

**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5年1月

川越市都市計画部都市景観課

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「本施設」という。）は、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公開し活用する施設で、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設置目的とし、令和6年4月の開設を予定している。

本業務では、本施設の主要な業務である創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。なお、令和5年度は、令和6年度の開設に向けた準備業務を行うものとする。

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（クリエイター等）の起業のみを目的とするのではなく、クリエイター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。
- ・ 地域資源を生かした新たな価値の創出や、地域課題の解決を行うクリエイターの成長を支援することとし、適切に相談対応等を行うこと。
- ・ 本施設を利用するクリエイターは、市民・企業等との関係を構築して地域課題の解決や新たな価値の創造を行うことを前提とし、両者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。
- ・ 支援対象となるクリエイターだけでなく、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9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
(愛称については、今後設定予定)
- (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(予定)
- (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2 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	389.99 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	木造平屋建て (一部鉄骨造)	33.81 m ²
東水廻り棟	鉄骨造平屋建て	19.76 m ²
西水廻り棟	鉄骨造平屋建て	25.65 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3 ゾーニング図」を参照すること。

(1) 施設構成

創業支援施設：創造的活動室、共用作業室、利用者談話室

展示施設：復原展示室、旧栄養食配給所展示室、企画展示室

交流機能施設：交流スペース

その他：職員用事務室、倉庫等

(2) 主な諸室

① 創造的活動室

創業支援施設利用者が創造的活動を行うために使用する室。2階は居室ではなく、倉庫としての活用に限る。

ア 利用対象者

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

(創業支援施設の利用の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 a及びbに掲げるものに準ずるものとして市長が特に認めたもの

※クリエイターを想定するが、その分野は問わない。

イ 利用期間

原則3年(最長5年)

ウ 使用料

a 創造的活動室1(約31㎡) 22千円/月

b 創造的活動室2(約33㎡) 23千円/月

c 創造的活動室3(約64㎡) 40千円/月

② 共用作業室

創業支援施設利用者が火気を伴う作業等を行う室。

③ 利用者談話室

創業支援施設利用者同士の交流や同施設利用者が来訪者に対応するための室。

④ 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。

⑤ 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である。

⑥ 企画展示室

本施設の趣旨に合った企画展示を行う室。

⑦ 職員用事務室・受付

市の職員と受注者が執務することを想定した室。

⑧ 交流スペース

カフェや創業支援施設利用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。

本スペースは、まちに開かれた施設の顔として、居心地の良い空間づくりや創業支援施設利用者と市民等の交流を促進する仕掛けづくりが求められる。

なお、本スペースは行政財産使用許可の対象であり、別途、公募等により民間事業者が運営することを想定している。

⑨ 前庭・中庭空間

創業支援施設利用者の利用を妨げない範囲で、創業支援施設利用者の支援の一環となるイベント等を開催することを想定している。

なお、本スペースは行政財産使用許可の対象である。

(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、建物の価値を損ねたり、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、本施設の特性或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（予定）

	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
創業支援施設 (利用者)	原則 午前9時から午後10時まで	施設点検日等

※創業支援施設は、原則午前9時から午後10時までとするが、創業支援施設利用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4 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5 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

9-1 開設以降の業務内容（令和6年度以降）

(1) 創業支援業務

創業支援施設の利用者であるクリエイターの成長支援を図るため、以下の項目を行う。

① 支援プログラムの企画・実施

ア リサーチ支援プログラムの企画・実施

イ 事業化支援プログラムの企画・実施

ウ ネットワーク支援プログラムの企画・実施

② 創業支援施設利用者からの相談への対応

創業支援施設利用者の活動について、適宜、進捗を確認し、必要な支援を行う。

③ 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、創業支援施設利用者の創業等に向けて段階的に必要となる支援を適切に提供する。

④ 創業支援施設利用者同士の交流の促進

(2) 地域連携に関する業務

創業支援施設利用者による地域課題の解決や新たな価値の創造が、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

- 創業支援施設利用者をはじめとするクリエイターと市民・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。
- 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
中庭空間や交流スペース等を活用した市民等が来場しやすい環境づくりを企画・実施する。
 - 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
本施設のみで完結せず、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ための事業を企画・実施する。
- (3) 展示施設に関する業務
- ・ 旧川越織物市場の復原展示室や旧栄養食配給所展示室、企画展示室を活用し、創造的活動に関する企画展示を行うこと。
 - ・ 旧川越織物市場及び旧栄養食配給所の常設展示は市が行うものとするが、市に対し、効果的な発信に係る助言を行うこと。
- (4) 施設のブランディングに関する業務
- 本施設及び事業の魅力が伝わるようPRを行うことで、より多くの創業支援施設利用者の応募や施設開設後の誘客につなげる。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 (1)～(3)の業務のリーフレットや記録誌等による情報発信
 - ③ WEB・SNSを活用した情報発信
 - ④ HPの企画・運営
 - ⑤ 本業務に関する取材や視察対応
対応は、市と協議のうえ判断するものとする。
 - ⑥ ①～⑤以外に、本施設の魅力を発信するための方策の企画・実施
- (5) 創業支援施設利用者の選定に関する業務
- ① 募集要領・審査基準の作成支援、パンフレットの作成
 - ② 市の選定委員会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
- (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、本施設の説明や創業支援施設利用者への取次ぎ等を行う。また、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。特に、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。

- 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

施設運営上発生する一般庶務については、市と協議のうえ対応する。

9-2 開設準備期間の業務内容（令和5年度）

令和5年度は、令和6年度以降の運営業務を踏まえ、開設に向けた準備業務等を行うものとする。

(1) 開設に向けた準備業務

- ① 運営計画の策定支援
 - ・施設運営の中期目標、年次目標の策定
 - ・中期目標に向けた業務計画の策定
- ② 初年度実施プログラムの検討
 - ・プログラム検討のための調査業務
 - ・創業支援及び地域連携に関するプログラムの企画
- ③ 開設に向けた施設ブランディング戦略の企画・実施
 - ・広報物（チラシ、WEB等）の作成及びPR方法の企画・実施
 - ・シンポジウム等の企画・実施
- ④ 施設利用ルールの策定支援
- ⑤ 備品購入における助言
- ⑥ 開設式の協力

(2) 創業支援施設利用者の募集・選定支援業務

- ① 利用条件の整理
- ② 募集要領の作成支援
- ③ 募集用パンフレット等の作成
- ④ 審査方法、審査基準の作成支援
- ⑤ 審査における助言

(3) 試行的活用事業の企画・実施

すでに完成している創業支援施設（旧川越織物市場東棟・西棟）を有効活用し、より効果的に本事業の魅力を発信できるよう企画・実施する。

(4) その他、開設までに必要な準備業務

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。

開設（令和6年度）以降の人員体制は次のとおりとする。

(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りるとともに、地域に根差した施設となるよう地域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創業支援施設利用者の相談対応を行う。

原則として、一般公開日の午前9時から午後6時は、コーディネーターが1名以上常駐することとし、本業務に関連する内容の問い合わせや創業支援施設利用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、複数のコーディネーターが常駐する場合は、その業務に支障がない範囲で「(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。

原則として、一般公開日の午前9時から午後6時は、業務補助員が1名以上常駐すること。

(4) その他

- ・ 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 令和5年度

準備期間である令和5年度は、年度終了時に年度内に行った業務をまとめた年間業務報告書を作成し、速やかに市に提出すること。

② 開設（令和6年度）以降

ア 受注者は、創業支援業務として、創業支援施設利用者の活動の進捗状況等を年2回、市へ報告すること。

イ 受注者は、業務の実施状況に関する日報を作成すること。

ウ 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

エ 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

④ 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、創業支援施設利用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
- ・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がある場合は、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5年度が年2回払い、令和6年4月以降が毎月払いとする。

また、支払回数は38回払い（令和5年度が2回払い、令和6年度以降が各年度12回払い）とし、1回に支払う額は、令和5年度が令和5年度分として契約した金額を2で等分した額、令和6年度以降が、残額を36等分した額とする。なお、等分した際に、100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年度9月制定）、同条例に基づき定める施行規則（令和5年度制定予定）
- (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) 川越市まち・ひと・しごと創生総合戦略（令和3年度より第四次川越市総合計画に包含）

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 文化創造インキュベーション施設コンセプトブック
- (2) 参考資料2 配置平面・立面図
- (3) 参考資料3 ゾーニング図
- (4) 参考資料4 管理運営体制図
- (5) 参考資料5 市と受注者の役割分担表
- (6) 参考資料6 事業スケジュール