

いなべ市下水道管更新工事設計・施工一括方式発注支援業務

特記仕様書

1 業務の目的

本業務はいなべ市の重要なライフラインである下水道管更新工事設計・施工一括方式（以下、「更新工事」という。）を実施するにあたり、デザインビルド（以下、「DB」という。）事業者を選定した上で、この者と契約を円滑に締結するため、豊富なマネジメント能力を有するアドバイザー事業者にDB事業者の選定に係る業務を委託することを目的とする。

2 履行期限

本業務の履行期限は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

3 業務内容

本業務では、いなべ市が管理する下水道の汚水管路の更新に向けて、以下の項目について発注者の支援をするとともに資料等の作成をするものとする。

3.1 更新工事の基本事項

- ・対象管路：下水道管 口径 150mm、L=約 3.0km 以上（年間約 1.5km 以上）
- ・事業期間：令和9年度から令和10年度の2ヶ年
- ・事業方式：設計・施工一括方式（管路DB方式）

※対象管路延長等は目標値であり、検討過程において変更とする可能性あり。

3.2 募集要項（入札説明書）の策定及び公表支援

次の入札関係書類について、発注者が示す意向及び原案等を踏まえて作成する。

① 募集要項（入札説明書）

募集要項は、公告時に公表する書類であり、提案書の提出の手続きに関する事項を記載するものである。

募集要項に記載する主な内容は、事業目的、事業全体のスケジュール、募集での必要要件、対価の支払い方法等であり、本業務の対象事業について募集から契約に関連する事項を記載する。

- ・事業目的と概要
- ・事業者の選定に関する事項（応募資格、プロポーザルの実施スケジュール、応募申込みの手続き等、予定価格等）
- ・事業選定手続き（委員会の設置、審査方法等）
- ・契約手続き（契約の締結、対価の支払い方法等）

② 提案書作成要領及び様式集

民間事業者が作成する提案書の作成要領及び様式集を作成する。作成にあたっては、審査の容易性、公平性、透明性を確保するよう留意する。尚、民間事業者が期待する提案や落札決定基準に則った提案を作成しやすいように、提案を求めるべき内容を検討する。

③ 要求水準書

発注者が示す最低限の仕様及び性能を規定するものとして要求水準書を作成する。要求水準書作成にあたっては、発注者の意向を踏まえるとともに既設管路等との整合性も考慮する。また発注者が提供する各種図面や既存図書等について、要求水準書と合わせて開示して整理を行う。

(要求水準書に盛り込むべき事項)

- ・水準を求める背景や目的、方針
- ・民間事業者の業務範囲
対象とする業務範囲及び内容、費用負担区分を明確にする。
- ・民間事業者に求める水準
個々の業務ごとの業務要求水準として、発注者が求める施設やサービスの水準を明確にする。
- ・発注者が求める性能規定
性能規定を整理する。なお、業務の一部に仕様規定を採用する場合は、参考情報か拘束条件かを明記する。
- ・遵守すべき法令や基準等
- ・確保すべき実施体制や遵守すべき業務手順等

④ 事業者選定基準

事業者選定委員会の審査について、容易性、公平性、透明性を確保するために、募集時点で基準となる考え方を示すために事業者選定基準を作成する。

作成にあたっては、様式集との関連、開示する範囲、標準点の位置づけ、審査手順等に留意する。

⑤ 基本協定書（案）

落札者決定後に速やかに契約を締結するために当事者が果たすべき義務、その他必要な事項を定めるものとして基本協定書（案）を作成する。

⑥ 事業契約書（案）

更新工事に関する契約書（案）を事業方式（管路DB方式）を踏まえて作成する。要求水準書に示す事項の他、ペナルティの考え方やモニタリング等、発注者側において今後実施する可能性がある事項を記載する。

本契約については、弁護士による内容確認を行い、将来における不測の事態においても効力が発揮できる図書としてとりまとめる。

- ・事業の実施

事業計画、業務の実施、モニタリング、ペナルティ、災害発生時及び事故発生時の対応等。

- ・ サービス対価の支払い

 - サービス対価の額及び支払方法、サービス対価の増減基準及び方法

- ・ 契約の終了

 - 契約解除及び契約終了時の対応等

- ・ リスク分担

 - 一般事項、法令変更、不可抗力等

- ・ その他

 - 賠償金等の算出に用いる契約金相当額の算定、履行遅延業務の対価相当額の算定、法令変更等による増加費用及び損害の負担、不可抗力による費用の負担等

3.3 説明会の開催支援

本業務についての募集説明会を開催するための資料作成を行う。

3.4 入札関係書類への質問回答及びその公表支援

入札関係書類について民間事業者側の質問事項を整理して、回答原案を作成し発注者と協議・調整のうえ、回答書を作成する。

3.5 事業者選定関係作業の支援

民間事業者の提案書の分析を事業者選定基準等に基づいて行う。具体的には、基礎審査と提案審査の2段階審査を実施する。

基礎審査は、先に示した要求事項を満足しているか、各種計算にミスや欠如がないか等を確認する。

基礎審査に合格した提案について、提案審査を実施する。尚、提案審査支援に際しては、提案者（民間事業者）側の意図を理解しつつ、将来における問題点を発注者の視点で整理し、最も有効な提案を導くことができるよう配慮する。

事業者選定委員においては、適正な評価が行われるよう、根拠ある明確な判断材料を提供する。

3.6 契約締結に関する支援

落札者決定後に行われる発注者と民間事業者との契約に関する協議等の支援を行う。

基本協定書（案）及び事業契約書（案）の作成、並びにそれらの締結に際して、弁護士による内容確認を行う。

3.7 事業者選定委員会の運営支援

事業者選定委員会の運営全般に関する支援を行う。各委員に対して、スケジュールを含む運営内容の説明、委員からの質問に対する回答の作成、各種公表資料に関する事前調整・詳細内容の説明についての支援を行う。なお、事業者選定委員会の構成・候補者は、協議により決定する。事業者選定委員会の委員に対する報酬や旅費は、必要に応じて発注者が各委員に直接支払うことから、本業務の経費から除外する。

3.8 事業効果の検証

従来発注方式による費用（PSC：PublicSectorComparator）と、民間活力導入の事業期間における費用（LCC：Life Cycle Cost）の差又は比による比較により事業効果を定量的に確認する。

4 照査

与条件設定、検討方法及びその結果、作成書類の妥当性等を確認し業務成果品の品質を高めるため、業務の各時点で照査を実施する。

5 打合せ

業務着手時、業務完了時の他、中間時には条件設定や方針決定における打合せを実施する。

6 報告書の作成

上記作業を参考資料とともにとりまとめ、報告書を作成する。

7 成果品の作成

成果品については、以下の資料とする。

- (ア) 公表資料
- (イ) 募集要項（入札説明書）
- (ウ) 提案書作成要領及び様式集
- (エ) 要求水準書
- (オ) 事業者選定基準
- (カ) 質疑回答書
- (キ) 審査結果及び講評
- (ク) 基本協定書（案）
- (ケ) 事業契約書（案）
- (ク) その他