

# 業 務 委 託 仕 様 書

業務名称 東北大学（片平）情報通信国際共同研究拠点施設整備等事業  
アドバイザー業務

令和3年3月

# 業 務 委 託 仕 様 書

## I 業務概要等

1. 業務名 東北大学（片平）情報通信国際共同研究拠点施設整備等事業  
アドバイザー業務

2. 目的

本業務は、東北大学（片平）情報通信国際共同研究拠点施設整備等事業（以下「本事業」という。）のために「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（以下「PFI法」という。）に準拠して「PFI事業概要の作成」、「実施方針の策定及び公表」、「特定事業の評価・選定、公表」、「民間事業者の募集、評価・選定、公表」、「PFI事業契約書、直接協定等の締結」に係る一連の手続きを行うにあたり、委託者が行う作業に対しての支援業務を委託する。

3. 適用範囲

本仕様書は、東北大学（片平）情報通信国際共同研究拠点施設をPFI事業方式により整備するために、委託者が行う一連の手続きを支援する業務について適用する。

なお、本仕様書に記載されていない事項であっても、本業務を遂行する上で障害となるリスクや委託者の不利益となる条件が発見された場合等は、受託者は委託者に対し助言や提案を行うものとし、委託者の求めあるいは受託者自らの判断により、必要となる作業を実施する。

また、委託者から要請があった場合は、本事業に係る委託者の検討作業において必要な資料の提供、会議等への出席及び助言、本業務の進捗や途中経過の報告を行う。

4. 業務遂行体制

受託者は、本業務を遂行するにあたって、委託者の意図及び目的を十分理解した上で、経験豊富な業務内容を精通した者を定め、かつ適正な人員を配置し、正確丁寧にこれを行う。

特に、多岐にわたる専門的な業務内容を考慮し、金融・法律及び技術の各コンサルタント業務に関する知識と経験を有する人員を配置する。

5. 業務指示及び監督

本業務の実施にあたって、関連の法令等、業務委託契約書、本仕様書及び本業務の受託に当たり受託者が提出した企画提案書を遵守するとともに、委託者と常に密な連絡をとり、その指示に従って実施する。

6. 業務に必要なとなる資料等

受託者は、助言や提案及び支援に必要な資料の収集及び分析を行うものとし、委託者は自らが保有し受託者の本業務の遂行に必要なとなる資料を提供又は貸与する。受託者は貸与された資料について一覧表を作成し、本業務完了後速やかに返却する。

## 7. 機密の保持

受託者は、本業務の遂行において知り得た事項を、委託者の承認を得ることなく第三者に開示してはならない。

## 8. 受託者の制限

本業務の受託者（提携関係者を含む。）は、本事業の参加者（参加者の構成員を含む。）となれないことを、あらかじめ了承する。本事業の参加者となれない受託者の範囲は、資本若しくは人事面において関連を有する者とする。

## 9. 疑義

受託者は、本業務の遂行に当たり疑義が生じた場合には、その都度速やかに委託者と協議の上、その指示に従う。

## 10. 業務に対する責任の範囲

受託者は本業務完了後であっても、本業務に瑕疵が発見された場合、速やかに対応しなければならない。なお、これに要する経費は、受託者が負担する。

## 11. 業務上発生した資料等の帰属

本業務上発生した資料等の権利は、すべて委託者に帰属するものとし、委託者が承諾した場合を除き、受託者は資料等を公表してはならない。

# II 業務内容

受託者は下記業務を遂行し、関連する諸課題に関して委託者の求めに応じて助言、提言を行うほか、委託者が行う関連書類・文書の作成を支援する。

なお、受託者は、より良い成果を生むための受託者の選択や委託者の意思決定を拘束しない範囲において、企画提案書の主旨に沿って本業務を行うものとする。

## 1. PFI事業の基本的事項の精査、事業概要の作成及び市場調査

当該施設の整備及び全事業期間に渡る維持・管理、運営業務に関し、委託者の案に従い、整備すべき施設の要件、選定された民間事業者（以下「選定事業者」という。）が提供すべきサービスの内容と水準、事業日程、及び当該事業に係る委託者と選定事業者の責任及びリスク分担等、PFI事業の基本的事項を精査し、事業概要を作成する。

基本的事項の精査に当たっては、複数の民間事業者による本事業への参入が見込まれるものとなるよう民間事業者に対する参画意向等に関する市場調査等を行う。

## 2. 要求水準書（案）の作成

当該施設の整備及び全事業期間に渡る維持・管理、運営業務に関し、委託者の案に従い、整備すべき施設の要件、選定事業者が提供すべきサービスの内容と水準等を精査し、要求水準書（案）を作成する。

要求水準書（案）の作成に当たっては、委託者の指示に従い本事業での施設使用者に当たる教職員への意向の聞き取りや民間事業者等への意向の聞き取り等を行い、資料に反映させる。

### 3. 実施方針の策定及び公表に係る業務

前項の「PFI事業概要」に従い、民間事業者の募集及び選定、当該事業を適正かつ確実に実施するための事項、事業継続が困難となった場合における措置等の検討を行い、実施方針を作成する。

実施方針の作成に当たっては、民間事業者が当該事業への参入の可否判断を可能とすることを目的に、具体的な事業内容の提示に心がける。

実施方針公表後、実施方針に関して委託者が行う意見招請及び説明会の実施、民間事業者等との質疑応答の実施とその結果の公表作業を支援する。

### 4. 特定事業の評価・選定、公表に係る業務

実施方針公表後、新たに入手した追加的情報、要望、確認等を考慮し、公的財政負担の総額の現在価値換算による評価、定量的評価、定性的評価を実施し、VFMの検証を行う等、特定事業の選定に係る評価の結果に関する公表を作成する。

### 5. 審査委員会の運営に関連した作業

委託者が行う審査作業の資料等の作成を支援して、委託者の求めに応じて審査委員会の運営に関し助言、提言を行う。

### 6. 契約書（案）及び基本協定書（案）・入札関係書類の作成、説明会、質疑応答及び公表

契約書（案）及び基本協定書（案）を作成する。契約書（案）及び基本協定書（案）では、全事業期間に起こりうる全てのリスクを網羅し、全事業期間にわたる選定事業者による当該サービスの安定的提供を確保する事項を規定する。契約書（案）及び基本協定書（案）は弁護士等法律専門家による精査を必ず実施する。

契約書（案）及び基本協定書（案）のほか、委託者の指示に従い入札関係書類として次のものを作成する。

（ア） 入札説明書

（イ） 様式集

（ウ） 要求水準書

（エ） 審査基準（落札者決定基準）

契約書（案）・入札関係書類の作成作業は速やかに開始し、適宜、審査委員会の審査を受け、事業実施の日程に遅滞をきたすことがないように留意する。

委託者が行う入札関係書類に関する説明会の実施、民間事業者等との質疑応答の実施とその結果の公表作業を支援する。

### 7. 入札関係作業の支援

委託者との協議に基づき入札関係作業の支援を行う。

委託者の指示に基づき民間事業者の提案書の分析を行う場合、入札説明書にて公表した審査基準（落札者決定基準）に厳格に従い、客観性、公平性に留意し、審査委員会において適正な評価が行われるよう、根拠ある明確な判断を行う。

### 8. 契約書及び基本協定書の締結

落札者決定後、委託者が行う選定事業者との契約締結作業を支援する。

#### 9. 事業開始後のモニタリングに関する検討

契約書（案）及び入札関係書類の作成にあたり、事業開始後のモニタリング実施について検討を行い、契約書（案）及び入札説明書に反映させる。

モニタリングにより当該公共サービスの水準を維持し、改善するために選定事業者に対するサービス料の支払いメカニズムの活用を考慮する。

### Ⅲ 事業日程

受託者は、委託者が実施する以下の事業日程（予定）を遅滞なく遂行するために業務を遂行する。

実施方針の策定及び公表	令和3年 9月頃
特定事業の評価・選定、公表	令和3年12月頃
入札公告・入札説明書等の公表	令和3年12月頃
参加表明書の受付	令和4年 1月頃
資格確認書類の受付	令和4年 1月頃
資格確認通知の発送	令和4年 1月頃
入札書・入札提案書受付	令和4年 4月頃
落札者決定・公表	令和4年 4月頃
P F I 事業契約書締結	令和4年 7月頃

### Ⅳ 成果品

#### 1. 成果品の提出

受託者は、本業務に関する成果品（公表文書、協議文書等）を業務完了時まで提出する。

#### 2. 成果品の様式

成果品の様式は、原則として、A4版・縦型・横書き・左綴じで作成する。

#### 3. 提出部数

成果品の提出部数は、紙媒体を3部及び電子媒体を1組とする。