

(別紙 1)

文化施設の在り方に係る調査業務委託（債務負担行為） 仕様書

1. 業務の背景及び目的

閉館から 60 年が経過する松山市民会館については、老朽化調査の結果で示された対応案を参考に、閉館時期の方向性を示す必要がある。さらに、既存施設の活用や周辺での別途整備、JR 松山駅で整備予定のアリーナとの整合性なども考慮しながら、代替機能等を含む将来の文化施設の在り方を検討する必要がある。

松山市では令和 7 年 7 月に「文化施設の在り方検討会」を設置し、今後検討会で松山市民会館の閉館時期や代替機能等について協議する予定である。

本業務委託は、検討にあたり必要な調査等を実施するとともに、検討会の資料を作成し、意見の取りまとめの作成支援をするものである。

2. 履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3. 履行場所

市長が指定する場所

4. 委託内容

受託者は以下の業務を行うこと。

なお、業務の実施にあたっては、国の文化芸術に係る法令や指針、計画等をはじめ、下記の市の既存計画等を理解の上取り掛かること。

＜考慮すべき計画や調査等＞

- ・ 松山駅周辺地区 車両基地跡地利用に関する基本構想(平成 27 年 5 月)
- ・ 松山市車両基地跡地広域交流拠点施設基本計画(令和 7 年 7 月)
- ・ 松山市総合コミュニティセンター及び市民会館基礎調査(令和 4 年度)
- ・ 第二期松山市文化芸術振興計画(令和 5 年 3 月)
- ・ 松山市民会館劣化状況等調査(令和 6 年度)
- ・ 第 7 次松山市総合計画(令和 7 年 4 月)

(1) 松山市内の文化施設の利用状況と市内文化団体をはじめ多様な分野の NP0 等が実施する文化活動状況の整理

松山市内の各文化施設が担っている現在の役割や機能を整理するため、松山市内の既存の文化施設の稼働率やジャンル等の利用状況及び収支状況等の運営状況並びに JR 松山駅で計画されているアリーナ等の施設の概要について調査すること。現市民会館については、利用実績のうち主催者が市内の文化団体や松山市であるものなど、詳細の利用実態を調査すること。併せて、市内の文化団体の活動状況や多様な分野の NP0 団体の文化的活動状況の概要を調査すること。

なお、調査に際して、発注者が必要と認めるものについては、施設管理者へのヒアリング等を行った

(別紙 1)

上で整理すること。

(2) 近隣や類似都市の既存ホール施設の概要及び事業内容や運営状況の調査

今後の松山市全体の文化施設の在り方を検討するにあたっての参考資料とするため、既存の公設及び民設の近隣(中四国内を想定)及び類似施設の設置目的、規模及び改修内容等の概要並びに施設の利用状況及び事業内容や収支状況等の運営状況等について、国の「劇場、音楽堂等の事業の活性化のための取組に関する指針」(平成 25 年文部科学省告示第 60 号)に準ずるとともに、国の文化審議会による同指針の見直しの状況も踏まえて調査を行い、本市内の施設と比較できるよう整理すること。なお、調査に際して、発注者が必要と認めるものについては、施設管理者へのヒアリング等を行った上で整理すること。

(3) プロモーターへのヒアリング及び文化施設の将来需要の予測調査と分析

コンサート等、興行イベントに必要な施設の規模や機能等を整理するため、プロモーターにヒアリングを行うとともに、(1)(2)の利用実態に基づいて文化施設の利用の将来需要を予測し、課題を分析すること。

(4) 代替施設のモデルプラン(規模・機能等)作成、概算工事費積算

検討会で調査審議する際に参考とする資料として、代替施設の機能や規模等のプランを作成し、各事例における概算費用を積算するとともに、他自治体の事例などから資金の調達方法を例示すること。

(5) 市民アンケートの実施(1回、市内 2,000 人に郵送)

文化施設の今後の在り方に対する市民の関心と理解を深める上での課題を整理するため、市民アンケートを実施すること。

アンケート内容の作成支援及びアンケート用紙の準備、発送、回収、集計をすること。

なお、発送先のデータは市が準備し、提供するものとし、ラベルや封筒の印字は受注者が行うものとする。

なお、市内 2,000 人に郵送で 1 回を想定しているが、その他に効果的な手法等があれば提案できるものとする。

(6) 文化施設の在り方検討会の資料作成及び意見の取りまとめ

市が検討会を開催するにあたり、上記(1)～(5)で調査した内容を反映させた資料を作成するとともに、検討会に出席し会終了後速やかに会議録、会議録要旨を作成すること。

なお、検討会の開催は令和 7 年度に 3 回、令和 8 年度に 3 回を予定しているが、検討会資料の作成は令和 7 年度 1 回、令和 8 年度 3 回、会の出席及び会議録の作成は令和 7 年度 2 回、令和 8 年度 3 回とする。

また、検討会の意見を発注者が令和 8 年 2 月頃(市民会館の閉館時期について)と令和 9 年 1 月頃(今後の文化施設の在り方について)にとりまとめるにあたり、その作成支援を行うこと。

(別紙 1)

5. 実施計画書、成果品及び報告書について

- (1) 業務実施にあたっての実施内容及び作業工程を示し、発注者の承認を得ること。
- (2) 成果品として、「4. 委託内容」の(1)～(5)の調査結果報告書を提出すること。
- (3) 業務完了後速やかに本業務の業務内容を記録した実施報告書を発注者に提出すること。

6. 個人情報保護

受注者は個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊または改ざん等防止のため、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

7. 著作権等の取扱

本業務で受注者が作成した成果物に対し、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条（複製権）、第 23 条（公衆送信権等）、第 26 条の 2（譲渡権）、第 26 条の 3（貸与権）及び第 28 条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、成果物の納入、検査合格後、直ちに、発注者に譲渡することを基本とする。発注者によるその使用に関しては、使用範囲及び使用期間、著作権使用料等の使用許諾条件について、必要に応じて、協議の上決定する。

受注者は、成果品が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受注者が負うものとする。

8. 秘密の保持

受注者は、本業務を通じて知り得た情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、契約終了後も同様とする。

9. 業務責任者

業務責任者を定め、届け出ること。業務責任者は相当の経験と必要な能力を有する者とし、本業務の統括を行うとともに、発注者との調整を図ること。

10. 再委託の制限

受注者は、業務の処理を再委託若しくは請け負わせてはならない。ただし、簡易な業務や専門外業務にかかる部分等において、あらかじめ承認を得た時は、この限りではない。

11. 損害の賠償

本業務の履行に際して、本契約の違反又は受注者の故意又は過失により、発注者又は第三者が損害を被った場合、受注者はその賠償の責を負うものとする。

12. その他

本仕様書に定めのない事項、またその内容の解釈に疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議のうえ決定するものとする。

提案された数量、内容等は、受注者決定後の協議によって、一部を変更・修正する場合がある。