

鳥取市下水道事業ウォーター P P P 導入支援業務仕様書

第 1 章 総則

1.1 適用範囲

- (1) 本仕様書は、鳥取市が委託する鳥取市下水道事業ウォーター P P P 導入支援業務（以下「本業務」という。）に適用する。
- (2) 本仕様書に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者との協議により決定する。

1.2 法令等の順守

- (1) 受注者は、本業務を実施するにあたり、次に掲げる法律及びこれに関連する法令、条例、規則並びに本市が他の企業等と締結している協定等を遵守しなければならない。
 - ① 地方自治法
 - ② 地方財務法
 - ③ 消費税法
 - ④ 下水道法
 - ⑤ 民間資金等の活用による公共施設等の整備の促進に関する法律（以下「PPP/PFI 法」）
 - ⑥ 鳥取市例規集
 - ⑦ 経営戦略策定ガイドライン
 - ⑧ 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
 - ⑨ 下水道分野における「水の官民連携」ガイドライン
 - ⑩ その他本業務の実施に必要な関係法令、規定、規則及び通達等
- (2) 使用人に対する諸法令等の運用、適用は、受注者の負担と責任のもとで行う。なお、建設業退職金共済組合及び建設労災補償制度に伴う運用については、受注者の責任において行う。
- (3) 適用を受ける諸法令は、最新のものを使用することとする。

1.3 提出書類

- (1) 受注者は、契約締結後、速やかに次の書類を提出し、承諾を受けたいえ、調査に着手しなければならない。
 - ① 業務着手届
 - ② 管理技術者届
 - ③ 照査技術者届
 - ④ 担当技術者届

- ⑤ 業務工程表
 - ⑥ 職務分担表
 - ⑦ 業務計画書
- (2) 提出した書類の内容を変更する必要がある時は、直ちに変更届を提出する。
- (3) 業務が完了した時は、速やかに次の書類又は電子データを提出する。
- ① 完了図書一式
- (4) 前各号のほか、監督職員が提出するように指示した書類は、指定期日までに提出する。

1.4 工程管理

- (1) 受注者は、あらかじめ提出した工程表に伴い、工程管理を適正に行う。
- (2) 予定の工程表と、実績とに差が出た場合は、必要な措置を講じて、業務の円滑な進行を図る。

第2章 業務内容

【令和8年度業務】

2.1 事業スキームの検討業務

本業務は本市発注の「ウォーターPPP 導入可能性調査業務」の結果を踏まえ、官民連携方式（管理・更新一体マネジメント方式〔レベル3.5〕）の導入を目指すため、業務の範囲やサービスの水準等を明確化した「鳥取市下水道ウォーターPPP導入事業」（以下「本事業」という。）の詳細検討を行う。

2.1.1 前提条件の整理

- (1) 令和7年度に実施した「ウォーターPPP 導入可能性調査業務」で検討し、課題となった事項、課題解決すべき事項を確認・整理し、事業スキームを詳細化すること。
- (2) 管理・更新一体マネジメント方式〔レベル3.5〕の詳細化に向けて条件整理をする。
- (3) その他、水の官民連携（ウォーターPPP）の導入に当たり、必要事項の整理と解決策の策定を作成する。

2.1.2 事業手法の検討（事業スキームの検討）

- (1) 1.1を踏まえ、事業スキームの詳細化に向けて検討する。事業スキームは、対象とする業務範囲、事業手法、官民分担、リスク分担、入札契約方式等を示す。
- (2) 必要に応じて先行事業体の事例を調査し、検討に反映する。
- (3) 下記の1.3 民間事業者への意向調査結果を事業スキームに導入すべきかどうか検討し、客観性及び妥当性のある事業スキームとする。

2.1.3 民間事業者への意向調査

- (1) 安定的、継続的なサービスの提供を確保する事業スキームを構築することや、関連事業者参入の可能性を把握するため、民間事業者の参考意見を聴取し、より多くの民間事業者が参入するための条件等を調査する。
- (2) 民間事業者への意向調査で、今後事業実施する上で課題・支障となる事項については、必要に応じて再度、聞き取りやヒアリングを実施し、事業スキームに反映する。
- (3) 現状の下水道等包括的管理委託受託者の意見を聴取し、水の官民連携（ウォーター PPP）管理・更新一体マネジメント〔レベル 3.5〕方式導入による経営リスクや維持管理を行う上での問題点・要望等、十分に聴取を行い導入後の参考にする。
- (4) 事業内容のうち、公的な積算ができない業務については、参考見積を徴収し、1.7 導入時の VFM に反映する。

2.1.4 導入時の VFM 算定

- (1) 導入の可能性のある水の官民連携（ウォーター PPP）管理・更新一体マネジメント〔レベル 3.5〕方式にかかる概算事業費を整理する。
- (2) 施設更新計画等から算定された更新需用費を算出する。
- (3) 民間事業者から収集した見積を参考とした維持管理・運営にかかる費用を設定する。
- (4) 「ウォーター PPP 導入可能性調査」の検討時に算定した VFM を今回検討した事業スキームに照らし合わせて導入時の VFM 算定し、評価する。

2.2 公募資料作成支援業務

事業者選定に関する公募資料の作成支援を行う。開始時期や法手続き、市内部での合意形成等の予定を含め、前提条件として整理し、業者選定に必要な、公募資料（実施方針（案）、要求水準書（案）、落札者選定基準（案）、基本協定（案）、契約書（案）等）を作成する。また、学識経験者等で構成される事業者選定のための委員会（以下「事業者選定委員会」という。）の開催支援も併せて行う。

2.2.1 事業者選定方式の検討

- (1) 事業者選定方式について、次の事項について検討する。
 - ① 発注方式の具体的方法（総合評価一般競争入札方式と公募型プロポーザル方式）
 - ② 審査方法（審査基準、評価方法）
 - ③ 事業者選定スケジュール
 - ④ 事業者参加資格条件の検討

2.2.2 実施方針（案）の作成と公表支援

公平性および透明性を確保する観点に基づき、本事業に関する情報が広く周知されるよう配慮する。

(1) 実施方針（案）の作成

実施方針（案）は、次の項目について作成すること。ただし、PPP/PFI 法に則った手続きとするかは市との協議により決定し、当該内容を踏まえて修正する。

- ① 特定事業の選定に関する事項
- ② 民間事業者の募集及び選定に関する事項
- ③ 民間事業者の責任の明確化
- ④ 事業の適正かつ確実な実施の確保に関する事項
- ⑤ 公共施設等の立地並びに規模及び配置に関する事項
- ⑥ 事業計画又は協定の解釈について疑義が生じた場合における措置に関する事項
- ⑦ 事業の継続が困難となった場合における措置に関する事項
- ⑧ 法制上及び税制上の措置並びに財政上及び金融上の支援に関する事項
- ⑨ 入札及び契約手続き等
- ⑩ その他特定事業の実施に関して必要な事項

(2) 実施方針の公表に係る支援

実施方針の公表にあたり、次の支援を行う。

- ① 実施方針を広く周知するための方法検討
- ② インターネット等への掲示のための原案作成等の支援

2.2.3 特定事業の選定及び公表支援

前項の内容を踏まえ、特定事業としての選定について検討する。また、特定事業として設定した結果を公表するための資料の作成を行う。

2.2.4 入札説明等原案の作成と公表支援

事業者を募集するための入札説明資料等各種資料の原案を作成する。

また、これらを公表するための資料も作成する。

- (1) 入札説明書事業スキームやリスク分担、料金の支払方法等の詳細検討を行う。その検討結果を踏まえ、民間事業者の募集、選定手順及び契約に関する事項等、重要な事項を記載した資料として取りまとめる。

(2) 要求水準書（案）

前項（1）を踏まえ、事業者が実現すべき施設更新・維持管理等のサービス内容と水準等を整理する。なお、仕様の記述内容、記述レベルについては協議により決定するものとするが、事業方式や市の条件等を適切に反映する。

(3) 落札者決定基準（案）

市の特性や選定委員会の審議を踏まえたうえで、事業者から提出される提案書の審査方法について検討し、落札者決定基準（案）を作成する。

(4) 契約書（案）

事業者と契約する契約書（案）を作成する。なお、契約書（案）は、基本協定書（案）、基本契約書（案）、建設工事請負契約書（案）、運転維持管理業務委託契約書（案）等を基本とし、具体的構成についても検討する。

また、契約書類については、PPP/PFI 関係を専門とする弁護士等によるリーガルチェックを行うこと。

(5) 入札説明書等の公表に係る支援

入札説明書等の公表にあたり、次の支援を行う。

- ① インターネット等への掲示のための原案作成等の支援
- ② 入札説明書等に関する質問の整理とその回答（案）の作成

2.2.5 事業者選定委員会の運営支援

事業者選定委員会を市が事務局として運営するにあたり、以下の支援を行う。

- ① 事業者選定委員会資料の作成
- ② 事業者選定委員会への出席、資料説明
- ③ 事業者選定委員会議事録（全文・要約版）の作成
- ④ 事業者ヒアリング支援

【令和9年度業務】

2.3 事業者選定委員会開催支援業務

2.3.1 事業者選定事務支援

事業者の選定に必要な次の事務支援を行う。

- ① 入札公告に係る説明会開催に関する支援
- ② 事業者からの質問・回答に関する支援
- ③ 事業者への競争的対話支援
- ④ 事業者の資格審査に関する支援
- ⑤ 事業者提案の審査に関する支援
- ⑥ 事業者提案の審査結果の公表に関する支援

2.3.2 協定及び契約締結支援

市と事業者との協定及び契約にあたり、契約締結までの工程案を作成し、事業者選定の経緯及び提案内容を踏まえた契約書（案）の見直し並びに補足資料の作成を行う。

2.3.3 事業者選定委員会の運営支援

事業者選定委員会を市が事務局として運営するにあたり、以下の支援を行う。

- ⑤ 事業者選定委員会資料の作成
- ⑥ 事業者選定委員会への出席、資料説明
- ⑦ 事業者選定委員会議事録（全文・要約版）の作成
- ⑧ 事業者ヒアリング支援

2.4 報告書作成

業務完了時に、検討内容、検討結果等について、分かりやすく取りまとめた報告書を提出する。なお、報告書には最終結果だけではなく途中経過もまとめ、概要版も作成するものとする。