

## 小諸市上下水道一体ウォーターPPP 導入検討業務委託 仕様書

### 1 業務の目的

小諸市（以下「本市」という。）では、上下水道一体でウォーターPPPを導入するにあたり、水道事業では、「ヒト、モノ、カネ」の課題解決に向けて、平成28年から公民連携の研究を始め、その結果により平成30年に本市と民間企業が出資し、公民共同企業体の「(株)水みらい小諸」を設立、令和元年10月より指定管理者制度と水道法の第三者委託を併せて、指定管理者として水道事業の一部を運営している。

下水道事業においても、処理場とマンホールポンプ場の維持管理を包括委託（Level3相当）で実施しているところだが、今後、上下水道の共通課題である「ヒト、モノ、カネ」の解決を、上下水道一体で取組むこととし、ウォーターPPPの導入等の検討を行ってきた。

小諸市上下水道一体ウォーターPPP導入検討業務委託（以下「本業務」という。）は上下水道事業において一体的な官民連携の実施に向けた検討に向け、外部有識者会議の開催支援を受けるとともに、公募に向けた書類の作成の支援を受け、令和9年4月に上下水道一体でウォーターPPPを導入することを目的とする。

### 2 技術者等の配置要件

受注者は、本業務履行のため、次に該当する者を配置しなければならない。

- (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、公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）2（7）に示す業務経験を有する者で、かつ直接雇用している者でなければならない。
- (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、実施要領2（7）に示す業務経験を有する者で、かつ、直接雇用している者でなければならない。
- (3) 担当技術者は、本業務を主に担当する者とし、本業務を行うための知識及び技術を有する者で、かつ、直接雇用している者でなければならない。
- (4) 管理技術者、照査技術者及び担当技術者は相互にこれを兼任できない。
- (5) 受注者は、本業務を円滑に遂行できるよう、地方公営企業会計に関する専門的知識と経験を有する公認会計士を配置しなければならない。なお、直接雇用している公認会計士の場合は、管理技術者または担当技術者と兼任できるものとする。また、公認会計士が直接雇用している者ではない場合は、本業務に従事することを受諾していることを確認できるものを提出すること。
- (6) 受注者は、本業務を円滑に遂行できるよう、契約書の作成や契約の締結に関する専門的知識と経験を有する弁護士を配置しなければならない。なお、直接雇用している弁護士の場合は、管理技術者または担当技術者と兼任できるものとする。また、弁護士が直接雇用している者ではない場合は、本業務に従事することを受諾していることを確認できるものを提出すること。

### 3 業務内容

受注者は、発注者の基本的な考え方を十分に理解したうえで、発注者が上下水道事業一体での官民連携導入を進めるにあたって、経営、財務、法務及び技術的分野等に関する専門的知識及びこれまでの経験に基づいて、次の項目にかかる調査や助言などの支援を行う。

#### (1) 外部有識者会議の実施（会場確保及び会議進行は、本市が行う。）

##### ア) 会議資料の作成

あり方検討委員会（仮称）における会議資料の作成を行う。

##### イ) 委員への説明支援

あり方検討委員会（仮称）の委員長及び副委員長への説明時に同行又はウェブ会議に参加し、説明支援を行う。

##### ウ) 会議への参加

あり方検討委員会（仮称）へ参加し、説明支援を行う。

#### (2) 事業実施に向けた必要書類の作成支援

##### ア) 事業スキーム・業務範囲の詳細検討

上下水道事業の対象業務・対象施設など官民連携の業務範囲の検討について、外部有識者会議の検討結果を踏まえ検討を行うとともに、事業開始に向けたスケジュールの検討を行う。

##### イ) 要求水準書の作成

ウォーターPPP（上下水道一体）実施に向けた要求水準書の作成を行う。

##### ウ) VFMの算定

ウォーターPPP（上下水道一体）実施する場合のVFMの算定を行う。

##### エ) 契約書等の作成支援

ウォーターPPP（上下水道一体）事業実施に向けた契約書、基本協定書等、必要な書類の作成を行う。

##### オ) 開示公表資料整理支援

上下水道一体での実施に向けて必要となる情報の整理を行う。

#### (3) その他支援

##### ア) 議会等への説明資料の作成支援

本市内部及び議会等への説明資料（想定問題及び回答含む）の作成を行う。

##### イ) 官民出資会社へのヒアリングの実施

(1)～(2)の検討に当たってヒアリングを行うとともに、概要の取りまとめを行う。

##### ウ) 本業務に関係する会議等への参加

必要に応じて、本業務に関係する会議等へ参加するとともに、説明資料等の作成を行う。

##### エ) 議事録の作成

本業務に関係する会議や協議、ヒアリング等の議事録の作成を行う。

(4) 報告書の作成

調査検討結果を報告書に取りまとめる。

#### 4 業務期間

契約締結の日から令和8年3月19(木)まで

#### 5 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。

(3) 受注者は、契約締結後7日以内に次の書類を作成し、発注者に提出しなければならない。

ア) 業務着手届(本業務に従事する管理技術者、照査技術者、担当技術者、公認会計士及び弁護士の一覧を含む)

イ) 公認会計士とのアドバイザー契約等の写し(本業務に従事することを確認できるもの。公認会計士が直接雇用している者ではない場合に限る。)

ウ) 弁護士とのアドバイザー契約等の写し(本業務に従事することを確認できるもの。弁護士が直接雇用している者ではない場合に限る。)

#### 6 打合せ

(1) 業務に関する打合せは、適宜実施するものとし、議事録については受注者が作成し速やかに提出するものとする。

(2) 業務に関する打合せは、市役所またはウェブ会議システムで接続して実施する。

#### 7 業務計画書

受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を提出し、発注者の承認を受けるものとする。業務計画書には、次の項目を記載するものとする。

(1) 業務概要

(2) 業務実施方針

(3) 業務工程表

(4) 業務実施体制・連絡体制

#### 8 成果物

受注者は、本業務に基づいて行った確認や助言などにより作成した資料、調査等の結果等についてとりまとめ、次に示す成果物を作成して発注者に提出する。なお、成果物の電子データ(マイクロソフトオフィス等の編集可能なもの)を格納した電子媒体も添付すること。

- (1) 報告書 2部
- (2) 報告書(概要版) 2部
- (3) 報告書(資料編) 2部
- (4) 協議議事録 2部

## 9 その他

- (1) 本業務は、国土交通省所管の令和6年度上下水道一体効率化・基盤強化推進事業の官民連携等基盤強化推進事業を活用したものであるため、当該補助金の趣旨を十分に理解したうえで業務を遂行すること。
- (2) 本業務の完了後、報告書の内容について国土交通省からの問合せや根拠資料の提出要求があった場合は、誠意を持って協力すること。
- (3) 本業務の実施に当たって、ウェブ会議システムの利用を想定した環境を準備すること。
- (4) 受注者は、契約の履行に当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。
- (5) 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。