

仕様書

1 委託業務名称

令和3年度「京都市文化財保存活用地域計画策定記念講演会（仮）」運営業務

2 履行期間

契約の日から令和4年3月31日まで

3 委託金額の上限

金2,000,000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4年2月23日（水・祝）

(2) 場所

キャンパスプラザ京都 第1講義室（本市にて上記日程で予約済み）

(3) 規模

定員100人（会場）＋オンライン配信

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、現地及びオンラインでの併用開催とし、オンライン配信への対応を行うこと。

なお、緊急事態宣言が発令された場合はオンラインのみとする可能性があるため、その場合の想定を予め行っておくこと。

(4) 対象者

文化財の所有者や市民及び大学研究者や文化財修理技術保持者、伝統産業関係者、市内博物館関係者等の文化財の保存活用に携わる方等の関係者

(5) 所要時間

2時間30分程度

6 事業概要

本講演会は、令和3年7月に文化庁から京都市文化財保存活用地域計画の認定を受けたことを記念して行うものである。

文化財保存活用地域計画とは、地域社会総がかりで、文化財を守り、活かし、伝えるために市町村が作成する総合計画である。

本計画について、文化財の所有者や市民をはじめとした幅広い関係者に周知し、対象者にとって関心が高いと思われる話題を提供することで、今後の文化財の保存と活用のあり方を個々に考えてもらうきっかけになることを目指す。

※テーマ、講演者（2名）は本市が指定する。（講演者への謝礼支払いは本市で対応）

<参考>

テーマ：京都文化遺産の保存と活用を考える ～京都の宝を未来につなぐための知識～（仮）

講師：独立行政法人国立文化財機構文化財防災センター文化財防災統括リーダー小谷竜介氏
READYFOR 株式会社文化部門 廣安ゆきみ氏

7 委託業務内容

(1) 運營業務

ア 事前業務

(ア) スケジュールの提案

- ・契約締結日から講演会までの期間におけるスケジュールについて、それぞれの作業期間を明確にして作成すること。大枠の作業項目別に分類し、管理体制と担当者が分かる体制図を作成すること。

(イ) 周知用チラシの作成・発送準備

- ・文化財の所有者や大学、有識者等の関係者には開催案内を送付するため、開催周知用のチラシを作成し、必要部数（2000部）の発行・封入作業を行うこと。

（※個人情報保護のため、宛名ラベル添付・発送は、京都市において実施）

- ・なお、チラシには、講演内容が分かりやすく伝わるようなキャッチフレーズを用いること。また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況によって開催方法がオンライン配信のみとなる可能性があることを明記すること。

（本市関連施設における一般市民向けのチラシの配架は、本市において実施する。）

(ウ) 効果的な周知の実施

- ・講演会の開催について、京都市内外の文化遺産に興味関心を持つ幅広い方に認知いただくため、オンラインイベントの告知・集客サービスを用いた広報を実施すること。

(エ) 会場のレイアウト提案等

- ・会場の確保（支払含む）は本市が行うが、レイアウトの検討や、備品の調達、出演者の控室の設置は受注者にて行うこと。

(オ) 会場との調整

- ・会場との事前調整、会場下見を行うこと。（設備使用料の支払いを含む）

(カ) 講演会オンライン参加希望者の申込受付及び参加者への事前案内

- ・講演会オンライン参加希望者への事前受付システムの提案を行うこと。
- ・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。

(キ) 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・講演者との事前調整
- ・司会者、運営スタッフ、専門スタッフ等の手配
- ・講演会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。

(ク) 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可能性があることを想定しておくこと。

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) 講演会に必要な物品の手配

(ウ) 講演会の全体進行等

- ・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（会場への支払い），業務の総括その他上記に付随する業務。

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

業務終了後，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。