

令和 8 年度磐田市ウォーターPPP 発注支援業務委託
仕様書

第 1 章 総 則

第1条 (業務の目的)

本業務は、「令和 7 年度 磐田市ウォーターPPP 導入可能性基礎調査業務委託」の検討結果を踏まえ、磐田市特定環境保全公共下水道（豊岡処理区）に官民連携方式の導入に向け、実施方針の策定及び特定事業の選定を行うものである。

第2条 (業務範囲)

(1) 対象事業

磐田市特定環境保全公共下水道（豊岡処理区） 事業計画面積約 299ha

(2) 対象施設

(ア) 汚水処理施設（豊岡クリーンセンター）

- ・ 場所 磐田市掛下 1556 番地地内
- ・ 下水排除方式 分流式
- ・ 現有処理能力 3,300m³/日
- ・ 供用開始 平成 12 年度
- ・ 処理方式 【汚 水】 オキシデーションディッチ法（OD 法）
【汚 泥】 濃縮 → 脱水 → 搬出
- ・ 運転管理方式 外部委託（包括的民間委託は未実施）

(イ) 管路 延長約 81.7km

※事業区域内に対象とするポンプ場の存在なし

第3条 (履行期間)

本業務の履行期間は契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 26 日までとする。

第4条 (適用範囲)

本業務は、本仕様書に従って履行しなければならない。なお、本仕様書に記載のない内容は、磐田市業務委託契約約款による。

第5条 (法令等の遵守)

受注者は本業務の実施に当り、関連する法令などを遵守しなければならない。

(1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

- (2) 測量法（昭和 24 年法律第 188 号）
- (3) 下水道法及び下水道法施行規則
- (4) 下水道長寿命化支援制度に関する手引き（案）国土交通省
- (5) 下水道維持管理指針（社）日本下水道協会
- (6) 磐田市例規集
- (7) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (8) 著作権法（昭和 45 年法律 48 号）
- (9) 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
- (10) ウォーターPPP 導入検討の進め方について 国土交通省
- (11) 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 国土交通省
- (12) 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 国土交通省
- (13) 処理場等包括的民間委託導入ガイドライン（社）日本下水道協会
- (14) その他関係法令

第6条 （秘密の保持等）

発注者及び受注者は、業務上知り得た一切のことについて、第三者に漏らしてはならない。
また、情報資産の安全性を確保しなければならない。

第7条 （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しなくてはならない。

第8条 （公益確保の義務）

受注者は、本業務の履行に当り公共の安全、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。

第9条 （個人情報の取り扱い）

- (1) 受注者は、発注者の情報資産を取り扱うことから、貸与資料及び成果品に含まれる個人情報の取り扱いに際して、情報漏洩等がないよう対策を講じるものとする。
- (2) 受注者は個人情報の提供を受けた場合、当該個人情報の管理に必要な処置を講ずるものとし、当該個人情報を第三者に提供してはならないものとする。
- (3) 受注者は、発注者から提供を受けた個人情報について、本業務の目的の範囲でのみ使用し、複製、改変が必要な場合は、事前に発注者から書面による承諾を受けるものとする。

第10条 （貸与資料の制限）

- (1) 発注者は受注者に対し、業務を履行するうえで必要な資料を貸与するものとする。また、貸与に係る経費は受注者の負担とする。

- (2) 受注者から発注者に対し、業務の履行に必要なその他資料等の提供の要請があった場合も同様とする。
- (3) 受注者は貸与された資料の取り扱い及び保管を慎重に行い、業務終了後はすみやかに返却する。万一紛失、もしくは破損した場合には発注者の指示に従うものとする。

第11条（資料の管理）

受注者は、発注者から貸与された本業務に係る原典資料等及びそのほかの資料（入出力帳票、ドキュメントおよび記憶媒体を含む。）について、以下のとおり適切な管理を行う。

- (1) 施錠できる保管庫または施錠、入退管理の可能な保管室に保管する等、適正に管理する。
また、本業務以外の用途に使用してはならない。
- (2) 発注者の事前の承諾なくして、複製・複写し、また第三者に貸与してはならない。また、業務の作業場所以外に持ち出してはならない。
- (3) 業務の履行上、不要となった場合、遅滞なく発注者に返還する。
- (4) 個人情報が含まれている場合、管理責任者を定めるとともに、台帳を設け個人情報の管理状況を記録する。また、発注者から請求があった場合には、この台帳を発注者に提出する。
- (5) 機密保持のため、管理場所を限定する。また、発注者から請求があった場合には、保管場所の状況を発注者に報告する。
- (6) 発注者及び受注者は、前各号における資料等の提供、返還その他の処置等についてそれぞれ書面をもってこれを行うものとする。

第12条（提出書類）

受注者は、業務の着手及び完了に当って、発注者の契約約款に定めるものの外、下記の書類を提出しなければならない。また、提出書類の数量及びその形態等は、電子データを含み必要に応じて発注者が指定するものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務計画書
- (3) 業務工程表
- (4) 管理技術者・照査技術者選任通知書
- (5) 実務経験経歴書（国、県、市町村の発注する「ウォーターPPP 導入可能性検討調査」又は「ウォーターPPP 発注支援業務」を行った業務完了実績を証明する契約書の写し等）
- (6) 業務完了届
- (7) 納品書
- (8) 報告書
- (9) その他、発注者が必要と認めるもの

なお、受注者は、業務の内容を変更しようとする場合、理由を明確にした上で甲と協議

し、承諾を受けなければならない。

第13条 （技術者の配置）

本業務に従事する技術者は以下に記載する要件を満たすこと。

- (1) 受注者は、管理技術者及び技術者をもって秩序正しく誠意をもって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
管理技術者は「ウォーターPPP 導入可能性検討調査」または「ウォーターPPP 発注支援」を行った実績を有する「技術士（総合技術監理部門（下水道）」または「技術士（上下水道部門（下水道）」の有資格者であること。
- (3) 照査技術者
照査技術者は「ウォーターPPP 導入可能性検討調査」または「ウォーターPPP 発注支援」を行った実績を有する「技術士（総合技術監理部門（下水道）」または「技術士（上下水道部門（下水道）」の有資格者であること。
- (4) 担当技術者
担当技術者は「ウォーターPPP 導入可能性検討調査」または「ウォーターPPP 発注支援」を行った実績を有し、業務全般において管理技術者の指示により業務を行うものとする。

第14条 （作業の報告）

受注者は、毎月業務の進捗状況を業務委託履行報告書として提出すること。その他、発注者が必要と認めた時には業務の途中経過等を速やかに報告するとともに、その指示に従うものとする。

第15条 （品質確保）

受注者は、本業務における成果品の品質を確保するため、ISO9001 に準拠した品質マネジメントシステムを構築するとともに、本業務の各工程において品質マネジメントシステムに基づき成果品の品質を確保するものとする。

なお、受注者は、業務完了後であっても、成果品に誤り等が発見された場合、速やかに発注者に報告し、自らの責任でこれを修正するものとする。

第16条 （成果品の確認審査）

- (1) 管理技術者は、成果品の納入に際し、あらかじめ監督員の確認を受けなければならない。なお、ここで監督職員から指示された訂正等は、直ちに訂正しなければならない。
- (2) 仕様書に基づき検査し、仕様書と成果品との整合性を確認しなければならない。

- (3) 受注者は精度管理、品質管理方法及び成果一覧を報告書にまとめ発注者に提出する。報告書に基づく発注者による検査結果の合格確認及び成果品の納入をもって検収とする。
- (4) 検査の結果、修正を必要とした場合は、受注者の責任において修正するものとする。

第17条 (成果品に対する責任の範囲)

- (1) 本業務の履行に関し、受注者の責に帰すべき事由により発注者が損害を被った場合、発注者は直ちに受注者にその旨を通知し、受注者は事故内容を遅滞なく発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。
- (2) 受注者は委託料の金額を限度として、発注者の損害賠償額又はこれに相当する合理的費用を発注者に支払うものとする。但し、発注者の責に帰する場合はこの限りでないものとする。
- (3) 瑕疵が発見された場合、発注者及び受注者はその原因について協議・調査を行うものとする。協議・調査の結果、当該瑕疵が受注者の責に帰すべきものであると認められた場合、受注者は無償で補修・追完を行うものとする。

第18条 (疑義)

- (1) 本仕様書に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、発注者と受注者が協議の上、定めるものとする。
- (2) 本業務の設定数量、項目等に大幅な変更が生じた場合は、発注者と受注者で協議するものとする。

第19条 (成果品の帰属)

本業務において作成した成果品等の所有権等については、全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく他に公表・貸与又は使用してはならない。

第20条 (参考文献等の明記)

文献その他の資料を引用した部分は、成果品に当該文献や資料名を明記する。

第2章 業 務

第21条 (要旨)

本業務は、磐田市の「磐田市ウォーターPPP 導入可能性基礎調査業務委託」の結果を踏まえ、官民連携方式の導入に向け、実施方針の策定及び特定事業の選定を行うものである。

第22条 (計画準備)

受注者は、業務の目的・趣旨を把握したうえで、設計図書に示す業務内容を確認し、業務計画書を作成し、監督員に提出するものとする。

また、国内の下水道事業におけるウォーターPPP を含む先行事例を調査し、事業発注に必要な資料（募集要項、事業者選定基準、契約書等）を整理する。なお、整理した先行事例は、本事業発注における資料作成の検討材料とする。

第23条 (業務概要)

- | | |
|------------------|-----|
| (1) 実施方針の策定に係る支援 | 1 式 |
| (2) 特定事業の選定に係る支援 | 1 式 |
| (3) 事業者説明に係る支援 | 1 式 |
| (4) 公表・質問回答に係る支援 | 1 式 |

第24条 (実施方針の策定に係る支援)

(1) 実施方針の策定

本市の導入検討結果に基づき、本事業の実施方針案を作成する。実施方針には民間事業者の募集、選定に関する事項、リスク分担案、事業概要(規模及び配置等)、事業継続が困難となった場合の措置、法制上及び税制上の措置、財政上及び金融上の支援等の民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（以下「PFI法」）に則った内容を記載するものとする。また、特定事業の名称、期間及び概要、実施方針を策定する時期等の見通しが立った段階で、実施方針の策定の見通しの公表を行うものとする。

(2) 事業スケジュール案の作成

公募・入札から契約締結に至るまでの各所要時間を検討し、事業開始時期までのスケジュール案を作成する。その際に、庁内の合意形成を踏まえたスケジュールとする。

(3) 公表資料の作成支援

策定した実施方針について、公表資料を作成する。また、公表によって聴取された意見を踏まえ、必要に応じて内容の修正を行う。

第25条 (特定事業の選定)

(1) 予定価格の算出

過年度の実績および各業務に応じた積算要領や国等が定める根拠資料を活用し、積算または見積りを取得しながら本事業の予定価格を算出する。

(2) VFMの算出

特定事業選定のために、本事業における事業期間全体を通じた、従来発注方式による費用（PSC：Public Sector Comparator）と、実施契約等を踏まえた本事業の実施費用（LCC：Life Cycle Cost）の差又は比による比較によりVFMを算出する。

(3) 定性的評価及び総合評価

本事業を特定事業として選定するため、定性評価及びVFMの算出結果に基づき総合評価を行う。

(4) 公表資料の作成支援

特定事業の選定を公表するために必要な書類を作成する。また、公表によって聴取された意見を踏まえ、必要に応じて内容の修正を行う。

第26条（事業者説明会の実施支援）

作成した実施方針について、民間事業者に対する説明会の支援を行う。具体的には、説明資料作成、説明会の出席及び質疑応答の対応を想定している。

第27条（公表・質問回答に係る支援）

実施方針及び特定事業の選定結果の情報公開に対する支援を行う。また、それらの情報公開や事業者説明会における民間事業者や市民からの意見・質問を整理し回答案を作成する。

第28条（照査）

受注者は、業務を実施する上で、関係法令・規則及び技術資料等の諸情報を活用し、業務の品質を確保することに努めるとともに、成果品に誤りがないよう努めなければならない。

第29条（報告書作成）

前条までに検討した内容を取りまとめ、業務報告書を作成することとする。業務報告書は、正副2部作成の上、電子データは電子記録媒体に格納する。

第30条（協議）

本業務における打合せ協議については、初回打合せと成果品納品時の各1回及び、中間打合せは3回以上を基本とする。なお、協議は速やかに管理技術者が議事録を作成し監督員へ提出することとする。また、発注者はこれと別に受注者へ会議等の参加を依頼する場合がある。

第3章 成 果 品

第31条 (成果品)

本業務の成果品は以下に示す通りとする。

- | | | |
|----------------|--------|-----|
| (1) 業務委託報告書 | A4 版製本 | 2 部 |
| (2) 業務委託報告書概要版 | A4 版製本 | 2 部 |
| (3) 打合せ議事録 | | 一式 |
| (4) その他関係資料 | | 一式 |
| (5) 電子データ | CD-R | 一式 |

以上