

仕様書

1 委託業務名称

令和2年度「創造都市ネットワーク日本シンポジウム(仮)」運営業務

2 履行期間

契約の日から令和3年3月31日まで

3 委託金額の上限

金1,500,000円(税込)

4 委託料の支払条件

本市において成果物の検収が完了したのち、受託者からの請求により支払う。
なお、前金払及び部分払は行わない。

5 所与の条件

(1) 開催日時

令和3年1月～2月の平日

(2) 場所

京都市内で交通至便な場所(担当職員と調整すること。)

(3) 規模

200人程度

なお、新型コロナウイルス感染症拡大の影響によっては、シンポジウムを現地及びオンラインでの併用開催する可能性があるため、オンライン配信への対応及び参加者が参加方法を選択する際の対応を行うこと。

(4) 対象者

市民及び創造都市ネットワーク日本加盟団体関係者(地方自治体職員及び文化団体関係者)

(5) 所要時間

2時間程度

6 事業概要

本シンポジウムは、創造都市ネットワーク日本(CCNJ)の事業に関連して行うものである。

創造都市とは、行政、芸術家や文化団体、企業、大学、住民などの連携の下、文化芸術の持つ創造性を地域振興、観光・産業振興等に領域横断的に活用し、地域課題の解決に取り組む都市のことで、国内のネットワークとして、「創造都市ネットワーク日本」が組織されている。本市は、この創造都市ネットワーク日本に平成25年度から加盟し、令和2・3年度の代表幹事に就任している。

創造都市ネットワーク日本では、政策セミナー等の各種事業のほか、幹事団体会議(年3回)、総会(年1回)を開催している。本シンポジウムは、第3回幹事団体会議及び総会に引き続いて実施するものであり、市民及び創造都市ネットワーク加盟団体の関係者を対象に、本市の文化を基軸とした市政運営や創造都市政策に関連した話題を提供する。

なお、実施にあたっては、オール京都で推進している令和4年度(2022年度)に控えた文化庁の京都への全面的移転についても触れ、これまで本市で実施してきた「文化庁京都移転の機運を醸成するための連続講座」の特別編として位置付ける。

※テーマ、講師（3名）は本市が指定するので、本委託業務の内容には含まない。

7 委託業務内容

(1) 運営業務

ア 事前業務

(ア) 会場の提案

- ・会場規模は、200名程度が収容できるものとし、出演者の控室を設置すること。控室は、2室以上あることが望ましい。
- ・なお、本シンポジウムの前に以下の会議を実施するため、会議会場も併せて提案すること。会場は、本シンポジウムと同一施設であることが望ましい。ただし、会議室の利用料金の支払いは本委託業務内容には含まない。

①第3回幹事団体会議（35名規模、ロの字形式。所要時間：90分程度）

②総会（100名規模、スクール形式。所要時間：90分程度）

(イ) 会場との調整

- ・会場との事前調整、会場下見を行うこと。会場使用料及び設備使用料の支払いを含む。

(ウ) シンポジウム参加希望者の事前受付及び参加者への事前案内

- ・シンポジウムの参加希望者の事前受付システムの提案を行うこと。申込方法は、インターネットに限定せず、幅広い方法を準備すること。
- ・前項で提案した事前受付システムを用いての事前受付を行うこと。受付期間は、本市担当者と協議の上、決定する。
- ・参加者への事前案内を行うこと。
- ・なお、新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況によっては、シンポジウムの参加方法が現地参加またはオンライン参加の選択制になる可能性があることから、受付の際は対応すること。

(エ) 運営に関する事前準備

- ・運営に必要なマニュアル、台本の作成及び本市との事前調整
- ・司会者、運営スタッフ、専門スタッフ等の手配
- ・シンポジウム参加者を対象としたアンケートの準備を行うこと。アンケートの内容は、本市担当者と協議の上、決定する。

(オ) 障害者への合理的配慮

- ・障害のある方からの参加希望があった場合、合理的配慮として、物品の準備、手話通訳者等の手配を追加することがある。

イ 当日運営

(ア) ステージ造作、設営・撤去

- ・照明・音響・映像機器等の準備、操作を含む。使用後は現状回復を行うこと。

(イ) シンポジウムに必要な物品の手配

(ウ) シンポジウムの全体進行等

- ・当日責任者を設置し、全体の進行管理等を行うこと。

(エ) 当日受付等

- ・当日の受付、客席への誘導等を本市職員と協力して行うこと。

(オ) 新型コロナウイルス感染症対策の徹底

(2) 実施報告書作成業務

業務終了後、速やかに事業の概要（記録写真、原稿起こし、アンケートの解析結果を含む。）及び経費支出状況をまとめた事業報告書を提出すること。

実施報告書の作成にあたっては、本市担当者と協議を行うこと。

(3) その他業務

進捗管理，連絡調整，人員確保，計理処理（出演者への謝礼等の支払いを含む*），業務の総括その他上記に付随する業務。

※ 出演者は，ファシリテーター1名及びゲスト2名を招聘する予定。人選は本市が行う。

※ 出演者への謝礼（手取り3万円～）のほか，必要に応じて，交通費及び宿泊費を支払うこと。

※ 交通費及び宿泊費は，京都市旅費条例その他の関係諸規則の規定に準じる。

8 提出物

(1) 当日資料等

データ及び書面等により，作成後速やかに提出

(2) 実施報告書

各講座終了後，データ及び書面により，速やかに提出

※報告書については事前に案を作成し，本市担当職員の承認を得た後に本成果物として提出すること。

(3) 業務完了届及び請求書

業務終了後，書面により速やかに提出

(4) その他本市が指示するもの

(1)～(3)のほか，本市からの指示に応じて本業務に関する資料を提出

9 留意事項

(1) 受託者は，本業務についての秘密を守り，業務内容を許可なく第三者に公表及び転用しないこと。

(2) 業務遂行に当たっては，本市と綿密な情報交換を行うとともに，運営内容の決定など判断を要する場合，本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は，本市担当者に確認し，その指示に従うこと。

(3) 各種法令及び基準等を守ること。

10 その他

(1) 本業務委託を通して知り得た情報は，第三者へ漏えいしてはならない。

(2) 成果物に係る著作権は，本市に帰属することとし，受託者は本市の許可なく成果物の内容を公表しないこと。

(3) 本仕様書に規定のない事項又は本仕様書の規定に疑義がある場合，両者協議の上これを定めることとし，もし，協議が調わない場合は本市が定めるものとする。