

# 市民ホール管理運営基本計画策定支援業務仕様書（案）

## 1. 業務名称

---

市民ホール管理運営基本計画策定支援業務

## 2. 業務の目的

---

市民ホールの市の文化振興の拠点施設としてのあり方を検討するとともに、竣工から 50 年を経過したアミティホールの更新にあたり求められる規模・機能・運営方法を検討し、基本計画を策定することを目的とする。

## 3. 契約期間

---

契約締結の日から令和 3 年 3 月 31 日まで

## 4. 支払い方法

---

令和元年度末：年度末時点での出来高として予算額（5,000,000 円。消費税及び地方消費税を含む。）を上限に支払う。

業務完了時：残額を支払う。

## 5. 業務内容

---

### （1）基本計画策定に係る基礎調査

① 基本計画策定に必要なデータの収集、整理、分析

### （2）市民ホール管理運営基本計画策定支援

#### 1 令和元年度

① 上位計画との関係の整理

② 市民ホールの市の文化振興の拠点施設としてのあり方の検討

③ 新アミティホールのあり方の検討

④ 市民ホール運営及び新アミティホールのあり方についての基本方針策定

#### 2 令和 2 年度

① 新アミティホールに求められる規模・機能・運営方法の検討

② 市民ホール管理運営基本計画のまとめ及び策定

### （3）市民ホール管理運営検討庁内委員会の運営支援

- ① 会議の運営支援・記録（四半期に1回程度の開催を予定）
  - ② 会議等に必要な資料の作成
  - ③ 会議後の意見集約・分析及び計画への反映
  - ④ 上記業務に関連した会議・打合せへの出席
- (4) 西宮市文化まちづくり推進委員会への報告支援
- ① 委員会への報告に必要な資料の作成（1回を想定）
  - ② 委員会からの意見集約・分析及び計画への反映
  - ③ 上記業務に関連した会議・打合せへの出席

## 6. 成果品

---

- (1) 中間段階（令和2年3月末）
  - ① 基礎調査報告書 1部（A4 縦、左綴じ）
  - ② 基礎調査報告書（概要版） 1部（A4 縦、左綴じ）
  - ③ 市民ホールの運営及びアミティホールのあり方についての基本方針 20部（A4 縦、カラー、左綴じ）
  - ④ 上記に係る電子データ（Word、Excel、PDF等） 一式
- (2) 業務完了時における報告
  - ① 市民ホール管理運営基本計画 100部（A4 縦、カラー、左綴じ）
  - ② 市民ホール管理運営基本計画（概要版） 100部（A4 縦、カラー、左綴じ）
  - ③ 本業務に伴い作成・収集した資料等 一式
  - ④ 本業務に関し受託者が出席した各種会議・打合せ等の議事録 一式
  - ⑤ 上記に係る電子データ（Word、Excel、PDF等） 一式

## 7. その他

---

- (1) 受託者は、本業務において、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有すること。また、本市の指示に柔軟に対応できるようにすること。
- (2) 受託者は、本業務の趣旨を熟知し、業務実施期間中においては、適宜本市と打合せを行い、進捗状況を随時報告するとともに、打合せ記録を作成し、本市の承認を得ること。
- (3) 個人情報を含む全ての情報について、委託期間中、委託期間終了後を問わず、知り得た情報を外部に漏らさないこと。また、委託業務に係る機密情報データ等をみだりに複写・複製しないこと。

- (4) 成果品の提出期限前であっても、本市が指示した場合には、その時点での成果品をあらかじめ指定する期限までに提出し、検査を受けること。
- (5) 成果品提出後は、本市の検査を受けなければならない。なお、訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うこと。
- (6) 本業務に基づいて作成された成果品は、全て本市に帰属する。本市の許可なく他に公表、貸与又は使用等をしてはならない。
- (7) 仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合は、本市と協議のうえ、本市の指示に従い業務を遂行すること。

以上