

# (案)

## 令和8年度浦添市下水道事業ウォーターPPP 発注支援業務

### 一般仕様書

#### 第1章 総則

##### 1.1 業務の目的

本業務は、令和7年度実施の「令和7年度浦添市下水道事業ウォーターPPP 導入可能性調査業務」において検討した検討成果を活用し、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））の導入に向けて、事業スキームや事業に求める要求水準等を明確化し、実施方針作成等の支援を行うことを目的とする。

##### 1.2 適用範囲

本業務は、土木設計業務等共通仕様書及び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、業務を行うに当っては公共の安全、環境の保全、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。

- (イ) 着手届 (ロ) 工程表 (ハ) 管理技術者届 (ニ) 職務分担表
- (ホ) 完了届 (ヘ) 納品書 (ト) 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 管理技術者及び技術者

- (1) 受注者は、管理技術者及び技術者をもって、秩序正しく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) 管理技術者及び技術者は、「直接的な雇用関係」を証明する資料（健康保険被保険者証又は雇用保険被保険者証の写し等、公的なもの）を、着手届と共に提示しなければならない。
- (3) 受注者は、地方公共団体が発注する下水道ウォーターPPP または下水道事業の官民連携に関する支援業務（要求水準書の作成を含むものに限る）の実務経験を有する技術者を配置しな

## (案)

なければならない。

### (4) 管理技術者

- ・管理技術者は、地方公共団体が発注する下水道ウォーターPPP または下水道事業の官民連携に関する支援業務（要求水準書の作成を含むものに限る）の実務経験を有する者であること。
- ・管理技術者は、技術士資格（総合技術監理部門（上下水道-下水道）または上下水道部門-下水道または上水道及び工業用水道）を有すること。
- ・管理技術者は、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。
- ・管理技術者は、原則打合せ協議に出席するものとする。また発注者が庁内会議への参加や関係者へのヒアリング等に出席を求めた場合は協力するものとする。
- ・管理技術者は、本業務の受注者と直接的な雇用関係があること。なお、「直接的な雇用関係」とは、本業務契約締結時において、雇用関係があることをいう。

### (5) 照査技術者

- ・照査技術者は、地方公共団体が発注する下水道ウォーターPPP 導入検討業務の経験を有する者であること。
- ・照査技術者は、技術士資格（総合技術監理部門（上下水道-下水道）又は上下水道部門下水道または上水道及び工業用水道）を有すること。
- ・照査技術者は、管理技術者と担当技術者を兼ねることができない。
- ・照査技術者は、業務の全般にわたり照査を実施し提出図書に誤りが無いように努めなければならない。

### 1.10 工程管理

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。

### 1.11 成果品の審査及び納品

- (1) 受注者は、成果品完成後に発注者の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、成果品一式を納品し、本市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。

### 1.12 関係官公庁等との協議

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。

### 1.14 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受注者の申請による。

### 1.15 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、受注者協議の上、これを定める。

# (案)

## 第2章 計画

### 2.1 打合せ

- (1) 業務の実施に当って、受注者は発注者と密接な連絡を取り、その連絡事項をそのつど記録し、打合せの際、相互に確認しなければならない。
- (2) 業務着手時及び業務の主要な区切りにおいて、受注者と発注者は打合せを行うものとし、その結果を記録し、相互に確認しなければならない。  
また、業務中に疑義が生じた場合は、発注者との協議の上、これらの解決にあたらなければならない。

## 第3章 照査

### 3.1 照査の目的

受注者は業務を施行する上で技術資料等の諸情報を活用し、十分な比較検討を行うことにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに照査を実施し、設計図書に誤りがないよう努めなければならない。

### 3.2 照査事項

受注者は、ウォーターPPPの制度内容および導入検討全体のうちの本業務の位置づけを十分に理解し、業務全般にわたり照査を実施しなければならない。

## 第4章 提出図書

### 4.1 提出図書

- (1) 提出すべき成果品とその部数は次のとおりとする。なお、製本はすべて白焼とする。

図書名	形状寸法・提出部数
(イ) 業務報告書	A4・3部
(ロ) 業務報告書(概要版)	A4・3部
(ハ) 打合せ議事録	A4・3部
(ニ) その他参考資料	原稿 一式
(ホ) 上記図書の電子成果品	CD-R 又は DVD-R 一式

- (2) 成果品の作成にあたっては、その編集方法についてあらかじめ発注者と協議する。
- (3) 製本はすべて表紙、背表紙ともタイトルをつけ、直接印刷したものとする。

## 第5章 参考図書

### 5.1 参考図書

業務は、下記に掲げる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)

## (案)

- (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（国土交通省）
- (10) 公共事業評価の費用便益分析に関する技術指針（国土交通省）
- (11) 下水道収支分析モデルの作成について（公益財団法人日本下水道協会）
- (12) 下水道事業のストックマネジメント実施に関するガイドライン（国土交通省）
- (13) バイオソリッド利活用基本計画(下水道汚泥総合計画)策定マニュアル（日本下水道協会）
- (14) 新都市計画の手続（都市計画協会）
- (15) 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（国土交通省）
- (16) 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）
- (17) 性能発注の考え方に基づく民間委託のためのガイドライン（国土交通省）
- (18) 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）
- (19) PPP/PFI 推進アクションプラン（内閣府）
- (20) PFI 事業実施プロセスに関するガイドライン（内閣府）
- (21) PFI 事業におけるリスク分担等に関するガイドライン（内閣府）
- (22) VFM（Value For Money）に関するガイドライン（内閣府）
- (23) 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（内閣府）
- (24) モニタリングに関するガイドライン（内閣府）
- (25) ウォーターPPP 導入検討の進め方について（国土交通省）
- (26) 下水道分野におけるウォーターPPP ガイドライン（案）（国土交通省）
- (27) 公共施設等運営権及び公共施設等運営事業に関するガイドライン（内閣府）
- (28) その他関係基準図書

(案)

## 令和8年度浦添市下水道事業ウォーターPPP 発注支援業務委託

### 特記仕様書

#### 1. 適用範囲

この仕様書は、「令和8年度浦添市下水道事業ウォーターPPP 発注支援業務委託 一般仕様書」第1章1.2に定める特記仕様書とし、この仕様書に記載されていない事項は、一般仕様書によるものとする。

#### 2. 業務対象

##### (1) 対象処理区

- ・那覇処理区 計画処理人口：47,700人、計画区域：936.4ha
- ・伊佐浜処理区 計画処理人口：63,300人、計画区域：886.6ha

##### (2) 対象施設

- ・ポンプ場：6箇所（施設ごとの揚水能力は「浦添市流域関連公共下水道事業計画」参照）
- ・マンホールポンプ場：11箇所
- ・管路施設：299.239km（汚水：259.7km、雨水：39.539km）
- ・その他水路

#### 3. 業務内容

##### 3.1 計画準備

本業務の作業手順を明確化し、適正な業務計画書を作成して発注者の承認を得る。

##### 3.2 ウォーターPPPの導入検討

事業に関わる基礎資料、対象施設の維持管理・改築状況等に関する情報等及び令和7年度浦添市下水道事業ウォーターPPP導入可能性調査業務の成果内容を十分に把握し再整理のうえ、以下の検討を行う。

##### (1) 要求水準の設定

要求水準の作成にあたり、技術基準の適用とその位置づけを明確にすること。施設別要求水準を確認方法と共に整理すること。性能発注・仕様発注について、下水道分野におけるウォーターPPPガイドライン（国土交通省）のうち、「レベル3.5の要件②性能発注」に従うものとする。

要求水準で定める主な事項は以下のとおりとし、可能な限り性能規定を基本とする。

- ア 適用範囲
- イ 管理条件
- ウ 更新条件
- エ 性能別要求水準
- オ 施設別要求水準

## (案)

### (2) リスク分担の検討

リスクの要因となるリスク項目を抽出し、リスク分担の具体的内容及び官民での分担方法についてリスク分担表に整理すること。

### (3) プロフィットシェアの検討

受託者に付与するインセンティブの在り方を検討し、導入するプロフィットシェアの仕組みについて整理すること。

### (4) モニタリング方法の検討

履行期間中、業務の契約内容を確実に遂行し、かつ、要求水準を安定的に充足することを確認・評価するためのモニタリング手法や体制を検討し、モニタリング基本方針（案）を作成する。

### (5) 事業スキームの構築

多面的な観点（前提条件、事業性、事業費、人的資源等）から事業特性を評価し、ウォーターPPPの導入目的を満たすことができる事業スキームを構築すること。事業スキームの構築は、発注者と協議の上で民間事業者からの意見や質問を受けるものとする。これらの意見等を取りまとめた上で、民間事業者の意見も十分に反映した実現性の高い事業スキームを構築する。

## 3.3 説明資料の作成

### (1) 事業の概略スケジュールの作成

ウォーターPPPの導入に向けて必要となる公募準備、公募・入札、事業開始時期、事業期間等を設定し、事業の全体スケジュールを作成すること。

その際は、必要となる条例・規則等の新規制定または改正の必要性の調査及び諸手続きについて調査のうえ、全体スケジュールに反映すること。

### (2) 財政効果算出資料の作成

ウォーターPPPの導入に係る概算事業費を算出すること。また、従来発注方法による費用（PSC）とウォーターPPPの事業期間における費用（LCC）の差または比による比較によりVFMを算出し、効果を定量的に確認すること。なお、定量化することが難しい、地元企業の活性化、住民サービスや安全・安心の向上等の付加的な効果についてもできるだけ定量化を試行し、可能な範囲で精度を確保するものとする。

### (3) 想定される効果の整理

ウォーターPPPによる効果について、定量的（事業費、人的資源等）及び定性的（事業安定性、地域経済効果等）な観点で整理すること。

## 3.4 実施方針の検討

ウォーターPPPの導入検討結果に基づき、他都市における先行事例を調査した上、本事業の実施方針を定めるため以下の事項及び発注者と協議のうえ、その他関係書類について資料を作成する。

### (1) 要求水準書案

### (2) 募集要項（入札説明書）案

### (3) 事業者選定基準及び様式集案

## (案)

### (4) 契約書案

#### 3.5 公募資料作成委員会の運営支援

公募資料作成にあたり、識者等の意見を聴取するために設置した委員会における以下内容の運営支援を行う。なお、委員会の開催は3回、識者等を3名で予定しており、本業務委託費用に委員報償費（7,500円×9人・回=67,500円）も含んでいる。

但し、委員会の開催回数及び識者等の人数については、協議のうえ変更する場合がある。

##### (1) 委員会資料・講評等の作成

##### (2) 各委員からの質疑対応

##### (3) 事務局支援（議事録作成、ウォーターPPP導入実績があり、本市の下水道事業と類似する各都道府県市町村の議会及び委員会の議事録収集及びその他発注者の指示するもの。）

#### 3.6 設計協議

打合せ協議は、業務着手時、完了時の他に中間5回を予定している。

#### 3.7 照査

業務を実施する上で業務の高い品質を確保することに努めるとともに、業務全般にわたり照査を実施し、成果物に誤りがないよう努める。業務計画書に照査の実施計画について記載すること。

#### 3.8 報告書作成

報告書作成では、本業務で収集した資料及び各種検討内容を整理し、報告書として取りまとめる。

#### 3.9 契約書（案）法務確認

弁護士法に定める弁護士資格を有する者により、協定書や契約書等の内容及び協定・契約締結に係る優先交渉権者との協議内容について、法的観点からの精査を受けること。

### 4. その他

HP公表用資料及び議会等での説明用資料が必要となった場合は、作成に協力すること。