

廿日市市文化芸術推進計画策定支援業務 仕様書

1 委託業務名

廿日市市文化芸術推進計画策定支援業務

2 委託契約期間

契約締結の日から令和10年3月31日まで

3 業務の目的

本業務は、本市における文化芸術の推進に関し、今後の施策における基本的な考え方を定める「廿日市市文化芸術推進計画」の策定にあたり、必要な調査・分析及び検討の支援を行うとともに、多様な主体の参画により対話を重ねながら検討を進めるプロセスの設計及び運営を支援することを目的とする。

あわせて、文化芸術を取り巻く現状や課題を踏まえ、本市における文化芸術の推進に資する体制のあり方についても整理を行い、実効性のある計画となるよう進めるものとする。

なお、本業務の実施にあたっては、本市が別途定める「廿日市市文化芸術推進計画策定方針」の趣旨及び内容を十分に理解し、これを踏まえた上で実施すること。

4 業務内容

本業務は、計画策定に必要な調査・分析等の基礎的業務に加え、多様な主体の参画による対話の場づくり及びそのプロセスの設計並びに、計画策定に係る広報及びデザインに関する支援を重視して実施するものとする。

計画策定支援業務の内容は、おおむね以下のとおりとするが、具体的な実施内容については、委託契約時に市と受託者双方の協議により確定する。

(1) 基礎調査・分析業務

ア 市が保有する既存資料等を活用した文化芸術に関する現状把握及び課題の整理・分析

イ 国の動向及び上位計画・関連計画の整理・分析

ウ 法令改正等の動向把握及び情報提供

エ 他自治体における文化芸術施策等の調査、整理及び本市への活用提案

(2) アンケート・ヒアリング調査の企画・実施支援

ア 打合せへの参画及び調査全体の設計支援

イ 18歳以上の市民及び市内中高生を対象としたアンケート調査の設計、実施方法、回収方法等に関する企画・実施支援

- ウ 文化団体、関係機関等（約10～20団体程度）を対象としたヒアリング調査の企画・実施支援（対象選定、項目設計、実施方法の提案等）
- エ 調査結果の整理、課題抽出及び分析並びに取りまとめ
- オ 調査結果に係る記録及び報告書の作成
- (3) 対話・参画プロセスの設計及び運営支援
 - ア 多様な主体の参画を促すための計画策定プロセスの設計に関する提案及び支援
 - イ 庁内検討及び関係機関との検討に係る会議等の企画運営支援（事前打合せ、資料作成支援、進行補助、記録作成等）
 - ウ 市民等を対象としたワークショップ等の企画及び運営支援（テーマ設定、進行設計、実施方法の提案等）
- (4) 計画骨子及び構成の検討支援
 - ア 基礎調査・分析及び各種検討結果を踏まえた計画骨子及び施策体系の検討支援
 - イ 基本理念、基本方針、目標等の設定に関する支援
 - ウ 施策の実行評価が可能な指標及び数値目標の設定支援
 - ※ 計画内容については、市と受託者が協働して検討することを前提とする。
- (5) 広報・情報発信に関する支援
 - ア 計画策定過程における広報のあり方に関する提案及び支援
 - イ 市民への情報発信（広報媒体、SNS等の活用を含む。）に関する企画・提案及び実施支援（必要に応じて一部実施を含む。）
 - ウ 対話の過程を可視化し、関係者の理解及び参画を促すための情報発信支援
- (6) 計画書作成支援及びデザイン
 - ア 検討結果等を踏まえた計画書本編素案の作成支援及び校正支援
 - イ 計画書概要版（一般用・こども用）の内容に関する提案並びに作成支援
 - ウ 計画書本編及び概要版のデザイン、レイアウト等の提案及び作成並びに編集支援
 - ※ コミュニケーションデザインの視点を踏まえ、単なる視覚的な整理にとどまらず、内容の伝わりやすさ及び親しみやすさに配慮し、市民にとって理解しやすく、手に取りやすい構成とすること。
- (7) 印刷製本等
 - ア 計画書本編及び概要版の印刷製本
 - ※ 作成内容の詳細については、協議の上決定する。
- (8) その他
 - 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。

5 策定スケジュール

本市が別途定める「廿日市市文化芸術推進計画策定方針」の「8 策定スケジュール」を参照のこと。

6 業務の体制

受託者は本業務の遂行にあたっては、責任者及び担当者を置き、委託者の指示に迅速に対応できる業務体制を組むものとする。責任者は、文化芸術に関する計画策定業務に従事した経験を有するとともに、多様な主体の参画による計画策定プロセスの設計及び運営に関する知見を有する者とする。

なお、まちづくり、生涯学習、地域振興等の分野に関する計画策定業務又はこれに類する業務の経験を有することが望ましい。

受託者は、委託者が本業務の目的を達成することが困難であると認めた場合には、事前に委託者と協議のうえ担当者等の交代を行うことができるものとする。

7 成果品

- (1) 各種記録 Microsoft Word 及びPDF 形式
- (2) 計画書
 - ・ 本 編：A4判・60頁程度 200部
 - ・ 概要版（こども用）：A4判・8頁程度・4色 200部
- (3) 各成果品に係る電子データ一式
 - ・ PDF ファイル及び加筆修正等が可能な電子データファイル（Word、Excel 等）を格納したCD-ROM
 - ・ ホームページ掲載用データ（PDF ファイル形式）の作成

8 その他

- (1) 受託者は、本業務を実施するにあたり、個人情報の取扱いについて、「廿日市市個人情報取扱委託基準」、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 全ての成果品に係る著作権・著作権は、本市に帰属するものとする。

なお、本契約終了後、本成果品の使用及び第三者への提示は、委託者の承認を受けること。
- (3) 成果品については、受託者において責任をもって校正した後、委託者の確認を受けること。
- (4) 契約締結後に疑義が生じる場合は、双方協議の上、決定するものとする。