事業 2 個別事業ごとの運営事業ＢＣＰについては，逐次改定を行うこと。 ・工業用水道事業 3 個別事業ごと及び流域下水道事業 4 個別事業ごとの運営事業ＢＣＰについては，実施契約締結後本事業開始予定日の 90 日前までに県に提出し，県と協議の上，同 30 日前までに県の承認を得ること。また，逐次改定を行うこと。	8.1	104	①運営事業BCPの作成	①運営事業BCP	①策定時及び改定時	統括部門 維持管理・改築部門（上工下）	●			–	–	–	–	–	–	
1-34	法人及び9個別事業	危機管理 （危機管理マニュアル）	・災害又は事故等の緊急時の対応を定めた危機管理マニュアルを作成し，逐次改定を行うこと。 ・危機管理マニュアルは，法人単位及び 9 個別事業ごとに作成すること。ただし，業務内容や業務地域の管轄範囲を勘案し，一体として管理することが効率的な場合，統合して作成することも認める。 ・運営権者は，実施契約締結後本事業開始予定日の 90 日前までに危機管理マニュアルを県に提出し，県と協議の上，同 30 日前までに県の承認を得ること。	8.2	105	①危機管理マニュアルの作成	①危機管理マニュアル	①策定時及び改定時	統括部門 維持管理・改築部門（上工下）	●			–	–	該当なし	–	–	–	

【法人】

1．経営に係る業務

No	対象事業	対象業務	要求水準等	要求水準書等	頁	確認事項	確認書類等	確認頻度	確認者	確認（承認）方法			確認（承認）記録						備考
										書類	会議	現地	4月分	5月分	6月分	第1四半期	7月分	8月分	
1-35	法人及び9個別事業	危機管理 （災害又は事故等の緊急時の対応）	・災害又は事故等発生時には、運営事業BCP及び危機管理マニュアルに従い緊急時の対応を行うこと。 ・災害又は事故等発生後、運営権者は、直ちにその内容を県、関係市町村、工業用水使用者及び関係機関に通知・連絡すること。 ・災害又は事故等発生後、県又は運営権者の発議により、県が(仮称)現地災害対策協議会を設置し、県と運営権者はその設置された協議会に参加する。運営権者は(仮称)現地災害対策協議会での決定事項に基づき、被害状況の調査、関係機関との調整、復旧見込みの確認を行うこと。また、必要に応じて、支援の要請、応急復旧工事の手配及び資機材の確保を行うこと。 ・緊急時の対応の実施は県及び関係機関との連絡を密にするとともに、緊急時の対応の実施後は、その経緯及び結果等についての報告書等を作成し、県に報告すること。	8.3	105	①県、関係市町村、工業用水使用者及び関係機関に通知・連絡 ②協議会の設置・参加 ③協議会での決定事項の対応	①②③緊急時対応報告書	①②③発生の都度	統括部門 維持管理・改築部門（上工下）	●		●	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし	該当なし	
1-36	法人及び9個別事業	危機管理 （災害又は事故等を想定した訓練の実施）	災害又は事故等が発生した場合の緊急時の対応が的確かつ円滑に実施されるよう、運営権者自ら訓練を行うこと。さらに、運営権者は、県及び市町村との合同訓練を年１回以上実施すること。	8.4	105	①緊急時訓練	①年間業務報告書	①毎年度	統括部門	●		●	該当なし	該当なし	適	該当なし	該当なし	該当なし	
1-37	法人	危機管理 （保険の加入）	運営権者は、本事業等運営の安定性の確保に必要と考える保険を自らの判断で適宜付保するものとし、付保した保険契約の内容及び保険証書の内容については、県に通知すること。 なお、運営権者は提案審査書類に記載した保険に加入することとする。	8.5	106	①保険の加入	①保険証書写し等（Documal提出）	①毎年度	統括部門	●			－	－		適	－	－	

【法人】
4．(1)土地、建築物及び工作物等貸付業務

No	対象事業	対象業務	要求水準等	要求水準書等	頁	確認事項	確認書類等	確認頻度	確認者	確認（承認）方法			確認（承認）記録						備考
										書類	会議	現地	4月分	5月分	6月分	第1四半期	7月分	8月分	
4-1	法人	貸付業務計画の作成及び貸付業務契約の締結	実施契約に定める県との公有財産貸付契約の締結と同時に，本事業用地，建築物及び工作物等のうち県又は県が指定する者が引き続き使用する部分として実施契約に示す土地，建築物及び工作物等について，実施契約に定める様式による転使用貸借契約を締結し，県又は県が指定する者が当該契約の対象部分を無償又は有償で引き続き使用できるようにすること。使用貸借契約のうち有償のものについては，運営権者は，当該転使用貸借契約の更新に当たり，その賃借料に関して貸付先と協議を行うこと。	6	98	①貸付業務計画書作成 ②貸付業務契約の締結	①貸付業務計画書 ②貸付業務契約書	①貸付業務開始前及び変更時 ②貸付業務契約締結後及び変更後、速やかに	統括部門	●			適	－	－	適	－	－	
4-2	法人	貸付業務計画及び貸付業務契約の報告	貸付業務計画及び貸付業務契約について書類を県に提出すること。 なお，貸付業務計画書及び貸付業務契約書については，その内容に変更が生じた場合，変更後の各書類を速やかに県に提出すること。	6	98	①貸付業務計画の報告 ②貸付業務終了の報告	①年間貸付業務報告書 ②貸付業務終了報告書	①事業年度末から60日以内 ②貸付業務終了後、速やかに	統括部門	●			－	－	－	適	－	－	

【法人】
4．(3)任意事業

No	対象事業	対象業務	要求水準等	要求水準書等	頁	確認事項	確認書類等	確認頻度	確認者	確認（承認）方法			確認（承認）記録						備考
										書類	会議	現地	4月分	5月分	6月分	第1四半期	7月分	8月分	
6-1	9個別事業	任意事業	任意事業の実施に当たっては、義務事業及び附帯事業の安定経営に影響を与えないようリスク回避措置を十分に講ずるとともに、必要な諸手続は運営権者の責任で行うこと。	9	107	①事業内容 ②実施体制	①②報告書等	①②発生の都度	統括部門	●			－	－	－	－	－	－	
6-2	9個別事業	任意事業	本事業用地及び運営権設定対象施設において実施する事業とする。本事業期間中においても，本事業期間中に当該事業について提案し，新たに実施する場合においては事前に県の承認を得ること。	9	107	①事業内容 ②実施体制	①任意事業計画書 ②年間任意事業報告書 ③任意事業終了報告書	①任意事業開始前 ②事業年度末から60日以内 ③任意事業終了後,速やかに	統括部門	●			－	－	－	－	－	－	
6-3	9個別事業	義務的任意事業	任意事業であって，提案審査書類に記載した以下に示す事業(以下「義務的任意事業」という。)について，提案書類に基づき実施する義務を負う。義務的任意事業の内容を変更し，または義務的任意事業を休止若しくは廃止する場合には，運営権者は県の事前の承認を得ること。 ・浄水発生土のグラウンド用土壌材としての有価利用 ・藻類培養とバイオマス燃料の産出 ・デマンドレスポンス契約 ・太陽光発電の場内利用 ・小水力発電の場内利用に係る事業	9	108	①事業内容 ②実施体制	①任意事業計画書 ②年間任意事業報告書 ③任意事業終了報告書	①任意事業開始前 ②事業年度末から60日以内 ③任意事業終了後,速やかに	統括部門	●			－	－	－	適	－	－	
6-4	9個別事業	類似事業の受託	県内市町村等が事業主体である水道事業，下水道事業並びに水道事業及び下水道事業の類似事業に関わる業務を受託することができる。ただし，業務の受託に，事前に県の承認を得ること。また，県内市町村等が，自ら実施する水道事業及び下水道事業に関わる業務の受託について運営権者に協議を求めた場合，運営権者は協議に応じること。	9	107	①事業内容 ②実施体制	①任意事業計画書 ②年間任意事業報告書 ③任意事業終了報告書	①任意事業開始前 ②事業年度末から60日以内 ③任意事業終了後,速やかに	統括部門	●			－	－	－	－	－	－	