

新・神戸文化ホール整備にかかる設計等・管理運営計画策定支援業務委託 仕様書

1. 目的

基本計画をもとに作成される図面等のチェックを行うなど、設計にかかる支援や、管理運営計画の検討業務など、必要な専門的・技術的助言を行い、必要な資料作成、提供等の業務支援を行う。

2. 業務内容

(1) 管理運営計画の検討支援業務

- ア 上位計画との関係の整理
- イ 事業計画案の検討
- ウ 施設管理・運営計画の検討
- エ 施設利用計画の検討
- オ その他、必要な課題に対する検討

(2) (仮称) 新・神戸文化ホール管理運営計画検討委員会の運営支援

開催目的：管理運営計画策定にあたっての有識者からの意見聴取

開催回数：未定

- ア 会議の運営・記録
- イ 会議等に必要な資料の作成
- ウ 本市が選定する委員の会議への招集支援
会議開催にあたって、各委員会の日程調整，費用弁償（交通費、日当、宿泊費）支払等支援を行うこと。
- エ 各回開催後の意見募集実施（会議資料・要旨の公開，意見募集，集計，分析及び計画への反映）

(3) 設計関係支援業務

新・神戸文化ホール整備基本計画及び、新たな中・長距離バスターミナルの整備に向けた雲井通5・6丁目再整備基本計画並びに事業計画のうち、文化・芸術機能に関する部分に対する確認、専門的・技術的助言及びこれに伴う資料作成・提供を行うこと。

※ 舞台設備（舞台機構、音響、照明、内装デザイン等）に対する確認、専門的・技術的助言及びこれに伴う資料作成・提供を含む。

(4) 調査・研究業務

全国のホールの最新の動向や、近隣ホールの利用の状況などの調査・分析。

(5) 専門家からの助言・提案

ホールの整備や運営に関わる専門家から助言・提案を受けること。

(6) その他関連する業務

その他、上記業務に関連して、市民ニーズの把握への支援、関連する会議への出席等、業務の目的を達成するために必要な業務。

4 委託期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

(ただし、成績良好であれば、工事完了まで毎年度契約を更新する)

(工事完了予定 令和9年度中)

5 成果品

(1) 管理運営計画策定における報告

受注者は、中間段階における次の書面等を、本市から求められたときに速やかに提出すること。

(2) 業務完結時における報告

ア 本業務に伴い作成・収集した資料等 一式

イ 本業務に関し受注者が出席した各種会議、打ち合わせ等の会議報告書 2部

ウ 上記に係る電子データ CDまたはDVD一式

(データは Microsoft Office2010 以降で読込・編集の可能な形式及びPDF、CADデータ等とする。)

6 その他

(1) 受注者は、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) 受注者は、本業務の趣旨を熟知し、業務実施期間中においては、本市と打合せを行い、進捗状況を随時報告するとともに、打合せ記録簿を作成し、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、知り得た情報は外部に漏らさないこと。また、委託業務にかかる機密情報データ等を複写・複製しないこと。

(4) 成果品提出後は、本市の検査を受けなければならないものとする。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。また、その経費は受注者が負担するものとする。

(5) 本業務の成果は全て本市に帰属するものとし、成果品（電子データ等）は、本市が無償で利用できるものとする。

(6) この仕様書に定めのない事項について疑義のある場合は、双方協議のうえ処理するものとする。

7. 参考

- ・ 新・神戸文化ホール整備基本計画
- ・ 新たな中・長距離バスターミナルの整備に向けた雲井通5・6丁目再整備基本計画