

つくばみらい市ウォーターP P P導入可能性調査業務

一般仕様書

1 総則

1.1 業務の目的

本業務はつくばみらい市における持続可能な下水道事業の実現のため、つくばみらい市下水道事業の経営課題を整理したうえ、各種P P P/P F I手法の検討を行うことで、民間企業との最適な連携方法を選定することを目的とする。

1.2 一般仕様書の適用

業務は、本仕様書に従い施行しなければならない。ただし、特別な仕様については、特記仕様書に定める仕様に従い施行しなければならない。

1.3 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記の無いものであっても、原則として受注者の負担とする。

1.4 法令等の遵守

受注者は、業務の実施に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。

1.5 中立性の保持

受注者は、常にコンサルタントとしての中立性を堅持するように努めなければならない。

1.6 秘密の保持

受注者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

1.7 公益確保の義務

受注者は、業務を行うに当たっては公益の安全、環境その他の公益を害することの無いように努めなければならない。

1.8 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了に当たって、発注者の契約約款に定めるもののほか、下記の書類を提出しなければならない。

(イ) 業務委託着手届 (ロ) 業務工程表 (ハ) 管理技術者及び照査技術者等選 (改) 任通知書 (ニ) 職務分担表 (ホ) 業務計画書 (ヘ) 業務委託完了通知書 (ト) 納品書 (チ) 請求書 (リ) 業務カルテ 等

なお、(ホ) 業務計画書については、照査計画についても記載するものとする。
また、承認された事項を変更しようとするときは、その都度承諾を受けるものとする。

1.9 管理技術者及び担当技術者

(1) 受注者は、管理技術者及び技術者をもって、秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の知識経験を有する技術者を配置しなければな

らない。

(2) 管理技術者は、技術士（総合技術監理部門（上下水道）または上下水道部門）の資格を有するものとし、業務の全般にわたり技術的管理を行わなければならない。なお、主要な協議に出席しなければならない。

(3) 受注者は、業務の進捗を図るため、十分な数の技術者を配置しなければならない。

(4) 管理技術者は、1.10（5）に規定する照査結果の確認を行わなければならない。

1.10 照査技術者

(1) 受注者は、設計業務等における照査技術者を定め発注者に通知するものとする。

(2) 照査技術者は、技術士（総合技術監理部門（上下水道）または上下水道部門）を有する技術者とする。

(3) 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。

(4) 照査技術者は、設計図書に定める又は発注者の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、照査技術者自身による照査を行わなければならない。

(5) 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の署名押印のうえ管理技術者に差し出すものとする。

(6) 照査技術者は管理技術者を兼ねることはできない。

1.11 工程管理

工程管理については、月末の進捗を整理し、発注者に書面にて報告すること。

受注者は、工程に変更を生じた場合には、速やかに変更工程表を提出し、協議しなければならない。

なお、業務工程に遅れが生じた場合は、速やかに改善方法を検討し、その内容を書面にて発注者に提出し、協議しなければならない。

1.12 成果品の審査および納品

(1) 受注者は、業務完了後に発注者の成果品審査を受けなければならない。

(2) 成果品の審査において、訂正を指示された箇所は、ただちに訂正しなければならない。

(3) 業務の審査に合格後、本仕様書に指定された提出図書一式を納品し、発注者の検査員の検査をもって、業務の完了とする。

(4) 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受注者はただちに当該業務の修正を行わなければならない。

1.13 関係官公庁との協議

受注者は、関係官公庁等と協議を必要とするとき又は協議を受けたときは、誠意をもってこれに当り、この内容を遅滞なく報告しなければならない。

1.14 参考資料の貸与

発注者は、業務に必要な関係資料等を所定の手続きによって貸与する。

1.15 参考文献等の明記

業務に文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。

1.16 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受託者の申請による。

1.17 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者の協議によるものとする。

2 履行期限

本業務の履行期限は、契約締結日から令和8年7月31日までとする。

3 対象事業

本業務はつくばみらい市 下水道事業（公共下水道事業、農業集落排水事業、コミュニティ・プラント事業）を対象とする。

4 業務内容

次に示す業務内容を基準とし、国土交通省通知「ウォーターPPP導入検討の進め方について」、「下水道分野におけるウォーターPPPガイドライン 第1.1版（令和6年6月28日）」、「水道分野におけるウォーターPPP（主に管理・更新一体マネジメント方式）に関するQ&A（令和5年11月6日時点）」「下水道分野におけるウォーターPPP（主に管理・更新一体マネジメント方式）に関するQ&A（令和6年4月24日時点）」「地方公共団体のサウンディング型市場調査の手引き（平成30年6月）」「PPP事業における官民対話・事業者選定 プロセスに関する運用ガイド(平成28年10月)」に準拠して業務を行うものとする。

4.1 事業の分析・課題洗い出し

4.1.1 外部環境

つくばみらい市下水道事業をとりまく外部環境の分析を行う。

- 排水需要：現在の処理区域内人口及び処理水量の整理を行ったうえ、今後の排水需要の予測を行う。
- 国・他事業体の動向：PPP/PFI手法導入可能性検討の前提条件の整理として、他事業体の事例等を調査するとともに、当該事業に関する法規制、補助制度の要求水準の整理を行う。
- 民間企業の状況：つくばみらい市下水道事業に関係する民間企業の状況を整理する。

4.1.2 内部環境

ヒト、モノ、カネの観点で現状、将来の見通しを把握し、つくばみらい市下水道事業の課題を把握する。

- ヒト：現在の職員数・組織構成・業務フロー及び業務分担を整理することにより組織の現状を把握する。また、人事を管理する部門へのヒアリング等による今後の人員配置の見通しについての検討を行う。現状及び将来の見通しの整理結果に基づきつくばみらい市下水道事業のヒトに関する課題の特定を行う。
- モノ：各施設の劣化状況及び建設改良実績、維持管理状況（事故発生状況等）を整理することにより施設の現状及び施設の課題を把握する。また、ストックマネジメント計画等の投資に関する計画の把握を行い、将来のつくばみらい市下水道事業の投資計画を整理する。
- カネ：経営比較分析表等の経営指標を用いて現在の財務状況を把握し、課題を整理する。また、30～50 年程度の財政シミュレーション実施により収益的収支及び資本的収支の将来見通しを把握することで、将来の財務に関わる課題を把握する。

4.2 課題の整理と課題解決方針の検討

事業の分析結果を基につくばみらい市下水道事業の課題を整理し、課題解決方針（重要度、対応時期、対応方法）を検討し、PPP/PFIにより対応できる課題の特定を行う。

4.3 PPP/PFI手法の比較検討

課題解決方針の検討結果を踏まえ、有効なPPP/PFIの手法を3つ程度に絞り込み、比較検討を行う。比較検討は定量的な評価だけでなく、定性的な評価も考慮する。

- 導入範囲：PPP/PFI手法を導入する範囲を整理・比較する。
- 職員の業務への影響：PPP/PFI手法を導入した際のつくばみらい市下水道事業職員の業務への影響を整理・比較する。
- VFM：PPP/PFI手法を導入した際の事業費・維持管理費を整理し財政シミュレーションへ反映することで、各手法の財務状況を比較する。

5 マーケットサウンディングの実施

PPP/PFIへの民間企業の関心及び民間企業の懸念点の把握を目的とし、民間企業へのヒアリングを実施する。

- ヒアリング準備：ヒアリングの実施方法、対象者の選定、聴取項目の立案を実施するとともに、ヒアリング時に必要な資料を作成する。
- ヒアリング実施・取りまとめ：発注者が実施するヒアリングを補助し、ヒアリング終了後には要旨のとりまとめを行う。

6 PPP/PFI手法の選定

PPP/PFI手法の比較検討及びマーケットサウンディングの結果を踏まえ、つくばみらい市下水道事業において最適なPPP/PFI手法を選定する。また、選定した手法を導入した後のモニタリング指標についても測定可能な形で設定することとする。

更に、選定した手法に対して導入効果を整理するとともに事業化に移行するためのスケジュールを検討し、事業実施に向けたロードマップを作成する。

7 協議

初回・中間・最終協議を行う。

- 初回協議：業務内容の確認及び貸与資料などの確認
- 中間協議：中間報告及び作業中に発生する諸条件の処理に関する確認（2～3 回程度）
- 最終協議：総括説明及び成果品納入

8 成果品

本業務において作成する成果品は次の通りとする。

- | | | |
|-------------------|-------|----|
| ● 業務報告書 | A4判製本 | 2部 |
| ● 協議用資料 | A4判製本 | 2部 |
| ● その他参考図書 | | 1式 |
| ● 打合せ記録簿 | | 1式 |
| ● 電子データ（電子媒体CD-R） | | 1式 |