平成30年度　樋の口浄水場等建設事業アドバイザリー業務

業務仕様書

平成 30 年　10 月

弘前市上下水道部

平成30年度　樋の口浄水場等建設事業アドバイザリー業務

業務仕様書

第１章　一般事項

1.適用範囲

本業務仕様書（以下、「仕様書」という。）は、弘前市上下水道事業　弘前市長（以下、「発注者」という。）が発注する「平成30年度　樋の口浄水場等建設事業アドバイザリー業務（以下、「業務」という。）」に適用する。なお、本仕様書に定めのない事項は青森県県土整備部制定「設計業務等共通仕様書【平成30年10月1日以降適用】（以下、「共通仕様書」という。）」に準拠するが、本仕様書と共通仕様書が一致しない場合は本仕様書が優先される。

また、業務内容についての疑義及び変更の必要が生じた場合は、発注者と本業務の契約を締結した者（以下、「受注者」という。）との協議により定めるものとする。

２.業務目的

本業務は、老朽化した樋の口浄水場及び常盤坂増圧ポンプ場を、樋の口浄水場等建設事業（以下、「事業」という。）にて更新するにあたり、事業を実施する事業者（以下、「事業者」という。）の選定に必要な資料作成等の支援を目的とする。

【樋の口浄水場等建設事業】
更新施設：①樋の口浄水場　　（更新後計画１日最大施設能力 38,000 ㎥/日）
　　②常盤坂増圧ポンプ場　（更新後計画１日最大送水能力 約24,000 ㎥/日）
事業方式：ＤＢＯ方式

３.業務の履行

業務を履行するにあたり、発注者の意図及び目的を十分理解し、人員配置では、業務目的に適う技術力と経験のある主任技術者及び照査技術者を定め、かつ適切な人員数を配置し取り組まなければならない。

４.法令等の適用

業務の履行にあたっては、関係法令を遵守するとともに、仕様書のほか、関係条例、関係標準仕様書等を適用するものとする。なお、適用にあたっては、発注者との協議に基づくものとする。

５.提出書類

受注者は、契約締結後に下記の書類を遅滞なく提出しなければならない。
なお、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物は、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定した場合は、これに従わなければならない。

（１）業務着手届・工程表
（２）主任技術者届

（３）照査技術者届
（４）業務計画書
（５）業務出来形部分検査申請書
（６）業務完成検査申請書
（７）業務引渡書
（８）その他必要な書類

６．業務計画書
受注者は、業務の履行に先立ち、業務概要、実施方針、業務組織計画、業務工程等をまとめた業務計画書（以下、「計画書」という。）を発注者に速やかに提出しなければならない。

７．業務の指示及び監督
受注者は業務を履行するにあたり、当該契約に基づき、発注者が定める監督職員と常に密接な連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。

８．関係機関及び関係部局との協議
受注者は業務に関して、関係機関及び関係部局との協議の必要が生じた場合、発注者へ連絡した後、協議等を行い、その内容を速やかに発注者に報告しなければならない。

９．議事録及び業務報告
受注者は、発注者と打合せ協議を行った際、その内容については、その都度、書面（打合わせ記録簿）に記録し、速やかに発注者へ提出し確認を受けること。また、業務の実施に伴う調査内容等について、発注者と連絡を密にするとともに、必要に応じて適宜発注者に業務状況等の報告をしなければならない。

１０．成果物等の秘密保持
受注者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、成果物の他、業務上使用する一切の資料は発注者に帰属するものであり、許可なく自らの使用及び他に公表、貸与してはならない。

１１．暴力団または暴力団関係者による不当介入に対する通報・報告義務
受注者は、受注者及び下請負人に対して暴力団又は暴力団関係者による不当介入があった場合は、警察及び発注者へ通報・報告しなければならない。また、警察の捜査上必要な協力を行うものとする。

１２．情報セキュリティポリシーの遵守
受注者は、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持つとともに、業務の遂行にあたって「弘前市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

１３．主任技術者等

受注者は、技術士【総合技術監理部門（上水道及び工業用水道）または上下水道部門（上水道及び工業用水道）】資格を有し、受注者と直接的な雇用関係にある者を主任技術者及び照査技術者として配置しなければならない。

１４．その他

本業務に関与した者は、事業者となることはできない。

第２章　特記事項

１．業務名称

平成 30 年度　樋の口浄水場等建設事業アドバイザリー業務

２．業務期間

契約締結日翌日から平成 32 年 3 月 31 日まで

３．業務の内容

事業者の選定に際しては、実施手続きの客観性、公平性、透明性の確保が必要となるため、受注者は実施方針の策定から事業者との契約までの全工程において、必要となる各種資料の作成や手続きに関する支援を行う。

(1)打合せ協議

受注者は、本業務の目的を十分把握し、事業者選定の方向性を左右する様々な問題に対する事前の協議を適宜行う。打合せ協議は原則として、初回打合せ、中間打合せ 8 回、成果物の提出を含む最終打合せの計 10 回とする。なお、中間打合せ回数には、発注者が設置する「(仮称) 樋の口浄水場等建設事業事業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。)」の会議開催予定回数 3 回を含むものとする。

(2)現地調査

受注者は、業務の履行にあたり、現状把握のため現地調査を実施し、その結果及び問題点や課題などを記録、明示し、発注者と協議のうえ整理する。また、業務に必要な資料の収集・整理を行う。

(3)支援業務

①事業実施手続き及びスケジュール

・事業の実施方針の策定から事業者との契約締結までのスケジュールを検討する。

②総事業費の算定

・総事業費は、設計費、工事費及び運転管理費に係る費用を算定する。

③募集事項等の作成・公表

・以下の募集事項等の書類を作成し、適宜、選定委員会の審査を受け、事業実施の日程が遅滞しないよう支援すること。また、募集事項等の公表時に、公表内容に関する説明会（以下、「説明会」という。）を実施する場合は、本説明会を支援すること。

a)募集事項

b)実施方針、要求水準書

c)基本協定書（案)、契約書（案)

d)事業者選定基準書

e)その他必要な事項に関する書類

④実施方針等の作成・公表

・実施方針等の策定においては、事業者からの効果的かつ実効性の高い提案が得られるように配慮した内容を記載する。また、実施方針等の公表時に説明会を開催する場合、その支援を行う。

⑤選定委員会に関する業務

・受注者は、選定委員会に出席し、資料等の詳細説明や委員からの質疑対応、会議議事録の作成など運営に関する支援を行う。

⑥事業者審査・選定に係る業務

・事業者の提案内容を選定委員会で審査するにあたり、事業者選定基準に従い、提案書の分析と内容整理を行い、各提案書に対して選定委員会で適正な評価が行われるよう、根拠等を明確にした判断材料となる資料を作成する。また、選定委員会での評価結果や審査結果等の資料作成の支援を行う。

⑦公表資料等に対する質疑回答

・公表資料等の公表後に実施する、事業者からの質疑に対する回答については、質疑事項を項目別（技術・財務・法務）に整理し、発注者が作成する質疑回答の補助を行い、公表資料等の修正の支援を行う。

⑧契約締結に関する業務

・選定委員会にて選定された事業者（以下、「優先交渉権者」という。）との間で調整・交渉を経て合意後、締結される基本協定等に関し、発注者と優先交渉権者との契約内容等の確認を行う。

・選定委員会において行われる提案書の審査の経過及び結果を取りまとめ、公表される提案審査講評の作成支援を行う。

・優先交渉権者との契約締結後、市のホームページ等により公表するために必要な資料の作成支援を行う。

・契約金額を反映したＶＦＭの検証を行う。

⑨報告書作成

・報告書は、業務の履行に係る協議過程及び資料等を整理し、作成する。

⑩照査

・照査技術者は、本業務における各資料及び報告書の確認を行うとともに、照査結果を照査報告書としてとりまとめ、署名捺印のうえ主任技術者に提出するものとする。

(4) 弁護士による精査支援

弁護士法に定める弁護士資格を有する者により、事業に係る協定書・契約書等の内容及び協定・契約締結に係る優先交渉権者との協議内容について、法的観点からの精査・支援を行う。

(5)成果物の仕様・提出部数

①本業務の成果物の仕様・提出部数は表－１のとおりである。

表－１　成果物の仕様・提出部数

図書名	仕様等	提出部数	備考
報告書	Ａ４判製本 黒表紙金文字入り	３部	
電子データ	Word、Excel、DXF 等	１組	
その他（打合せ議事録等）		１部	

②成果物については、Word、Excel などの汎用性の高い電子媒体により作成し、検討書、計画書、各種計算書などの一切を含めた原稿及びＣＤ電子データ１式（１組）を提出するものとする。

③成果物の納期は原則として業務期間内とするが、業務期間中であっても中間報告を求めることがあるため、提出については、監督職員と十分に協議すること。