

確 認 書

委託契約書第11条により、下記業務について、別紙のとおり、仕様書を変更することを発注者及び受注者において確認する。なお、当該変更による委託金額については、変更は生じないものとする。

本確認の証として、本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を所有する。

記

委託業務名	幕張新都心におけるIR（統合型リゾート）導入可能性調査業務委託
履行場所	幕張新都心（千葉市美浜区ひび野ほか）
契約日	平成26年6月2日
委託期間	自 平成26年6月3日 至 平成26年12月26日
委託料	¥3,391,200円（税込）

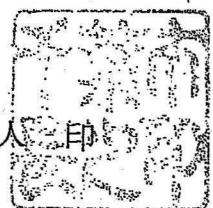
平成26年12月1日

発注者

千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市

千葉市長 熊谷俊人



受注者 住所（所在地） 東京都港区西新橋2丁目1番1号

商号又は名称 日本経営システム株式会社

代表者 代表取締役





(C)

幕張新都心における I R (統合型リゾート) 導入可能性調査業務委託
仕様書

1 件名

幕張新都心における I R (統合型リゾート) 導入可能性調査業務委託

2 目的

カジノを含む I R (統合型リゾート) については、「地域経済の活性化」、「雇用の創出」、「税収の確保」等の効果が期待されることから、I R 推進法案が国会に提出されるとともに、全国で I R 導入に向けた動きが活発化している。

一方で、I R は、犯罪・治安、青少年教育、ギャンブル依存症などの懸案事項もあり、地域の実情に応じたメリット・デメリットや必要な対策について検討する必要がある。

本市においては、東京や成田空港に近く、幕張メッセやホテル、海辺などの I R の構成要素となる施設等が一定程度存在する幕張新都心において、I R 導入の可能性や、導入による効果、懸案事項及びその対応策について検討・分析を行うことを目的とし、その業務遂行可能な知見と技術を有する事業者に業務委託を行うものである。

3 履行期間

契約締結日の翌日から平成26年12月26日まで

4 業務内容

(1) 概要

幕張新都心における I R 導入可能性について検討するため、諸外国の I R 先進事例を参考に、立地可能性や導入による社会的・経済的影响等の調査分析を行う。

(2) 個別業務

①幕張新都心の現状の整理

- (a) 幕張新都心の立地状況、幕張新都心へのアクセス・交通インフラなどの整理
- (b) 幕張新都心に立地する会議場施設、レクリエーション施設、展示施設、宿泊施設など「特定複合観光施設」の構成施設となりうる施設の機能の整理

②諸外国の I R 先進事例調査・分析

※既存施設連携型、新規設置型の双方を対象とすること。

※現地に出向いての調査・分析は想定していない。

- (a) I R の規模、建設費、立地状況、交通インフラ、構成施設、特徴など

(b) 経済効果

- ア) 観光客数・消費額、MICE 開催数など

- イ) 雇用効果
- ウ) 税収効果
- エ) 他産業への波及効果
- オ) その他

(c) 社会コスト及びその対応策

- ア) 不適切な団体・事業者の介入
- イ) 犯罪の増加
- ウ) 周辺地域の治安・生活環境の悪化
- エ) 青少年への悪影響
- オ) ギャンブル依存症
- カ) その他

③幕張新都心におけるIR導入可能性

- (a) 幕張新都心へIRを導入する場合に考えられるIRの形態及び必要な施設や機能などの整理

④幕張新都心にIRを導入した場合の影響調査

- (a) 経済効果
- (b) 社会コスト及びその対応策の検討

5 業務実施計画書の作成

契約締結後14日以内に、業務内容、スケジュール、執行体制等を明確にした業務実施計画書を本市に提出し、本市の承諾を得て本業務を行うこととする。

6 調査・分析結果のとりまとめ及び報告書作成

上記の調査・分析結果をとりまとめ、報告書を作成する。報告書の作成にあたっては図表等を用いて分かりやすく作成するものとする。

7 成果品

- (1) IR導入可能性調査報告書<本編> (A4版、白黒及びカラー刷り) 20部
- (2) IR導入可能性調査報告書<概要版> (パワーポイント) 電子データ
※(2)については、市民説明用の資料として作成すること。
- (3) (1) 及び (2) の電子データ (CD-R) 各3枚
- (4) 納入場所は、千葉市総合政策局総合政策部政策企画課とする。
- (5) 納入された成果物の著作権は及び一切の権利は千葉市に帰属するものとする。

8 業務に従事するものの資格、業務の責任者及び組織体制

- (1) 業務に従事する者には、海外のIR事例に精通するとともに経済波及効果調査や社会調査の経験を有し、委託期間を通じて従事可能な者をもって充てるものとする。
- (2) 業務に従事する者の中から1名責任者を選任し、(1)の従事者名簿(業務に関する資格や実績等を記載すること。)と併せて契約締結後、業務実施計画書とともに委託者に報告する。
なお、責任者は業務実施にあたり、業務内容を十分理解し円滑に遂行できるよう従事者を指揮監督するとともに、常に委託者と連絡の取れる体制をとること。
- (3) 業務者の交代は原則として認められないが、やむを得ない理由がある場合は遅滞なく委託者と協議し、その承諾を得ること。

9 一般事項

- (1) 受託者は、業務を行うにあたって問題点等を発見した場合は、速やかに委託者に連絡してその対応を協議すること。
- (2) 必要な資料の収集については、すべて受託者が行うものとする。ただし、委託者でなければ入手不可能と認められるものについては、委託者が収集のうえ受託者に無償貸与する。
- (3) 受託者は、業務に必要なパソコン等のハードウェア、ソフトウェア、備品・消耗品類にかかる費用と、通信料、光熱水費その他一切の経費を負担すること。
- (4) 受託者は、業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とすること。
- (5) 受託者は、業務の実施にあたって、委託者又は打算者に損害を及ぼしたときは、委託者の責任にする場合の他は、その賠償責任を負うこと。
- (6) 受託者は、業務の進捗状況等について定期的に委託者へ報告するとともに、委託者からその求めがあった場合は速やかに来庁すること。
- (7) 受託者は、本業務を十分に理解したうえで作業を行うとともに、収集した資料等については万が一の災害等に備え常にバックアップを取るなど、いかなる場合でも業務を完了させるための必要な措置を講ずること。
- (8) 受託者は、上記(1)から(7)の他、受託者の依頼に基づく業務については、協議を行うこと。
- (9) 本仕様書に記載されていない事項は、委託者と受託者で協議し取り決めること。