

## 新たな文化拠点整備基本構想策定支援業務委託仕様書

### 1. 業務の名称

新たな文化拠点整備基本構想策定支援業務委託

### 2. 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

### 3. 委託予定額

27,000,000円（消費税額及び地方消費税額を含む）を上限とする。

### 4. 趣旨・目的

群馬県は、令和7年6月に群馬県民会館（以下、「旧県民会館」という。）を廃止するとともに、「新たな文化拠点」の整備方針を公表し、令和7年度には、「新たな文化拠点検討のための基礎調査」（以下、「基礎調査」という。）に取り組んできた。

基礎調査では、県民の文化芸術活動に係るニーズ調査をはじめとした様々な調査を通じて、「県民に対する豊かな鑑賞体験の提供」、「県民の文化芸術活動への主体的な関与」、「幸福度向上に資する戦略的投資」などの観点から「新たな文化拠点」の必要性を確認した。また、広域自治体である県が担うべき役割も鑑みると、「新たな文化拠点」は、旧県民会館のような「貸館」中心の受動的な運営施設ではなく、「創造型ホール」となる必要があることが明らかになった。

「創造型ホール」とは、施設の基本理念に従って能動的に価値提供を行う主体としての拠点であり、基礎調査においては、県民一人ひとりの主体的な関わりや創造性を育むために、以下のような役割や価値を提供する拠点として整理されている。

文化に出会う：市町村施設と一定の役割分担のもと多様な鑑賞機会を提供

文化と関わる：文化との接点、主体的な関わりを増やす自主事業の積極展開

文化を生み出す：次代を担う若者の感性を育て、新しい価値を創る

これらの役割等を担うためには、県民ニーズに即した鑑賞・発表・創造の場を備えるとともに、人材育成、普及啓発、異分野との共創をはじめとした様々な事業を自ら企画・実施するための人材の確保や運営体制の構築など、ソフト・ハード両面からの機能強化が求められる。

本業務では、基礎調査の結果を踏まえた上で、「新たな文化拠点」の目指すべき方向性や担うべき役割等を整理し、群馬県が「新たな文化拠点整備基本構想」（以下、「基本構想」という。）としてとりまとめるために必要な調査及び支援を実施するものである。

なお、業務の遂行にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ 人々のニーズや価値観の多様化、人口減少などの様々な社会的変化、さらには、デジタル化の進展など、文化を取り巻く環境も大きく変わりつつある中で、半世紀先を見据えて、将来にわたって県民から広く利用され続けるとともに、県民一人ひとりの幸福度向上や県全体の活性化に寄与するなど、県民にとって価値のある唯一無二の文化拠点を目指す必要があること。

- ・ 拠点整備に対する県民理解を促進するため、ホールの規模・機能、運営体制及び事業展開等のイメージを可視化するとともに、整備により得られる様々な事業効果を丁寧に可視化する必要があること。

## 5. 業務内容

### (1) 新たな文化拠点のあり方に関する有識者会議（以下「有識者会議」という。）の運営支援

- ・ 群馬県が開催する有識者会議（委員7名程度、委託期間内に4回程度開催予定）の立ち上げにあたり、本構想の策定に必要な専門的知見を網羅するとともに、若者や女性を含め、年齢・性別・活動分野等の多様な視点が確保されるよう配慮した委員候補者のリスト（略歴、専門分野、推薦理由等を含む）を作成し、提案すること。なお、最終的な委員の選定及び委嘱は県が行う。
- ・ 有識者会議の実施にあたっては、発注者の指示に基づき、会議の事前調整（日程調整、委員の出欠確認を含む）、会議資料の作成、当日の運営支援及び議事録作成、意見の整理を行うこと。
- ・ また、会議資料は、事前に委員等が確認できる期間を考慮して配布し、当日は議論に集中できるよう配慮すること。議事録は、原則会議終了後7営業日以内に案を作成し、その後7営業日以内に出席者に内容を確認した上で、確定すること。
- ・ なお、会場確保及び委員の選定並びに会議運営に係る費用（会場費、食糧費、委員への謝金・旅費等）の支出は、県が行うため本業務には含まれない。

### (2) 有識者等への随時ヒアリング

- ・ 発注者の指示に基づき、有識者会議の委員以外の有識者（10人程度想定）からスポット的に意見を聴取すること。又は、有識者会議に出席いただき、会議の場で意見を伺うこと。
- ・ 意見聴取する有識者の選定は、受託者からの提案及び有識者会議での議論の内容を踏まえながら発注者と協議の上、決定するものとする。なお、有識者の選定にあたっては、若者や女性を含め、年齢・性別・活動分野等の多様な視点が確保されるよう配慮すること。
- ・ 意見聴取に当たっては、事前調整（日程、場所の調整）、有識者から聴取する内容に関する資料作成、当日の運営支援及び議事録作成、意見の整理等を行うこと。また、資料は事前に有識者が確認できる期間を考慮して配布し、当日は意見聴取、議論に集中できるよう配慮すること。
- ・ 議事録は、原則、意見聴取後7営業日以内に案を作成し、その後7営業日以内に有識者に内容を確認した上で、確定すること。
- ・ なお、本ヒアリングの実施に伴う有識者への謝金、旅費、および外部会場を使用する場合の会場借上料等の必要経費は、本委託業務の経費に含めるものとし、謝金、旅費等の単価及び支給方法については、発注者と協議のうえ決定するものとする。

（有識者例）

- ・ 県内の文化芸術団体
- ・ アーティスト
- ・ イベント（コンサート等主催業者）
- ・ ホール管理・接客などサービス専門業者
- ・ ライブ・エンタテインメント関係事業者・コンサル
- ・ 空間コンサル・都市計画コンサル ほか

### (3) 施設イメージの可視化・追加調査

#### ① 仮説構築・施設イメージの可視化

- ・ 基礎調査等の結果を踏まえ、想定される施設のターゲット層、機能、規模、運営モデル（管理運営手法、必要な専門人材の要件、持続可能な収益構造の確保など）等に関する仮説を構築すること。なお、実施済みの各種調査結果については、発注者が受託者に提供するものとする。
- ・ 構築した仮説に基づいて、関係者間での議論を深めるための基礎資料として、施設の規模感や導入機能の組み合わせ、新たな文化拠点を実現するための運営体制や事業展開のイメージ等を可視化した「施設イメージ」を複数案作成すること（図解やイメージ等を用いて視覚的にわかりやすく提示すること）。その際、施設の実現に必要な概算整備費、運営経費、立地要件などもあわせて整理すること。

#### ② 複数案の絞り込みに向けた追加調査

- ・ 作成した施設イメージの妥当性や実現性を検証し、方向性を絞り込むための追加調査を提案、実施すること。調査実施にあたっては、発注者との綿密な協議の上、段階的な合意を得ながら進めること。なお、次の調査例を参考に、提案すること。

（調査例）

- ・ 施設機能・規模の決定に向けた定量調査（アンケート調査、マーケティング調査、収支検討など）
- ・ 施設機能・規模の決定に向けた定性調査（事例調査、プロモーターヒアリングなど）
- ・ 整備候補地に対する評価整理（駅からのアクセス、駐車場敷地、まちづくりへの接続など）
- ・ 有識者に対するヒアリング
- ・ 旧県民会館の運営に係る追加調査
- ・ 国内・海外先進事例の追加調査 ほか

### (4) 公共施設の集約化の実現に向けた調査

- ・ 新たな文化拠点の整備にあたっては、人口減少や施設の老朽化等を背景として、公共施設の集約化についても検討することとしている。集約化の実現可能性の検討に向けて、施設規模・機能の重複状況、ライフサイクルコストの縮減効果、および集約した場合の利用者への影響やシナジー効果、統合を進める上で想定される課題等について、定量的・定性的な分析を行うこと。なお、候補施設及び当該施設の既存データについては発注者が別途提示するものとし、情報が不足する場合には、随時追加の調査等の実施について提案し、発注者と協議のうえ実施するものとする。

### (5) 基本構想骨子の作成

- ・ 基本構想骨子案（基本構想の理念及び項目案を想定）のたたき台を作成の上、有識者会議において意見を聴取し、その意見を踏まえて骨子案を作成すること。なお、作成にあたっては、発注者との綿密な協議の上、段階的な合意を得ながら進めることとし、当該成果物の合意の判断に必要な論点・確認事項を整理した上で提出すること。また、発注者から修正指示があった場合は、指示内容を踏まえ速やかに改訂案を提示すること。

## (6) 基本構想素案の作成

### ①基礎データ及び前提条件の作成

- ・ 基礎調査及び追加調査の結果を踏まえたうえで、基本構想策定に必要な情報を整理し、基礎データ及び前提条件資料を作成すること。
- ・ 情報が不足する場合には、随時更なる調査等の実施について提案し、発注者と協議のうえ実施するものとする。

### ②基本構想素案の作成

- ・ 各種調査の結果を踏まえて、拠点としての役割や提供すべき価値、機能、施設整備方針、管理運営方針等を整理し、基本構想素案としてとりまとめるとともに、その概要版を作成すること。なお、概要版の作成にあたっては、図解やイラスト等を活用し、視覚的に分かりやすい表現となるよう工夫すること。
- ・ 実際の業務においては、項目は発注者と協議のうえ決定するものとする。

(項目例)

- ・ 施設の基本理念
- ・ 拠点の役割、機能、核となる事業等
- ・ 管理運営方針（管理運営主体のあり方、運営組織体制等）
- ・ 施設整備方針（必要機能・規模、立地、敷地に関する条件整理等）
- ・ 事業費（概算整備費、運営収支シミュレーション等）
- ・ 事業効果（経済波及効果に加え、社会的価値や県民の幸福度向上等の非経済的効果の可視化を含む）
- ・ 整備手法・スケジュール（PPP/PFI等官民連携手法の導入可能性検討等）ほか
- ・ 作成にあたっては、発注者との綿密な協議の上、段階的な合意を得ながら進めることとし、当該成果物の合意の判断に必要な論点・確認事項を整理した上で提出すること。また、発注者から修正指示があった場合は、指示内容を踏まえ速やかに改訂案を提示すること。

## (7) 基本構想策定

### ①パブリックコメントの意見集約、整理、分析

- ・ 基本構想素案について、発注者がパブリックコメントを実施した場合には、そこで集まった意見等の集計、整理、分析を行うこと。

### ②基本構想の作成

- ・ パブリックコメントや県議会、有識者会議等での議論を踏まえたうえで、基本構想素案を基にして基本構想及びその概要版を作成すること。なお、概要版の作成にあたっては、図解やイラスト等を活用し、視覚的に分かりやすい表現となるよう工夫すること。
- ・ 作成にあたっては、発注者との綿密な協議の上、段階的な合意を得ながら進めることとし、当該成果物の合意の判断に必要な論点・確認事項を整理した上で提出すること。また、発注者から修正指示があった場合は、指示内容を踏まえ速やかに改訂案を提示すること。

## 6. 想定スケジュール

月	内容（予定）	備考
7月	・契約 ・現状整理・仮説構築 ・追加調査開始	
8月	・第1回有識者会議（基本構想骨子案）	
9月		
10月	・第2回有識者会議（施設イメージなど）	・令和8年第3回前期定例会 常任委員会（進捗報告）
11月	・第3回有識者会議（基本構想素案）	
12月	・パブリックコメント実施	・令和8年第3回後期定例会 常任委員会（素案提示）
1月	・パブコメ結果まとめ	
2月	・第4回有識者会議（基本構想最終調整）	
3月	・基本構想及び事業報告書提出	・令和9年第1回定例会 常任委員会（基本構想案提示）

## 7. 業務計画書

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、群馬県地域創生部文化振興課まで提出するものとする。
- (2) 業務計画書は、具体的な調査・分析方法及び工程計画等を検討の上、下記事項を記載したものとする。なお、業務計画書には、本仕様書・企画提案書に記載した内容にとどまらず、受託者が実施する具体的な作業方法等を記載すること。  
(項目例)
  - ・業務概要
  - ・実施方針
  - ・業務実施体制
  - ・スケジュール
  - ・連絡体制（定例的な打合せの実施方針を含む）
  - ・その他
- (3) 業務計画書の重要な変更がある場合には、理由を明らかにした上でその都度変更後の業務計画書を提出すること。

## 8. 業務実施体制

- (1) 受託者は委託業務全体の進行を管理し、本委託事業に係る受託者以外の関連事業者との連絡調整を確実に実施できる体制を整えること。また、発注者との業務分担領域を正しく理解した上で、円滑に業務を遂行できるよう担当者を適切に配置し、責任体制を明確にすること。加えて、発注者からの照会、修正依頼、資料作成依頼等に対して、迅速かつ確実に対応できる連絡・作業体制を整えること。
- (2) 受託者は本業務の総括責任者を配置すること。
- (3) 総括責任者（又は本委託事業に配置する主たる担当者）は、公立文化ホール、文化政策、まちづくり等の分野に関する実務、調査事業若しくはコンサルティング事業に従事した経験を有すること。加えて、公立文化ホールの整備、またはそれに準ずる大規模集客施設・文化エンタテインメント施設等の整備に向けた調査に携わった経験を有すること。

- (4) 総括責任者又はこれと同等の知見及び実務経験を有する者は、本業務の重要な局面において、発注者との協議、論点整理及び主要成果物の確認等に実質的に参画すること。

## 9. 成果品

- (1) 基本構想骨子案
- (2) 基本構想素案及び概要版
- (3) 基本構想、概要版及びその他本業務において作成した資料一式
- (4) 事業報告書
- (5) その他、業務の過程で作成した資料データ一式及び発注者が指定するもの

## 10. 納品場所

群馬県地域創生部文化振興課

### 11. 機密保護・個人情報及び重要情報保護

- (1) 本業務の遂行上知りえた秘密を他に漏らしてはならない。履行期間終了後も同様とする。また、納品物（受託業務の過程で得られた記録等を含む）を発注者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与してはならない。
- (2) 受託者は、発注者から資料等の貸与を受ける場合は、本委託事業以外に使用してはならず、事業完了後は速やかに返却すること。

### 12. 再委託について

受託者が本契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。また、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

なお、業務の一部について再委託が必要な場合は事前に書面により発注者の承認を得ること。

### 13. その他留意事項

- (1) 受託者は、業務全般の管理、監督及び発注者との連絡・調整を行う管理責任者を置くとともに、当該業務に関し十分な知識・経験を有する者をもって適切に業務を行うこと。
- (2) 受託者がこの業務のために作成した資料等の著作権は発注者に帰属するものとし、発注者が行う他の媒体等での使用を妨げないものとする。また、作成資料等において他の個人または団体の著作に係る文献や資料等を引用する場合は、受託者において著作権者の了解等を得た上で、引用した文献等の名称を明記すること。
- (3) 作成する資料は、必ず事実確認、誤字脱字等のチェック・数値誤りなどの確認を行うこと。
- (4) 受託者は、本委託業務に係る発注者との打ち合わせについて、議事録を速やかに作成のうえ発注者に提出すること。また、業務の円滑な推進のため、発注者と受託者は定例的に進捗確認を行うものとし、受託者は進捗状況、論点、次工程、宿題事項等を整理して共有すること。
- (5) 業務完了後に受託者の責に帰すべき理由により成果品に誤りや不備が発見された場合は、受託者の責任において修正を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

- (6) 前各項の条件が満たされない場合、一部の事業費を対象の経費と認めず、減額する場合がある。
- (7) この仕様書に明示のない事項についても、業務の性格上必要と認められる事項については発注者と受託者との間で協議の上、受託者の負担で実施すること。
- (8) 本業務委託の遂行に関して、疑義が生じた場合は、その都度、発注者と協議のうえ、その指示に従い事業を進めるとともに、発注者は業務期間中いつでもその進捗状況の報告を求めることができる。