

# 仕 様 書

## 1 業務名

令和4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、北区の伝統芸能である農村歌舞伎の保存・継承活動の担い手を確保し育成するための効果的な手法を調査研究し、保存・継承を行う団体（以下「団体」という。）の意向を反映しつつ、団体自身の自発的な活動に対する支援を行うものである。

令和3年度は、団体に対するヒアリング調査の実施並びに分析及び文化財のデジタル化等を行っており、令和4年度は、3年度に実施したヒアリング調査、ヒアリング内容の分析、推進会議の内容を基に、支援の方向性の検討、検討結果に係る団体からの意見聴取、支援策の検討・構築等を行って、支援を実施する予定である。

本業務は、令和3年度の成果を踏まえて、①支援の方向性の検討、②支援の方向性の検討結果に係る団体からの意見聴取及び方向性のとりまとめ、③支援策の検討・構築の各項目について、以下に掲げる内容を一体的に行うものである。

## 3 業務の内容

### (1) 支援の方向性の検討

推進会議※に参加し、会議運営を補助するとともに、支援の方向性に関する検討結果に基づいて、「支援の方向性に関する報告書（素案）」を作成する。

ア 推進会議運営補助（5月に2回、6月に2回の計4回程度を予定。）

（ア） 会議への参加(1名)

（イ） 会議記録の作成

※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・調整、支援の方向性の検討、支援策の検討等を行う。

※会議終了後、2週間以内に会議記録データを納品すること。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。

会議記録の内容や体裁等については、委託者と協議を行い、その指示に従うこと。

### イ 「支援の方向性に関する報告書（素案）」の作成

支援の方向性に関する検討結果に基づき、「支援の方向性に関する報告書（素案）」(20～30ページ程度)を作成すること。

報告書の内容や体裁等については、委託者と協議を行い、その指示に従うこと。

※「支援の方向性に関する報告書（素案）」は、6月30日までにデータを納品すること。

### (2) 支援の方向性の検討結果に係る団体からの意見聴取及び支援の方向性の取りまとめ

「支援の方向性に関する報告書（素案）」に係る団体（篠路歌舞伎保存会、新琴似歌舞伎伝承会の2団体）からの意見聴取に参加し、その運営を補助する。

さらに、推進会議に参加して会議運営を補助するとともに、団体から徴取した意見を踏まえた支援の方向性の検討結果に基づき、「支援の方向性に関する報告書」を作成する。

ア 団体からの意見聴取運営補助(7月中を目途に各団体につき各1回、計2回実施する。)

（ア） 意見聴取への参加(最低1名)

（イ） 意見聴取の記録の作成

イ 「支援の方向性に関する報告書」の作成

(ア) 推進会議運営補助（7月に1回程度を予定。）

a 会議への参加(最低1名)

b 会議記録の作成

(イ) 「支援の方向性に関する報告書」の作成

団体からの意見を踏まえた、支援の方向性に係る検討結果に基づき、「支援の方向性に関する報告書」(20~30ページ程度)を作成すること。

報告書の内容や体裁等については、委託者と協議を行い、その指示に従うこと。

※「支援の方向性に関する報告書」は、8月31日までに報告書データを納品すること。

(3) 支援策の検討・構築

推進会議に参加し、その運営を補助する。さらに、支援の方向性に即した具体的な支援策について、その検討結果に基づき、「支援策に係る報告書」を作成する。

ア 推進会議運営補助（8月に2回、9月に1回の計3回程度を予定。）

(ア) 会議への参加(最低1名)

(イ) 会議の記録及び議事録の作成

イ 「支援策に関する報告書」の作成

支援の方向性に即した具体的な支援策について、検討結果に基づき、「支援策に関する報告書」(20~30ページ程度)を作成すること。

報告書の内容や体裁等については、委託者と協議を行い、その指示に従うこと。

※「支援の方向性に関する報告書（素案）」は、10月31日までにデータを納品すること。

#### 4 業務の期間

契約締結の日から令和4年12月28日までとする。

#### 5 成果品

(1) 各会議記録及び意見聴取記録データ一式

(2) 各報告書データ（「支援の方向性に関する報告書（素案）」、「支援の方向性に関する報告書」及び「支援策に関する報告書」）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