

福知山市新文化ホール事業運営計画支援業務 仕様書

1 業務名

福知山市新文化ホール事業運営計画支援業務（以下「本業務」という。）

2 趣旨

本仕様書は、福知山市（以下「発注者」という。）が実施する本業務に関して必要な事項を定めるとともに、受注者が履行しなければならない事項を定めるものである。

3 履行期間

契約締結の日から令和7年3月25日まで

4 業務の目的

福知山市における文化芸術、歴史文化、その他文化的な価値を有するあらゆる「文化」の振興を推進する拠点として、本市が令和4年12月に策定した「福知山市新文化ホール基本構想」及び令和5年7月に策定した「福知山市新文化ホール基本計画」を踏まえた具体的な事業計画や運営体制等を検討し、その方針を示す「福知山市新文化ホール事業運営計画」の策定を支援するものである。

5 業務の内容

本業務の内容は、次の(1)から(4)に掲げるとおりとする。なお、業務を遂行するにあたっては以下の事項に十分留意すること。

◎「福知山市文化振興基本方針」「福知山市新文化ホール基本構想」「福知山市新文化ホール基本計画」及び福知山市新文化ホールに関するこれまでの取組経過を十分に理解し、発注者の要求を確認・整理する。

◎「福知山市新文化ホール基本設計支援業務」受注者及び「福知山市新文化ホール基本設計業務」受注者と連携を密に取り、つながりをもって本業務を実施する。

(1) 事業運営計画案の作成

ア 基本方針

イ 施設管理計画

(ア) 舞台管理運営（舞台総括、舞台機構、照明、音響等各業務の検討）

(イ) 設備・備品管理（修繕計画、定期点検計画の検討）

(ウ) 安全衛生管理（危険予知活動計画、施設衛生管理計画の検討）

(エ) 危機管理（危機管理マニュアルの検討）

(オ) 施設維持修繕（省エネ、予防保全、長寿命化等の検討）

ウ 施設運営計画

- (ア) 運営組織計画
 - ・必要な業務、必要な人員、職員に求めるスキル、研修マニュアル等の検討
 - ・芸術監督、コーディネーター等の検討
- (イ) 貸館計画
 - ・貸館事業の方針や事例等を基に、具体的な利用規則、施設利用料金を検討
- (ウ) その他
 - ・運営組織計画及び貸館計画を踏まえた運営主体の検討
- エ 事業計画
 - (ア) 事業構成（基本計画の第4章「2 事業の方向性」に示される事業種別等の検討）
 - (イ) 事業内容（自主事業の方針を基に、通年で行う自主事業の内容などを検討）
 - (ウ) 広報・PR（ターゲット別の広報のあり方や施設利用の促進を図る広報計画、スケジュール、広報媒体、施設の愛称、ネーミングライツ等の検討）
- オ 地域連携計画
 - (ア) 福知山城、福知山市佐藤太清記念美術館、福知山市丹波生活衣館、福知山市治水記念館、福知山鉄道館フクレルなど市内公共施設との連携について検討・整理
 - (イ) 保育園、認定こども園、幼稚園、小中学校、高校、大学のほか福祉団体、まちづくり団体等様々な分野との連携について検討・整理
 - (ウ) 隣接する御霊公園や周辺の商店街といった立地の特性を活かしたまちとの連携、回遊性に寄与する連携について検討・整理
- カ 収支計画（収支の考え方、方針、想定等の検討）
- キ 市民参加・参画・協働（内容、組織、育成・研修等の検討）
- ク その他（稼働率向上に向けた取組等、事業運営計画に必要なその他事項の検討）
- (2) 開館準備
 - ア 開館までのロードマップ作成（必要な業務の洗い出し作業、全体スケジュールの作成）
 - イ 設置条例案の作成支援
 - ウ 指定管理者制度導入の場合は、次に掲げる指定管理者指定に係る業務の支援。それ以外の場合は、支援が必要な業務の支援。
 - (ア) 公募書類（募集要項、要求水準）の作成
 - (イ) 審査委員会開催支援及び資料・記録作成
 - (ウ) その他、支援に係る必要な業務
 - エ 市民意見の聴取（市民の視点や意見を反映した計画策定に繋げるために郵送による市民アンケート調査、市民ワークショップ、シンポジウム等いずれかを実施）
 - オ オープニングイベント及び愛称募集等の検討
 - カ 備品計画の作成
- (3) 事業運営計画検討委員会の運営支援
 - ア 事業運営計画検討委員会への参加及びスケジュール調整
 - イ 会議等に必要な資料の作成及び会議録の作成
 - ウ 事前打合せ等調整会議への出席

エ 「福知山市新文化ホール基本設計支援業務」受注者及び「福知山市新文化ホール基本設計業務」受注者等との連絡調整

(4) その他関連する業務

ア 関連する参考資料の提供

イ 関連する会議等への出席・資料提供

ウ その他基本計画及びその基盤となっている劇場法の理念を具現化するために必要と考えられる業務

エ その他本業務の円滑な進捗に必要な協力

6 業務実施計画書の提出

(1) 受注者は、契約後速やかに業務実施計画書を作成の上、発注者に提出し、承認を得ること。

(2) 業務実施計画書には次の事項を掲載すること。

ア 業務実施方針

イ 業務内訳（詳細な実施内容）

ウ 作業の進め方・方法

エ 工程表

オ 業務の実施体制表、役割分担

カ その他発注者が必要とする事項

7 管理技術者

受注者は、管理技術者を定め、業務の全般にわたる管理を行うものとする。

8 打合せ等

委託業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は綿密な打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容について受注者がその都度記録するものとする。当該記録については、電子データを速やかに作成し、打合せ後2週間以内に発注者に提出する。

9 成果品

受注者は、次に掲げるものを成果品として紙媒体及び電子媒体にて納品すること。なお、ここに定めがないものについては、発注者の指示によるものとする。

(1) 5に規定する支援業務にかかる資料及び会議記録

(2) 上記(1)に関する電子データ

(3) その他業務に関連して収集・作成した資料で市が求める資料

※格納する電子データは、Microsoft Officeファイルとする。

※成果品となるデータを納品する際には、ウイルスチェック等必要なセキュリティ対策を実施した上で納品すること。

10 成果品の帰属等

成果品にかかる権利、使用その他一切は発注者に帰属し、受注者は、本業務の成果品（業務の過程で得られた記録等を含む。）を発注者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。

納品される成果品等提出物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、発注者が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に必要な経費の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこととする。この場合、受注者は当該契約等の内容について事前に発注者の承諾を得ることとし、また、発注者は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

なお、本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る利権侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら発注者の責に帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理することとする。

また、成果品その他必要書類の控えは受注者において5年間保存すること。

11 提出物

（１）契約締結後

項番	提出物	納品期限
1	着手届	契約締結後 10 日以内
2	業務実施計画書	契約締結後 10 日以内
3	管理技術者届	契約締結後 10 日以内
4	その他本市との協議により決定した書類	協議の上決定

（２）業務完了時

項番	提出物	納品期限
1	業務完了届	履行期間内
2	成果品一式	履行期間内
3	その他本市との協議により決定した書類	履行期間内

12 検査

受注者は、業務完了後、前項第2号に記載する提出物を速やかに発注者に提出するものとし、その成果品については、発注者による検査を受けなければならない。なお、加除・訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとし、それに要する経費は受注者が負担するものとする。発注者による検査合格をもって業務完了とする。

13 貸与品等の使用

受注者は、本業務に必要な資料を発注者より借り受けるものとして、適正な管理を行うとともに、業務完了後、速やかに返却するものとする。

14 契約及び支払

福知山市財務規則に準ずる。

15 その他

- (1) この業務について、その一部を第三者に委託することを認めるものとするが、業務全てを一括して第三者に委託することは認めない。
- (2) 受注者は、常に発注者と密接な連絡をとりながら作業を進め、関係諸法令規則（例規、告示命令等含む。）に違反しないよう履行するとともに、履行上必要な関係官公庁、法人等に対する申請、届出等一切の手続きを遅滞なく行い、関係官公庁等との調整結果等について発注者へ報告すること。また、本業務遂行にあたり発生した事故及び損害等については、受注者の負担とし、発注者は一切の責任を負わない。
- (3) 各種会議や調整等に要する諸費用や交通費等は原則として受注者の負担とする。
- (4) 本業務によって知り得た情報は福知山市個人情報保護条例に従い、データ管理及び機密の保持に努め、データの外部漏えい、滅失、損壊を防止すること。また、本業務の履行において取り扱う情報及び情報資産について、福知山市情報セキュリティポリシーに基づいて取り扱うこととする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、その都度発注者、受注者協議の上、決定するものとする。

以上