

仕様書

1 委託業務名称

「文化庁移転を契機とした生活文化の振興」事業の企画運營業務

2 履行期間

契約の日から令和6年3月31日まで

3 委託金額の上限

金 5,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

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

本事業は、令和5年3月の文化庁の京都への本格移転を機に、京都の文化の特性である「生活文化」（茶道、華道、食文化など）の魅力を、改めて市民や京都を訪れる多くの方々に、身近に体感できる機会を創出し、「京都の文化」を意識し「文化芸術都市」に暮らしていることを再認識していただくことを目指すものである。

具体的には、(1)市役所本庁舎を会場に市民茶会を新たに開催し、(2)茶道や華道など、生活文化を重点的に振興、普及啓発する期間を設け、生活文化に関連する情報を広く発信する。

(1) 市民等を対象とした茶会の開催

ア 実施時期

令和5年9月～10月頃（連続した2日間を想定）

イ 場所

京都市役所 和室及び正庁の間

※ 正庁の間では立礼式での実施

ウ 実施回数

和 室：8席（1日当たり4席×2日）

正庁の間：8席（1日当たり4席×2日）

エ 参加予定人数

和 室： 80名（1席当たり10名×8席）

正庁の間：160名（1席当たり20名×8席）

※ 公募で参加を受け付け、多数抽選とする。

オ その他

- ・当日の運営や案内について、京都市内の大学茶道部・サークル等に協力依頼予定。
- ・会場の趣向について、華道、食文化、伝統芸能等の関係者を含む文化芸術関係団体等に協力依頼予定。

(2) 生活文化に関する情報発信

ア 実施期間

令和5年9～11月頃

イ 方法

リーフレット及びSNSでの発信

7 委託業務の内容

以下の(1)、(2)、(3)の業務について、京都市と十分協議のうえ実施すること。

現時点では、以下の業務内容やスケジュールを想定しているが、詳細は本市との協議により決定する。

(1) 市民等を対象とした茶会の開催

ア 運営業務

- ・ 設営・撤収、全体進行等の会場運営、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）、参加料の徴収、領収書発行、道具レンタル、消耗品購入、その他事業に必要な業務の実施。
- ・ 事業実施に係る関係団体との調整、謝礼の支払い等の業務の実施。
- ・ 学生ボランティアの募集、事業説明会の開催、謝礼の支払い、問合せ対応等。
- ・ 参加者や学生ボランティアへのアンケートの実施、集計。

※ 会場の趣向については、文化芸術関係団体等との協議により、実施内容を検討すること。

※ 参加料を事業の経費として充当することができる。料金は参加者の飲食に係る実費程度の金額とすること。

イ 広報業務

- ・ チラシの作成（チラシの仕様、部数など）、発送のほか、受託希望者の提案する広報の実施。

ウ 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。

エ スケジュール

4月	学生への協力打診
5～6月	学生への説明会を2回程度開催
8～9月	参加者募集開始
9月	参加者募集締切、参加証発送
9～10月	実施

(2) 生活文化に関する情報発信

ア 運営業務

- ・ 生活文化（茶道、華道、書道、食文化、その他の生活に係る文化）に関連する事業を本市・民間問わず収集すること。

※ 収集に当たっては、生活文化関連の既存団体への照会にとどまらず、次代の生活文化の担い手である若者の関心を惹き付ける、魅力的で間口が広く参加しやすい取組を掲載するよう留意すること。

- ・ 広報物には、文化庁京都移転の説明を入れること。

イ 広報業務

- ・ リーフレット（編集、デザイン、印刷を含む。）の作成、発送。

【仕様】A5判、中綴じフルカラー、32ページ程度

【部数】10,000部（予定）

- 【納品】京都市役所分庁舎（文化芸術企画課）へ一括納入
- ・ SNS 等、受託者の提案する広報の実施。

ウ スケジュール

4 月	関係団体への協力打診
5 ～ 6 月	情報照会・募集開始
7 ～ 8 月	情報照会・募集締切
8 月～	SNS 運用開始
9 月～	リーフレット配架

(3) 共通事項（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（記録写真を含む。）及び支出に関する証票の管理。
- ウ 実施に必要な下見や事前調整及びそれらに係る調整や手配。
- エ 関係者、関係団体との調整。

8 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) 業務委託報告書

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

8(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) 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、業務内容及び本業務委託を通して知り得た情報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。
- (5) 手指消毒用のアルコール設置など状況に応じた感染症対策を行うこと。
- (6) 日時、場所、料金（有料の場合）等については本市と協議のうえ決定すること。
- (7) 企画に必要な機材等は、受託者で準備・設置すること（物品調達を含む）。設置に当たっては、本市と事前に協議をすること。
- (8) 各種企画の実施及び広報に当たっては、本市と協議すること。また、本市の指示に従うこと。
- (9) 受託者は、事業開催に当たり、本市の許可を得て、本市が所有する備品を使用することができる。ただし、設営及び撤収等は、受託者が責任を持って行い、故意又は過失により備品を破損等した場合は、受託者が実費弁償すること。
- (10) 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。

- (11) 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。