

文化センターあり方検討調査等業務委託仕様書

1 件名

文化センターあり方検討調査等業務委託

2 目的

文化センターは、開館から半世紀が経過し施設の老朽化が進むとともに、従来の機能に加え福祉や防災など新たな機能への期待が高まっている。これまで総合計画施策79及び公共施設マネジメント推進プランに基づき、文化センターの今後を見据えた「あり方検討協議会」や庁内関係課との打合せを実施してきたところである。

これからも地域に愛される文化センターとしてあり続けるためには、安全性の観点や地域住民のニーズを取り入れた施設であることが求められる。そのため、複合施設の先進事例を調査研究し、アンケート調査を行い、市民や利用者が求めるものを把握し、課題を抽出する。さらに、「文化センターあり方検討協議会（仮称）」を開催し、様々な意見を得ながら、改築の方向性を検討する。

3 期間 契約確定の翌日から令和4年3月31日まで

4 調査対象

- (1) 府中市立中央文化センター（府中市府中町2丁目25番地）
鉄筋コンクリート造 地上6階 延床面積 3420.06 m²
- (2) 府中市立白糸台文化センター（府中市白糸台1丁目60番地）
鉄筋コンクリート造 地上4階、地下1階 延床面積 1950.75 m²
- (3) 府中市立西府文化センター（府中市西府町1丁目10番地）
鉄筋コンクリート造 地上3階 延床面積 1922.51 m²
- (4) 府中市立武蔵台文化センター（府中市武蔵台2丁目2番地）
鉄筋コンクリート造 地上3階、地下1階 延床面積 1901.91 m²
- (5) 府中市立新町文化センター（府中市新町1丁目66番地）
鉄筋コンクリート造 地上3階（半地下）、地下1階 延床面積 1963.53 m²
- (6) 府中市立住吉文化センター（府中市住吉町1丁目61番地）
鉄筋コンクリート造 地上3階 延床面積 1961.57 m²
- (7) 府中市立是政文化センター（府中市是政2丁目20番地）
鉄筋コンクリート造 地上3階 延床面積 1936.52 m²
- (8) 府中市立紅葉丘文化センター（府中市紅葉丘2丁目1番地）
鉄筋コンクリート造 地上3階 延床面積 1974.81 m²
- (9) 府中市立四谷文化センター（府中市四谷2丁目75番地）
鉄筋コンクリート造 地上3階 延床面積 1394.10 m²
- (10) 府中市立片町文化センター（府中市片町2丁目17番地）
鉄筋コンクリート造 地上4階、地下1階 延床面積 2316.73 m²

5 業務内容

(1) 概要

- ア 基礎的な資料の収集及び整理分析
- イ 市民意識調査の実施支援
- ウ 文化センターあり方検討協議会（仮称）の運営支援

(2) 内容

ア 基礎的な資料の収集及び整理分析

老朽化が進む文化センターの今後を見据えた検討を進めるため、機能追加、総量抑制に対応できるよう次の資料収集及び整理分析を行う。

調査については、別紙スケジュール表に基づき、事務局と打ち合わせのうえ実施する。調査結果については、会議資料として整理したうえで、各協議会へ資料として提出する。

- ・ 他自治体における複合施設（公民館・児童館・高齢者館・図書館等を兼ねている施設）の事例
 - 例 本市と異なる魅力的な部屋配置を実施している事例
 - 本市と異なる機能（相談窓口、福祉、防災機能）を持っている事例
 - 特に図書館と併設している他自治体の運営手法
 - 複合施設の稼働率を上げるための工夫
- ・ 本市文化センターの稼働率、利用者数の推移、利用者の性質分析、市の人口動向や社会経済的特性等を既存データや資料をもとに現状と課題を整理
- ・ 既に文化センターに設置されている関係課、これから文化センターに機能や拠点を置きたい関係課の条例や計画等を収集し、課題を整理する。

イ 市民意識調査の実施支援

調査内容とスケジュールについては、第1回協議会開催までに事務局と打ち合わせを行い、第2回協議会において決定する。協議会で承認を経た後、市民意識調査を実施する。調査結果については、会議資料として整理したうえで、第3回協議会へ資料として提出する。

受託者は、調査票の設計、調査票の印刷、宛名ラベルの作成、発送用・回収用封筒の作成、封入・封緘及びラベル貼り作業、調査票の発送、調査結果の入力・集計・分析を行う。

なお、集計方法は、単純、性年齢別 等属性別クロス集計、その他分析上必要な設問間のクロス集計とする。

文化センター利用者のアンケート調査については、郵送対応はなく、センターに設置し、センターでの回収を予定している。

- ・ 文化センターに関する市民意識調査 3, 000票
- ・ 文化センター利用者のアンケート調査 合計5, 000票（11館）

ウ 文化センターあり方検討協議会（仮称）の運営支援

本市が設置する、改築に向けた合議体である本協議会の運営について、会議資料作成・報告書作成を行うとともに、会議に出席し、協議事項に関するアドバイス等を行う。

- (7) 受託者は、次とおり実施する。
 - ・ 協議会への出席
 - ・ 協議会への提出資料の作成
 - ・ 進行管理、委員への説明、想定質問の作成等質疑への応答等を含む運営支援
 - ・ 議事録（逐語）及び情報公開用データの作成
 - ・ 本市及び協議会代表者等との事前及び事後の打合せ
 - ・ 第3回協議会終了後、中間報告書作成
- (8) 協議会での検討内容もしくは進捗状況に応じて開催回数が増減することあるため、受託者は、開催回数の増減に対応可能な体制を構築すること。なお、各会議は1回あたり2時間から3時間程度を予定しているが、会議の進行により、時間の超過が発生する場合があるため、この点についてもあらかじめ考慮すること。
- (9) 開催予定と内容
開催は、6月、9月、1月を予定している。
 - ・ 6月 委嘱、協議会の目的、今後の予定、調査内容の提示
 - ・ 9月 調査内容の決定、機能の整理
 - ・ 1月 調査結果報告、次年度に向けて

6 業務スケジュール

本業務のスケジュールについては、別紙「スケジュール表」のとおりとするが、必要に応じて協議することとする。

7 業務計画書の提出

- (1) 遅滞なく業務が進行するように課題の整理を行い、業務計画書を作成し、契約日の翌日に提出すること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - ア 業務内容
 - イ 業務遂行方針
 - ウ 業務詳細工程
 - エ 業務実施体制及び組織図
 - オ 業務責任者、担当者一覧表

8 提出すべき成果品

成果品については、次の「成果品一覧」のとおり納品すること。なお、詳細については協議のうえ決定するものとする。

なお、本業務の成果品の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属することとする。

提出方法は、次の形式の電子データとするが、中間報告書については、これらに加え、本編10部 資料編1部からなる、紙媒体の成果物を担当課事務室へ納品すること。

- ・ 文書：Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式
- ・ 表、グラフ：Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式
- ・ 写真データ：Jpeg 形式

- (1) 資料の収集及び整理分析結果
グラフ等を活用し、種類ごとに結果をまとめ、第2回及び第3回協議会資料として提出する。
- (2) 市民意識調査の実施結果
グラフ等を活用し、種類ごとに結果をまとめ、第3回協議会資料として提出する。
- (3) 各種提案や打合せ等に使用する資料
随時提出する。
- (4) 協議会資料
各協議会の概ね1週間前までに、事務局と調整のうえ提出する。
- (5) 協議の議事録
終了後、遅滞なく提出する。
- (6) 中間報告書
年間を通した調査結果報告及び協議会の報告として、第3回協議会終了後提出する。
- (7) その他、市との協議において必要とされたもの

9 支払条件

完了後一括払いとする。

10 秘密の保持

受注者は、本業務遂行のために知り得た情報について、第三者へ漏えいしてはならない。

11 個人情報の保護

受注者は、本業務遂行のために個人情報を取り扱う場合は、府中市個人情報保護条例を遵守しなければならない。

12 その他

- (1) 本業務の遂行に当たっては、発注者との連絡を密に行い、疑義が生じた時は発注者と十分に協議の上、決定するものとする。
- (2) 本仕様書に明記されていない事項については、随時、協議の上、決定するものとする。
- (3) 調査に使用する器具、機材は全て受託者の負担とする。また、調査中に生じた事故は全て受託者の責任及び負担とする。
- (4) 調査中に故意又は過失により施設設備に損傷を与えるときは、受託者の責任と負担により原状に回復するものとする。
- (5) 受託者は、本業務の遂行中に問題が生じたときは、市に対し遅滞なく報告を行わなければならない。また、市が進捗状況について説明・報告を求めたときは、受託者は速やかに回答しなければならない。