

ウォーターPPP 実施方針等書類作成支援業務委託仕様書(案)

この仕様書は、玉名市（以下甲という。）が受託者（以下乙という。）に業務委託する「ウォーターPPP 実施方針等書類作成支援業務委託」について適用する。

第1章 総則

1 委託業務名

ウォーターPPP 実施方針等書類作成支援業務委託

2 業務の目的

本業務は、玉名市上下水道事業（以下「上下水道事業」という。）を対象とし、令和10年度から「ウォーターPPP（管理・更新一体マネジメント方式、更新支援型）」の導入を促すため、市が検討を進める業務委託内容の検討、公募資料の作成、事業者の選定に係る各種支援を行うことを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月19日まで

4 対象事業

- (1) 水道事業（全域）
- (2) 公共下水道事業（玉名処理区）

5 計画期間

令和10年度～令和19年度までの10年間

6 従事者

乙は、本業務を実施するにあたり、上水道及び下水道を対象としたウォーターPPPの導入支援業務の実績がある技術士資格を有した者を業務責任者または業務担当者として従事させるものとする。

また、上水道あるいは下水道を対象としたウォーターPPPの導入に係る支援業務に従事した実績がある公認会計士を自社雇用の職員により配置できる体制を整えること。加えて、上水道あるいは下水道を対象としたウォーターPPPの導入に係る支援業務に従事した実績がある弁護士の協力を得ることができる体制を整えること。

7 作業計画及び工程管理並びに業務責任者等

- (1) 乙は、契約締結後、遅滞なく業務計画書を提出し、甲の承認を受けなければならない。業務計画書の記載内容に追加または変更が生じた場合は、速やかに甲の承認を受けなければならない。なお、甲は、乙が配置した業務責任者及び各業務担当者等が業務遂行上著しく不相当と認めるときは、その理由を明示して乙に変更を求めることができる。
- (2) 乙は、業務実施の状況について、甲に適時、報告するとともに、甲の指示があった場合は、甲の請求する成果または資料を提出し、その内容の説明を行うものとする。
- (3) 乙は、協議及び打ち合わせの都度、その内容に対する議事録を作成し、7日以内に甲に提出するものとする。
- (4) 回数は5回を標準とするが、業務の進捗状況等、必要に応じて増減するものとする。
- (5) 主要な協議・打合せにあたっては、業務責任者を同席させることとする。

8 法令等の遵守

- (1) 本業務で準拠する法令、基準、指針、ガイドライン等は以下の通りで、検討時点における最新版に準拠することを原則とすること。

(法令)

- ア 地方自治法
- イ 地方財政法
- ウ 地方公営企業法
- エ 水道法
- オ 下水道法
- カ 民間資金の活用による公共施設等の整備の促進に関する法律

(基準、指針、ガイドライン等)

- ア 国土交通省「下水道分野におけるウォーターPPPガイドライン第2.0版」
- イ 国土交通省「下水道管路施設の管理業務における 包括的民間委託導入ガイドライン」
- ウ 公益社団法人日本下水道協会「処理場等包括的民間委託 導入ガイドライン」
- エ 内閣府「PFI事業実施プロセスに関するガイドライン」
- オ 内閣府「PFI事業におけるリスク分担等に関するガイドライン」
- カ 内閣府「VFM (Value For Money) に関するガイドライン」
- キ 内閣府「契約に関するガイドライン」
- ク 内閣府「モニタリングに関するガイドライン」
- ケ 公益財団法人日本下水道新技術機構「下水道管路管理の包括的民間委託推進マニュアル(案)」
- コ 厚労省「水道事業における官民連携に関する手引き(改訂版)」
- サ その他、本業務の実施に必要な関係法令、規程、規則及び通達等

第2章 業務内容

9 基礎資料の収集

(1) 基本情報の整理と現状分析

- ア 過年度業務の成果を踏まえて、公募資料の作成に必要な各種論点を抽出・協議し、ウォーターPPPを導入する事業（以下、本事業と称する）に係る前提条件を詳細化する。
- イ 本業務で必要に応じて参考となる先進事例の調査を実施する。

10 実施方針の作成

- ア 本事業の内容や事業者選定スケジュール、参加資格要件、リスク分担等を記載した実施方針（案）を作成するとともに、これらに付随する業務支援を行う。
- イ 実施方針（案）の公表に伴い、資料に対する民間事業者からの意見・質問のとりまとめ、回答案の作成とその公表に係る支援を行う。
- ウ 上記を踏まえて実施方針（案）の修正・改訂を行う。

11 要求水準書の作成

- ア 事業を実施する上での業務内容、主に更新業務及び維持管理等のサービス内容・水準等を示した要求水準書（案）を作成する。
- イ 要求水準書（案）の公表に伴い、資料に対する民間事業者からの意見・質問のとりまとめ、回答案の作成とその公表に係る支援を行う。
- ウ 上記を踏まえて要求水準書（案）の修正・改訂を行う。

12 入札契約方式の設定

- ア 受託者の選定に際し、総合評価方式（一般競争入札）、公募型プロポーザル方式（随意契約）等の方式を検討する。
- イ 本事業の実施方式（更新支援型、更新実施型）等も踏まえて、契約方式（請負契約・委託契約、PFI 事業契約等）を検討する。
- ウ 上記を踏まえ、検討に際してのスケジュールの精査を実施する。

13 入札関連書類の作成

- ア 入札説明書、要求水準書、モニタリング基本計画（案）、落札者選定基準、各種様式集等、公募に必要な書類を作成する。
- イ 基本協定書（案）、事業契約書（案）を作成する。また、作成した資料の法務審査を行う。

1.4 事業者の選定支援

ア 市内部の選定に係る会議（議会や審議会等）の実施に向けた各種支援を実施する。

第3章 その他

1.5 完了報告等

本業務が完了したときは、乙は遅滞なく実績報告書及び完了届を甲に提出し、検査を受けなければならない。

1.6 成果の帰属

本業務の成果品は、すべて甲の帰属とする。また、乙は、甲の承認を受けずに成果品を複製し、他に公表または貸与してはならない。

1.7 成果品

本業務において作成する成果品は次のとおりとする。

- ア 業務報告書 1部
- イ 報告書概要版 1部
- ウ 打合せ記録簿 一式（紙媒体及びPDFデータ）
- エ その他、甲が指示する資料
- オ 上記電子データ（CD） 一式

1.8 中立性の堅持

乙は、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。

1.9 秘密の保持等

- (1) 乙は、本業務委託の履行上知りえた事項を一切他人に漏らしてはならない。これは、契約終了後又は契約解除後も同様とする。
- (2) 乙は、成果品（業務の過程で得られた記録、各種情報等を含む）を発注者に許可なく第三者に公表、閲覧、複写、貸与、譲渡若しくは無断使用してはならない。これは、契約終了後又は契約解除後も同様とする。
- (3) 乙は、本業務における個人情報の取り扱いにあたっては、個人情報の保護の重要性を十分に認識し、個人の権利利益を侵害することのないように努めることとする。

2.0 玉名市上下水道事業の業務における入札の制限

本業務において知り得た情報については、玉名市上下水道事業の官民連携事業の発注内

容に大きく関わるものであることから、本業務の受注者（再委託または下請け等の者を含む。）は、本契約に係る官民連携事業がウォーターPPP事業として入札又は公募された場合にあつては、当該入札説明書または募集要項に定める民間事業者の選定に応募すること、または参画しようとする民間事業者のアドバイザーとなることを禁止する。また、本業務の受注者と、資本や人事において関連があると認められる者も同様に、選定に応募することまたはアドバイザーとなることを禁止する。