

# 福知山市新文化ホール基本計画再検討支援業務 仕様書

## 1. 業務名

福知山市新文化ホール基本計画再検討支援業務

## 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. 業務目的

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」について、今後、新たに再検討委員会を設置し、「新しい文化振興の拠点」という基本理念は大切にしつつ、機能、規模、場所、スケジュール等、基本計画のすべてについて、これまで「新文化ホール基本構想」や「新文化ホール基本計画（以下、「基本計画」という。）」策定の際にいただいた市民のご意見、また、今後開催する予定の市民懇談会でのご意見などを踏まえ、もう一度議論し、見直しを行うこととしており、その再検討に係る支援を行うもの。

## 4. 履行期間

契約締結日から令和7年3月25日まで

## 5. 業務内容

業務内容は次のとおりとする。

### （1） 計画・準備

- ・ 本業務が円滑に遂行できるよう必要な資料の収集整理を行うとともに、業務の実施体制、実施内容、連絡先、業務スケジュール等の事項を記載した業務実施計画書の作成を行い、発注者へ提出し承認を得ること。

### （2） 規模、駐車場台数の検討

- ・ 福知山市厚生会館のイベント入込客数や近隣自治体を含む全国の文化ホール等の事例を参考に新文化ホールにおける新たな事業運営を想定した上でのホール規模の妥当性について分析を行う。分析するにあたり、複数の同等規模施設保有団体（5, 6 団体程度）に対して稼働状況、維持管理費等の実態調査（書面による調査とヒアリング調査（3 団体））を実施するものとする。
- ・ また、規模や本市の特徴を踏まえて求められる駐車場台数について検討し、考察を行う。

### （3） 場所の検討

- ・ 基本計画で示された候補地（6 か所）および追加候補地（3～4 か所程度）を踏まえ、各候補地で想定される概算事業費や事業実施に向けた課題整理を行った上で、候補地の再評価を実施する。

### （4） 事業スキーム、事業手法、スケジュールの検討

- ・ 基本計画で示された施設整備手法を含め、その他考えうる整備手法について、事業スキーム、事業手法、整備スケジュールの観点から考察を行う。
- (5) 福知山市厚生会館の劣化度評価の実施
  - ・ 現場目視調査等による劣化度診断調査を行うとともに、長期保全計画を検討し今後必要な概算費用について算出する。また、既存資料から耐震性等についての考察を行う。
- (6) 財政への影響評価
  - ・ 福知山市新文化ホールを整備した場合の財政への影響について財政シミュレーションによるインパクト分析を実施する。
- (7) 再検討委員会運営支援
  - ・ 今後新たに設置する再検討委員会（5回開催予定）の会議資料を作成し、提供すること。再検討委員会には参加し、委員会終了後には、会議録を作成し、発注者に提供すること。
- (8) 市民懇談会運営支援
  - ・ 市民懇談会（3回開催予定）の会議資料を作成し、提供すること。市民懇談会には参加し、懇談会で出された意見をまとめた上で、発注者に提供すること。
- (9) とりまとめ
  - ・ 上記までの検討成果を報告書としてとりまとめる。
- (10) 打ち合わせ協議
  - ・ 本業務における打合せは、業務着手時、中間3回、納品時の5回を想定し、必要に応じて適宜行う。尚、発注者が許可した場合は、オンラインでの打ち合わせも可とする。

## 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 業務内容
  - ウ 工程表
  - エ 業務の実施体制表
  - オ 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. 打ち合わせ

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ち合わせを行い、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) 再検討結果報告書
- (2) 各検討に係る根拠資料
- (3) 劣化度調査報告書
- (4) 財政への影響評価報告書
- (5) 再検討委員会資料
- (6) 市民懇談会資料
- (7) 打ち合わせ協議簿（概要）

※(2)～(7)の資料を(1)にまとめて納品することも可とする。

※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

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 |

1 2. 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。

1 3. 貸与品等の使用

受注者は、本業務に必要な資料を受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。

1 4. 契約及び支払

福知山市財務規則に準ずる。

1 5. 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