

令和8年度 札幌市下水道事業の官民連携手法に係る検討業務

業務概要

## 令和8年度 札幌市下水道事業の官民連携手法に係る検討業務

## 業務概要

## 1 業務名

(1) 令和8年度 札幌市下水道事業の官民連携手法に係る検討業務

## 2 業務の目的

札幌市の下水道事業は、老朽化施設の急増（モノ）、担い手の不足（ヒト）、財源の確保（カネ）の課題を抱えている。そのため、これらの課題を解決し、下水道事業の持続性を向上させる可能性がある水の官民連携（ウォーターPPP）（以下「ウォーターPPP」という。）の導入可能性調査を令和7年度から進めている。

本市は、令和7年度に実施した「令和7年度札幌市下水道事業の官民連携手法に係る基本検討業務」（以下「令和7年度業務」という。）において、管理・更新一体マネジメント方式（レベル3.5）を対象に、現状分析やマーケットサウンディング、簡易VFMの算定等を実施した。

本業務の目的は、コンセッション方式（レベル4.0）について導入検討のうえ、管理・更新一体マネジメント方式（レベル3.5）との比較検討などにより、ウォーターPPPの導入可否を判断するために必要な事業スキーム（事業方式、事業期間、対象施設、業務範囲等）の条件を導き出すことである。

なお、本業務の実施にあたっては「下水道分野における「水の官民連携」ガイドライン第3.0版」をはじめとするウォーターPPPに係るガイドライン、関係要領等を踏まえて行うこととする。

## 3 業務内容

## (1) 検討対象

札幌市のすべての処理区及び施設（管路施設、処理施設）を対象として一次検討（簡易）を行う。

一次検討（簡易）後、市と協議の上、検討対象の処理区及び施設の絞り込みを行い、二次検討（詳細）を行うことを想定している。

## (2) 検討内容

## ア 基礎資料等の確認・整理等

(ア) 「令和7年度札幌市下水道事業の官民連携手法に係る基本検討業務」の内容確認  
令和7年度業務で収集した資料やデータ、成果品等を確認する。

## (イ) 資料整理

コンセッション方式（レベル4.0）の検討に必要な資料を整理する他、本業務の検討に必要なデータの収集および資料の整理を行う。

## (ウ) 他都市事例の調査・整理

ウォーターPPPに関する他都市の最新事例について調査・整理すること。調査対象は、既に導入済みの事例に加え、公募中または実施方針を公表している未導入（導入前）の事例も含むものとする。

## イ 事業スキームの検討

はじめに、一次検討（簡易）を実施し、その検討結果に基づき、市と事業スキーム（事業方式、事業期間、対象施設、業務範囲等）の方向性について協議を行う。

その後、協議結果を踏まえ、ウォーターPPPの導入可否判断に資する二次検討（詳細）を行う。一次検討（簡易）及び二次検討（詳細）にあたっては、定量的及び定性的な効果を整理した上で、総合的な評価を行い、事業スキームの検討を行う。

また、ウォーターPPPは事業期間が長期にわたるため、事業全体の持続的な運営という側面に重点を置く必要があり、事業期間全体を見通した経営的な観点からの詳細な検討が極めて重要である。このため、市と民間事業者相互の利益確保など、経営的な観点を特に踏まえた上で検討を進め

ること。

(ア) 一次検討（簡易）

- a コンセッション方式（レベル4.0）を採用する場合の定量的な効果及び定性的な効果について簡易的に検討を行う。検討に当たっては、令和7年度業務における管理・更新一体マネジメント方式（レベル3.5）の検討内容を深めるとともに、事業方式の違いによる比較検討が容易となるように、検討項目等の整合を図ること。
- b 簡易的に検討した結果を整理し、市と事業スキーム（事業方式、事業期間、対象施設、業務範囲等）の方向性について協議を行う。

(イ) 二次検討（詳細）

a 定量的な効果の検討（VFMの算定）

(a) 維持管理や改築の事業手法の検討

事業期間や施設の建築・付帯設備、機械設備、電気設備等の供用年数等を踏まえ、効率性や民間の創意工夫が最大限に発揮できるような維持管理や改築の事業手法を検討する。

(b) 見積りの徴収とVFMの算定

(a)で検討した事業手法に基づき、複数の事業者から徴取する見積りや、市から提供する資料等を用いて、精度の高い維持管理費や改築事業費を算出するほか、事業の運営経費や収支バランス等を整理し、詳細なVFMを算定する。

b 定性的な効果の検討

一次検討において実施した定性的な効果の検討を踏まえ、市の技術力維持、災害時の対応、下水道システム（汚水処理、汚泥処理等）の維持、民間事業者の参入意欲等の評価項目及び評価基準等を検討し、これらに基づく定性的な評価を行う。

(ウ) 事業スキームの条件検討

(イ)で整理した定量的な効果及び定性的な効果を比較検討し、総合的な評価を行う。

(エ) プロフィットシェアの検討

ウォーターPPPに加え、PPP/PFIや指定管理者制度等でプロフィットシェアを導入している事例を調査し、その適用条件や分配割合等の考え方を整理した上で、市が導入可能なプロフィットシェアのスキームを提案するとともに、その適用条件や分配割合等を検討する。

ウ マーケットサウンディング（以下「MS」という。）

本業務では、検討に必要な事業者等へのMSを行うことを想定している。

MSは、市又は受託者からの提案に基づき協議の上、実施及びその詳細を決定する。

受託者は、アンケート又はヒアリングの項目、実施時期、実施方法等の検討を行い、市に提案するとともに、結果の取りまとめを行うこと。

なお、アンケート又はヒアリングの実施（アンケート送付、個別ヒアリング等）は基本的に市が行うことを想定しているが、詳細は市と協議して決定する。

エ 業務報告書及び説明資料の作成

業務報告書については概要版も作成すること。概要版の資料規模としてはA4サイズで10枚程度を想定しているが、詳細は市と協議すること。

また、一次検討（簡易）及び二次検討（詳細）の結果について、対外説明資料または庁内説明資料として概要版を作成すること。そのほか、必要に応じてその時点における検討状況を整理した説明資料を作成する場合がある。いずれも、資料規模としてはA4サイズで10枚程度を想定しているが、詳細は市と協議すること。

さらに、ウォーターPPPの導入に向けた公募や入札、事業開始時期等を示したロードマップを作

成し、必要に応じて説明資料に反映すること。

業務内容(1)(2)については、それぞれ報告書としてまとめて提出すること。

4 打合せ協議

打合せ協議は、初回打合せ、中間打合せ（月1回程度）、成果品納入時とする。中間打合せについては、担当職員と調整しながら、実施すること。

また、業務を実施するにあたっては、検討・作業工程表を作成の上、進捗管理を徹底すること。また、業務上疑義が生じた場合は、担当職員と密接に連絡を取り合い、業務を遂行すること。なお、協議・打合せ事項等は、議事録を作成し、提出する。

5 留意事項

国が公表しているガイドラインでは、入札・公募支援の受託者は、一般的に競争性等の阻害が著しく水の官民連携の受託者として選定できないとしているが、本業務は、入札・公募支援に係る業務ではない。

6 業務期間

契約締結日から令和10年3月17日（金）

令和8年度  
札幌市下水道事業の官民連携手法に係る検討業務

一 般 仕 様 書

目 次	
第1章 総則 . . . . .	<1>
第2章 業務一般 . . . . .	<3>
第3章 成果品 . . . . .	<5>

札幌市下水道河川局事業推進部下水道計画課

## 第1章 総則

## 1. 1 適用

本一般仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、本委託業務（以下、「業務」という。）に適用する。ただし、特別な仕様については、特記仕様書によるものとする。（以下、特記仕様書も含む記述は「本仕様書等」という。）

## 1. 2 中立性の保守

受託者は、常に中立性を保持するよう努めなければならない。

## 1. 3 秘密の保持

受託者は、業務の遂行上知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。

## 1. 4 法令の遵守

受託者は、業務の実施にあたり関連する法令等を遵守しなければならない。

## 1. 5 公益確保の義務

受託者は、業務を行うにあ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. 6 業務担当職員

札幌市（以下、「本市」という。）は、業務担当職員（以下、「担当職員」という。）を定め、受託者に通知するものとする。担当職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。その権限は仕様書等に基づくものとし、その行使にあたっては書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができる。口頭による指示等を行った場合は、改めて書面により受託者に通知するものとする。

## 1. 7 主任技術者及び技術者

- (1) 受託者は、主任技術者及び技術者をもって、秩序正しく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) 受託者は、業務の円滑な進捗を図るため、十分な数の技術者を配置しなければならない。

## 1. 8 提出書類

受託者は、業務を行うにあたって、契約書に定めるもののほか、下記の書類を作成し、速やかに本市に提出しなければならない。提出に用いる様式については、担当職員の指示による。

- (1) 着手時
  - (イ) 業務着手届
  - (ロ) 主任技術者等指定通知書
  - (ハ) 技術者等経歴書
- (ニ) 技術者と受託者の直接的かつ恒常的な雇用関係を確認できる書類
- (ホ) 業務日程表
- (2) 業務実施中
  - (イ) 業務実施計画書
  - (ロ) 業務進捗状況報告書
  - (ハ) 打ち合わせ等議事録
  - (ニ) その他担当職員が求める書類
- (3) 完了時
  - (イ) 業務完了届
  - (ロ) 成果品目録
  - (ハ) 成果品（報告書等）（第3章 参照）

1. 9 品質管理

受託者は、主要な内容の段階の区切り等に、社内検査を行い、適正な品質管理を行うこと。社内検査を行う技術者は相当な技術経験を有する者とし、検査の項目及びその結果を担当職員に報告しなければならない。

1. 10 検査及び契約不適合責任

- (1) 受託者は、全ての業務完了後に本市の完了検査を受けなければならない。
- (2) 履行した業務において、明らかに受託者の責に伴う契約不適合(種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの)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。

1. 11 疑義の解釈

本仕様書等に定める事項について、疑義が生じた場合または本仕様書等に定めのない事項については、本市、受託者の協議によるものとする。

1. 12 業務実績情報

担当職員からの特別な指示がない限り、業務実績情報への登録を行うこと。登録する内容については、事前に担当職員と協議すること。「登録のための確認のお願い」は、担当職員の確認を受け、承諾を得ること。業務着手時、変更時、完了時ともに速やかに登録を行うこと。

## 第2章 業務一般

## 2. 1 一般的事項

- (1) 業務は、担当職員と十分協議打合せのうえ、実施しなければならない。
- (2) 主任技術者は、主要な打ち合わせには、必ず出席しなければならない。
- (3) 打ち合わせには議事録をとり、内容を明確にして、その都度担当職員に提出し、確認を受けなければならない。

## 2. 2 業務実施計画書

受託者は、業務実施計画書を作成し、担当職員に提出し、承諾を得なければならない。なお、業務実施計画書の提出にあたっては、主任技術者が立会うこと。業務実施計画書には、以下に示す内容のほか、担当職員が指示する内容について記載すること。

- (1) 業務一般事項（目的、概要等）
- (2) 業務実施内容（業務実施内容、業務実施方法等）
- (3) 業務行程計画（業務フロー、打合せ計画、工程表等）
- (4) 業務体制及び業務場所（担当技術者、作業場所、連絡体制等）
- (5) 業務方針（実施方針、成果品の内容、適用基準等）
- (6) 品質確保計画（品質確保の取り組み、照査計画等）
- (7) その他

## 2. 3 業務進捗状況報告書

受託者は、業務の進捗を適切に管理するために、業務の進捗状況を「業務進捗状況報告書」に記載して、月の初めに担当職員に提出しなければならない。担当職員は、業務の進捗状況を所属長まで速やかに報告し、報告書を受託者へ返却する。業務進捗状況報告書は、業務の着手後速やかに作成し、担当職員の確認を受けなければならない。

## 2. 4 参考図書の貸与

本市は、業務に必要な下水道事業計画書、調査資料等を貸与する。貸与を受ける際には、借用書を提出し、業務名、担当者、借用期間、連絡先等を明記すること。また、借用する書類等がデータである場合は、その都度担当職員と協議すること。

## 2. 5 業務の資料

業務の計算根拠、資料等はすべて明確にし、整理して提出しなければならない。特に、電算機使用の場合は入力条件を明示すること。また、使用した文献、論文等の資料はその名称等を明記すること。

## 2. 6 情報の管理

受託者は、本業務の成果並びに業務の遂行上本市が必要と認めて提供した情報について、本市の同意なく本業務の目的以外に利用してはならない。業務の完了後は、本業務で提供した資料やデータについては、全て破棄すること。業務中から完了後まで、意図せぬ情報が起きることが無いよう情報管理に万全を期し、対策については担当職員と予め協議すること。

## 2. 7 現地調査

受託者は、必要に応じて現地を踏査し、本市の下水道事業計画図書、測量、しゅん功図等の資料に基づき業務に必要な事項について確認しなければならない。なお、仕様書等に特別な記載がない限り、調査を行う際に必要な器具は、受託者が事前に用意し、必要な届け出等は受託者が遅滞なく提出するものとする。現地調査実施の際には、担当職員と打ち合わせの上、滞りなく調査が行えるように留意すること。

## 2. 8 環境に配慮した業務履行

受託者は、本市の環境方針(令和3年4月1日札幌市長)のひとつである「委託業務における環境負荷の低減」の趣旨を尊重した履行に努めること。具体的には、以下の事項について積極的に取り組むこと。

- (1) 省資源、省エネルギー
- (2) 廃棄物の減量・資源化・リサイクル
- (3) 環境汚染につながる緊急事態への備え
- (4) 従業員に対する以上の内容の周知教育

## 第3章 成果品

業務完了時、提出すべき成果品等とその数量は、下記のとおりとする。詳細は業務着手時に担当職員と協議すること。

## (1) 提出すべき成果品

- 電子データ（詳細は(2)に記載）
  - ・報告書（内容については特記仕様書に記載）
  - ・業務管理ファイル
  - ・その他担当職員から指定されたもの

## ○書類等

- ・打ち合わせ議事録
- ・業務進捗状況報告書
- ・報告書（1部）
- ・その他担当職員から提出を求められたもの

## (2) 電子媒体の仕様、数量及び格納するファイルの種類

- 媒体の仕様：CDまたはDVD
- 媒体の部数：正・副各1部
- 媒体のラベル：業務(役務)番号（契約年度(西暦下2桁)+業務番号4桁 例： $\overbrace{26}^{\text{年}}-\overbrace{0010}^{\text{番号}}$ ）  
業務名称（例：令和8年度 ○○○○○○検討業務）  
完了年月（例：2027年3月）  
発注者名(課名)（例：札幌市下水道河川局事業推進部下水道計画課）  
受注者名（例：□□□□コンサルタント株式会社）  
ウイルスチェックに関する情報（詳細は(3)参照）

- ファイルの種類：オリジナルファイル【必須】  
（使用ソフトについては、事前に担当職員と協議すること）  
PDFデータ  
（オリジナルファイルとあわせて提出すること）  
業務管理ファイル (Microsoft Excel)  
（詳細は(4)に記載）

## (3) ウィルス対策について

電子媒体提出前に、最新ソフトでのウイルスチェックを行い、納品する媒体のラベルにウイルスチェックに関する下記の情報を記載すること。

- ①使用したウィルス対策ソフト名
- ②ウィルス（パターンファイル）定義年月日またはパターンファイル名
- ③チェック年月日

(4) 業務管理ファイル

以下に示す様式の業務管理ファイル（エクセル形式）を作成し、電子媒体に格納すること。

業務番号 業務名		第 号（※1） 令和8年度 ○○○○○○検討業務（※2）		
受注者		□□□□コンサルタント株式会社（※3）		
		主任技術者：（※3）	連絡先：（※3）	
TECRIS 登録番号		※4		
ソフトウェア 情報	番号	ソフトウェア 名称	バージョン 情報	備考
	①	※5	※6	
	②			

・  
・  
・

ソフトウェアが増えるごとに、表を下に追加して記載すること。

記載欄	記載内容
※1	契約年度（西暦下2桁）と業務番号（4桁）を記入する。 （例：2026年の業務番号101番→「26-0101」）
※2	契約上の業務名称を記入する。
※3	企業名、配置した主任技術者、連絡先を記入する。（略称不可）
※4	一財）日本建設情報総合センターが発行する業務カルテ受領書に記載される番号を記入する。
※5	ソフトウェア名を記入する。 （使用したソフトウェアのすべてを記載すること。）
※6	ソフトウェアのバージョンを記入する。