水道管路耐震化 PFI 事業導入検討支援業務　仕様書

１　目的

香川県広域水道企業団（以下「発注者」という。）では、近い将来の発生が想定される南海トラフ地震等に備え、県内一円（直島町除く。）における断水リスクを低減するため、重要施設に接続する水道管路の耐震化ペースの引上げが可能となる官民連携手法を活用した「水道管路耐震化事業」を進めることとした。

本業務は、水道管路耐震化事業に関する民間事業者の意向などの市場調査から、実施方針や要求水準書の設定、事業者の選定など水道管路耐震化事業の契約締結までに必要な業務の実施及び支援を行うことを目的とする。

２　業務の対象

対象範囲：香川県広域水道企業団上下水道耐震化計画（上水道）に指定されている 356 の重要施設のうち、災害拠点病院及び防災拠点に指定されている 77 の重要施設に接続する非耐震水道管路

３　業務内容

(1)　市場調査の実施および資料等の作成

本業務の公募に向けた具体的な事業条件の精緻化、定量的な効果の更新、および民間事業者への意向調査を実施する。

① 実施の枠組み（スキーム）の整理・検討（対象施設、業務範囲、事業期間等の検討）

対象となる管路の延長、管種、経過年数、業務範囲（調査・計画・設計・施工等）、及び事業期間を精緻化し、PFI 方式を主軸として最適な事業スキームを確定させる。

② 市場調査（民間事業者等の意向調査）の実施・結果とりまとめ

調査内容の公表、民間事業者との対話の実施、参入にあたっての障壁や要望の抽出・分析を行い、公募条件へ反映させるための対話結果報告書を作成する。

③ 市場調査（民間事業者等の意向調査）の開示情報の整理・検討

民間事業者の参入意欲を最大化し、かつ具体的な提案を引き出すため、これまでの業務の成果をベースとした事業概要や対話シート（サウンディング実施要領等）等の開示資料を検討・作成する。

④ 定量的な効果（例、VFM）の確認

ア 長期的な管路更新計画、物価・資材高騰リスク等の前提条件を設定する。

イ 長期化によるスケールメリットや民間事業者のノウハウを反映したライフサイクルコストを算出し、VFM の仮試算を行う。

(2)　実施方針等の作成等

事業化に向けて特定事業の実施に関する基本的な方針（以下「基本方針」という。）を定め、広く民間事業者に周知・意見募集を行うための一連の資料作成及び手続きを実施する。

① 実施方針等の作成

基本方針に則り、特定事業の実施に関する方針（以下「実施方針」という。）の作成を行う。また、要求水準書（案）について、受注者は関係法令との整合性の確認や他事例との比較等において、発注者の求めに応じた支援を行う。

② リスク分担の整理

リスク分担について、管路耐震化事業に係る施工条件の不確実性による工事費増加リスクの評価等の課題に対し、その解決に向けた整理等を行う。

③ 実施方針に対する質問への回答の作成

民間事業者から寄せられた質問・意見を取りまとめ、回答案を作成する。

④ 市場調査（民間事業者等の意向調査）の準備・実施・結果とりまとめ

実施方針公表段階など、必要に応じて実施する追加の市場調査の企画、個別対話の運営、および結果報告書の作成を行う。

(3)　特定事業の選定

民間事業者等の経営能力及び技術的能力等を活用することにより、効率的かつ効果的に実施される水道管路耐震化事業（以下「特定事業」という。）を確定させ、客観的評価および以下の手続きを実施する。

① VFM の作成

前述３-(1)市場調査で得られた民間事業者の意向や、より精緻化した事業条件を反映させ、特定事業の選定基準となる確証性の高い VFM の算定・検証を行う。

② 特定事業選定書の作成

特定事業の選定基準に照らした客観的評価を行い、公表資料を作成する。

(4)　民間事業者の選定の準備

事業者公募に必要な一連の資料の作成及びとりまとめを実施する。

① 募集要項等（募集要項、優先交渉権者選定基準、様式集）の作成

「募集要項」、「優先交渉権者選定基準（評価基準および配点)」、「様式集（参加資格・提案書等のフォーマット)」の作成を行う。

② 開示資料、参考資料の作成のとりまとめ

応募事業者に提供する対象事業の既存図面等の整理、とりまとめを行う。

③ 事業契約書、基本協定書の作成

事業者決定後に締結する「基本協定書」および「事業契約書」について、リスク分担

や法的一貫性を踏まえて作成する。

(5)　入札公募に関する支援

公募期間において、発注者が実施する応募検討事業者への説明会、質問への回答作成、及び参加資格審査等の手続きを専門的・技術的観点から支援する。

① 募集要項等説明会支援

発注者が実施する募集要項の説明会において、受注者は説明会への同席及び説明会準備（Web 配信作業含む）を行う。

② 募集要項等に対する質問への回答の作成

応募者から提出された質問事項の整理及び関係法令との整合性や他事例との比較等を踏まえた回答の作成を行う。

③ 参加資格審査の支援

受注者は、発注者が実施する応募者の資格審査の手続きに関する助言を行う。

(6)　技術対話の検討、実施

応募事業者からの提案の質向上、事業条件の不一致防止、及び競争環境の確保を目的に、応募事業者と行う技術対話の企画・運営および対話結果を受けた各種公募書類等の修正業務を実施する。

① 応募者との技術対話の検討

ア 対話の進め方、論点（要求水準や契約条項の見直し等)、スケジュールの検討および対話シートの準備を行う。

イ 円滑かつ公平に対話を進めるための時間配分、進行台本、及び発注者側の想定回答を取りまとめた対話実施計画を作成する。

② 応募者との技術対話の実施

個別対話への同席、論点の記録、および対話を踏まえた募集要項・修正契約書への反映を行う。

(7)　事業提案審査

提出された事業提案書のとりまとめを行い、事業者決定に関する書類の作成を実施する。

事業者選定委員会実施回数：４回（公募資料確認時、事業提案書確認時、事業提案書プレゼン時、審査講評時）を想定

① 事業提案内容に係る分析

各応募事業者から提出された提案書について、募集要項および選定基準に適合しているかの形式チェックを行う。また、審査委員が理解できる「提案比較分析表」を作成する。

② PFI 事業検討会議等への同席、準備

事業者選定委員会の運営資料（評価シート、進行台本等）の作成、および会議への同席・専門的観点からの解説を行う。

③ 事業者決定に関する書類等の作成、VFM 算定

審査結果報告書の作成、客観的な評価結果の公表資料案の作成、および最優秀提案者の提案価格に基づいた最終的な VFM の確定算定を行う。

(8)　契約交渉、契約締結に関する支援

発注者と事業者との間で行われる契約等に向けた協議・調整、および事業開始に向けたモニタリング体制の構築を専門的・技術的観点から支援する。

① 各種契約等（基本協定書、事業契約書、要求水準書）の確定に向けた協議等

事業者との基本協定および事業契約の締結に向けた最終調整、修正契約書の作成、及び技術対話等を反映した要求水準書の最終微修正・確定支援を行う。

② モニタリング計画書の確定

事業開始後のサービス水準を評価・確認するためのモニタリング計画書、評価シート及び罰則規定等の確定に向けた調整支援を行う。

４　委託期間

契約締結日から令和11年９月28日（金）まで

５　履行方法

受注者は、本業務に基づいて行った助言や検証等により作成した資料、検討書、調査等の結果等について取りまとめ、成果物として発注者に提出する。

納 入 物：(1)打合せ、相談に対する助言にかかる記録
(2)各種検討資料、調査等の結果報告書等
※(1)及び(2)について、Ａ４版用紙２部及び電子媒体を格納したCD-R等１枚

納入期限：(1)打合せ、相談に対する助言後速やかに
(2)令和11年９月28日（金）

納 入 先：香川県広域水道企業団　基盤強化推進課

電子媒体による納入物は、原則として新品を使用し、発注者が指定するソフトにより納入すること。また、次のとおりウイルス対策を施すこと。

(1) ファイルを電子媒体に格納する前にウイルスチェックを行う。

(2) ウイルスチェックの結果、ウイルス感染がないファイルのみを電子媒体に格納す

る。

(3) ウイルス対策ソフトは特に指定しないが、信頼性の高いものを利用しなければならない。また、最新のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用すること。

(4) 電子媒体の表面には、「使用したウイルス対策ソフト名」、「ウイルス（パターンファイル）定義年月日又はパターンファイル名」、「チェック年月日（西暦表示)」を明記しなければならない。

６　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、提出図書一覧表に記載の書類について、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)　受注者が、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。

７　業務計画書

受注者は、業務計画書について、次の項目を記載しなければならない。

(1)　業務概要

(2)　業務方針

(3)　業務工程

(4)　業務組織計画

(5)　打合せ計画

(6)　成果品の内容、部数

(7)　連絡体制

(8)　守秘義務、秘密保持

８　再委託

(1)　受注者は業務の全部又は一部を第三者に再委託することはできない。ただし、受注者が再委託しようとする委託者の名称、業務の範囲、理由、その他発注者が必要とする事項を記載した再委託承諾申請書（任意様式）を提出し、承諾を得たときは、この限りでない。

(2)　受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理等の簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

(3)　受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託の相手方は、香川県広域水道企業団物品等の買

入れ等に係る指名停止等措置要領及び香川県広域水道企業団建設工事指名停止等措置要領に基づく停止措置期間中の者、又は同要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

９　その他

(1)　受注者は、本業務の履行に際し、公正な業務の執行に関して関係法令等を遵守するとともに、関係職員に周知徹底しなければならない。

(2)　受注者は、第三者の著作物を利用する際は、当該第三者の著作権を侵害しないようにすること。

(3)　受注者は、本業務の履行において取り扱う情報について、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、本業務のみに使用し、他の目的には使用してはならない。また、発注者の許可なく複製・転送等してはならない。

(4)　受注者は、本業務の履行にあたっては、日本語に堪能（通訳が確保できれば可）な者を従事させなければならない。

(5)　契約の金額は、本業務に係る助言、文書作成、会議の参加等に要する交通費その他を含めた一式の金額とする。

(6)　本業務の具体的な業務の進め方及び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。

提出図書一覧表

名称	様式	提出部数	提出時期	備考
業務責任者届	任意	1	契約締結及び年度協定書作成後14日以内	
業務責任者変更届	任意	1	随時	変更がある場合のみ。
業務工程表	任意	1	契約締結及び年度協定書作成後14日以内	
業務計画書	任意	1	契約締結及び年度協定書作成後14日以内	
再委託承諾申請書	任意	1	随時	
再委託業者通知書	任意	1	随時	発注者が再委託を承諾した場合のみ。
業務委託完成届	任意	1	業務完成時	