

第4次大津市文化振興計画策定支援業務委託仕様書

1 業務の概要

大津市総合計画に掲げる基本方針「自然、歴史、文化、スポーツを重視し、多くの人が集うまちを創ります」に基づく文化施策を総合的に展開するための実施計画として「第4次大津市文化振興計画」（以下「次期計画」という。）を策定する。

2 業務の期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 業務内容

委託業務は、次期計画策定支援に係る業務とする。

(1) 第3次大津市文化振興計画を中心とする文化振興施策の検証

- ① 進捗状況等の現状把握と評価、分析
- ② 課題整理と課題に対する解決策の提案

(2) 大津市湖都文化推進審議会の資料作成支援

審議会の開催にあたり、会議資料の作成に関し、専門的見地からの助言を行うこと。なお、審議会の開催、運営（会場手配、日程調整、進行、議事録作成等）は、大津市が主体となって行うものとする。審議会は、委託期間内に計3～4回程度の開催を予定している。

(3) アンケート調査に関する支援

市が実施する市民を対象とするアンケート調査について、設問設計の検討並びに調査結果の分析に関し、専門的見地からの助言を行うこと。なお、アンケートの実施（配布、回収、集計、報告書作成等）は、大津市が主体となって行うものとする。

(4) 次期計画の策定（計画課題案・骨子案・評価指標・素案の作成）

現状把握と課題整理、現行の計画の検証を踏まえ、計画の目的、視点、基本理念、位置づけ、期間及び基本目標について、大津市湖都文化推進審議会における意見及び（3）に定めるアンケート調査結果などを反映した下記資料を作成する。

- ・計画課題案
- ・骨子案
- ・評価指標
- ・素案（編集、レイアウト、デザイン、図などを含む。）

(5) 次期計画書本編・概要版の作成・編集・校正

- ・計画書本編（A4縦判・約50頁）
- ・計画書概要版（A4判・見開き4頁）

(6) その他計画策定に必要な業務

業務履行の過程において、大津市又は受託者が必要と認める場合には、適宜協議を行うものとする。

(7) 業務の役割分担

業務内容		大津市	受注者
文化振興施策の検証	進捗状況等の現状把握と評価、分析 課題整理と課題に対する解決策の提案		○
審議会資料作成支援	会場確保	○	
	会議の日程調整・開催通知発送	○	
	資料作成	○	○
	司会進行・資料等説明	○	
	会議録作成	○	
アンケート調査に関する支援	設問設計の検討	○	○
	アンケート用紙印刷	○	
	文化施設でのアンケート配布、回収	○	
	アンケート結果集計	○	
	調査結果の分析	○	○
	報告書作成	○	
計画等作成	現状分析や情報収集を踏まえた企画の提案		○
	計画課題案・骨子案・評価指標・素案の作成		○
	修正案作成支援		○
	文化振興計画等（本編・概要版）の作成、電子データ（本編・概要版）納品		○
打ち合わせ	社員派遣		○
	議事録作成		○

4 業務の進め方

(1) 業務実施体制の構築

契約締結後、速やかに本業務における統括責任者及びメイン担当者を選任し、書面により業務の実施体制を報告すること。なお、担当者のうち1名は本業務又は同等の計画策定支援業務に従事した経験を有する者とする。

(2) 業務計画書の作成

契約締結後、速やかに業務内容及び業務スケジュール等を示した実施計画（任意様式）を作成し、提出すること。ただし、社会情勢に応じて、本市と協議し、適宜スケジュールを見直し、最善の事業実施が行えるようにすること。）

(3) 業務実施における基本的事項

本業務の実施にあたっては、大津市総合計画及び文化振興計画等の関連計画との整合を図るとともに、国及び滋賀県の文化施策の方向性を踏まえること。また、「文学のまち大津」の推進に資する観点を踏まえた検討を行うこと。

(4) 定期打合せ及び実施状況の報告

① 受託者は、定期的に市と打合せを行うものとし、打合せ日程や場所及び方法については双方協議の上、決定するものとする。なお、打合せは、対面のほかオンラインによる実

施も可能とする。

- ② 受託者は、本業務の進捗に関して、本市に対して定期的に報告を行うこと。また、本市は必要があると認めたときは、受託者に対して本業務の実施状況等について書面での報告を求めることができ、受託者はこれに応ずること。

(4) 成果物の提出及び検査

- ① 受託者は、業務が完了したときは、業務完了報告書（任意形式）を提出するとともに、成果物を提出し検査を受けるものとする。
- ② 受託者は、本市の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引渡しをして検査を受けるものとする。
- ③ 業務完了後、受託者の過失、又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合には、納品後であっても本市の必要と認める補正、補足及びその他必要な措置を受託者の負担において講じるものとする。

5 成果物

本業務の成果物は以下のとおりとする。

- (1) 実績報告書
- (2) 本業務遂行時において作成した成果物（計画書や広報物等）
- (3) その他、双方協議の上で定める書類等

※成果物の具体的なとりまとめ方は、委託者と協議をすること。納品形式は、Microsoft Word、Excel、PowerPointのいずれかとし、書面及び電子記録媒体（CD又はDVD）を各1部納品すること。

6 請求及び支払い

委託料は、本市の検査後に適正な請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

7 秘密保持・個人情報の保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、この業務の実施に当たって取り扱う企業情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (3) この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (4) 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに本市に返却すること。
- (5) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (6) 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。
- (7) 受注者は、本業務を本市の承認を受けて第三者に再委託する場合は、当該受注者に対し

て、特記事項を遵守させなければならない。

8 その他留意事項

- (1) 本契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。本業務の一部を再委託する場合は、予め本市の承諾を得ることとする。ただし、コピー、印刷、製本、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては承諾を必要としない。
- (2) 成果物の所有権及び著作権は、全て本市に帰属するものとする。
- (3) 本業務に伴い収集・作成した書類やデータの使用、保管にあつては、紛失や漏洩が生じないよう厳重に管理すること。
- (4) 契約の履行又は不履行により、市又は第三者に損害を及ぼした場合は、受託者がその損害を賠償しなければならない。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上で決定する。