

水戸市新たな市民会館管理運営基本計画策定等支援業務委託 仕様書

本仕様書は、水戸市（以下「発注者」という。）が委託する「水戸市新たな市民会館管理運営基本計画策定等支援業務委託」に適用する。

1 業務の目的

本業務は、平成26年度に策定した「水戸市新たな市民会館整備基本計画」で定めた基本理念及び基本方針の実現や開館後の運営に向け、専門的視点からの技術的助言を参考としながら「水戸市新たな市民会館管理運営基本計画」を策定するとともに、設計内容に対する助言等の支援業務を委託するものである。

2 委託業務名

水戸市新たな市民会館管理運営基本計画策定等支援業務委託

3 新たな市民会館の概要

(1) 整備計画地

水戸市泉町 1 丁目北地区市街地再開発事業地内

(2) 整備手法

市街地再開発（準備）組合施行の第一種市街地再開発事業により整備する再開発建築物の新たな市民会館部分について、保留床取得又は権利変換により整備する。

(3) 施設概要

大ホール部門 2,000 席程度、多機能ホール部門 500 席程度、展示ホール部門、会議室部門、創造支援部門、交流部門、管理運営部門
併せて、「水戸市新たな市民会館整備基本計画」を参照すること。

（水戸市ホームページ <http://www.city.mito.lg.jp/>内から閲覧可能）

また、新たな市民会館の施設概要については、今後、市街地再開発（準備）組合から発注される基本設計及び実施設計により詳細を決定することに留意すること。

4 委託期間

契約締結日の翌日から平成28年3月15日（火）までとする。

5 業務の実施

(1) 受注者の事務

受注者は、本業務を遂行するに当たり、関連法令及び本仕様書を遵守するとともに、発注者の意図及び目的を十分に理解したうえで、適正な人員を配置し、正確丁寧にこれを行わなければならない。

(2) 業務指示

受注者は、発注者と連絡を密にし、十分協議のうえ、発注者の指示に従わなければならない。

(3) 業務報告

受注者は、発注者から本業務の進捗状況その他必要な事項について報告を求められたときは、速やかに報告するものとする。

(4) 資料の収集及び使用制限

受注者は、発注者から必要に応じて貸与を受けた資料のリストを提出し、業務完了後、速やかに返却するものとする。

発注者が貸与する資料以外の必要な資料については、受注者がその収集、整理及び解説を行うものとする。

なお、発注者から貸与された資料について、受注者は、本業務遂行以外の目的のために使用してはならない。

(5) 秘密の保持

受注者は、本業務中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本業務完了後も、また同様とする。

(6) 疑義の決定

受注者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに発注者の指示を受けなければならない。

(7) 成果品に対する責任の範囲

受注者は、本業務完了後であっても、その成果品に瑕疵や誤謬等の不備が発見された場合には、速やかに成果品を訂正しなければならない。

(8) 再委託の制限

受注者は、本業務の全部又は一部を他に委託してはならない。ただし、発注者の承認を得たときは、この限りでない。

(9) 設計業務従事の禁止

受注者は、当該施設整備に係る基本・実施設計業務の受注者になることはできない。

6 業務実施計画書の提出

(1) 受注者は、発注者の指定する期日までに業務実施計画書を作成のうえ、発注者に提出するものとする。

(2) 業務実施計画書には、次の事項を記載すること。

ア 業務工程表

イ 業務実施体制及び組織図

ウ 管理技術者、照査技術者及び担当技術者一覧表及び経歴書

エ 打合せ計画

オ その他、発注者が必要とする事項

(3) 前項に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

7 打合せ等

本業務を適性かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は打合せを行い、業務方針の

確認，条件等の疑義を正すものとし，その内容については受注者がその都度記録する。記録は，Microsoft 社の Word 形式（A4縦型横書き）で速やかに作成し，発注者・受注者確認の上，発注者へ提出する。

8 本業務への取組に関する留意点

本業務の実施に当たっては，受注者のこれまでの経験に基づく知識や組織力を十分に活用し，全国レベルでの情報，事例を広く収集し，実現性の高い具体的な施策を提案する。

9 業務内容

受注者が実施する委託業務の内容は，次の各号のとおりとする。

なお，水戸市新たな市民会館管理運営基本計画の策定支援に当たっては，「水戸市新たな市民会館整備基本計画」の基本理念，基本方針等をふまえて実施することとする。

(1) 管理運営基本計画策定支援

ア 自主文化事業

自主文化事業に係る計画（方針，規模及び回数等）の検討

イ 支援事業

支援事業に係る基準（貸館事業のルールづくり等）の検討

ウ コンベンション事業

コンベンションの誘致計画（方針等）の検討

エ その他の事業

まちなか憩いの空間の提供，市民協働イベント等の開催，魅力度アップネットワークの構築等の検討

オ 事業評価

自主文化事業，支援事業，コンベンション事業等の事業評価の検討

カ 運営手法等

運営手法の検討，運営組織の構成の検討，運営審議会等の設立検討，市民協働による運営参画手法の検討

キ 施設管理

施設管理に係る基本方針の検討，利用規程案の検討，施設使用料及び付帯設備使用料の検討

ク 収支計画

収支バランスの考え方の検討，年間収支の試算

ケ 各種会議の運営支援

資料作成（6回程度，各150部程度）及び情報提供

(2) 設計内容に対する助言

ア 基本設計に対する確認及び助言

イ 舞台設備（機構，音響，照明等）に対する確認及び助言

ウ 事業実施に対する利便性（機材運搬・導線等）の確認及び助言

- (3) 利用者ニーズの把握等への支援
 - ア 市民の活動状況把握
 - イ 周辺施設状況調査
 - ウ ワークショップ，関連イベント等の企画立案及び運営
- (4) 会議・打合せ等の出席
 - ア 月2回程度
- (5) 上記の他，業務の目的を達成するために必要な事項に対する情報提供及び助言

10 成果品

- (1) 成果品の提出期限及び提出数

区分	提出期限	提出数
① 「水戸市新たな市民会館管理運営基本計画（案）」（製本：カラー，左綴じ）	平成27年10月30日（金）	A4版 200部
② 「水戸市新たな市民会館管理運営基本計画」（製本：カラー，左綴じ）	平成28年3月15日（火）	A4版 200部
③ 「水戸市新たな市民会館管理運営基本計画概要版」（製本：カラー，左綴じ）	平成28年3月15日（火）	A4版 200部
④ 業務内容に係る調査記録，打合せ資料及び記録等（A4紙ファイル綴じ）	平成28年3月15日（火）	2部
⑤ 電子データ DVD-R に委託業務名を印刷し，製本による管理運営基本計画の体裁を PDF 形式に整理・変換したもののほか，作成したデータを全て以下の形式により保存すること。 ・文書：Microsoft Word 形式 ・表，グラフ：Microsoft Excel 形式 ・写真データ：JPEG 形式 ・図面データ：JWW 形式，DXF 形式	平成28年3月15日（火）	2部

- (2) その他

成果品の管理及び権利は，全て発注者に帰属し，発注者が承諾した場合を除き，受注者は成果品を公表してはならない。

また，本業務の実施に当たり，第三者の著作物等その他の権利に抵触するものについては，受注者の責任で処理すること。

なお，受注者は，発注者の必要に応じて，パワーポイント等を作成すること。