

鳴門市文化会館管理運営計画策定支援業務 仕様書

1. 目的

本業務は、令和 9 年度の施設再開を予定している鳴門市文化会館（以下「文化会館」という。）の設置目的の実現に資する効果的かつ効率的な管理運営、同施設の再開に必要な施設、設備、器具等の整備、並びに市民機運の醸成等を含むソフト面の準備に向け、管理運営計画を策定するための専門的、技術的な支援を得ることを目的とする。

※ 本業務における「管理運営計画」とは、劇場、音楽堂等の事業の活性化のための取組に関する指針（平成 25 年文部科学省告示第 60 号）第 2 の「1 運営方針の明確化に関する事項」において整備が求められている施設の運営方針に、文化会館独自の要素を加えたものを指す。

2. 履行期間

契約締結の日の翌日から令和 7 年 3 月 31 日まで。

3. 施設概要

- | | |
|----------|------------------------|
| (1) 所在地 | 鳴門市撫養町南浜字東浜 24-7 |
| (2) 敷地面積 | 12,648 m ² |
| (3) 竣工年 | 1982（昭和 57）年 |
| (4) 構造 | RC 造（一部 S 造、一部 SRC 造） |
| (5) 階数 | 地上 3 階、地下 1 階 |
| (6) 建築面積 | 4,316.5 m ² |
| (7) 延床面積 | 7,525.4 m ² |

4. 業務の内容

(1) 基礎調査及び課題整理

文化会館の休館以前の管理・運営・利用実態や、他事例における管理・運営・利用実態、文化会館を取り巻く環境等を把握するとともに、先進事例等を調査し、本業務における検討課題を整理する。

また、発注者や設計業務、指定管理（候補）者選定、設備・器具等の整備との調整を円滑に行うための業務スケジュールを立案すること。

(2) 管理運営計画策定支援

前項の基礎調査及び課題整理に基づき、文化会館の設置目的の実現、並びに文化会館に求められる役割の達成に向けた適切な管理運営計画の策定支援を行うこと。

業務の履行にあたっては、文化会館の多目的化（稼働率の向上のみならず、世代や文化を超えた活発な交流が促進される場としての新たな機能付与等）や、隣接する健康福祉交流センター、撫養川親水公園等との連携に十分配慮し、新しい機能、運営方法及び貸館計画について

も検討を行うこと。

なお、検討項目の詳細については、事業者の提案内容を受けて、選定後に協議の上決定する。

① 管理運営基本方針の検討

管理運営計画策定の目的、コンセプト、施設としての在り方等の基本方針をまとめる。

② 運営計画・施設利用計画

全体のマネジメント方針、利用手続き、利用料金のあり方等について検討を行う。

ア 運営主体の確認（指定管理者制度の導入が基本路線）

イ 開館時間、休館日、利用料金の設定

ウ 施設利用方法の検討

エ 個別施設の方向性の検討（新たな設置を含む）

オ 施設利用時のルール等の検討

カ 周辺エリアとの一体利用・連携の検討

③ 広報計画

全体的な広報宣伝手法の検討のほか、施設再開前・再開後の広報活動について整理するとともに、リピーターやファンを生み出す仕組みづくりについても検討を行う。

④ 組織計画

組織体制の検討や、周辺エリアの管理主体との連携、市民参加型の事業展開等についての検討を行う。

⑤ 収支計画

ア 基本方針の確認

イ 収支項目、指定管理料の整理

ウ 民間資金、新たな収益等の導入検討

⑥ その他

施設再開までの運営、オープニングイベント、維持管理、評価方法等について検討する。

⑦ 管理運営計画の取りまとめ等

上記の検討内容等を管理運営計画（案）として取りまとめ、発注者の指示により管理運営計画の製本及び配布用リーフレットの作成等を行うこと。

(3) 市民ニーズの把握

本市がこれまでに実施した利用者アンケート、関係者ヒアリング、パブリックコメント等の意見集約結果を踏まえることに加え、設計に必要な文化会館に対する潜在的な市民ニーズを把握する有効な方法について企画立案、実行し、計画に反映させること。

本プロポーザルの公告時点では、全 2 回程度の市民ワークショップの開催を念頭に置いているが、市民アンケート、関係者ヒアリング等、より適切な市民ニーズの把握方法がある場合は、発注者に対し提案を行うこと。

(4) その他関連する業務

関連する資料提供や会議等への出席等、管理運営に係る準備を進めるために必要な業務を行うこと。

また、発注者が並行して実施する「鳴門市文化会館耐震改修事業」のうち実施設計、並びに指定管理候補者の選定について、発注者から助言を求められた場合にも、真摯に対応すること。

5. 資料の貸与

本業務の履行に必要な資料について、受託者から発注者に対し貸与の依頼があった場合には、発注者がこれを準備するものとする。貸与された資料について、受託者は発注者の許可なく本業務の目的外で使用することを禁止するとともに、破損、紛失、盗難、事故等がないよう、厳重に管理保管するものとする。なお、貸与資料の管理保管について重大な過失があった場合には、受託者がその責務を負うものとする。

6. 業務遂行上の留意点

- (1) 本業務の実施は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、関係法令等を遵守するとともに、国、徳島県、市等が定める各種計画、指針等との整合性を考慮し、適宜参考にすること。関係法令、各種計画、指針等は、業務開始時に最新のものを採用すること。
- (3) 受託者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置の下で本業務を実施すること。
- (4) 受託者は、本業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受託者は、自らの組織の中から管理技術者及びその補佐を選任し、発注者に通知すること。
- (6) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合、予め発注者の承認を得ること。
- (7) 本業務に関する発注者との打ち合わせは、業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は常に密接な打合せを行うとともに、業務方針、条件などの疑義を正すものとし、その内容については、受託者がその都度記録し、発注者の確認を得ること。
- (8) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (9) 受託者は、本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。

7. 成果品の提出

本業務に係る成果品は以下のとおりとする。

- (1) 管理運営計画（A4版製本、カラー） 25部
- (2) 配布用リーフレット（A3版2つ折り見開き、カラー） データのみ
- (3) 上記電子データ（DVD-Rなどの電子媒体） 2枚
- (4) その他必要な資料・データ 指定部数

8. その他

- (1) 本業務の履行にあたっては、契約締結後速やかに、業務工程表、業務担当者名簿等を含む業務計画書を提出し、発注者の承認を受けること。

- (2) 企画提案を行った項目やプレゼンテーション、質疑応答の内容については、発注者及び受託者が協議の上本仕様書に加えるものとする。
- (3) 履行期間途中においても、発注者は受託者に通知することで、成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。
- (4) 受託者は、本業務を処理する上で知り得た秘密及び市の行政事務に関する事項を第三者に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。
- (5) 受託者は、その権利を第三者に譲渡し、もしくは継承させ、または権利を担保に供してはならない。また、本業務の全部を第三者に委託してはならない。
- (6) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者及び受託者が協議して定める。また、協議後は受託者において記録簿を作成し、相互に確認すること。