

特記仕様書

業務名: 奈良県流域下水道事業ウォーターPPP導入アドバイザー業務委託(社会資本整備総合交付金事業)

1. 総則

本特記仕様書は、奈良県(以下、「発注者」という。)が委託事業者(以下、「受注者」という。)に委託して実施する「奈良県流域下水道事業ウォーターPPP導入アドバイザー業務委託(社会資本整備総合交付金事業)」(以下、「本業務」という。)について必要な事項を示したものである。

本業務の履行にあたっては、本特記仕様書によるほか、「土木設計業務等共通仕様書(令和2年10月奈良県県土マネジメント部)」によるものとする。

2. 業務の目的

奈良県では、令和6年度に実施した「奈良県ウォーターPPP導入可能性調査」(以下、「過年度調査」という。)の結果等を踏まえ、奈良県大和川上流・宇陀川流域下水道事業(第二処理区)において、ウォーターPPPのうち「管理・更新一体マネジメント方式(更新支援型)」の導入を計画している。

本業務は、令和8年度中にウォーターPPP事業者選定に係る入札・公募を行い、令和10年度よりウォーターPPP事業が開始できるように、民間事業者を公募するための各種ドキュメントの作成・公表、選定委員会の設置・運営、事業者選定と契約締結といった、事業開始に至るまでの一連の業務等について、財務・法務・技術等の専門知識を駆使し、全面的に県を支援することを目的とするものである。

3. 履行場所

奈良県県土マネジメント部下水道マネジメント課が指定した場所

4. ウォーターPPPの対象施設の概要

奈良県大和川上流・宇陀川流域下水道事業(第二処理区) 下水道施設 一式

(1) 管路施設

管渠・人孔・人孔蓋・水管橋を対象とする。幹線管渠系統は9幹線であり、管渠総延長は約69.5kmである。

(2) 処理場

名 称		第二浄化センター
下水排除方式		分流
処理方式	水処理	標準活性汚泥法・嫌気無酸素好気法
	汚泥処理	濃縮+脱水
能力(m ³ /日)	既設能力	125,835
	平均流入水量(R6実績)	92,396
供用開始年		昭和59年4月
焼却炉の有無		無し

5. 準拠法令等

本業務の遂行に際しては、本仕様書によるほか、地方自治法の業務に関する法令、条例、規定、要綱等に準拠するとともに、各種指針、ガイドライン、基準等についても適宜参考にするものとする。当該適用法令及び基準等(以下、「適用法令等」という。)は、各業務着手時の最新版を遵守するものとする。なお、業務実施中に適用法令等が改正された場合は改正後のものを遵守すること。

6. 業務内容

(1) マーケットサウンディング調査支援業務

民間事業者の参入意欲や業務内容に対する意見や課題を把握するため、マーケットサウンディング調査を実施すること。

調査に係るアンケートについては、対象施設、業務範囲(詳細設計やコンストラクションマネジメントの取り扱い等)、官民リスク分担の具体的内容及び分担方法を中心とする内容とし、必要に応じて個別ヒアリングも実施すること。民間事業者からのアンケート回答については、本業務で作成する各種ドキュメントに反映させること。

- ① アンケート作成及び周知(協力依頼)
- ② アンケート回答取りまとめ及び各種ドキュメントへの反映
- ③ (必要に応じて)個別ヒアリングの実施

(2) VFM 再試算等支援業務

① VFM の再試算

過年度調査の結果を参考にしつつ、改めてウォーターPPP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)の差によりVFMを算出し、効果を定量的に確認すること。必要に応じて見積徴収すること。

② 導入効果の再評価

過年度調査の結果を参考にしつつ、改めて施設管理(モノ)、財務管理(カネ)、執行体制(ヒト)の視点で定量的・定性的に導入効果を再評価すること。特に執行体制(ヒト)については、業務を個々の活動に分類し、細分化した活動ごとの原価を算出するABC分析(Activity Based Costing:活動基準原価計算)手法を用いて定量的に評価すること。

(3) 実施方針等の作成・公表・修正支援業務

- ① 実施方針(案)及び要求水準書(案)の作成
- ② 実施方針(案)及び要求水準書(案)の公表(※)
- ③ 民間事業者からの意見・質問の受付・回答

公表後に寄せられた民間事業者からの意見・質問のとりまとめを行うとともに、専門的知見等を活用し、回答案の作成を行う。併せて、回答内容を反映した実施方針及び要求水準書を作成する。

- ④ 実施方針及び要求水準書の公表(※)
- ⑤ 民間事業者からの意見・質問の受付・回答

公表後に寄せられた民間事業者からの意見・質問のとりまとめを行うとともに、専門的知見等を活用し、

回答案の作成を行う。併せて、実施方針及び要求水準書について、回答内容を反映したうえで修正版を作成すること。

(※)公表方法等については発注者と協議したうえで決定する。

(4) 公告支援業務

① 入札図書及び公募資料の作成

ア) 募集要項(案)及び入札説明書(案)

イ) 優先交渉権者選定基準(案)

ウ) 基本協定書(案)

エ) 実施契約書(案)

オ) モニタリング基本計画書(案)

カ) その他、必要となる資料

② 入札図書及び公募資料の公表(公募開始)

③ 民間事業者からの意見・質問の受付・回答

公表後に寄せられた民間事業者からの意見・質問のとりまとめを行うとともに、専門的知見等を活用し、回答案の作成を行う。

(5) 優先交渉権者選定支援業務

① 競争的対話実施支援業務

競争的対話で必要となるドキュメント作成及び当日の運営(質疑応答も含む)など、実施に係る支援をすること。また、対話時に寄せられた民間事業者からの意見・質問のとりまとめを行うとともに、専門的知見等を活用し、回答案の作成を行う。併せて、公表した各種ドキュメントについて、回答内容を反映したうえで修正版を作成すること。

② 現地見学会・説明会実施支援業務

現地見学会や説明会で必要となるドキュメント作成及び当日の運営(質疑応答も含む)など、実施に係る支援をすること。また、開催時に寄せられた民間事業者からの意見・質問のとりまとめを行うとともに、専門的知見等を活用し、回答案の作成を行う。併せて、公表した各種ドキュメントについて、回答内容を反映したうえで修正版を作成すること。

③ 事業者提案に係る審査支援業務

応募者から提出された提案書の審査を支援するための審査補助資料を作成する。また、事業者選定委員会における審査結果を踏まえて、審査講評の作成を支援する。また、選定された事業者の提案内容を踏まえて、審査結果に係る公表資料を作成する。

ア) 審査補助資料(案)の作成

イ) 審査講評(案)及び審査結果公表関連資料(案)の作成

ウ) その他、事業者選定に必要な事項の支援

④ 基本協定締結及び契約締結支援業務

選定された事業者との契約締結に向けて、基本協定書や実施契約書等についての疑義を整理・調整し、契約締結に関する支援を行う。

(6)事業者選定委員会設置・運営支援業務

委員会の開催にあたり、資料作成等の事前準備、議事録作成など当日の運営に係る支援を行う。また必要に応じて委員会において専門的見地からの助言等を行う。なお、会場費、委員への報酬及び旅費については発注者が負担する。

- ①委員候補者の選定
- ②委員との各種調整(開催日程調整、その他必要となる調整等)
- ③委員会開催運営支援(資料・議事録の作成、委員及び民間事業者等の質疑応答、審査補助等)
- ④その他、必要となる支援

※現時点で以下のとおりの回数及び内容を想定しているが、業務の進捗状況等により増減する可能性がある。

回数	審議内容
第1回	実施方針(案)・要求水準書(案)について
第2回	実施方針・要求水準書について
第3回	募集要項(案)等について
第4回	募集要項等について
第5回	優先交渉権者の選定(提案審査)

(7)開示資料作成及び開示に係る支援業務

民間事業者が公募への参加の判断や、具体的な提案を行うために必要な情報の編集及び作成を行う。また、守秘義務対象となる資料については、開示方法や開示時期など発注者と協議の上、対象資料の開示に係る支援を行う。

(8)法務的業務に係る支援業務

本業務に係る各種ドキュメントや、ドキュメント公表後に民間事業者から寄せられた意見・質問への回答などのすべてに亘り、法務的不整合等の解消を目的に、随時弁護士やその他専門家から助言を求め、その内容を文書に反映させること。

また、事業者との契約締結時においては、契約書等についての最終的な疑義を調整し、弁護士により法的観点から精査を受けること。

(9)その他の業務

①業務計画書の作成

受注者は、契約締結後、14日(休日等を含む)以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。なお、業務計画書の内容に変更があった場合は、発注者と協議の上、変更の業務計画書を提出すること。

- ア)業務概要
- イ)実施方針
- ウ)業務工程

- 工)業務組織計画
- オ)打合せ計画
- 力)成果物の品質を確保するための計画
- キ)連絡体制(緊急時含む)
- ク)その他

②打合せ協議

- ・協議は、初回協議、最終協議に加え、中間協議(2ヶ月に1回程度の実施を想定)13回の合計15回以上実施することとし、全ての協議には統括責任者が立ち会うものとする。また、中間協議の回数については、業務の進捗状況等により増減できるものとする。
- ・受注者は、毎回の協議に係る記録簿を作成し、県に提出すること。
- ・業務中に発生する簡易な質疑応答等は協議の回数に含まないものとするが、簡易な質疑応答であっても、業務内容の方向性等に影響するような質疑応答・指示等があった場合については、記録簿を作成し、県に提出すること。
- ・初回協議及び最終協議については対面形式での開催とするが、中間協議についてはオンライン形式での開催も可能とする。

③業務報告書の作成

本業務で作成した各種ドキュメント一式、遂行する上で作成した文書、打合せ協議に係る記録簿等、実施した業務が把握できるように取りまとめ、業務報告書一式(A4版製本)として3部提出すること。

④電子成果品の作成

業務報告書一式の電子データ(CD-ROM)3組を提出すること。ここでいう電子データとは、国土交通省が策定した「土木設計業務等の電子納品要領(案)」及び奈良県が策定した「土木設計業務等の電子納品運用ガイドライン(案)」に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

7. 業務スケジュール

「6. 業務内容」に示す各業務のうち、主要なものについてのスケジュールは概ね以下のとおりを想定している。

受注者は、「令和8年度内に公募を開始し、令和10年4月1日からウォーターPPP 事業を開始」できるよう、厳格に業務の進捗を管理すること。

上記、公募開始時期及び事業開始時期を遵守できるのであれば、業務効率や成果物の精度の確保等の観点から、随時下記スケジュールの見直しを図ってもよい。ただし、事前に県に協議すること。

時期(予定)	内容
令和8年4月	VFM の再試算・導入効果の再評価
令和8年6～7月	実施方針(案)及び要求水準書(案)の公表
令和8年8～9月	実施方針、要求水準書の公表
令和9年2～3月	募集要項等の公告
令和9年11月	優先交渉権者の決定

令和9年12月	契約の締結
令和10年4月1日	事業開始

8. 留意事項

(1)受注者は、令和10年度より開始予定のウォーターPPP事業そのものに応募又は参画することはできない。

(2)業務実施体制

- ①受注者は、技術上の管理及び作業を伴う業務を担当する統括責任者(1名)及び担当者(3名まで)を配置すること。なお、統括責任者及び担当者は相互にこれを兼任できない。
- ②統括責任者は、平成27年4月1日以降、本業務における公告日までに、官民連携事業の導入に係る要求水準書作成業務を完了した実績を有する者でなければならない。
- ③受注者は、本業務を円滑に遂行できるよう、法務、財務、及びその他必要となる分野の専門家から支援を適宜受けられる体制をとること。

(3)資料等の貸与

発注者が保有する行政資料について、業務遂行上必要であれば受注者に貸与するものとする。発注者が保有する行政資料・情報等については、本業務を遂行する目的に限り使用することができるが、発注者の許可なく第三者に流布してはならない。受注者は発注者の指示に従い、借用書を発注者に提出のうえ資料の貸与を受けるとし、本業務の完了後は、速やかに借用した資料を発注者に返却しなければならない。

(4)成果物の使用

- ①受注者は、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果物を発表することができる。
- ②受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている設計方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。

(5)公契約条例に関する遵守事項

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- ①奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、業務を適正に履行すること。
- ②本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ・最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額(同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。)以上の賃金(労働基準法第11条に規定する賃金をいう。以下同じ。)の支払を行うこと。
 - ・健康保険法第48条の規定による被保険者(同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。)の資格の取得に係る届出を行うこと。

- ・厚生年金法第27条の規定による被保険者(同条に規定する70歳以上の使用されるものを含む。)の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ・雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - ・労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- ③本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

(6)受注者は、発注者から提供された情報(文書、電磁的記録その他情報の形態を問わず、その複製物及び提供された情報をもとに作成された資料を含む。)及び業務上知り得た秘密を絶対に他人に漏らしてはならない。

(7)再委託について

- ①本業務の全部を第三者に委託すること(一括再委託)はできない。
- ②業務の一部を第三者に再委託する場合(再委託することに合理的理由がある場合に限る)には、予め発注者と協議を行い、承認を得なければならない。ただし、本業務における主要な部分(総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分等)を再委託することはできない。
- ③受注者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の行為について全ての責任を負うこと。

(8)その他

この仕様書に定めのない事項は、発注者と受注者とが協議して決定する。また、本業務の実施にあたって必要となる費用は、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。

以上