

仙台市野村学校給食センター次期事業手法に係る調査検討業務等委託  
仕様書

1 業務名

仙台市野村学校給食センター次期事業手法に係る調査検討業務等委託

2 目的

仙台市野村学校給食センターは、PFI事業（BOT方式）として平成20年度に稼働を開始し、令和5年3月31日に事業期間を満了する（以下「現事業」という。）。

本業務は、本市が円滑に現事業を完了し、引き続き、安全で安心な給食を効率的かつ安定的に提供するため、当該事業に係る建物、設備及び調理機器等（以下「建物等」という。）の引渡しに向けた課題の整理並びに令和5年4月1日以降の事業（以下「次期事業」という。）に関する調査、検討、評価及び次期事業における事業者の募集に向けた本市への支援等を行うことを目的とする。

3 業務内容

（1）前提条件の確認・整理

現事業の内容及び仙台市野村学校給食センターの建物等の現状について把握、整理等を行う。なお、現地状況の確認については、建物内外に仮設足場を設置しての確認は想定しない。また、本市では、令和2年度までに、本事業における建物等の修繕等の状況並びに引渡しまでに行うべき修繕等について、一定の整理を行っている。

① 現事業の内容確認及び現状等の整理

② 建物等の状況確認

（2）修繕等に係る検討・協議

現事業及び次期事業における建物等の修繕等に係る整理内容をもとに、詳細な検討等を行う。

① 修繕必要箇所、内容、実施時期等の検討

② 現事業における修繕について、現事業者との調整、協議

（3）次期事業手法の検討

想定される次期事業手法の事業スキームについて検討する。また、各事業手法における事業期間を通して必要となる総事業費を算出する。

① 想定される手法（PFI、包括的民間委託、民間委託・直営等）の抽出、整理

② 各事業手法における事業範囲、事業期間、リスク分担等の検討

③ 次期事業者の募集方式、募集スケジュール等の検討

- ④ 各事業手法における総事業費の算出
- ⑤ 従来方式で実施した場合の総事業費（P S C）の算出

#### （４）現事業の評価

事業開始時に積算されたV F Mと現時点におけるV F Mの比較等を行うことにより、現事業のコスト逡減効果について評価を行う。なお、現時点におけるV F Mの算出の際は、東日本大震災の被災に係る影響やアレルギー調理室の拡張等を考慮し、適切に行うこと。

- ① 現時点までの実績を反映させた現事業のV F Mの積算
- ② ①と事業開始時に積算されたV F Mの比較等により、現事業のコスト逡減効果について評価

#### （５）市場調査の実施

次期事業を受託する可能性のある業種の民間事業者にアンケートやヒアリングを実施する。

- ① アンケート等による次期事業受託候補者の参入意欲等の確認
- ② 調査結果を整理、分析の上、必要に応じて（３）への反映

#### （６）総合評価

（３）～（５）を踏まえ、各事業手法の優位性、課題等を整理し、10月までに総合評価を行う。

#### （７）募集準備の支援

令和４年度に予定している次期事業における事業者の募集に必要な資料（実施方針（案）・要求水準書（案）等）の作成等、募集に向けた支援を行う。

#### （８）その他支援

- ① 法務、財務、建築その他の専門的見地から調査、検討、助言等を行い、必要な一部資料及び書類の作成
- ② 業務着手時、中間３回、業務最終納品時等の業務打合せの実施
- ③ 調査検討結果を踏まえた今後の課題等について整理

### ４ 委託期間

契約締結日から令和４年３月末日まで

### ５ 成果品

報告書３部（A４版、縦型、横書き、左綴じ、簡易製本）及び電子データ一式。

## 6 関係法令の遵守

受注者は、契約書に定めるもののほか、業務の実施に当たり、関係する法令、条例等を遵守するとともに、発注者の指示に従わなければならない。

## 7 関係官公庁との協議等

受注者は、関係する官公庁と協議を必要するとき及び本業務に関する情報を入手したときは、速やかに発注者に報告しなければならない。

## 8 打合せ記録

受注者は、発注者または関係する官公庁等各種打合せ及び協議等を行った場合には、その内容を記録し、書面により発注者に提出しなければならない。

## 9 再委託

受注者は、業務を再委託する場合においては、書面によりこれを行い、協力者との関係を明確にするとともに、協力者に対する適切な指導、管理のもと業務を実施しなければならない。

## 10 資料等の貸与及び返却

- (1) 発注者は、業務の遂行に必要な資料等を受注者に貸与するものとする。
- (2) 貸与時期及び貸与期間は、履行期間内において受注者が求める任意の時期及び期間とする。
- (3) 受注者は、貸与された資料を必要としなくなった場合は直ちにこれを発注者に返却しなければならない。

## 11 業務担当者

受注者は、契約書第2条の2第1項に規定する業務担当者届を作成するに当たっては、業務全般の管理を行う総括責任者のほか、建築、機械設備等分野ごとの責任者を選任し、記載しなければならない。

## 12 著作権等

本業務を行うに当たり作成された資料等の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）は、発注者に帰属するものとする。但し、著作権に限らず、本件開始以前から受注者に属していた、若しくは受注者が本業務を遂行中に取得した方法論やテクニカルなノウハウ等を含む知的財産に関わる権利は、受注者に帰属するものとする。

### 13 その他

- (1) 受注者は、本仕様書への記載の有無に関わらず、業務遂行に必要と認められるものについては、発注者の指示に従い、誠実にこれを遂行しなければならない。
- (2) 受注者は、業務の遂行に必要とされる場合以外は、関係企業との間で当該事業に関する情報提供や情報交換等を行ってはならない。
- (3) 受注者が契約書第6条第1項の規定により業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせた場合には、(2)は、当該第三者について準用する。
- (4) 本業務の実施に当たって、発注者と事業者等との間に生じた紛争解決や、契約書の法的解釈のために、弁護士の一以上の関与が必要となる場合、当該業務は本委託に含まれないものとする。
- (5) 受注者及び受注者の関連会社（親会社及び子会社を含む。）は、次期事業における応募資格を有しないものとする。
- (6) その他、この仕様書に定めのない事項は、発注者及び受注者双方の協議により決定するものとする。