

仕様書

1. 業務の目的

上山市水道事業において、持続可能な経営を確保する一手法として、管理と更新を一体的にマネジメントする官民連携事業の導入可能性について詳細に検討することを目的とする。

2. 業務の対象範囲

(1) 上山市水道事業給水区域内

3. 技術者等の配置要件

本業務における業務担当者は、管理技術者、照査技術者及び担当技術者をもって、秩序正しい業務を実施するとともに、本業務の特質を考慮し上水道事業の官民連携や地方公営企業会計について専門的知識と経験を有する技術者を配置するものとする。

- (1) 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、下段の囲みに示す業務の管理技術者としての実績を有している者とする。
- (2) 照査技術者は成果品の内容について技術上の照査を行うなど業務の照査を行う者であり、下段の囲みに示す実績を有している者とする。
- (3) 担当技術者は本業務を主に担当する者として、本業務を行うための知識及び技術を有している者とする。
- (4) 照査技術者は管理技術者を兼任することはできない。
- (5) 業務担当者のうち1名は、上下水道の技術に関する専門的知識と経験を有する技術士（上下水道部門）の有資格者とする。

◆ 技術者（管理技術者・照査技術者）の業務実績要件

平成27年4月1日以降、次のいずれかの業務を元請により契約履行実績を有していること。

- ア. 国又は地方公共団体(国内に限る)が発注した水道事業又は下水道事業に関する PPP/PFI 事業に関する導入可能性調査支援業務又はアドバイザー業務
- イ. 国又は地方公共団体(国内に限る)が発注した水道事業又は下水道事業の PPP/PFI 事業に関する調査研究業務
- ウ. 国又は地方公共団体(国内に限る)が発注したインフラ事業に関する調査研究業務

4. 業務内容

本業務は、経営・財務及び技術的分野等の現状を把握し、専門的知見や経験に基づき官民連携の導入可能性検討を行う。

(1) 資産、財務等の基礎資料に基づく現状の把握

① 資産、財務等の基礎資料に基づく現状の把握

発注者が提供する基礎資料から、事業の施設、財政、組織体制、民間委託等の状況を把握する。基礎資料については以下を基本とし、その他必要となる資料は協議の上決定する。

i 計画に関する基礎資料

- ・経営戦略
- ・水道ビジョン
- ・アセットマネジメント
- ・耐震化計画

ii 施設に関する基礎資料

- ・施設台帳
- ・管路台帳
- ・工事台帳
- ・各施設の点検、調査、修繕、改築等履歴
- ・外部委託台帳
- ・維持管理業務の仕様書等
- ・その他施設運転に関する各種データ

② 上水道事業の課題の整理

資産、財務等の基礎資料に基づく現状の把握を行った結果より、事業の現状及び将来の事業運営を踏まえた課題を整理する。

(2) 事業スキームの検討、事業条件の検討

① 事業スキームの検討（各種事業条件、事業方式の検討）

上水道事業において用いられている官民連携手法の事例等を整理し、本業務における検討対象となる官民連携手法を抽出する。また、本事業を受託する民間事業者等に求める組織形態や、運営権の設定範囲をどの範囲までとするかについて検討する。

② 各種リスクの抽出及び適切な官民負担の検討

本事業で想定されるリスクを抽出し、そのリスクについてどのような官民分担が適切であるかについて検討する。

③ VFM 計算

市の直営での実施や従来の仕様発注での概算事業費と、官民連携事業手法で実施した場合に必要な事業費を比較し、VFM を検討する。

④ 需要予測・収支シミュレーション

市が提供する需要想定資料・人口動態資料の妥当性を含めて官民連携の基礎となる需要予測・収支シミュレーションを実施する。

(3) マーケットサウンディング調査

① ヒアリング等の実施

民間事業者等の事業への関心や要望事項等について把握するため、ヒアリング等を実施し、事業スキームに反映するとともに、民間事業者の参画の意向調査を実施する。

(4) PPP/PFI 手法の選定

①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上山市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。

②ロードマップの作成

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。

なお、令和 5 年度に行った厚生労働省による「水道事業官民連携等基盤強化支援業務」の報告書を参考とすること。

(5) 報告書の作成

① 報告書の作成

調査検討結果を報告書に取りまとめる（概要版の作成を含む）。

(6) 打合せ協議

① 打合せ協議

業務期間中 7 回(1 回/月)程度の打合せ協議を予定しており、オンラインでの打合せは可である。

5.業務期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 1 9 日（木）まで

6. 成果品

本業務の履行により確認した事項や助言などにより作成した資料、意見書、調査の結果等により、官民連携の導入可能性について総合的にとりまとめ、以下を成果品として発注者に提出する。

成果品：〔1〕報告書、〔2〕協議議事録

（A 4 版報告書 2 部及び電子媒体を格納した CD-ROM 1 枚）

7. 提出書類

(1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後、関係書類について指定期日までに発注者に遅滞なく提出しなければならない。

(2) 受注者は、発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

8. 業務計画書

受注者は、業務計画書について、次の項目を記載し、業務着手前に提出しなければならない。

(1) 業務概要

(2) 業務実施方針

(3) 業務実施体制・連絡体制

9. その他

(1) 受注者は、契約の履行にあたって本業務の意図及び目的を十分に理解したうえで業務を行わなければならない。受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。

(2) 本業務の遂行において疑義が生じた場合は、発注者と協議し、その指示に従うものとする。