

旧高岡共立銀行利活用事業アドバイザー業務委託仕様書

1 業務の名称

旧高岡共立銀行利活用事業アドバイザー業務委託

2 業務の目的

本業務は、高岡市（以下、「甲」という。）が、山町筋伝統的建造物群保存地区内に立地する「旧高岡共立銀行」について、民間活力を活かし、文化財的価値の保存と交流拡大に資する機能の両立に向け、旧高岡共立銀行を活用する民間事業者の募集から本市との契約締結までを円滑に進めるため、その過程で必要となる各種検討及び資料等の助言・作成等、必要な支援を行うことを目的とする。

なお、業務実施の際には、以下の各種計画を参照すること。

「旧高岡共立銀行保存活用計画」

「高岡市歴史的風致維持向上計画（第2期）（令和3年度～令和12年度）」

「第4期高岡市中心市街地活性化基本計画（令和4年4月～令和9年3月）」

3 業務の期間

契約締結の日から令和7年3月31日（月）

4 業務の内容

業務の受託者（以下、「乙」という。）は、以下の業務を行うものとする。

（1）実施要領等の作成支援

① 実施要領の作成支援

旧高岡共立銀行利活用事業（以下、「利活用事業」という。）を実施する民間事業者を募集する手続きについて、本市が作成する利活用事業の概要、事業スケジュール、リスク分担、応募者の参加資格要件、提案書の作成要領、事業条件等を整理した実施要領（案）の助言を行う。

② 仕様書の作成支援

利活用事業の実施要領公表時における本市が作成する仕様書（案）の助言を行う。

③ 審査基準の作成支援

民間事業者を選定するための審査項目、審査項目ごとの評価の視点・配点、審査方法等を検討し、本市が作成する審査基準の助言を行う。

④ 様式集の作成支援

参加資格の確認に関する提出書類及び提案書の様式について必要な記載事項等を整理し、本市が作成する様式集（案）の助言を行う。

⑤ 基本協定書及び契約書等の作成

選定された民間事業者と本市の契約内容を詳細に示した基本協定書（案）及び契約書（案）等の作成をする。

公募の条件として建物及び土地の貸付又は譲渡（有償譲渡も含む）については、検討中であり、本市の意向に沿った契約内容とすることとする。

なお、利活用事業はP F I事業を想定していないが、民間事業者との調整が必要なことから、作成の際には、P F I事業又はそれに類似する事業の経験の有し、関係法令に精通した弁護士の協力を得て実施する。

(2) 実施要領等への質問に対する回答支援

実施要領公表時に公表した資料（実施要領、仕様書、様式集、契約書（案）、基本協定書（案）及び審査基準）に関し、民間業者から提出された質問を整理し、質問に対する回答書（案）を作成する。また、必要に応じて実施要領等の修正の有無について助言を行う。

(3) 民間事業者選定に係る選考委員会の運営支援

民間事業者選定に係る選考委員会の運営について適切なアドバイスを行う。ただし、選考委員会への出席は必要としない。

(4) 契約締結に係る支援

選定された民間事業者と本市の契約締結に向けて、契約書（案）等についての最終的な疑義を調整し、本市と民間事業者の契約締結に関する支援について、P F I事業又はそれに類似する事業の経験の有し、関係法令に精通した弁護士の協力を得て実施する。

なお、民間事業者との交渉時、乙は出席し、調整を行うものとする。

(5) 報告書のとりまとめ

検討結果や作成した各種資料について報告書としてとりまとめる。

5 業務の実施条件

(1) 打合せ及び記録等

乙が関与した本業務に関する打合せ、協議等については、速やかに議事要旨を作成し、次回打合せ時までには検討結果や資料等を添えて甲に提示後、わかりやすく分類し、一元管理すること。

(2) 報告書等

検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

(3) 本業務の遂行

本業務の実施スケジュールの遂行においては、乙が甲との打合せ後、整理手法及びスケジュールを提案し、甲の承諾を得てから実施するものとする。

(4) 情報の取り扱いについて

乙は、本業務の遂行にあたり甲の所掌する情報資産の保護について万全を期すものとし、その機密性、安全性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、本業務において知り得た情報を正当な理由無く第三者に知らせるほか、本業務の目的外に使用することの無いよう関係者全員に徹底させること。

また、本業務遂行にあたっては、甲と十分な協議を行い、特定の事業者には有利あるいは不利が生じないよう留意し、コンサルタントとしての中立性を遵守しなければならない。

個人情報の取り扱いについても、高岡市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第41号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。この契約が終了、または解除された後においても同様とする。

(5) 業務報告

本業務期間中の甲の指定した時期に、業務進捗状況その他指定内容について、とりまとめて報告する。

(6) 再委託の禁止

業務の一括再委託や主体業務の再委託は認めない。ただし、再委託の必要がある場合は、別途甲と協議の上、決定するものとする。

(7) 委託料の支払い方法

業務完了払いとする。

6 成果品

(1) 成果物等の提出先

高岡市未来政策部未来課

所在地：〒933-8601 富山県高岡市広小路7番50号

TEL：0766-20-1320

FAX：0766-20-1670

メールアドレス：mirai@city.takaoka.lg.jp

(2) 提出物及び提出部数

- ① 「業務報告書」 5部
- ② 「業務報告書」【概要版】 5部
- ③ 上記電子データ一式

※データについては、紙媒体で提出したものと同一体裁で作成したPDF形式ファイルともに、原則として、以下の形式によりCD-Rに格納すること。

ア) 文書：Microsoft Word形式又はMicrosoft Excel形式

イ) 表、グラフ：Microsoft Excel形式又はMicrosoft PowerPoint形式

ウ) 写真、画像：jpeg 形式又は png 形式

(3) 著作権

成果品の著作権は甲に帰属することとし、乙は権利処理の一切を行うこと。

7 その他

(1) 疑義等

本仕様書に明記されていない事項、また、その内容の解釈に疑義が生じた場合には、速やかに甲乙協議の上、確定させるものとする。

(2) 資料の貸与と返却

乙は、業務に必要な関係資料は甲から借用するものとし、乙は、貸与を受けた場合には貸与を受けた資料のリストを提出するとともに、甲が指定する期日までに資料を返却しなければならない。

(3) 守秘義務

乙は、業務上知りえた事項については、他に漏らしてはならない。また、業務遂行上における記録物及び成果物についても、甲の承諾なくして貸与、公表、使用してはならない。

(4) 高岡市暴力団排除条例を遵守すること。

(5) 留意事項

乙は、利活用事業に関して応募又は参画することができない。

また、利活用事業に応募又は参画をしようとする民間事業者のコンサルタント等の業務も受託することはできない。