

県民文化会館南側県有地活用推進アドバイザー業務委託仕様書

1 業務名

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。）の活用方策に係る企画提案募集（以下「本件募集」という。）に際し、専門的知見に基づく審査等を行うための支援業務を実施する。

3 業務の内容

本件募集に係る審査及び県有地の活用推進を適切かつ円滑に実施するため、以下の支援業務を実施する。

- (1) 企画提案募集実施要領の作成支援及び質問対応
企画提案募集に当たり、必要な条件を盛り込んだ実施要領の作成支援を実施するとともに、実施要領公表後の質問対応を行う。
- (2) 企画提案書の提出受付
企画提案募集の応募者からの企画提案書の提出受付を行う。
- (3) 企画提案書の内容確認
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。企画提案書に記載の収支予想・需要予測、建築関係法令等の関係法令上の問題の有無について妥当性の確認を行うとともに、経済波及効果を試算する。
- (4) 企画提案審査の観点及び提案内容を整理した資料の作成
企画提案審査会において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(3)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。
- (5) 審査会の運営補助
審査会の運営全般に係る事務局の補助を行う。
- (6) 審査結果報告書案の作成
審査会終了後に、審査結果報告書案を作成する。
- (7) 事業者との基本協定に係る協議及び契約締結支援
県と事業者との施設整備内容に係る基本協定の締結に向けた協議の支援業務を実施する。
- (8) 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。

- 実施要領案（電子データ一式）
- 審査会資料（提出部数15部、電子データ一式）
- 報告書案（提出部数15部、電子データ一式）

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。