

諏訪市ウォーターPPP 導入可能性調査業務委託 一般仕様書

1. 総則

1.1 業務の目的

本業務委託（以下「業務」という。）は、諏訪市の下水道事業において、施設の老朽化や人口減少に伴う使用料収入の減少、将来的な技術職員の人員不足に対処し持続可能な下水道事業の運営を目指すため、維持管理や改築更新におけるウォーターPPP（管理・更新一体マネジメント方式(レベル3.5)）の導入可能性について調査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及び事業者の企画提案書等において、仕様書と同等以上の成果を発揮し、かつ法令等による基準を満たすと認められる提案がなされている部分は事業者の企画提案書の内容を優先し、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、本仕様書に明記のないものであっても、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、業務の実施にあ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保持するよう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、業務に行うにあたっては公益の安全、環境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。

1.8 提出書類

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

(イ) 着手届 (ロ) 工程表 (ハ) 業務計画書 (ニ) 管理技術者届 (ホ) 照査技術者届
(ヘ) 職務分担 (ト) 完了届 (チ) 納品書 (リ) 業務委託料請求書 等

なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けるものとする。

1.9 業務従事者

- (1) 受注者は、業務従事者の中から管理技術者、照査技術者及び担当技術者を各1名以上配置し、発注者に通知するものとする。
- (2) 管理技術者は、本業務の管理及び統括等を行う責任者として、プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）3(8)に示す資格及び業務経験を有する者でなければならない。
- (3) 照査技術者は、基本条件の確認・内容、検討方法及び検討内容など業務全般にわたり照査を行う者であり、実施要領3(8)に示す資格及び業務経験を有する者でなければならない。
- (4) 担当技術者は、当該業務に精通し、関連業務に十分な経験を有する者とする。
- (5) 管理技術者、照査技術者及び担当技術者を変更するときは、発注者に通知を行い、承諾を得るものとする。
- (6) 受注者は、業務の適切かつ円滑な進捗のため、十分な数の技術者を配置しなければならない。
- (7) 担当技術者については、受注者の組織に所属する者以外の者の配置を妨げるものではない。
- (8) 配置予定技術者は、業務の完了まで責任を持って関わる意思と能力を持つ者であること。

1.10 工程管理

受注者は、工程に変更が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。

1.11 協議及び報告等

業務の実施期間中において受注者は発注者と緊密な連絡を保ち、作業を遂行しなければならない。また、打合せ事項について受注者は、その都度「打合せ議事録」を提出しなければならない。

1.12 関係官公庁等との協議

受注者は関係官公庁等との協議を必要とするとき、または協議を受けたときは誠意をもってこれにあたり、この内容を遅滞なく報告しなければならない。

1.13 参考資料の貸与

必要となる資料の収集は、原則として受注者が行うものとするが、発注者が保有する資料で必要なものがあるときは、受注者の依頼に基づき発注者が貸与する。なお、発注者が受注者に貸与した資料については、業務完了後、速やかに返却すること。万一資料等に損傷を与えた場合は、受注者が責任をもって修復すること。

1.14 成果品の審査及び納品

- (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直ちに訂正をしなければならない。
- (3) 業務完了後において、受注者の責に伴う業務の修正すべき事案が発見された場合には、受注者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。
- (4) 成果品の審査に合格後、本仕様書に指定された成果品一式を納品し、発注者検査員の検査及びその合格をもって業務完了とする。

1.15 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき、または本仕様書の定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、これを定める。

1.16 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、資料名等を明記するものとする。

2. 調査

2.1 一般的事項

受注者は、業務にあたり、地域社会の動向、各種計画等との整合性を考慮して、十分な検討を行い、問題点及び疑義等が生じたときは遅滞なく打合せを行うものとする。

2.2 業務の手順

- (1) 業務は、十分協議打合せの後、施行するものとする。
- (2) 管理技術者は、主要な打合せには必ず出席しなければならない。
- (3) 打合せには議事録をとり、内容を明確にして提出しなければならない。

2.3 調査及び計画

受注者は、発注者より提供した資料、受注者が調査収集した資料及び関係者打合せ結果等を十分検討した後、特記仕様書に示す業務内容に基づいて、各種検討を実施するものとする。

2.4 まとめと照査

作業項目における方針の確定、確認並びに作業内容の照査を行う。

3. 成果品

3.1 提出図書

成果品の提出部数は、次のとおりとする。

- | | | |
|------------|--------|-----|
| (1) 業務報告書 | | |
| ①報告書 | A4 版製本 | 2 部 |
| ②報告書（概要版） | A4 版製本 | 2 部 |
| (2) 打合せ議事録 | | 1 部 |
| (3) 電子成果品 | | 一式 |

4. 参考図書

4.1 参考図書

業務は、下記の最新版図書を参考にして行うものとする。

- (1) 下水道事業の手引き（日本水道新聞社）
- (2) 下水道計画の手引き（全国建設研修センター）
- (3) 持続的な汚水処理システム構築に向けた都道府県構想策定マニュアル

(国土交通省、農林水産省、環境省)

(4) 流域別下水道整備総合計画調査指針と解説 (日本下水道協会)

(5) 下水道施設計画・設計指針と解説 (日本下水道協会)

(6) 下水道維持管理指針 (日本下水道協会)

(7) 小規模下水道計画・設計・維持管理指針と解説 (日本下水道協会)

(8) 下水道事業コスト構造改善プログラム (国土交通省)

(9) 下水道事業における費用効果分析マニュアル(案) (日本下水道協会)

(10) バイオソリッド利活用基本計画(下水道汚泥総合計画) (日本下水道協会)

(11) 新都市計画の手続 (都市計画協会)

(12) 下水道事業における公共施設等運営事業等の実施に関するガイドライン(案)

(国土交通省)

(13) 下水道未普及解消のための事業推進マニュアル(案) (国土交通省)

(14) 下水道事業における PPP/PFI 手法選択のためのガイドライン(案) (国土交通省)

(15) 地方公共団体におけるピュア型 CM 方式活用ガイドライン(国土交通省)

(16) 民間資金等活用事業推進室 (PFI 推進室)

- ・ PFI 事業実施プロセスに関するガイドライン

- ・ PFI 事業におけるリスク分担等に関するガイドライン

- ・ VFM(Value For Money)に関するガイドライン

- ・ 契約に関するガイドライン-PFI 事業実施契約における留意事項について

- ・ モニタリングに関するガイドライン

(17) ウォーターPPP 導入検討の進め方について(国土交通省)

(18) 下水道分野におけるウォーターPPP ガイドライン 最新版 (国土交通省)