仕様書

1 委託業務名称

文化庁京都移転の機運醸成講座等の広報・運営業務

2 履行期間

契約の日から令和5年3月31日まで

3 委託金額の上限

金1,000,000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 本仕様書の位置付け

本仕様書は、受託者が実施すべき内容について最低限度の基準を定めたものであるため、留意すること。

6 事業目的、内容

令和5年3月と目前に迫った文化庁京都移転について、市民等を対象とした講座等*の催しを開催することで、移転の機運醸成、意義や効果等のPR、本市の文化芸術の振興を図る。

※ ワークショップや展覧会等、事業目的を達成するものであれば、いわゆる講座形式の開催にはこだわらない。

7 所与の条件（下記を最低限の条件とし、詳細は本市との協議により決定）

(1) 開催日時

令和4年12月～令和5年2月

(2) 実施回数

1回（※詳細は、「8 委託内容」を参照）

(3) 場所

京都市内で交通至便な場所

(4) 対象人数

100人程度（要調整）

(5) 実施テーマ

6「事業目的、内容」に沿うものとする。

8 委託内容

(1) 広報業務

チラシ、ポスター（デザイン、印刷を含む。）作成のほか、受託希望者の提案する広報の実施

(2) 運営業務

参加者募集・受付に関する業務一式（「京都いつでもコール」を使用可能）、会場との調整（会場使用料、設備使用料の支払い含む。）、照明・音響・映像機器等の会場運営、全体進行等の会場運営 等

(3) 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。

(4) その他業務

進捗管理、連絡調整、人員確保、計理処理、業務の総括その他上記に付随する業務

(5) 運営管理

- ア 委託業務全体のスケジュール管理
- イ 委託業務報告書の作成及び支出に関する証票の管理
- ウ 実施に必要な下見及び手配
- エ 実施に係る進行管理について、一切の責任を持って運営
- オ 関係者、関係団体との調整

9 提出物

(1) 広報印刷物、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

各事業終了後、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

9(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

10 留意事項

- (1) 本事業の実施に当たり、制作した著作物等に係る一切の権利は本市が保有し、当該データの加工、二次利用を行うことについて了承すること。
- (2) 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。
- (3) 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、企画・広報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、京都市の担当者に確認し、その指示に従うこと。
- (4) 各種法令及び基準等を守ること。

11 非常時対応について

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に、適切な措置を講じること。また、事業開催に関し、損害賠償保険、傷害保険等必要な保険に加入しておくこと。

12 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、両者協議のうえ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。