

古文書等の維持継承に係るシンポジウム企画等業務仕様書

1 業務基本情報

(1) 委託業務名

古文書等の維持継承に係るシンポジウム企画等業務

(2) 業務目的

市内に多数存在すると推定される古文書等の維持継承を推進していくためには、古文書等の価値や重要性を効果的に発信し、浸透させるとともに、保護に資する取組を行う団体等の裾野を広げていくことが重要である。

そのため、古文書等の維持継承に向けた機運醸成を図るとともに、改めて市民等に理解を深めていただくきっかけとするためのシンポジウムを開催することを目的とする。

(3) 業務期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

(4) 契約金額の上限額

5,500,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ 上記金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すものである。上記上限額を超える提案は評価しない。

※ 会場使用料は契約金額に含む。

2 開催日及び開催場所

幅広く市民等が参加できるよう提案すること。

※ 開催時間は2時間程度を想定、準備及び撤収作業は同日に実施

3 業務内容

受託者は、京都市文化市民局歴史資料館（以下「当館」という。）の指示に基づき、本シンポジウムの開催が円滑に行われるよう、以下のとおり、準備、当日の運営、実施報告等の業務を行うこと。

(1) 企画業務

- ・ 本シンポジウムの実施に当たり、古文書等の維持継承に向けた機運醸成を図るとともに、改めて市民等に理解を深めていただくものにするため、基調講演が可能な者やパネリストのほか、有識者や集客を見込める著名人等のパネリスト及び司会を調整し、招聘すること。
- ・ 同じく、本シンポジウムを興味深く、親しみやすいものにするため、オープニングイベント、ロビー企画、その他の工夫等を企画すること。

(2) 参加者の募集に係る業務

- ・ 参加申込者への参加票及び落選通知の送付
※ 参加者の募集は本市コールセンター「いつでもコール」で行う予定であり、連携して上記の業務を行うこと。

(3) 広報業務

広報用のチラシ・ポスター等の作成や配布等を通じた幅広い周知

- ・ 本シンポジウムの開催及び概要を周知し、集客を図るための効果的な広報用チラシ等を作成し、当館への納品及びその他効果的な配布を行うこと。
- ・ また、本シンポジウムについて、各種情報誌やウェブサイト等への掲載、その他の効果的な広報の工夫を図ること。
- ・ 広報用ポスター・チラシ等の作成、広報方法等については、事前に当館と協議し、承認を受けたうえで作成し、実施すること。

(4) シンポジウムの運営

- ・ 主催者や招聘する出演者、関係先等との連絡・調整
- ・ 出演者（司会者も含む。）の出演料等支払
- ・ 会場の確保及び使用料等支払
- ・ 会場設営及び撤去
- ・ 司会進行・進行管理（会場レイアウト図、タイムテーブル、運営マニュアル、進行台本等資料の作成を含む）
- ・ 受付・案内・誘導
- ・ 安全管理
- ・ イベント保険への加入と保険料の支払
- ・ 参加者へのアンケート作成・実施・回答集計・分析など
 - ※ アンケートについては、シンポジウムに対する満足度や事業全体に対する要望などが聴取できる内容にすること。また、できるだけ多数の回答回収に努めること。
- ・ 当日配布資料等の作成
 - ※ すべての配布資料等（アンケート含む。）については、主催者と協議のうえ決定すること。
- ・ 実施報告書、記録写真・動画及び原稿おこしの作成
- ・ シンポジウムの当日の様子を撮影した動画の編集及び公開（Youtube での公開を想定）

(5) 成果物の提出

- ・ 広報ポスター・チラシ等（紙ベース及びデータ）
 - ※ 印刷枚数は主催者と協議のうえ決定
- ・ 出席状況の最終的なとりまとめ（紙ベース及びデータ）
- ・ 配付資料等（データ）
 - ※ 配布資料等は受託者がシンポジウム等の会場で配布
- ・ アンケート回答票（回収したもの・原紙）
- ・ アンケート分析結果（紙ベース及びデータ）
- ・ シンポジウムの開催の記録・議事要旨、原稿おこし（紙ベース及びデータ）
- ・ 開催状況等の写真・動画等

4 著作権等の取扱い

- (1) 本件業務において受託者が作製した著作物の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、全てこれを当館に譲渡することとする。また、受託者は、本件著作物に係る著作者人格権を行使しないこととする。
- (2) 受託者は、当館が成果物を使用するに当たり、その利用様態に応じて、サイズや色調等の変更又は一部を切り取ることをあらかじめ承諾するものとする。
- (3) 当館は、成果物を使用するに当たって、受託者を表示することを要しないものとする。
- (4) 上記(2)及び(3)のほか、受託者は、成果物について、著作者人格権を行使しないものとする。
- (5) 受託者は、本業務の実施に当たり、図画、楽曲その他の著作物を使用する場合は、当該著作物に係る著作権、肖像権その他の権利を有する者に対し、著作物を当館が無償で使用する旨の承諾を受託者の責任と負担において得るものとする。
- (6) 上記(5)において当館が著作物を使用することができる期間は無期限とする。やむを得ず当該期間に期限を設定する場合は、事前に当館の承諾を得るものとする。
- (7) 本件業務において知的財産基本法第2条に規定する知的財産権に関連し、第三者の権利の保護の対象となっている著作物等を利用して本件業務の用に供しようとする場合は、受託者の負担により、適正に権利関係の確認と処理を行うこと。
また、万一、第三者からの権利の主張、損害賠償の請求等があった場合は、受託者の責任と負担により対処することとし、受託業務の遂行及び成果物の使用に際し、支障を及ぼすことがないようにすること。
なお、第三者の著作物等を使用する場合にあっては、本件著作物の全部又は一部を本市が作製する他の印刷物や本市のWebサイト等に掲載する場合がある点に留意すること。
- (8) 受託者は、成果物に関する著作権について、納品前に第三者にこれを譲渡し、移転し、若しくは担保に供する等の処分をし、又は商標・意匠の出願・登録手続等を行わないものとする。

5 本業務の履行に係る業務体制

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たって、円滑な遂行のため、相当の経験を有する責任者（1名）及び主任担当者（1名以上）を配置すること。
- (2) 責任者は、業務の全般にわたり業務管理を行い、主任担当者は、本業務の実施に当たって、当館と連絡を密にして十分に協議を行うこと。
- (3) 受託者は、当館との連絡体制表を作成し、事前に提出すること。連絡体制表については、大まかなケースごとの対応フローまで記載すること。
- (4) 受託者は、本業務の実施に当たって、進捗状況等について当館と協議してその指示に従うとともに、関係機関と連携し、調整を図ること。

6 業務報告等

受託者は、全ての業務終了後、以下の書類、物品及びデータを提出すること。

- (1) 完了届 1部
- (2) 業務報告書
- (3) 本業務に係る成果物のデータ
本業務において作成した印刷物等のデータ（アウトライン化済みの完全データを Windows 版／Adobe Illustrator で保存したもの及び PDF 形式で保存したもの）
※ データの受渡しに記録媒体（DVD-R 等）を使用する際は受託者が用意すること。
- (4) 請求書 1部
- (5) その他、当館が必要であると判断したもの

7 委託金額の範囲

委託金額の範囲は、「3 業務内容」に記載した業務全てに係る費用（業務の提供に当たり発生する付帯作業に係る費用を含む全ての経費の合計金額とする）とする。したがって、追加費用は一切請求できないものとする。

8 支払方法

委託業務の終了後、受託者からの適法な支払請求書を受理したときから、30日以内に支払うものとする。

9 特記事項

- (1) 費用負担
本業務に際して生じる一切の費用は、仕様書に特段記載がないものを除き、全て受託者が負担するものとする。
- (2) 秘密の保持
ア 受託者は、本業務の実施に当たって知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。本契約が終了、又は解除された後においても同様とする。
イ 受託者は、成果物（業務履行過程において得られた記録等も含む。）を第三者に閲覧させ、複写又は譲渡してはならない。ただし、当館の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (3) 契約不適合責任
本製作物及び本広報物において、契約の内容に適合しないものが見つかった場合は、当館の要求に従い、速やかに無償で是正すること。
- (4) 関係法令等の遵守
受託者は関係法令等を順守して本業務に当たること。
- (5) 協議による決定
本仕様書に記載のない事項及び内容に疑義を生じた事項については、提案書等に基づき、受託者と当館が協議して定めるものとする。
なお、協議により決定しない場合は、当館の指示によるものとする。