

令和6年度県民文化会館南側県有地活用推進アドバイザー業務仕様書

1 業務名

令和6年度県民文化会館南側県有地活用推進アドバイザー業務（以下「本件業務」という。）

2 業務目的

県民文化会館南側県有地（以下「当該県有地」という。）の活用推進に当たり、専門的知見に基づく支援業務を実施する。

3 業務の内容

【事業協力者募集支援】

- (1) 募集要項等に関する質問対応
募集要項等に関する質問について、回答案作成等の質問対応に係る支援を行う。
- (2) 提案書の内容確認
応募者の提案内容が要求水準に達しているか否かについて、客観的・専門的な視点で整理・分析・確認する。
- (3) 審査の観点及び提案内容を整理した資料の作成
審査委員会において審査委員が審査する上で参考とするための審査の観点を示した資料及び(2)の結果を踏まえて提案内容を整理した審査資料を作成する。
- (4) 審査委員会の運営補助
審査委員会の運営全般に係る事務局の補助を行う。
- (5) 基本協定の締結支援
県と優先交渉権者との基本協定の締結に係る支援を行う。

【事業計画に係る協議及び採否決定等支援】

- (6) 事業実施に向けた条件整理に必要な調整及び支援
事業協力者が県と協議の上で行う事業実施に向けた条件整理を円滑に推進するため、必要な調整及び県の支援を行う。
- (7) 事業計画の内容確認
事業協力者の策定した事業計画が県の求める水準を満たし、かつ建築関係法令等の関係法令上の問題がないことの確認を行う。

【実施協定等契約締結支援】

- (8) 県と事業者との実施協定等契約締結支援
県が事業者と締結する契約（実施協定書、定期借地権設定契約書を想定しているが、それに限られない。）について、庁内意思決定に必要な資料及び契約関係資料案の作成のほか、県と事業者との協議に係る調整など、契約締結に必要な支援を行う。

【事業推進支援全般】

- (9) その他、当該県有地の活用推進にあたり、専門的知見に基づき県に対し助言を行う。

4 業務の基本的な進め方

- (1) 受託者は業務上知り得た秘密を、当然他に漏らしてはならないものとする。
- (2) 受託者は、業務内容について委託者と十分に打合せを行い、業務を誠実に履行するものとする。
- (3) 受託者は、打ち合わせ事項その他について、後日確認が出来るよう協議内容、決定事項、立会人等の明細を記載した記録簿を備えるものとし、委託者の指示により提出しなければならない。
- (4) 受託者は、業務の実施中に疑義を生じた場合は、速やかに委託者と協議し、その結果を、後日疑義が生じないように記録整備しておくものとする。

5 成果品

成果品は、次のとおりとする。

○業務実施報告書（紙媒体2部、電子データ（CDまたはDVD）1枚）

6 その他

企画提案募集の提案内容の状況等により、本仕様書又は本件業務に係る資料に記載されている業務の進め方やスケジュールに変更が生じる見込みとなった場合には、委託者から受託者へ都度協議を行い、必要な対応を行うものとする。