

業 務 委 託 料 内 訳 書

費 目 ・ 工 種 ・ 種 別 ・ 細 目	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号	基 準
設計業務01	1	式				
直接原価	1	式				
直接原価(積上)	1	式				
実施方針等の作成	1	式			単 1 号	
事業費算定・VFM更新	1	式			単 2 号	
募集書類等の作成	1	式			単 3 号	
民間事業者の募集・選定に係る支援	1	式			単 4 号	
契約締結作業に係る支援	1	式			単 5 号	
審査委員会の運営支援 1回	1	式			単 6 号	
設計協議 初回、中間6回、最終	1	式			単 7 号	
報告書作成	1	式			単 8 号	
直接経費	1	式				

業 務 委 託 料 内 訳 書

費 目 ・ 工 種 ・ 種 別 ・ 細 目	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号	基 準
旅費交通費	1	式				
旅費交通費	1	式			明 1 号	
電子成果品作成費(率計上分)	1	式				
法律事務処理費(弁護士)	1	式				
契約書案等作成	1	式				
直接原価計	1	式				
その他原価	1	式				
業務原価	1	式				
一般管理費等	1	式				
設計業務価格	1	式				
消費税等相当額	1	式				
合計						

下水道事業におけるウォーターPPP事業者選定支援業務委託

【 第 1 号 単価表 】						
実施方針等の作成						1 式 当り
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号	基 準
実施方針の作成	1	式			委 1 号	
要求水準書(案)の作成 現場確認を含む	1	式			委 2 号	
実施方針及び要求水準書(案)への質問回答書 の作成	1	式			委 3 号	
計						
単位当たり						

下水道事業におけるウォーターPPP事業者選定支援業務委託

【 第 3 号 単価表 】						
募集書類等の作成						1 式 当り
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号	基 準
募集要項の作成	1	式			委 5 号	
要求水準書の作成	1	式			委 6 号	
優先交渉権者選定基準の作成	1	式			委 7 号	
様式集の作成	1	式			委 8 号	
基本協定書の作成	1	式			委 9 号	
事業契約書の作成 モニタリング、プロフィットシェア含む	1	式			委 10 号	
モニタリング基本計画書の作成	1	式			委 11 号	
計						
単位当たり						

下水道事業におけるウォーターPPP事業者選定支援業務委託

【 第 4 号 単価表 】						
民間事業者の募集・選定に係る支援						1 式 当り
名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号	基 準
募集書類への質問回答書の作成	1	式			委 12 号	
対面による対話に係る支援	1	式			委 13 号	
提案書類審査資料の作成 提案書類審査資料の作成	1	式			委 14 号	
提案書類審査資料の作成 審査講評素案の作成	1	式			委 15 号	
計						
単位当たり						

下水道事業におけるウォーターPPP事業者選定支援業務委託

【 第 7 号 単価表 】

設計協議 初回、中間6回、最終

1 式 当り

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	明細単価番号	基 準
初回打合せ	1	回			委 18 号	
中間打合せ	6	回			委 19 号	
最終打合せ	1	回			委 20 号	
計						
単位当たり						

下水道事業におけるウォーターPPP
事業者選定支援業務委託

仕様書

令和8年度

久留米市企業局
上下水道部 下水道整備課

第1章 総則

1.1 業務の目的

本業務（以下「業務」という。）は、久留米市の下水道事業におけるウォーターPPP事業の事業者選定に係る支援業務を行うことを目的とする。

1.2 一般仕様書の適用

業務は、本仕様書に従い施行しなければならない。ただし、特別な仕様については、特記仕様書に定める仕様に従い施行しなければならない。

1.3 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。

1.4 法令等の遵守

受託者は、業務の実施に当り、関連する法令等を遵守しなければならない。

1.5 中立性の保持

受託者は、常にコンサルタントとしての中立性を保持するように努めなければならない。

1.6 秘密の保持

受託者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

1.7 公益確保の義務

受託者は、業務を行うに当たっては公共の安全、環境の保全、その他の公益を害することのないように努めなければならない。

1.8 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了に当たって、久留米市の契約約款に定めるものの外、下記の書類を提出しなければならない。

- (イ) 着手届 (ロ) 工程表 (ハ) 管理技術者届 (ニ) 職務分担表 (ホ) 業務計画書
(ヘ) 完了届 (ト) 納品書 (チ) 業務委託料請求書等

なお、承認された事項を変更しようとするときは、そのつど承認を受けるものとする。

1.9 管理技術者及び技術者

- (1) 受託者は、管理技術者及び技術者をもって、秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。
- (2) 管理技術者は、総合技術監理部門技術士（下水道）、上下水道部門技術士（下水道）の資格を有するものとし、業務の全般にわたり技術的管理を行わなければならない。
- (3) 受託者は、業務の進捗を図るため、十分な数の技術者を配置しなければならない。

1.10 工程管理

受託者は、工程に変更を生じた場合には、速やかに変更工程表を提出し、協議しなければならない。

1.11 成果品の照査

- (1) 受託者は、業務完了後に久留米市の成果品の審査を受けなければならない。
- (2) 成果品の照査において、訂正を指示された箇所は、ただちに訂正しなければならない。
- (3) 業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務のかが発見された場合、受託者はただちに、当該業務の修正を行わなければならない。
- (4) 照査技術者は、総合技術監理部門技術士（下水道）、上下水道部門技術士（下水道）の資格を有するものとし、管理技術者と兼務できないものとする。

1.12 引渡し

業務の検査に合格後、本仕様書に指定された提出図書一式を納品し、久留米市の検査員の検査をもって、業務の完了とする。

1.13 関係官公庁等との協議

受託者は、関係官公庁等と協議を必要とするとき又は協議を受けたときは、誠意をもってこれに当り、この内容を遅滞なく報告しなければならない。

1.14 参考資料の貸与

久留米市は、業務に必要な関係資料等を所定の手続きによって貸与する。

1.15 参考文献等の明記

業務に文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。

1.16 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受託者の申請による。

1.17 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合、又は本仕様書に定めのない場合は、久留米市、受託者双方協議の上、これを定める。

1.18 再委託

受注者は業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を再委託することはできない。なお、協力者は、福岡県の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合などを問わず、公共機関の指名停止期間中であってはならない。

1.19 調査・設計業務カルテの作成登録

受託者は、契約金額が100万円（完了時）以上の業務については、契約締結後、及び内容に変更が生じた都度、業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、「調査・設計業務カルテ」を作成し、監督職員の確認を受け上で、(財)日本建設情報総合センターに登録申請し、受領の写しを監督職員に提出しなければならない。

第2章 計画

2.1 一般的事項

受託者は、調査及び計画に当り、十分な検討を加えるとともに問題点及び疑義が生じたときは遅滞なく打合せを行うものとする。

2.2 業務の手順

- (1) 業務は十分協議打合せの後施行するものとする。
- (2) 管理技術者は、主要な打合せには必ず出席しなければならない。
- (3) 打合せには議事録をとり、内容を明確にして提出しなければならない。

2.3 現地踏査

現地踏査は計画対象区域のみならず、区域外であっても関連のある地区については、地形及び排水系統等について十分な踏査を行わなければならない。

2.4 調査及び計画

受託者は、久留米市より提供した資料、受託者が調査収集した資料及び関係者の打合せ結果等を十分検討した後、特記仕様書に基づき調査及び計画を実施するものとする。

2.5 まとめと照査

作業項目における方針の確定・確認ならびに作業内容の照査を行う。

第3章 提出図書

3.1 提出図書

成果品の提出部数は、次のとおりとする。

- | | | |
|-------------|--------|----|
| (1) 業務報告書 | A 4判製本 | 3部 |
| (2) 報告書概要版 | | 3部 |
| (3) その他関係図書 | | |
| (4) 打合せ議事録 | | |
| (5) 電子データ | CD | 3部 |

第4章 参考図書

4.1 参考図書

業務は、下記に掲げる最新版図書を参考にして行うものとする。

1. 下水道事業の手引き（日本水道新聞社）
2. 下水道計画の手引き（全国建設研修センター）
3. 持続的な汚水処理システム構築に向けた都道府県構想策定マニュアル（国土交通省・農林水産省・環境省）
4. 流域別下水道整備総合計画調査指針と解説（日本下水道協会）
5. 下水道施設計画・設計指針と解説（日本下水道協会）
6. 下水道維持管理指針（日本下水道協会）
7. 小規模下水道計画・設計・維持管理指針と解説（日本下水道協会）
8. 下水道事業におけるコスト削減の取り組みについて（日本下水道協会）
9. 下水道事業における費用効果分析マニュアル（案）（日本下水道協会）
10. 公共事業評価の費用便益分析に関する技術指針（国土交通省）
11. バイオソリッド利活用基本計画（下水汚泥処理総合計画）策定マニュアル（日本下水道協会）
12. 下水道収支分析モデルの作成について（日本下水道協会）
13. 新都市計画の手続（都市計画協会）
14. 下水道分野におけるウォーターPPPガイドライン（国土交通省）
15. 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（国土交通省）
16. その他関係基準図書

第5章 その他特記事項

5.1 暴力団排除に関する事項

受注者は、当該工事の施工に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに監督職員に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) 暴力団等から不当要求による被害又は工事妨害を受けた場合は、その旨を速やかに監督職員に報告するとともに、所轄の警察署に被害届けを提出すること。
- (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、工事に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに監督職員と工程に関する協議を行うこと。

5.2 暴力団排除に係る下請契約に関する事項

受注者は、当該工事の施工に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 下請契約（二次以降の下請契約を含む）の相手として暴力団等と関係のある業者を選定してはならない。なお違反した場合は、指名停止措置および下請契約の解除を求める場合もあること。
- (2) 下請契約を締結するときは、請負者は、下請負人から「誓約書（下請負人用）」を提出させ、その写しを監督職員へ提出すること。

5.3 障害者差別の解消に関する事項

受注者は、業務の実施に当たって、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、発注者の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供をしなければならない。

5.4 ワンデーレスポンス

本業務は、ワンデーレスポンスの対象であるため、「ワンデーレスポンス実施要領（久留米市）」に基づき、受発注者の協力のもと取り組むこと。

5.5 ウィークリースタンス

本業務は、ウィークリースタンスの対象であるため、「ウィークリースタンス実施要領（久留米市）」に基づき、受発注者の協力のもと取り組むこと。

5.6 受託者の本体事業(ウォーターPPP 事業)への参加資格

本業務受託者又は本業務に関与した者、又は資本面もしくは人事面等において一定の関連のある者は、久留米市の（仮称）下水道施設包括管理業務委託【ウォーターPPP 事業】の応募企業または応募グループ構成企業への参加資格を持たない。

なお、「資本面において関連のある者」とは、「会社法」（平成 17 年法律第 86 号）第 309 条による議決権を行使することができる、当該企業の発行済株式総数 100 分の 50 を超える株式を有し、又はその出資の総額 100 分の 50 を超える出資をしているものをいい、「人事面において関連がある者」とは、当該企業の代表権を有する役員を兼ねている者をいう

特記仕様書

1. 目的

本業務は、令和6年度下水道事業におけるウォーターPPP導入可能性調査業務委託および令和7年度ウォーターPPP事業条件検討業務委託に引き続き、「実施方針の公表」、「民間事業者の募集、評価・選定、公表」、「事業契約の締結」に係る一連のプロセスにおいて、事業条件の精査、公表すべき書類等の作成、事業費の算定、応募者の審査等に係る資料作成、審査委員会の運営に関連した作業、並びに技術・法務・財務等の専門的助言等を行うことを目的とする。

2. ウォーターPPP事業の実施方針概要

項目	処理場施設	管路施設
方式	レベル3.5 更新支援型	
契約期間	10年間	
処理区	南部	津福・南部・田主丸
対象施設	処理場 1箇所 [南部浄化センター]	管路 [1,414km] ※1
	中継ポンプ場 5箇所 [大善寺、合川、北野、上津、三猪]	人孔 [47,311箇所] ※1
	マンホールポンプ 106箇所 ※1	
対象業務 ※2	運転管理	
	維持管理	管路の点検調査
	修繕	—
	更新計画案策定	更新計画案策定

※1 令和6年度末時点 ※2 改築・更新工事及び処理場の汚泥処理等の一部業務を除く

3. 業務の内容

1) 実施方針等の作成

① 実施方針の作成

令和7年度作成済の実施方針(案)を精査し作成するもので、事業スキーム、応募参加に関する条件、募集選定等のスケジュール、官民リスク分担等の本事業の基本的な方針を検討する。

② 要求水準書(案)の作成

令和7年度作成済の要求水準書(案)を精査し作成するもので、現場確認を行ったうえで、性能発注によることを原則とし、民間事業者の創意工夫・ノウハウ等を発揮できるように検討する。

③ 実施方針及び要求水準書(案)への質問回答書の作成

実施方針等(実施方針及び要求水準書(案))に関して、民間事業者から提出された質問及び意見を整理し、質問に対する回答書の作成を支援する。(1回実施予定)

2) 事業費算定・VFM 更新

実施方針及び質問回答の結果を踏まえた事業費の算定、および VFM の精査を行う。

3) 募集書類等の作成

① 募集要項の作成

実施方針に基づく、事業者選定の手続きを定めた募集要項を作成するもので、募集要項の定義、対象事業の概要、事業スケジュール、応募参加に係る条件、提案書類の審査に関する記述、契約に関する事項等を検討する。

② 要求水準書の作成

実施方針公表時に作成した要求水準書(案)をもとに、実施方針等の質問回答の内容を踏まえて、本事業における要求水準書を作成する。

③ 優先交渉権者選定基準の作成

民間事業者から提出される提案を審査するための選定基準を作成する。

なお、作成にあたり、定量的に表現できる項目については数値で表すことし、それが困難なものについては、具体的に記述する。

④ 様式集の作成

募集要項等の作成にあわせて、参加資格の確認に関する提出書類及び提案書の様式について必要な記載事項を整理し、様式集を作成する。

⑤ 基本協定書(案)の作成

市と優先交渉権者間で取り交わす基本協定(案)を作成する。

なお、作成にあたり、官民連携事業の契約書作成の実績をもつ弁護士による法務等の確認を行う。

⑥ 事業契約書(案)の作成

選定された民間事業者と市との間で取り交わす事業契約書(案)を作成する。

また、作成にあたり、民間事業者の履行事業内容、サービス対価の支払い、官民のリスク分担、モニタリング、プロフィットシェアや事業破綻時の措置等の基本的な事項のほか、本事業固有の契約事項についても検討すること。なお、作成にあたり、官民連携事業の契約書作成の実績をもつ弁護士による法務等の確認を行う。

⑦ モニタリング基本計画書の作成

市側で実施予定のモニタリングに係る基本計画書を作成する。

4) 民間事業者の募集・選定に係る支援

① 募集書類への質問回答書の作成

募集要項・要求水準書・優先交渉権者選定基準・基本協定書及び事業契約書に関する質問及び意見を整理し、民間事業者から提出された質問に対する回答書の作成を行う。(募集要項等の公表から参加表明受付までの間に 1 回を想定。)

② 対面による対話に係る支援

本事業の趣旨、募集書類の意図への民間事業者の理解を目的として、参加資格審査後に市と本事業に応募する民間事業者の間で対面による技術対話を実施することとし、実施要領の作成、議事録の作成及び市への助言等の支援を行う。

③ 提案書類審査資料の作成

ア) 提案書類審査資料の作成

応募者の提案書類が基礎的な要求事項を満たしているかの基礎審査支援を行い、その結果を取りまとめる。次に優先交渉権者選定基準に基づき、技術的、財政的、法的等、多面的に内容を整理し、提案書類審査資料の作成を行う。

イ) 審査講評素案の作成

審査委員会において行われた提案書類審査の経過及び結果を取りまとめ、審査講評素案を作成する。

5) 契約締結作業等に係る支援

最終的に選定された優先交渉権者との間で合意・締結される基本協定及び事業計画に関する契約締結に係る協議の支援を行う。なお、協議に当たっては弁護士との連携のもと、必要な助言を受けつつ実施すること。

6) 審査委員会の運営支援

市が設置する審査委員会の事務局の支援を行う。審査委員会に係る必要な資料作成、議事録作成及び、必要に応じ事務局への助言を行う。

※審査委員会の運営に係る経費のうち、会場費、委員の謝礼及び交通費等は市が負担する。

参考図

