

# 神崎浄水場再整備事業アドバイザー業務委託 仕 様 書

## 第 1 章 総則

### 1 適用範囲

本仕様書は、神崎浄水場再整備アドバイザー業務に適用し、本仕様書に記載のない事項については、委託者の定める業務担当者（以下「業務担当者」という。）と協議の上定めること。

### 2 経緯及び目的

尼崎市水道事業の神崎浄水場は施設能力 84,650m<sup>3</sup>/日を有する浄水場であり、中央管理棟をはじめとした施設は建設後 50 年以上経過したものも多く、全体的に老朽化が進んでいる。令和元年に公表した「あますいビジョン 2029」では、神崎浄水場を 2030 年から 2039 年の間に再整備して配水場化するものとしていたが、各種費用の見直しやリスク対応機能等を含めた再検討の結果、再整備により施設能力を 36,000m<sup>3</sup>/日にダウンサイジングした上で浄水機能を約 20 年間継続することとなった。

本業務は、神崎浄水場再整備事業を設計・施工一括発注（デザインビルド）方式にて実施するにあたり、より多くの事業者を募るため、基本設計の実施及び再整備事業の公募、民間事業者との契約に係る支援等を委託し、円滑に再整備事業の契約締結を行うことを目的とする。

### 3 業務概要

本業務の概要は以下のとおり。

#### (1) 業務名称

神崎浄水場再整備アドバイザー業務委託

#### (2) 業務対象施設

神崎浄水場（尼崎市次屋 4 丁目 6 番 1 号）

#### (3) 業務期間

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで

### 4 費用の負担

本業務を遂行する上で必要となる費用の負担は、原則として受託者の負担とする。

### 5 受託者の義務

- (1) 受託者は、本業務を実施するにあたって労働関係諸法その他関係法令を遵守するとともに、これら法令の運用適用は受託者の負担と責任において行うこと。

- (2) 受託者は、本業務が高い公共性を有することを念頭に、常にコンサルタントとしての中立性を厳守すること。
- (3) 受託者は、本業務を実施する上で知り得た情報を、第三者に漏らしてはならない。
- (4) 受託者は、本業務を実施するにあたって、事故が発生し、又は発生するおそれがあるときは、直ちに委託者に連絡するとともに、必要な措置を講じ、遅滞なくその状況を書面により委託者に報告すること。

## 6 管理技術者

- (1) 契約書第2条に規定する「業務主任担当者」は「管理技術者」に読み替える。受託者は、業務の実施にあたり技術上の管理を行う管理技術者を定め、書面により委託者に届け出ること。なお、書面には管理技術者の経歴を記載すること。
- (2) 管理技術者は、契約書及び仕様書等に基づき、成果品の作成に関する一切の事項を処理しなければならない。
- (3) 管理技術者は下記のいずれかに該当する者で日本語に堪能（日本語の通訳が確保できれば可）な者でなければならない。
  - (ア) 技術士（総合技術監理部門：選択科目は上水道及び工業用水道に限る）
  - (イ) 技術士（上下水道部門：選択科目は上水道及び工業用水道に限る）
  - (ウ) R C C M（上水道及び工業用水道）
- (4) 管理技術者は、同種・類似業務（水道関連施設整備事業に係る事業者選定アドバイザー業務等）の実績を有する者でなければならない。

## 7 照査技術者

- (1) 受託者は、本業務における照査技術者を定め、書面により委託者に届け出ること。なお、書面には照査技術者の経歴を記載すること。
- (2) 照査技術者の資格要件は、「6 管理技術者（3）及び（4）」と同様とする。
- (3) 照査技術者は、本仕様書に定める時期又は業務担当者の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、照査技術者自身による照査を行わなければならない。
- (4) 照査技術者は、業務全般にわたって照査を実施し、照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の署名捺印のうえ委託者に提出するものとする。
- (5) 照査技術者は管理技術者を兼ねることはできない。

## 8 業務実施体制の確保

- (1) 本仕様に定める業務内容を踏まえ、本業務を円滑かつ確実に遂行できる体制を整備すること。
- (2) 本市との連絡対応の窓口を一本化し、即時に対応できる体制を確立すること。
- (3) 体制の変更は原則認めないが、やむを得ない場合については事前に本市の了承を得ること。

## 9 提出書類

提出書類は下記のとおりとする。

- (1) 契約締結後、業務開始前までに速やかに提出する書類
  - (ア) 業務着手届 (イ) 管理技術者届 (ウ) 照査技術者届
  - (エ) 資格を証明する書類 (オ) 雇用関係を証明する書類 (カ) 経歴書
  - (キ) 業務計画書 (ク) 緊急連絡表
- (2) 業務完了後速やかに提出する書類
  - (ア) 照査報告書 (イ) 業務完了届
- (3) 随時提出する書類
  - (ア) 打合せ内容確認書 (イ) その他業務担当者が指示する書類

## 10 業務計画書の作成と進捗報告

- (1) 受託者は、委託者が提供もしくは貸与する資料を基に、本市水道事業の現状を把握したうえで、本業務実施に先立って業務計画書を作成すること。
- (2) 業務計画書には「業務概要」、「業務工程」、「業務取り組み方針」、「業務フロー」、「業務実施体制」、「その他必要事項」を記載すること。ただし、委託者はその他の事項の追加を指示することができる。
- (3) 「業務工程」、「業務取り組み方針」、「業務フロー」については各業務における具体的な作業を実施する前に作業内容がわかる資料を必要に応じて提出し、委託者の確認後に作業すること。
- (4) 作業の進捗状況については、1ヶ月毎を目安に委託者に報告すること。
- (5) 受託者は、委託者が指示する時期及び内容により、委託者による業務履行内容の確認（中間業務審査）を受けなければならない。

## 11 成果品

成果品は次の各号に掲げるとおりとし、電子データをDVD-Rに収めて提出すること。DVD-Rには内容がわかるようにラベル等に表示すること。

- (1) 業務報告書（資料編含む） A4判（黒表紙金文字製本） 2部

- |                        |              |     |
|------------------------|--------------|-----|
| (2) 概要版                | A4 判 (紙ファイル) | 2 部 |
| (3) 各種資料作成に用いた電子ファイル一式 |              |     |
| (4) その他委託者が指示するもの      |              |     |

## 12 成果品の検査

- (1) 受託者は、本業務完了時に、委託者による検査を受けなければならない。
- (2) 検査の結果、訂正が必要な箇所は直ちに訂正し、再度検査を受けること。

## 13 契約方法

公募型プロポーザルにより選定した業務委託予定者と随意契約を行う。

## 14 契約不適合責任について

委託者は、業務を完了した後において、業務の成果品に契約不適合（種類、品質又は数量に関してこの契約の内容に適合しないもの）があるときは、受託者に対し、成果品の修補等による履行の追完の請求及び損害賠償の請求（受託者の責めに帰すべき事由があるときに限る。）をすることができる。なお、受託者が契約不適合責任を負うのは、検査完了後1年以内に委託者がその旨を通知した場合に限るものとする。

## 15 再委託の履行確認

契約書第6条第2項の承認を得た場合においては、業務内容の適切な履行確認を行う観点から、再委託契約書を委託者に提出すること。ただし、適切な履行確認を行える書類と委託者が認める場合は、これにかえることができるものとする。

## 16 支払い条件

各年度において予算額を上限とし、業務完了後、適法な請求を受けた日から 30 日以内に一括払

## 17 設計上の疑義

業務遂行上の疑義が生じた場合は、業務担当者と協議の上これらの解決にあたること。

## 第2章 一般的事項

## 1 打ち合わせ

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務担当者と密接な連絡をとり、業務の方針、条件等を確認すること。
- (2) 管理技術者は、打合せには必ず出席すること。

- (3) 受託者は、打合せ時に議事録をとり、内容を明確にして、業務担当者と確認し合うこと。
- (4) 業務打合せ事項及び時期は下記のとおりとする。なお、下記以外に業務担当者が必要と認めた場合は、その指示に従うこと。

| 打合せ等  | 協議打合せ事項     | 時 期    |
|-------|-------------|--------|
| 初回打合せ | 業務全般、業務の進め方 | 業務着手時  |
| 中間打合せ | 方法協議、業務報告   | 随時     |
| 最終打合せ | 成果品について     | 成果品納入時 |

## 2 計算根拠及び参考文献等

- (1) 計算根拠、資料等をすべて明確にし、整理して提出すること。
- (2) 本業務に引用した、文献、資料等については、その名称を明記すること。

## 3 貸与する資料及びデータ等

本業務を実施するにあたって、下記の資料及びデータ等を受託者に貸与する。その他、必要となる資料の収集は、原則として受託者が行うものとするが、委託者が保有する資料で必要なものがあるときは、受託者の依頼に基づき委託者が貸与する。貸与した資料については、受託者の責任において適切に管理し、取扱いに注意するものとする。

- (1) 本業務に関連する既往の業務委託報告書等
- ・ 神崎浄水場再整備基本計画策定支援業務委託（令和 5 年 3 月）
  - ・ 神崎浄水場再整備事業官民連携手法導入可能性調査業務委託（令和 6 年 3 月）
  - ・ 神崎浄水場 1～3 号配水池耐震化等改修及び場内連絡管更新工事設計業務委託  
土壌汚染状況調査報告書（平成 28 年 2 月）
- (2) 神崎浄水場の運転管理に関する資料
- ・ 取水場、浄水場の運転管理記録、薬品や電力の使用量
  - ・ 現在実施中の運転管理業務、委託業務各種の仕様

## 4 企画提案内容について

公募型プロポーザルに際し、企画提案を行った内容について取り組むこと。

## 5 その他

本業務の受託者及び協力会社は、令和 9 年度に入札公告を予定している再整備事業への参加はできないものとする。

### 第3章 業務内容

#### 1 基本条件の整理・対応方針検討

神崎浄水場再整備事業に関連する既往の業務委託報告書等の内容・課題を整理し、対応方針を検討する。

#### 2 再整備事業範囲の検討及び民間事業者への意向調査

神崎浄水場再整備事業の事業範囲については、令和5年度に実施した神崎浄水場再整備事業官民連携手法導入可能性調査業務委託により検討を行っており、主な事業範囲としては、中央管理棟及び配水ポンプ棟の更新、集中監視設備の更新、その他老朽化した施設や設備の更新や補修等であるが、これらについて民間事業者に最新の意向を調査する等して、より多くの事業者を募るために最適な事業範囲について再整理すること。

#### 3 基本設計の実施

神崎浄水場再整備事業の事業者を選定するにあたり、より多くの事業者を募るためには事業者に対して本事業の情報や基本設計の内容を公開し、事業者の理解を深めることが重要であるため、これに必要となる基本設計図書の作成や概算事業費の算出等の基本設計業務を実施すること。

なお、設計にあたっては既存施設を運転しながらの更新が必要である点に留意し、実現可能な整備手順を作成すること。

#### 4 実施方針の策定支援

再整備事業の概要、民間事業者の募集・選定に関する事項、官民のリスク分担、再整備事業固有の事項等を整理し、実施方針の策定を支援する。

#### 5 要求水準書の作成支援

神崎浄水場再整備事業の設計、建設の各段階において、民間事業者が満たすべき基本的要件等を整理し、民間事業者の創意工夫、ノウハウ等を最大限に発揮できるように要求水準書及びその付属資料（別紙及び参考資料）の作成を支援すること。また、設計、建設のモニタリング手法について検討すること。

#### 6 入札説明書及び事業契約書案の作成支援

再整備事業に係る民間事業者の選定方法、参加要件、入札参加手続き等の入札説明書（各種様式を含む。）及び事業契約書案の作成を支援すること。

## **7 落札者決定基準の作成支援**

再整備事業において、落札者を総合評価方式等により審査・決定するため、評価項目や評価視点、配点等を整理し、落札者決定基準（各種様式を含む。）の作成を支援すること。

## **8 実施方針等の公表、質問への回答の作成支援**

実施方針及び要求水準書案等に関わる民間事業者からの質問・意見等を整理し、回答書案の作成支援や、同方針等の修正の検討などを行うこと。

## **9 入札説明書等の公表、質問への回答の作成支援**

入札説明書等の公表に関わる民間事業者からの質問・意見等についてのとりまとめ、質問に対する回答の作成を支援すること。また、必要に応じて入札説明書等の修正を行うこと。

## **10 事業者選定委員会の運営支援**

### **（１）事業者選定委員会の運営支援**

委員への事前説明、委員会開催及び運営支援等を行うこと。また、事業者選定委員会において、議題提案、委員会資料及び議事録の作成を支援すること。

### **（２）提案書の整理及び審査補助資料の作成**

応募者から提出された提案書の審査を支援するため、提案書の整理を行うとともに審査補助資料を作成すること。

### **（３）事業者提案に基づくVFMの算定**

選定された事業予定者の提案内容を踏まえて、事業者提案に基づくVFM算定を行うこと。

### **（４）審査講評の作成支援**

審査経緯及び審査結果を踏まえ、再整備事業の審査講評の作成を支援すること。

## **11 民間事業者の選定支援**

民間事業者の参加受付、技術対話の実施（質問への回答の作成支援を含む）、提案書の整理・審査等を支援するとともに、これらの内容について、事業者選定委員会における資料の作成を行うこと。

## **12 契約締結に係る支援**

選定された事業予定者と市の契約締結に向けて、契約書（案）についての最終的な疑義を調整し、市と事業予定者の契約締結に関する支援を行うこと。

### 13 再整備事業スケジュールの検討・整理

本市が想定する再整備事業に係るスケジュールは以下のとおりであるが、本業務を実施する上で本事業の課題等を踏まえ検討・整理すること。

| 年度                      | 本業務スケジュール                                                                                                               | 再整備事業関連スケジュール                                                                                     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 令和7年度                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本条件整理</li> <li>・基本設計</li> <li>・民間事業者への意向調査</li> <li>・実施方針及び要求水準等の作成</li> </ul> | —                                                                                                 |
| 令和8年度                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施方針及び要求水準書（案）の公表、質問回答</li> <li>・選定委員会の設置、運営事務</li> </ul>                       | —                                                                                                 |
| 令和9年度                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告</li> <li>・技術対話の実施</li> <li>・契約候補者の選定</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業契約締結</li> <li>・基本設計</li> </ul>                          |
| 参考<br>令和10年度<br>～令和14年度 | —                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施設計</li> <li>・各種工事の施工</li> <li>・供用開始（令和14年度末）</li> </ul> |

（以下余白）