

川越市文化創造インキュベーション施設運営支援業務委託
仕様書

令和８年１０月

川越市都市計画部都市景観課
文化創造インキュベーション施設

川越市文化創造インキュベーション施設運営支援業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、川越市（以下「市」という）が事業者（以下「受注者」という）に委託する川越市文化創造インキュベーション施設運営支援業務に関し、必要な事項を定めるものである。

2 目的

川越市文化創造インキュベーション施設（以下、「コエトコ」という）は、歴史と文化を生かした新たなまちを創造するまちと持続可能な魅力あるまちづくりを目指し、市指定文化財である旧川越織物市場及び旧栄養食配給所を復原・公開するとともに、建物を活用し、新たな価値を創出する活動（以下、「創造的活動」という）を行う事業者を支援することにより、市民の文化の向上と地域経済の活性化に寄与することを目的とした施設である。

本業務では、本施設の主要な業務である入居事業者の事業支援業務や地域連携業務、施設ブランディング等を行うものとする。

3 本業務の基本的な考え方

本施設は、創造的活動を行う事業者を支援することと、様々な方との交流を通じた地域の価値向上を目的としている。そのため、入居事業者の事業支援のみを目的とするのではなく、入居事業者と川越で暮らし働く人たちの交流を促進することにより、相互に刺激を受け、創造性が高まることで、まちとしての個性を生み出し、より川越のまちがほかのまちにない魅力にあふれ、結果として持続可能なまちとなることを目指すものとする。

このことから、受注者は次の基本的な考え方のもと、本業務に当たること。

- ・ 川越市の市民の文化の向上や地域経済の活性化のための施策を理解し、市が行うまちづくり行政に協力すること
- ・ 入居事業者は創造的活動に係る事業を開始または始めたてかつ、本施設退去後も川越に関わりながら事業活動が続ける意思のあるものであることから、その要件を前提とした支援を行うこと。

- ・ 入居事業者と市民・企業等との関係を構築して地域課題の解決や創造的活動を行うことを前提とし、入居事業者と市民・企業等が互いに新しい視点や新しい知識に出会い創造性を高めることにつなげられるよう取り組むこと
- ・ 入居事業者だけでなく、市民・企業等にも本施設の魅力が伝わるよう運営を行い、本施設の認知度の向上を図り、市民等が来場しやすい環境づくりに取り組むこと
- ・ 周辺地域の賑わい創出や市内各地域への活動の展開を意識して取り組むこと
- ・ 本施設が市指定文化財であることを念頭に置いて取り組むこと
- ・ 本施設の近隣住民や関連する組織・団体、事業者等と良好な関係を維持すること

4 委託期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

5 委託場所

- (1) 名称 川越市文化創造インキュベーション施設（愛称：コエトコ）
- (2) 所在地 川越市松江町2丁目11番地10ほか
- (3) 供用開始日 令和6年4月
- (4) 建物概要

① 敷地面積 1,475.85 m²

② 建物概要 ※別添「参考資料1 配置平面・立面図」参照

棟 名	構 造	面 積
旧川越織物市場東棟 (市指定文化財)	木造2階建て	394.13 m ²
旧川越織物市場西棟 (市指定文化財)	木造2階建て	388.99 m ²
旧栄養食配給所棟 (市指定文化財)	木造2階建て	171.30 m ²
交流機能施設	木造2階建て (一部鉄骨造)	33.81 m ²
東・西水廻り棟	鉄骨造平屋建て	45.41 m ²

その他（倉庫等）	木造平屋建て	7.75 m ²
	合計	1,042.39 m ²

③ 財産区分 行政財産

6 施設概要

各施設の配置等の詳細は、別添「参考資料2 ゾーニング図」を参照。

(1) 施設構成

事業者支援エリア：創造的活動室（オフィス）、共用作業室、サロン、プロジェクトスペース

展示エリア：復原展示室、企画展示室、旧栄養食配給所展示室

交流機能エリア：交流スペース（カフェ）

その他：インフォメーション、職員用執務室、倉庫等

(2) 主な諸室

① 創造的活動室（オフィス）

入居事業者が創造的活動をするために使用する部屋。2階については、居室ではなく、倉庫としての活用に限る。なお、文化財としての性質や建築基準法等の関係から店舗としての使用は不可。

ア 利用対象者※クリエイターを想定するが、その分野は問わない

- ・ 施設の退去後も川越に関わりながら事業活動が続ける意思のあるもの
- ・ 以下のいずれかを満たすもの
 - a 創造的活動に係る事業を開始しようとするもの
 - b 現に創造的活動に係る事業を実施しているもの
(創造的活動室（オフィス）の利用開始時において当該事業の開始後5年以内のものに限る)
 - c 既存の事業とは別に、創造的活動に係る事業を開始しようとするもの又は当該事業の開始後5年以内のもの

イ 利用期間

原則3年（最長5年、1年ごと更新）

ウ 使用料

- a 創造的活動室1（約31m²） 22千円／月
- b 創造的活動室2（約33m²） 23千円／月

c 創造的活動室 3 (約 6 4 m²) 4 0 千円／月

② 共用作業室

入居事業者が火気を伴う作業等を行う室

③ サロン

主に入居事業者同士が交流するための室

④ プロジェクトスペース

入居事業者や運営スタッフが打合せやワークショップ等のための室

⑤ 復原展示室※

旧川越織物市場の当初の姿をそのまま復原した常設展示室。(入居事業者や企画に合わせた展示方法も可能)

⑥ 旧栄養食配給所展示室※

旧栄養食配給所の炊事場を復原した常設展示室。本施設の趣旨に合った企画展示等を行うことも可能

⑦ 企画展示室※

本施設の趣旨に合った企画展示を行う室

※ 「⑤ 復原展示室」、「⑥ 旧栄養食配給所展示室」、「⑦ 企画展示室」については展示室としての使用を基本とするが、展示に合わせた入居事業者の活動のプレゼンテーション・物販やコエトコの活動に関する紹介等、「展示」から逸れない範囲であれば、市と協議のうえ使用することも可能とする。

⑧ 職員用執務室・インフォメーション

市の職員と本業務委託受注者が執務する室

⑨ 交流スペース

カフェや入居事業者に関連した商品の販売を想定したスペース。一部は、市指定文化財の範囲を含む。なお、現在は公募により選定された事業者によってカフェとして使用中

⑩ 前庭・中庭空間

入居事業者の活動支援の一環となるイベントや入居事業者主催のプログラムのほか、外部団体主催のコエトコの目的と合致するイベントを開催することが可能なエリア。なお、本スペースは使用料などを設定していないため、外部団体などが使用する際には市及び事業者による協議により使用の可否を検討し、市が決定する。

(3) 施設利用に関する留意事項

本施設は、市指定文化財であることから、建物の価値を毀損する行為や、原状回復が困難な修繕や模様替え、火気使用について制約がある。

また、本施設の特性や文化財としての価値を考慮した結果、建築基準法上の用途を事務所としており、特定の者の使用に限定している箇所がある。このことから、創造的活動室や利用者談話室については、活動に必要な商談・打ち合わせ相手を除き、不特定多数の者を招き入れることはできないものとする。

なお、本施設が住宅地に近接していることから、近隣住民への騒音等の影響に配慮した利用とする。

7 利用時間等

	時間	休館日
一般公開	午前 9 時から午後 5 時まで	月曜日、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで
事業者支援エリア (入居事業者)	原則 午前 9 時から午後 10 時まで ※創造的活動室以外の室は施設管理上、別途制限あり	施設点検等により終日立ち入りができない日等

※創造的活動室は、原則午前 9 時から午後 10 時までとするが、入居事業者から事前に届け出があった場合は、この限りではない。

8 本業務の管理運営体制

(1) 管理運営体制

市が包括的に責任を負うものとし、受注者と市が役割分担して施設運営を行うものとする。

なお、施設の維持管理（警備、設備管理、清掃、修繕等）は市が行い、施設全体の管理は市の職員である施設長が行うものとする。

※「参考資料 3 管理運営体制図」を参照すること

(2) 主な役割分担

市と受注者の役割分担は、「参考資料4 市と受注者の役割分担表」のとおりとする。ただし、表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表に定めのない事項については、市と受注者が協議のうえ、決定する。

9 業務内容

(1) 創造的活動の支援に関する業務

入居事業者は創造的活動に係る事業を開始または始めたてかつ、本施設退去後も川越に関わりながら事業活動が続ける意思のあるものであることから、そのような人材となるよう、入居事業者への支援業務を行う。

また、入居事業者以外の事業者や市民に対しても、創造的活動のきっかけや促進されるような企画を実施する。

① 入居事業者の成長支援を図る業務の実施

ア 支援プログラムの企画・実施

- ・ リサーチ支援、事業化支援、ネットワーク支援を意識したプログラムを行うこと

イ 定期面談・相談対応の実施

- ・ 年二回以上定期面談を実施し、事業計画に対する進捗確認や状況に合わせた伴走支援を行うこと
- ・ 日々のコミュニケーションを積極的に図るなど、相談しやすい関係・体制を構築すること

ウ 入居事業者同士の交流の促進

- ・ 入居事業者同士の交流の機会を提供すること

エ 関係機関と連携した支援体制の構築

- ・ 金融機関や市内事業者、その他関連の有資格者等と連携した協力体制を構築し、入居事業者の事業段階に応じ、関係機関の紹介、専門家や各種機関・団体と連携した支援の実施、活用可能な補助制度の情報提供を行うこと

② 創造的活動の推進

入居事業者のみではなく、本施設の事業に関係ある市民や事業者が創造的活動を体験・学ぶことできるセミナー、勉強会やワークショップ等の企画・実施を行い、参加者の創造的活動を促進すること

(2) 地域連携・交流促進に関する業務

入居事業者による地域課題の解決や創造的活動が、市民・企業等との関係構築の中で行われるとともに、多様な創造的活動の創出や本施設が周辺エリアを含む市内の各地域に定着し活性化に寄与するよう、地域連携事業を行う。

① 交流による多様な創造的活動を創出するための事業の企画・実施

- ・ 入居事業者をはじめとする創造的活動を行う事業者と市民・企業等の交流による多様な創造的活動の活性化を促すための事業を企画・実施すること

② 空間の有効活用による交流の機会を創出するための事業の企画・実施

- ・ 中庭空間や展示エリア等を活用した市民等が来館しやすい環境づくりを企画・実施すること

③ 本施設の事業を市内全域に展開させるための事業の企画・実施

- ・ 本施設のみで完結させるのではなく、周辺エリアや市内の各地域、他分野において効果を発揮させることを意識した事業を企画・実施すること

(3) 展示施設に関する業務

- ・ 旧川越織物市場の復原展示室、旧栄養食配給所展示室や企画展示室を活用し、入居事業者の紹介展示や創造的活動に関する企画展示を行うこと
- ・ なお、本施設は文化財の公開も目的の一つであることから、来館者が見学しやすい展示空間づくりを意識すること

(4) 施設のブランディングに関する業務

本施設の宛者や空間の魅力、施設で取り組む事業が広く伝わるようPRを行うことにより、入居を希望する事業者の増加や一般来館者の誘客につなげる。また、市指定文化財を有する本施設は、その文化的価値の理解やさらなる情報収集のため、広く周知を行う。

① 本施設に関するパンフレット等による情報発信

② 本施設の事業のリーフレットや記録誌等による情報発信（年度毎の記録誌の発行は必須）

③ WEB・SNSを活用した情報発信

④ 施設専用HPの企画・運営

⑤ 本業務に関する取材や視察対応（対応体制等は、市と協議のうえ判断）

⑥ 入居事業者に関する情報発信及び入居事業者による情報発信の支援

- ⑦ ①～⑥以外に、本施設の魅力発信やにぎわいの創出に関する方策の企画・実施
- (5) 入居事業者の選定に関する支援業務
 - ① 募集要領、審査基準及び募集パンフレット・チラシの作成に関する支援
 - ② 市の選定委員会（仮称）が行う審査に対する助言
 - ③ 利用期間更新における面談対応支援
- (6) その他の施設運営に関する業務
 - ① 一般公開時間内の受付・電話対応
 - ・ 電話や来館による問い合わせ等に対し、本施設の説明や入居事業者への取次や案内等の対応を行うこと
 - ・ 苦情等を受けた場合は、内容及び対応結果等について、記録簿を作成すること
 - ② 利用状況の確認
 - ・ 可能な範囲で一般の来場者による利用状況や意見等を記録すること
 - ・ イベント等の開催時においては、来場者数の把握に努めること
 - ③ 開館時間内及び閉館時の施設全体の見回り、施設の解錠・施錠
 - ④ 美観の維持・軽微な清掃
 - ⑤ 必要な備品・消耗品等に関する検討・管理
 - ⑥ 事故等の際の緊急処置及び適切な連絡措置
 - ⑦ 施設の利用に関するルールの作成や更新、運用の支援
 - ⑧ その他
 - ・ その他の施設運営上発生する一般庶務は、市と協議のうえ対応すること
 - ・ 令和8年度は、令和9年度からの業務を円滑に開始できるよう、本委託期間中の施設運営に関するロードマップ・業務計画の検討等、必要に応じて準備を行うこと

10 人員体制

業務を遂行するために必要な人材、人員を配置すること。また、専門の人材を含め、各業務の特性に応じて、人員配置を工夫し、効果的・効率的な運営体制とすること。

令和9年度以降の人員体制は以下の体制とすること。

(1) 統括ディレクターの配置

統括ディレクターを1名配置し、運営にあたる本委託業務従事者を統括する責任者として、業務全体の把握・調整、市や関係機関等との連絡調整にあたるとともに、地域に根差した施設となるよう地域や入居事業者とのコミュニケーションをとりながら、自らも企画・運営を行う。

(2) コーディネーターの配置

統括ディレクターの指示のもと、担当した業務の企画・運営や日々における入居事業者の相談対応を行う。

本業務に関連する内容の問い合わせや入居事業者の相談等に適切に対応できる体制を確保すること。なお、業務に支障がない範囲であれば「(3) 業務補助員」の業務を兼ねることができる。

(3) 業務補助員の配置

受付等、施設運営上必要となる一般庶務を行う。

(4) その他

- ・ 原則として、一般公開日の午前9時から午後6時は、コーディネーター及び業務補助員が各1名以上常駐すること。
- ・ 施設開設後の利用状況に応じて、市と協議のうえ、それぞれの常駐する時間帯を変更することができるものとする。
- ・ 業務において開催されるイベントや一般公開時間外のセミナー等に際しては、円滑に遂行できるよう、それぞれの業務時間を考慮し、人員配置等を工夫して柔軟に対応するものとし、必要に応じ市と協議のうえ人員配置を定めること。
- ・ 統括ディレクターやコーディネーターの配置においては、アートやデザインなどのクリエイティブな分野に関する事業の支援、創業支援又は地域活性化に関する事業の支援についての実績や、それらに関する知見、ネットワークなどを有する人材を含めた配置とすることが望ましい。
- ・ 統括ディレクターが不在の時は、その代理者を置き、業務内容について対応ができるよう体制を整えておくこと。ただし、統括ディレクターはその内容について把握するとともに、市からの連絡を常に取りれる状態にしておくこと。

11 業務遂行に関する協議・報告等

(1) 実施計画書等の提出

受注者は、本業務の実施に当たり、実施計画書及び全体業務計画書を市に提出し、承諾を得ること。また、毎年度、市と調整を図ったうえで、次年度の年次業務計画書（事業経費内訳書を含む）を作成し、市が指定する期日までに提出すること。

(2) 進捗管理

受注者は、常に業務の進行状況について把握し、確実かつ効率的な進捗管理を行うこと。

(3) 疑義

受注者は、本業務を適正かつ円滑に遂行するため、市と適時連絡を取り、業務の方針、条件等について疑義がある場合は速やかに協議すること。

(4) 業務の報告

① 受注者は、創造的活動の支援に関する業務として、入居事業者の活動の進捗状況等を定期面談の結果と合わせ、年2回、市へ報告すること。

② 受注者は、業務の実施状況に関する日報を作成すること。

③ 受注者は、毎月終了時に次の書類を作成の上、速やかに市に提出すること。

- ・ 月次業務報告書

（業務内容、利用状況、利用者からの要望及び対応状況等）

- ・ 業務従事者の配置実績

- ・ その他、市長が必要と認めるもの

④ 受注者は、年度終了時に次の書類を作成し、速やかに市に提出すること。

- ・ 年次業務報告書（業務内容、成果・課題・改善点、利用状況等）

- ・ 事業経費内訳書

- ・ その他、市長が必要と認めるもの

⑤ その他、受注者は、業務の遂行について随時経過報告を市へ行い、必要に応じて市の指示に従うこと。

12 成果指標の設定と評価

(1) 成果指標の設定と把握

受注者は、本業務に対して目標と成果指標案を提示し、市と協議のうえ設定する。また、入居事業者や来場者へのアンケート調査等により、状況を把握すること。

(2) 成果指標の分析と改善

受注者は、年度ごとに成果指標の達成状況や課題の分析等の自己評価を行い、年次業務報告書に記載するとともに、業務の改善につなげること。

(3) 評価委員会による評価

市職員により構成された評価委員会が、毎年度本業務の成果について評価を行うものとする。

13 委託料等に関すること

- (1) 本業務の遂行にあたり、必要となる諸費用は、次に示したものを除き、本業務に含めるものとする。なお、本業務の範囲内における受注者に対する行政財産使用料は発生しないものとする。

- ・光熱水費 ・通信費 ・電話交換機、複合機、LAN 機器リース料
- ・市指定文化財の周知を目的としたパンフレットの印刷費
- ・施設の維持管理に関する費用（警備、清掃、修繕、保守など）
- ・その他、市の予算の範囲で購入する備品

※市が設置するもの以外に、受注者が追加で備品等を設置する必要性が生じた場合は、市と協議のうえ受注者が購入するものとし、委託料により購入した場合の所有権は市に、委託料以外の経費を充てて購入した場合の所有権は受注者に帰属するものとする。なお、帰属先については市と協議し、区分したうえで管理すること。

- (2) 委託料は、令和9年4月以降毎月払いとする。また、支払回数は24回払い（令和9年度以降各年度12回払い）とし、1回に支払う額は、契約した金額を24等分した額とする。なお、等分した際に、1,000円未満の端数が発生する場合は、各年度の最終支払いの際に、その端数をまとめて支払うこととする。
- (3) 受注者は毎月の業務実施状況を月次報告書により報告のうえ、市の検査終了後、委託料を請求するものとする。

14 再委託

本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、市の承諾を得る必要がある。

15 成果品

(1) 成果物は、定期的に業務報告として提出するもののほか、次のものとする。

- ① 文化創造インキュベーション施設運営支援業務実績報告書
- ② 本業務実施状況写真等データ 1 式
- ③ その他、本業務のために必要なものとして作成した資料 1 式
- ④ ①から③までを格納した電子媒体（CD-ROM又はDVD-ROM）

(2) 成果品の提出

受注者は、業務が完了したときは速やかに所定の成果品を市へ提出し、検査を受けなければならない。また、受注者は、中間段階における成果品を市から求められたときは、速やかに提出しなければならない。

(3) 成果品の帰属

本委託契約の実施に伴い取得した物品、著作権及び利用権は、原則として川越市に帰属するものとする。

16 法令等の遵守

業務の運営に当たって、本仕様書のほか、関係法令やその他法令等を順守しなければならない。

- (1) 川越市文化創造インキュベーション施設条例（令和4年9月29日制定）、同条例に基づき定める施行規則（令和5年10月20日制定）
- (2) 個人情報保護法、川越市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (3) 川越市文化財保護条例
- (4) 労働関係法令
- (5) その他関係法令

17 関連計画等

- (1) 川越市歴史的風致維持向上計画
- (2) 川越市中心市街地活性化基本計画

- (3) 川越市まち・ひと・しごと創生総合戦略（第五次川越市総合計画に別途項目あり）

18 その他

- (1) 市は、評価委員会による評価結果等により、必要があると認めるときは、受注者と協議のうえ、業務内容を変更することができるものとし、それに伴い契約金額の変更が発生する場合がある。ただし、軽微な変更の場合は、契約金額の変更を行わないものとする。
- (2) この契約の締結後に、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に沿うとする消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。
- (3) 受注者は、本業務を実施するに当たって、個人情報等を法令に基づき適切に管理するとともに、個人情報の安全管理について、責任体制を整備すること。
- (4) 受注者（受注者が雇用したものも含む）は、委託業務の遂行上知り得た一切の事項について、業務中はもとより業務完了後もこれを第三者に漏えいしてはならない
- (5) 受注者は、業務を通じて作成し、又は取得した文書等の適正な管理、保存等を行うこと。
- (6) 受注者は、市や国等が実施する監査等に際し、調書の作成等、協力を行うこと。
- (7) 受注者は、事故や自然災害発生時などの緊急時の連絡体制を事前に準備しておくこと。
- (8) 受注者が委託期間終了以降変更となった場合は、運営に支障がないように、受注者は次の受注者に対して適切な業務の引継ぎを行うこと。
- (9) 市は、受注者の業務成果が乏しいと判断した場合、是正勧告を行い、当該勧告対象となった事項に改善が見られない場合は、受注者に対する支払いの停止、支払額の減額又は契約の解除などの措置を行うことがある。

19 参考資料等

- (1) 参考資料 1 配置平面・立面図

- (2) 参考資料 2 ゾーニング図
- (3) 参考資料 3 管理運営体制図
- (4) 参考資料 4 市と受注者の役割分担表