

海王丸パーク周辺エリア利活用検討業務委託仕様書（案）

1. 業務委託名

海王丸パーク周辺エリア利活用検討業務委託

2. 業務の目的

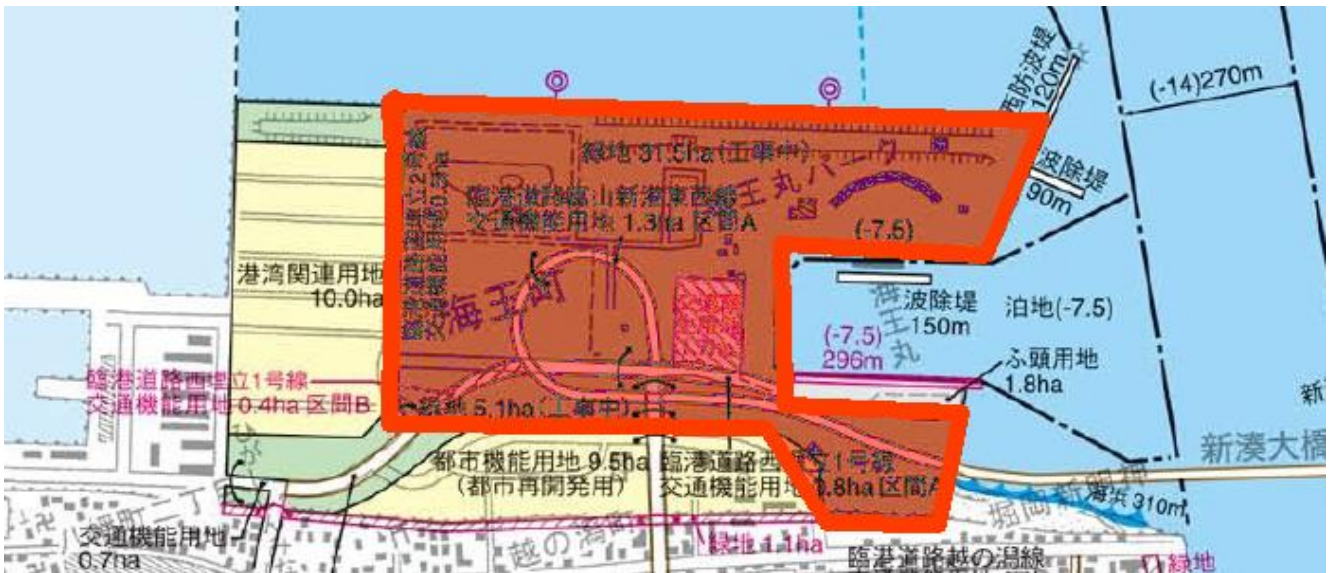
帆船海王丸の大規模修繕や建造 100 周年を契機として、海王丸パーク及び周辺エリアの価値を維持・向上させ、新たな地域価値を創造するため、多様な地域関係者や民間事業者等との対話（ヒアリングや検討会議等）を通じて現状の課題とポテンシャルを調査・分析するとともに、持続可能な管理・運営に向けて民間活力の導入条件を整理し、将来的なハード整備の方向性やエリア全体の将来像（イメージパース等）、実現に向けたロードマップ等を示した「エリアビジョン」を策定することを目的とする。

3. 委託期間

委託契約締結の日から令和9年3月26日（金）まで

4. 対象エリア

海王丸パーク周辺エリアは、下図の赤枠内のエリアを対象とする。



5. 業務委託の内容

委託する業務の内容は、次のとおりとする。このほか、本業務の目的に沿った効果的な内容であれば、本仕様書案に記載がない事項についても、新たな提案を妨げない。

なお、業務の遂行にあたり、事業を円滑に進められるよう、具体的な取組みについては、富山県と協議の上、実施すること。

(1) 管理運営方針・利活用方策の検討

- 各種統計データや港湾施設の概況（施設概要、利用状況、管理運営コスト、利用料金収入等）を整理すること。
- 民間活力導入による魅力向上や管理運営の効率化に向け、同種・類似の事例、官民連携による整備を行った事例（整備規模や事業費など）及びエリアマネジメントに取り組む先進事例を調査すること。
- エリアマネジメントの担い手となる地元関係者、既存地域団体、民間事業者等（観光、商工団体、港湾関係者等、5団体程度を想定）へヒアリング調査を実施し、多様な主体の連携強化に向けた意見聴取や、地域のニーズ・課題の把握を行うこと。

- ・賑わいづくりや課題解決などについて海王丸パークをはじめ、担い手となる関係団体と横断的に調整し、エリア全体の価値向上を継続的に図る仕組みづくり（エリアマネジメントや協議会等の多様な主体の連携による管理運営体制や運営方針）を検討・整理のうえ示すとともに、必要に応じ、既存施設の活用案や、新設を含む施設の必要性・配置案等を検討・整理すること。

(2) 民間参入のための事業スキーム検討と諸条件・課題の整理

- ・本事業への参画が想定される民間事業者に対してヒアリング（サウンディング等）を実施し、参入意向や創意工夫の可能性、事業採算性などの市場の声を把握すること。
- ・提供する公共サービス等の内容を踏まえ、適切な官民役割分担及び民間活力導入の対象範囲を設定し、最適な事業手法（例：みなと緑地 PPP 制度、指定管理者制度等の長期包括的な民活手法）の方向性を検討すること。
- ・民間参入にあたっての諸条件・課題の整理を行うとともに、導入までのロードマップ（スケジュールや事業手法の検討等）を具体的に示すこと。

(3) パーク周辺エリアの将来像（イメージパースや整備内容等）の策定

- ・海王丸パーク周辺の将来イメージを視覚的に共有し、多様な主体からの提案や民間投資を効果的に呼び込むため、上記のヒアリング結果や（4）の検討会議での議論等を踏まえ、具体的な整備内容を反映した将来像（イメージパース等）を県と調整のうえ複数案作成すること。
- ・複数案の作成にあたっては、参画が想定される民間事業者の業態や事業コンセプト（例：飲食・商業施設の展開を主体とする案、アウトドアや体験型アクティビティを主体とする案など）の違いによって、施設の配置や空間の使われ方などがどう変化するかを比較・提示できるものとする。

(4) (1)～(3)の検討を進めるための会議の運営支援等

- ・パーク周辺の将来像や具体的な内容（利活用方針やパーク全体の魅力を高める施設整備の必要性など）について議論し、着地点（利活用方針・体制の調整と運営等）を見据え、有識者を含む検討会議（2回程度を想定）の運営支援を行うこと。
- ・有識者の選定や検討手順、スケジュールの設定、専門的助言などを行うとともに、検討会議用の資料等を作成すること。

6. 打ち合わせ等

受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、実施責任者と監督職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとする。また、受注者は業務進捗の情報共有、業務の実施方針について、定例打ち合わせをすることとする。頻度は月に1回程度を基本とし、必要に応じて開催する。

7. 打ち合わせ記録等の作成

受注者が関与する以下の打ち合わせ等については、速やかに会議録を作成し、次回打ち合わせ時までには発注者に提示する。

- (1) 業務着手時・中間時・完了時
- (2) 定例打ち合わせ
- (3) その他発注者の行った会議や説明会における記録等

8. 報告書の作成及び成果物の納入

- ・事業結果について、報告書を作成して県に提出すること。
- ・委託業務完了時には、以下に掲げるものを県に提出すること。
 - ① 業務完了報告書（紙媒体1部、電子データ1式）
 - ② その他県が必要と認めた資料等（紙媒体1部、電子データ1式）

9. その他

(1) 守秘義務

- ・受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(2) 再委託

- ・受注者は、本業務の全てを自ら実施するものとし、その全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、次号の定めに従い、本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせること（以下「再委託」という。）ができる。
- ・受注者は、再委託をする場合は、再委託の相手（以下「再委託先」という。）を明らかにした上で、再委託先の業務の範囲、再委託を行うことの合理性および必要性、再委託先の履行能力等について書面をもって説明し、再委託に先立って発注者の書面による承認を得なければならない。
- ・受注者は、前項により再委託を行う場合であっても、再委託先の受託業務の遂行過程および結果に対して、本業務の受注者としての責任を負うものとする。

(3) 証拠書類の整理・保存

- ・業務の実施に当たり、事業の経費に関する帳簿と全ての証拠書類（見積書、発注書、契約書、請求書、領収書等支払いを証明する書類等）を他の経理と明確に区分して管理し、その内容を明らかにしておくこと。
- ・事業の経費に関する帳簿と全ての証拠書類を、本業務委託年度の終了後、5年間保存しておくこと。
- ・受注者は、本業務委託に係る会計実地検査が実施される場合には、県に協力しなければならない。

(4) 著作権等の扱い

- ・受託者は、関係法令を遵守すること。本件に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- ・本業務で調査・検討した報告書の内容（電子ファイルを含む。）の所有権や著作権は、原則としてすべて発注者に帰属すること。ただし、受注者が従来から権利を有していた受注者固有の知識、技術等に関する権利については、受注者に留保するものとし、この場合、発注者は、当該権利を非独占的に使用できることとすること。

(5) 本仕様書に定めのない事項等

- ・本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に定めのない事項等については、発注者と受注者との協議により定めるものとする。