

静岡市民文化会館基本計画等策定業務 仕様書

1 業務の名称

令和2年度 観文文振委第10号 静岡市民文化会館基本計画等策定業務

2 業務の目的

本市の所有する静岡市民文化会館（以下、「文化会館」という。）は、昭和53年の開館から40年以上が経過し、老朽化が顕著である。このため、市は改修、改築、複合化などさまざまな選択肢を検討してきたが、令和元年に策定した「静岡市民文化会館再整備方針」において、機能向上を伴う創造的改修を行う方向とすることを決定した。

これに基づき、改修後の運営の理念、及び具体的な施設計画を検討のうえ基本構想・基本計画を策定し、併せて民間活力の導入可能性調査を行うことを本業務の目的とする。

3 業務の期間

契約の日から令和3年3月15日までとする。ただし、令和2年10月末を目途に本業務について、中間報告を行うこと。

4 履行場所

静岡市

5 対象施設

静岡市民文化会館

静岡市葵区駿府町2番90号

6 業務の内容

(1) 基本構想の策定

基本構想の策定のため、次の業務を行うものとする。

① 基礎調査・検討経緯の整理

「静岡市駿府町地区文化・スポーツ施設整備方針」及び「静岡市民文化会館再整備方針」等に基づき、文化会館の現況及びとりまく状況を整理する。

② 基本理念、施設の目指す方向性の検討

再整備後の文化会館の基本理念を定め、新たな文化会館の目指す方向性について検討する。

(2) 基本計画の策定

基本計画の策定のため、基本構想を踏まえ、次の業務を行うものとする。

① 敷地計画

文化会館（広場・駐車場を含む）の敷地に関する要件、周辺施設・道路等との関係性等について整理し、基本理念を満たすために必要な項目を具体的に抽出し、敷地の有効利用の観点を踏まえ、敷地計画を検討する。

② 施設計画

基本理念を満たすために改修すべき項目を具体的に抽出し、その対応策と優先順位等を検討する。

③ 整備費、ライフサイクルコストの概算

②を踏まえ、優先順位による複数のモデルプランを作成し、ライフサイクルコストについて検討する。

④ 再開館後の管理運営の方向性

基本理念をもとに、再開館後の管理運営における自主事業、貸館事業、駐車場事業、運営組織等における方向性について検討する。

(3) 民間活力導入可能性調査

① 民間活力の導入範囲の整理

本業務で策定する基本計画を踏まえ、文化会館の改修において民間活力を導入した場合の業務範囲、官民の役割分担について検討する。

② 事業スキームの検討

文化会館の改修において民間活力を導入した場合に最適な事業方式及び事業スキーム（事業形態、事業期間、リスク分担等）を比較検討する。

③ 市場調査の実施

①～②をもとに、参加が期待される民間事業者に対して文化会館の改修事業に対する意見・要望及び参加意向を把握するためのヒアリング等を行い分析する。

④ VFM の算定

従来方式で改修を実施した場合の事業費及び民間活力を導入して改修事業を実施した場合の事業費を算定し、これらについて現在価値に換算した公共財政負担額を比較してVFMを算定する。

⑤ 事業スケジュール案の作成

民間活力を導入した場合の事業者選定や施設の設計・工事等に要する期間を検討し、事業スケジュール案を作成する。

⑥ 事業手法の総合評価及び課題の整理

①～⑤を踏まえ、文化会館の改修事業への民間活力導入の適性評価を行う。また文化会館を民間活力の導入により改修する場合に想定される課題等を整理し、対応策を検討する。

(4) 有識者会議等の運営支援

① 静岡市文化振興審議会の開催（4回程度）の運営支援

ア 会議資料の作成、印刷、会議の進行支援、参加者へ説明、議事録作成及び意見の整

理（会議の開催期間は、令和2年6月～令和3年3月頃を想定。）

②（仮）静岡市民文化会館再整備事業庁内検討委員会・部会（併せて4回程度）の運営支援

ア 会議資料の作成、印刷、会議の進行支援、参加者へ説明、議事録作成及び意見の整理（会議の開催期間は、令和2年6月～令和3年3月頃を想定。）

（5）市民意見の聴取

① 関係者意見の聴取

業務の実施にあたり、必要に応じて文化会館の関係者にヒアリング等を行うこと。

② ワークショップの実施

業務を進めるにあたっては、ワークショップを3回程度実施することにより市民の意見を把握するとともに、市民に対し計画の説明を行うこと。なお、開催時期等は委託者と協議のうえ決定すること。また、ワークショップ実施のために必要な事務手続き等は、受託者が行い、それらに係る経費は受託者が負担するものとする。

③ 基本構想及び基本計画のパブリックコメントの実施（想定実施時期令和3年1月）

パブリックコメント実施に係る事務の支援を行う。

（6）再整備スケジュールの作成

再整備のスケジュールを検討・整理する。

（7）休館期間の検討

7 両者協議の実施

本業務を実施するにあたり、本市職員と対面での協議を行う他、必要に応じて随時電話及び電子メール等の手段を用いた協議を行うこと。また協議の記録を作成すること。

8 事業計画書の提出等

契約締結後、速やかに事業計画書を提出し、当該計画書に変更が生じた場合は、その都度市の承諾を得ること。

9 提出書類及び納品等

（1）上記「6 業務の内容」の検討・整理・支援等の結果をもとに、基本計画等策定業務報告書をまとめ、電子データでも納品する。

（2）製本による報告書は、原則としてA4縦型、左綴じ製本とし、カラー刷りとする。

- | | |
|---------------|-----|
| ①基本構想・基本計画本編 | 30部 |
| ②基本構想・基本計画概要版 | 30部 |
| ③基本構想・基本計画資料編 | 30部 |

- | | |
|-------------------|-----|
| ④民間活力導入可能性調査本編 | 30部 |
| ⑤その他本業務において作成した資料 | 一式 |