

小 美 玉 市 文 化 ホ ー ル の
あ り 方 検 討 支 援 業 務 委 託

特 記 仕 様 書

令 和 8 年 5 月

小美玉市教育委員会 文化芸術課

第1章	総則	3
第1節	適用範囲	3
第2節	目的	3
第3節	履行期間	3
第4節	準拠する法令等	3
第5節	疑義	3
第6節	提出書類	3
第7節	打合せ協議	4
第8節	資料の貸与	4
第9節	検査、完了	4
第10節	瑕疵等	4
第11節	成果品の帰属	4
第2章	業務概要	5
第1節	計画準備	5
第2節	現況整理及び現地確認	5
第3節	用途変更の検討	5
第4節	先進事例調査	5
第5節	事業スキームの検討	5
第6節	今後のあり方検討	5
第7節	基礎調査	6
第8節	報告書作成	6
第3章	業務内容	7
第1節	業務範囲	7
第2節	業務内容	7
第4章	成果品	11
第1節	成果品	11

第1章 総則

第1節 適用範囲

第1項 本特記仕様書は、小美玉市(以下、「発注者」という。)が発注する「小美玉市文化ホールのあり方検討支援業務委託」(以下、「本業務」という。)に適用する。

第2節 目的

第1項 本業務は、小美玉市に所在する文化ホール3施設について、人口減少や社会環境の変化、施設の老朽化等を踏まえ、今後の文化施設のあり方を検討することを目的とする。各施設については機能分担、管理運営の方向性を整理し、持続可能かつ市民ニーズに対応した文化施設の将来像を示す基礎資料を作成する。本業務は2カ年で実施し、1年目は基礎調査及び課題整理を行い「文化施設のあり方(素案)」を作成する。2年目はその内容を踏まえ、施設再編や運営手法等の具体化を図り、実現性の高い「文化施設のあり方計画(最終案)」を策定する。

第3節 履行期間

本業務は2カ年で実施するものとし、履行期間は
契約締結日の翌日から～令和10年3月31日までとする。

第4節 準拠する法令等

第1項 本業務は、関係法令及び本特記仕様書に定める他、下記に示す要領等に準拠し実施するものとする。

- (1)地方自治法
- (2)インフラ長寿命化基本計画
- (3)都市計画法
- (4)建築基準法
- (5)文化芸術基本法
- (6)民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律
- (7)その他、関係法令、準拠する通達・通知等

第5節 疑義

第1項 本特記仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受託者(以下、「受注者」という。)が協議の上、発注者の指示に従い業務を遂行するものとする。

第6節 提出書類

第1項 受注者は、業務の着手及び完了に当って、小美玉市の契約約款に定めるものの外、下記の書類を提出しなければならない。

- (イ) 着手届 (ロ) 工程表 (ハ) 管理技術者届 (ニ) 職務分担表
(ホ) 完了届 (ヘ) 納品書 (ト) 業務委託料請求書等実施体制

第2項 本業務の実施にあたり、受注者は、管理技術者及び照査技術者を定めるものとし、従事する技術者等については、次に定める要件を満たす者とする。なお、管理技術者と照査技術者を兼務してはならない。

(1) 技術士（建設部門：都市及び地方計画）又は RCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有する者、若しくは同等の知識及び実務経験を有すると認められる者であること。また、過去5年以内に、公共施設再編、文化施設計画、PFI 又は PPP 等に関する業務実績を有する者であること。

第7節 打合せ協議

第1項 打合せ協議は、下記の計9回を原則とする。

	初回打合せ	中間打合せ	最終打合せ	計
1年目	1回	2回	1回	4回
2年目	1回	3回	1回	5回
計	2回	5回	2回	9回

ただし、監督員が必要と認める場合は、その都度打合せ協議を行うものとする。

第2項 打合せ記録簿は、受注者が2部作成し、発注者及び受注者が各1部ずつ保管するものとする。

第8節 資料の貸与

第1項 受注者は、本業務に必要な資料のうち、発注者が所有(発注者が資料の所有者から貸与について承諾を得ている場合を含む。)し、貸与(返却を要しない提供資料を含む。)が可能なものについて、文書により貸与を求めることができるものとする。

第2項 受注者は、貸与資料の保管及び取り扱いには十分な注意を払い、本業務の目的以外の複製、譲渡及び転用をしてはならない。また、作業終了後は速やかに発注者に返却するものとする。

第9節 検査、完了

第1項 本業務は、受注者が業務を完了した後、発注者の検査を受け、当該検査に合格したときに完了したものとする。

第10節 瑕疵等

第1項 本業務の完了後においても、受注者の責に帰すべき事由による不良箇所が発見された場合は、受注者は、発注者の指示に基づき、速やかに必要な修正その他の措置を受注者の負担により行うものとする。

第11節 成果品の帰属

第1項 本業務における成果品の著作権は、全て発注者に帰属するものとする。ただし、システムプログラム等の既に著作権等が発生している物件については適用外とする。

第2章 業務概要

第1節 計画準備

第1項 受注者は、本業務の実施にあたり、業務実施計画書を作成し、監督員に提出するものとする。

業務実施計画書には、業務概要、実施方針、業務工程、実施体制及び打合せ計画を基本事項として記載するものとし、必要に応じてその他必要な事項を追加するものとする。

なお、監督員から修正の指示があった場合は、これに従い速やかに対応するものとする。

第2節 現況整理及び現地確認

第1項 受注者は、対象施設の利用状況、管理状況及び上位計画等について現況整理を行うものとする。

現況整理にあたって必要となる各施設の図面、利用者数、維持管理状況その他の資料については、発注者が受注者に提供するものとする。

また、受注者は、現地確認を併せて実施するものとする。

第3節 用途変更の検討

第1項 受注者は、文化ホールのあり方を検討するにあたり、施設の集約化や統廃合の可能性に加え、施設の有効活用の観点から用途変更についても検討を行うものとする。

用途変更の検討にあたっては、地域ニーズや利用実態、施設の立地条件及び既存機能などを踏まえ、多様な活用方策について整理するものとする。

第4節 先進事例調査

第1項 受注者は、本業務の検討に資するため、類似する先進事例について調査を行い、概ね3事例程度を抽出するものとする。

また、必要に応じて当該事例に係る現地視察を実施し、施設運営手法、利用状況及び活用方策等について把握・整理を行うものとする。

第5節 事業スキームの検討

第1項 受注者は、本業務において想定される事業スキームについて検討を行うものとする。検討にあたっては、PFI手法、指定管理者制度、業務委託等の官民連携手法などを含め、文化ホールの特性に応じた最適な事業手法等の整理を行うものとする。

第6節 今後のあり方検討

第1項 受注者は、各種調査及び検討結果を踏まえ、小美玉市における文化ホールの機能、配置、管理運営の方向性を含めた総合的なあり方について検討を行うものとする。

第2項 受注者は、官民連携の導入を見据え、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律に基づく PFI 手法、指定管理者制度等の活用可能性を踏まえ、事業条件、要求水準等を含む公募要領（素案）の作成について検討を行うものとする。

第7節 基礎調査

第1項 小美玉市文化施設について、利用状況等の基礎調査を行う。

第8節 報告書作成

第1項 前条までに検討した項目について、報告書に取りまとめるものとする。

第3章 業務内容

第1節 業務範囲

第1項 本業務の対象とする施設は、下記3施設とし別紙位置図の通りとする。

- ・小川文化センターアピオス
- ・四季文化館みの〜れ
- ・生涯学習センターコスモス

第2節 業務内容

第1項 本業務における1年目の内容は、以下の通りとする。

(1) 計画準備

受託者は、本業務の目的及び趣旨を十分に理解した上で、以下を実施する。

- ・業務計画書の作成
- ・業務実施体制の構築
- ・必要資料・データの収集
- ・円滑な業務遂行のためのスケジュール策定

(2) 基礎的情報の収集・整理

ア 上位関連計画等の整理

以下の関連計画及び資料を収集・整理し、本市の現状把握を行う。

- ・小美玉市まるごと文化ホール計画
- ・小美玉市公共施設等総合管理計画（改訂版）
- ・小美玉市公共施設建築物系個別施設計画
- ・劣化度調査診断及び保全計画作成業務成果
- ・関連法令 等

イ 先進事例の収集・整理

- ・他自治体における文化施設再編・複合化事例の収集
- ・成功要因・課題等の整理
- ・本市への適用可能性の検討

ウ 対象施設の概要及び運営状況整理

- ・設置目的、施設規模、改修履歴
- ・利用状況（稼働率等）
- ・収支状況
- ・管理運営体制

(3) 各種調査の実施

ア 管理者ヒアリング

- ・各施設管理者への聞き取り調査
- ・課題、運営実態、将来見通し等の把握

イ 利用者アンケート

- ・対象：施設利用者
- ・方法：アンケート形式（団体）、留置き式（一般利用者）
- ・回収数：400票以上（目安）
- ・内容：利用目的、満足度、改善要望 等

※詳細は市と協議の上決定

ウ 市民ワークショップ

- ・目的：市民ニーズ及び将来利用イメージの把握
- ・回数：2回程度
- ・人数：各回25名程度
- ・方法：グループワーク形式（5グループ程度）
- ・対象：地域住民＋公募市民

※実施内容は市と協議の上決定

エ 調査結果の整理

- ・各調査結果の分析
- ・課題・傾向の抽出
- ・可視化（グラフ・図表等）

(4) 対象施設の課題整理

上記調査・分析結果を踏まえ、以下の観点から施設ごとに課題を整理する。

- ・老朽化・設備の陳腐化
- ・施設の役割・位置付け
- ・稼働率・利用促進
- ・周辺まちづくりとの関係
- ・管理運営体制
- ・その他必要な視点

(5) 文化施設のあり方（素案）の検討

以下の事項について整理し、3施設のあり方（素案）を作成する。

- ・市としての文化施設の必要性及び将来像
- ・3施設の役割分担・機能整理
- ・維持・補修の基本方針
- ・存続の必要性の評価
- ・管理運営手法の方向性
- ・民間活力導入（PPP/PFI等）の可能性

(6) 今後の進め方の整理

- ・次年度以降の検討方針
- ・実施スケジュール案
- ・活用可能な補助制度・財源の整理

(7) 検討会運営支援

「小美玉市文化ホールのあり方検討委員会」の運営支援を行う。

- ・開催回数：2回程度
- ・業務内容：
 - ・資料作成
 - ・会議運営補助
 - ・議事録作成

想定議事

- 第1回：現状整理、検討方向性
- 第2回：あり方案、今後の進め方

(8) 打合せ協議

- ・初回打合せ
- ・中間打合せ（2回程度）
- ・最終打合せ

計4回程度実施

(9) 報告書作成

本業務の成果として以下を作成する。

- ・中間報告書
- ・調査結果資料一式
- ・その他関連資料

第2項 本業務における2年目の内容は、以下の通りとする。

(1) 業務計画の策定

- ・1年目成果の確認・整理
- ・業務実施方針及びスケジュールの作成
- ・市との協議による検討方針の明確化

(2) 1年目成果の精査・課題の深化

- ・「あり方（素案）」の内容精査
- ・施設別課題の再整理・優先順位付け

(3) 文化施設のあり方（案）の具体化

- ア 施設再編・機能分担の具体化
 - ・3施設の役割・機能の最適化
 - ・集約・複合化・用途転換の可能性検討
 - ・配置・規模の方向性整理
- イ 施設整備方針の検討
 - ・改修・建替・統廃合の比較検討
 - ・概略整備内容の整理
 - ・概算事業費の算定（ライフサイクルコスト含む）

(4) 管理運営手法の検討

- ・事業スキームの整理（従来方式・PPP等）
- ・民間参入可能性の検証
- ・段階的整備（フェーズ分け）の検討
- ・運営収支シミュレーション
- ・実施スケジュール（短期・中期・長期）の策定

(5) 市民意見の反映

- ア パブリックコメント支援
 - ・実施資料の作成
 - ・意見集約・分析
 - ・計画への反映整理
- イ 市民説明会資料作成及び結果とりまとめ
 - ・説明資料作成
 - ・意見整理
 - ・議事録作成

(6) 関係機関調整支援

- ・ 庁内関係部署との調整支援
- ・ 関係団体（文化団体等）との意見交換支援
- ・ 必要に応じた個別ヒアリング

(7) 検討会運営支援

「小美玉市文化ホールのあり方検討委員会」の運営支援を行う。

- ・ 開催回数：3回程度
- ・ 業務内容：
- ・ 会議資料作成
- ・ 説明補助
- ・ 議事録作成

想定議事

- 第1回：素案の精査・検討方針確認
- 第2回：あり方（案）の審議
- 第3回：最終案の確認

(8) 打合せ協議

- ・ 初回打合せ
- ・ 中間打合せ（3回程度）
- ・ 最終打合せ

計5回程度

(9) 最終報告書の作成

以下を取りまとめ、「文化施設のあり方計画（最終案）」として作成する。

主な構成（例）

- ・ 計画策定の背景と目的
- ・ 現状と課題整理
- ・ 基本方針
- ・ 施設再編・機能分担計画
- ・ 整備方針（改修・建替等）
- ・ 管理運営方針
- ・ 事業手法及び財源計画
- ・ 実施スケジュール
- ・ 市民意見の反映結果

第4章 成果品

第1節 成果品

第1項 本業務における1年目の成果品は以下の通りとする。

- (1)業務報告書(A4版、チューブファイル) 4部
 - ・中間報告書
 - ・調査結果資料一式
 - ・その他関連資料
- (2)上記電子データ 1式

第2項 本業務における2年目の成果品は以下の通りとする。

- (1)業務報告書(A4版、チューブファイル) 4部
 - ・計画策定の背景と目的
 - ・現状と課題整理
 - ・基本方針
 - ・施設再編・機能分担計画
 - ・整備方針(改修・建替等)
 - ・管理運営方針
 - ・事業手法及び財源計画
 - ・実施スケジュール
 - ・市民意見の反映結果
- (2)上記電子データ 1式