

# 仕 様 書

## 1 業務名

令和3年度北区伝統文化育成プログラム促進事業補助業務

## 2 業務の概要

札幌市北区が行う「北区伝統文化育成プログラム促進事業」は、北区内で伝承されている「農村歌舞伎」の保存・継承団体に対する支援を行うため、団体に対するヒアリング調査の実施、支援策の構築、文化財のデジタル化等を行うものである。

本業務においては、当該事業の実施に当たり、ヒアリング調査における音声データのテキストデータ化、会議報告書の作成及び関連業務である文化財のデジタルデータ化を一体的に行う。

## 3 業務の期間

契約締結の日から令和4年3月31日までとする。

## 4 業務の内容

委託者が実施する「北区伝統文化育成プログラム促進事業」の実施に関して、以下に掲げる業務一式を行う。

### (1) ヒアリング調査に係る音声データのテキストデータ化

#### ア ヒアリング調査に係る音声データのテキストデータ化

委託者が提供するヒアリング調査対象 (6人程度) のヒアリング音声データについて、テキストデータ化を行う。

#### イ テキストデータの体裁

##### (ア) サイズ

A4

##### (イ) データ形式

Microsoft Word

#### ウ その他

委託者から音声データを提供した後、**3週間以内**にテキストデータを納品すること。

また、納品の方法については、委託者と協議し、その指示に従うこと。

テキストデータ化に当たっては、ファイル形式等について、委託者と十分な協議を行い実施すること。

### (2) 北区伝統文化育成プログラム促進事業推進会議報告書の作成

#### ア 業務の詳細

##### (ア) 北区伝統文化育成プログラム促進事業推進会議への参加及び会議内容の記録

委託者が主催する北区伝統文化育成プログラム促進事業推進会議（以下「推進会議」という。）に参加し、会議内容の記録を行う。

※推進会議：札幌市担当職員及び本事業に参加する大学教授による実務者レベルの会議。事業の進め方の協議、ヒアリング調査結果の分析及び支援策の検討等を行う。業務期間中5回程度の実施を予定。

##### (イ) 推進会議報告書の作成

会議記録の取りまとめを行い、推進会議報告書を作成する。

イ 報告書の体裁

(ア) サイズ

A4

(イ) データの方式

Microsoft Word

ウ その他

会議終了後、**2週間以内**に報告書データを納品すること。

また、納品の方法については、委託者と協議し、その指示に従うこと。

報告書の内容や体裁等については、委託者と十分に協議を行い、委託者の指示に従うこと。

(3) 文化財のデジタルデータ化等

ア 対象資料

総点数 54点

【篠路歌舞伎】

**22点** (所在：札幌市北区篠路3条8丁目篠路コミュニティセンター内展示ケース)

(ア) 紙製資料 (配役表及びせりふ帳等) 19点

- せりふ帳 6点 およそ 12cm×33cm 各30ページ程度
- せりふ帳 (冊子) 3点 およそ 16cm×24cm 各40~80ページ程度
- 小道具表 2点 およそ 12cm×33cm 各10ページ程度
- 配役表 3点 およそ 12cm×33cm 各5ページ程度
- 興行プログラム 1点 およそ 15cm×25cm 2ページ程度
- 公演挨拶状 1点 およそ 11cm×15cm 1ページ
- 会則 1点 およそ 20cm×22cm 10ページ程度
- 写真 2点 およそ 30cm×40cm 各1枚

(イ) 布製等資料 (引幕・のぼり・のれん) 3点 およそ2m×6m

【新琴似歌舞伎】

**32点** (所在：札幌市北区新琴似7条4丁目プラザ新琴似内展示ケース)

(ウ) 紙製資料

- せりふ帳 16点 およそ 16cm×33cm 各40~100ページ程度
- せりふ帳 2点 およそ 12cm×33cm 各40~80ページ程度
- せりふ帳 1点 およそ 28cm×32cm 35ページ程度
- 劇場開設願 1点 およそ 24cm×33cm 2枚
- せりふ帳 1点 およそ 15cm×30cm 10ページ程度

(エ) 布製ほか資料

- かたぎぬ 1点 およそ 80cm×50cm
- はかま 1点 およそ 50cm×90cm
- その他小道具 6点 およそ 25cm×30cm
- きせる入れ 1点 およそ 3cm×24cm
- かつら 1点 およそ 20cm×40cm
- 化粧道具 1式 白粉入れ (Φ11cm)、化粧筆4本 (長さ14cm)、化粧道具箱 (20cm×30cm)

## イ デジタルデータ化

- (ア) 紙製資料 1ページ又は1枚につき1画像として記録  
※冊子状の資料は見開きでの記録も可とする。記録方法の詳細については、委託者と十分に協議を行い、委託者の指示に従って記録すること。
- (イ) 布製ほか資料 1点につき1画像として記録  
※複数画像に分割して記録することも可とする。その場合、分割画像について合成・結合作業を行い、1画像を形成すること。
- (ウ) データ作成条件
- a 入力機器  
デジタルカメラ
  - b 形式  
TIFF
  - c 解像度等  
300dpi以上
  - d その他  
上記データ形式のほか、JPEG圧縮データも作成すること。  
また、撮影場所は、委託者と協議の上、受託者が確保すること。

## ウ 文化財リストの作成

対象物1点につき1ページ程度を想定しており、対象物ごとに名称、サイズ、ページ数、材質等を記録する。

- (ア) サイズ  
A4
- (イ) リストデータの形式  
Microsoft Excel
- (ウ) その他  
記載する項目、体裁及び様式等については、委託者と十分に協議を行い、委託者の指示に従って作成するものとする。

## 5 成果品

- (1) ヒアリング調査に係る音声データのテキストデータ一式
  - (2) 推進会議報告書データ一式
  - (3) 文化財のデジタルデータ一式及び文化財リストデータ一式
- ※それぞれの納品の方法及び時期について、本仕様書の各項目に定めるもののほか、委託者と協議し、その指示に従うこと。

## 6 納品・検査場所

北区役所地域振興課事務室（札幌市北区北二十四条西6丁目）

## 7 成果品に係る著作権等の取扱い

- (1) 受注者は、発注者に対し、本業務の成果物に関連する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、譲渡するものとする。
- (2) 受注者は、本著作物に関する著作者人格権を、発注者又は発注者が指定する第三者に対して行使しないものとする。また、本著作物の著作者が受注者以外のものであるときは、受注者は発注者又は発注者が指定する第三者に対して、本著作物に関する著作者人格権を行使されない

よう適正に措置を講ずるものとする。

- (3) 受注者は、発注者に対し、受注者が本著作物を創作したこと又は適正な著作権の譲渡を受けていること並びに第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証する。
- (4) 本著作物の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受注者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ発注者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

## 8 その他

- (1) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を外部に漏洩してはならない。
- (2) 受託者は、事業の実施に当たって事前に委託者と十分協議を行うこと。
- (3) 成果品について、基本的なデータ作成に関わるアプリケーションの不具合などが生じたときは、速やかにデータ修正作業を行うこと。
- (4) 業務に疑義が生じたときは、委託者と協議し、指示を受けること。
- (5) 業務の履行に関しては、環境に配慮し紙資源やエネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。
- (6) その他、本仕様書に記載されていない事項については、委託者と協議し、その指示を受けること。

## 9 担当及び連絡先

札幌市北区北二十四条西6丁目 北区役所 011-757-2407  
北区市民部地域振興課まちづくり調整担当係 佐々木、相澤