

# 令和5年度「札幌市歴史文化のまちづくり推進事業」及び「札幌市歴史文化の観光拠点づくり推進事業」企画支援及び実施業務 業務仕様書

## 1 業務の名称

令和5年度「札幌市歴史文化のまちづくり推進事業」及び「札幌市歴史文化の観光拠点づくり推進事業」企画支援及び実施業務

## 2 業務委託期間

契約締結日から令和6年3月22日（金）

## 3 業務の目的

札幌市の文化財や歴史文化について、観光拠点となる都心部の文化財等を中心に、観光やまちづくりの資源として一層の活用を進めることで、委託者が目指す「文化財の価値を多くの市民が共有し、大切に次の世代へ引き継いでいく、歴史文化の魅力あふれる都市」の形成に寄与するために行う。

## 4 業務の内容

下記(1)から(3)の業務を一体的に実施する。内容はそれぞれ記載のものを基本とするが、詳細は企画提案の内容を踏まえて決定する。

### (1) 市民ワークショップの開催

#### ア 概要

委託者は、文化財や歴史文化の価値や魅力を観光客や市民に向けて分かり易く発信するコンテンツとして、市民の参加と協力を得て、関連文化財群とストーリー（以下「関連文化財群等」という。）を設定する取組を進めている。関連文化財群等は、令和2年度に3件、3年度に2件、4年度に2件設定している。

参考：<https://www.city.sapporo.jp/shimin/bunkazai/rekibunkanrenbunkazai.html>

本業務では、委託者が令和6年度以降に設定する関連文化財群等の検討の参考とする市民意見等を効果的に把握するため、市民等が、札幌で大切に守り伝えられてきた文化財を掘り起こし、その価値や魅力について、観光やまちづくりへの活用の観点で意見交換を行うワークショップを開催する。市民意見等については令和6年度以降関連文化財群等の設定テーマ原案として、3つ以上のテーマを作成すること。

#### イ 開催時期及び回数、時間

令和5年12月から業務委託期間終了までに2回以上開催し、開催時間は各回3時間程度とする。

#### ウ 参加対象者及び対象者の募集、選定

毎回20名程度とし、原則、開催するすべてのワークショップを同一参加者により行う。参加者の募集及び応募者多数の場合の抽選は受託者にて行い、必要となる応募者等への連絡、問い合わせ対応を行うこと。

#### エ ファシリテーションの実施

ワークショップにおける参加者の活発な意見交換を促すため、受託者において適切な議論の誘導、発言のサポート等を行う体制を確保すること。その際、以下の内容について参

加者から多様な意見が引き出されるよう配慮すること。

- a 参加者が考えるテーマに関連する文化財（指定・登録文化財に限らず、できる限り多様な種類となることが望ましい。文化財の定義については、札幌市文化財保存活用地域計画第3章34頁参照。）。
- b 文化財の観光やまちづくりへの活用に向けたアイデア
- c 活用に当たり、発信したい文化財の価値や魅力

オ 意見の集約等

ワークショップで出た市民等の意見について、簡潔に取りまとめた資料（A4で8ページ程度を想定。）を作成すること。

(2) シンポジウムの開催

ア 概要

札幌の文化財や歴史文化を観光やまちづくりの資源として広く活用する取組をテーマに、講演やパネルディスカッション等（以下「講演等」という。）を行うシンポジウムを開催する。併せて、会場において、札幌の文化財や歴史文化の価値と魅力を紹介する展示や、来場者がこれらを体験して楽しめるコーナーを設け、テーマに関し、広く周知・啓発する機会とする。

イ 開催時期及び回数

令和6年2月から3月の間に1回開催（開催時間目安10：00～16：00）する。

ウ 観覧形式、目標来場者数

講演等を含め、原則として、来場者が自由に観覧できる形式とし、パネル展示等の観覧者を含めて1,500人以上の来場を目標とする。

(3) 関連文化財群等のPR及び構成文化財等の周遊促進子ども向けパンフレット製作

ア 概要

令和3及び4年度に委託者が設定した関連文化財群等を題材に、子どもにも分かりやすく、札幌の文化財や歴史文化の価値や魅力が伝わるパンフレットを製作する。

小学4年生から6年生をメインターゲットとし、例えば、初めて札幌を訪れた子どもが、行動を共にする親等の大人と一緒に、まち歩き等の体験を通じて札幌の文化財や歴史文化に触れることを促す内容とする。

イ 構成等

イラストや漫画等の表現を多用するなど、対象となる子どもの閲覧意欲を喚起するデザインとし、文章は平易で親しみやすい言葉を選び、適切なふりがなを付すこと。具体的な構成、デザインは、パンフレットの趣旨を踏まえ、類似事例等も参考に受託者が有効と思われる手法を提案し、これを受けた委託者と受託者の協議により決定する。

ウ 規格

以下を想定しているが、効果的な提案がある場合は異なる規格を採用する場合がある。

サイズ	色数	紙質	頁数	製本
B5	4色カラー	マットコート紙90kg 4C/4C	36頁程度	中綴じ製本

エ 成果物

- a 印刷・製本済みのパンフレット 2,000冊
- b 下記の形式で、DVD-R等の電子媒体に保存したパンフレットの電子データ

- ・ 入稿データ (Adobe Illustrator 形式。アウトライン化された印刷用データとアウトライン化されていない再編集用のデータ)
- ・ ホームページ掲載用に適するファイルサイズの PDF データ

## 5 共通事項

### (1) 実施体制

業務の管理及び統括を行う責任者 1 名を配置し、委託者との連絡調整を確実に行うこと。なお、業務着手後速やかに、業務全体の工程表及び各業務の担当者を示す資料を提出すること。

### (2) 連絡調整

各業務の進行において、受託者は委託者と十分に打合せを行い、必要な事項について委託者から指示を受けること。また、委託者が別途、関連する他業務を実施する場合は、必要な連携等を行うこと。

### (3) 会場等の確保

業務実施に必要な会場等は受託者が手配し、使用料等の費用を負担すること。また、原則として業務に必要な物品や機材等は受託者が調達し、これに係る費用を負担すること。

### (4) 資料の作成

参加者等への配布資料が必要な場合は受託者が作成する。上記 4(1)の業務では資料を必ず作成すること。資料の内容は必要に応じ有識者による監修等を受けること。

### (5) 謝礼の支払い

講師等への謝礼の支払いは受託者が行うこと。上記 4(3)の成果物、上記(4)の資料等について有識者の監修等を要した場合の謝礼についても同様とする。

### (6) 事業情報の発信

各業務（上記 4(3)を除く）の実施を告知するチラシを作成し、関係個所に配布すること。また、ソーシャル・ネットワーキング・サービスを通じ、協議会のアカウントによりインターネット上へ告知記事や歴史文化に関わる活動を行う団体の活動内容、札幌の文化財に係る情報発信等に関する記事を投稿する。投稿は委託者に内容を確認した上で、1 か月に 2 回以上行うこと。

### (7) 印刷物の校正

チラシ等の印刷物は、委託者の確認を受け、校正を行う。回数はいずれも 3 回程度を想定するが、必要な場合にはこれに限らず対応すること。上記 4(3)の成果物では色校正も行う。

## 6 留意事項

(1) 本業務による成果物等（上記 4(3)の成果物に限らず、本業務に付随して作成されるすべての印刷物、配布資料等をいう。以下同じ。）の著作権（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。）は、委託者に帰属するものとする。

(2) 受託者は、成果物等に関する著作者人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。

(3) 受託者は、本業務による成果物等について、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ないことを保証する。成果物等に使用する写真、イラスト、その他の資料等について、第三者が権利を有する著作物である場

合には、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担は受託者の責任において行うこと。

- (4) 成果物等の公開に伴い、第三者からの権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託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、このことにより委託者に損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。
- (5) 受託者は、本業務の遂行に当たって収集し、知り得た企業、個人の情報等の一切の事項について、本業務の履行期間及び履行後においても、外部に漏えいがないようにするとともに、目的外に使用しないこと。
- (6) 本業務履行にあたり、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (7) 本業務に係る経理はその他の経理と明確に区分し、収支の状況を帳簿により明らかにしておくとともに、内容を裏付ける証拠書類を業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。また、これらについて委託者が提出を求め、又は実地調査を行う場合はこれに協力すること。
- (8) 本業務の履行に当たり疑義を生じた場合は、委託者及び受託者の協議のうえ決定する。

#### 7 問い合わせ先（納品先）

札幌市歴史文化のまちづくり推進協議会事務局

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌時計台ビル10階 札幌市民文化局文化部文化財課内