

山鹿市文化芸術推進計画策定業務委託 仕様書

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案募集後、山鹿市は受託候補者として選定された者と協議を行い、協議が調った場合は、当該協議を踏まえ仕様書を修正の上、契約を締結する。

1 委託業務名

山鹿市文化芸術推進計画策定業務

2 業務目的

本市におけるこれからの文化芸術施策の役割を明確化し、本市の特性を活かした文化芸術推進の指針となる「山鹿市文化芸術推進計画」の策定を支援することを目的とする。策定にあたっては計画策定に伴い設置する「山鹿市文化芸術推進審議会以下、「審議会」という）の運営に加え、本市の現状、課題の分析を把握したうえで振興計画を作成する必要がある。ついては、計画の策定に係る諸業務を円滑に実施するため、高い専門知識と豊富な経験・実績を有し、効率的かつ効果的に履行できる事業者に委託するものである。

3 委託期間

契約締結日から令和7年3月14日（金）まで

4 委託料上限額

3,080,000円（消費税及び地方消費税を含む） 予定価格は上限額の範囲内で別に定める。

5 業務内容

（1）業務実施計画書の作成

本業務の実施に先立ち、受託者は発注者と十分に打合せを実施した上で、以下に示す内容等を取りまとめた「業務実施計画書」を作成し、発注者に提出すること。

① 実施体制

- ・本業務に関する実施体制を示すこと。
- ・受託者は、本業務を推進し全体の責任をとる実施責任者を置き、業務の進行管理や調整を一元化すること。
- ・実施責任者は、発注担当者と十分な意思疎通が図れる者とし、委託期間を通じて緊密な連携、調整を図ること。
- ・実施体制を変更する場合は、発注者に事前に報告し、新しい実施体制について了承を得ること。

② 連絡先一覧

- ・連絡先として受託者関係者の氏名、メールアドレス、電話番号を含む一覧を作成すること。

③ スケジュール

・年間を通した本業務スケジュールを示すこと。

(2) 審議会の運営

審議会に出席し、議事録を含む審議会資料を作成すること。審議会は **3** 回開催予定。

(3) 計画（案）の検討・作成

市民や関係団体、さらに審議会での意見等を踏まえた計画（案）の検討・作成。
なお、関係団体のヒアリングや市民の意識調査については文化課が行う。

(4) パブリックコメント実施支援

(5) その他事業の実施に必要な業務（提案による）

(6) 業務報告書

・審議会資料および会議録、山鹿市担当課との協議内容をまとめたもの、最終の計画案などをつづり、携わった業務内容を報告した資料を作成する。

なお、市民アンケートや文化団体への意見聴取などの調査業務は山鹿市文化課で実施する予定である。ただし、このような調査業務を企画提案に含めることは差し支えない。

6 成果物

番号	成果物名	納品期日	納入形式
1	業務実施計画書	契約締結後 15 営業日以内	データ
2	審議会の資料一式	審議会会議当日 (事前に山鹿市担当課と協議を済ませること)	データ、紙媒体 13 部
3	審議会議事録一式	議事録は審議会後 5 営業日以内	データ
4	計画書案	令和 7 年 3 月 14 日まで	紙媒体 13 部 データ (DVD など) 1 部
5	業務報告書	令和 7 年 3 月 14 日まで	紙媒体 1 部 データ 1 部

紙媒体は A4 版とする。

7 その他

(1) 受託者は、原則として本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。本業務の一部
仕様書-2

を第三者に再委託する場合は、再委託先の概要や再委託する内容等について事前に山鹿市へ書面で提出し、承認を得ること。

- (2) 本業務の成果品に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は、すべて山鹿市に帰属する。
- (3) 受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報について細心の注意を払うものとし、いかなる場合にも情報の漏洩をしてはならない。
- (4) 受託者は、本業務を履行するうえで関係法令等を順守すること。
- (5) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は発注者と常に連絡を取ることとし、この仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。
- (6) 仕様書と異なる事項又は仕様書に定めのない事項であっても、事業目的を達成するために、よりよい手法、技術又はアイデア等があるときは、独自提案として、積極的に提案すること。
- (7) 委託期間終了後も、本事業に係る照会、報告等があった場合は山鹿市へ迅速に連絡する等誠実な対応を行うこと。