仕　様　書

１　業務名

　　アイヌ文化の担い手育成講座実施業務

２　履行期間

　　契約締結日から令和５年（2023年）３月30日（木）まで

３　開催概要

　⑴　目的

　　　アイヌ民族の伝統文化を将来にわたって継承していくに当たり、高齢化などの理由により、継承を担う人材が少なくなってきていることが課題の一つとなっている。

そのため、20歳代から40歳代の若年層を中心とした、これまでアイヌ文化に関わる機会が少なかった層を対象として、アイヌ文化の魅力を伝えるイベントを実施し、札幌市や他団体が開催する講座等への参加を促すとともに、将来、アイヌ文化の担い手として活動する具体的なイメージや意欲を喚起することを目的とする。

　⑵　業務内容

　　　上記⑴で想定する参加対象者に対し、アイヌ文化の魅力を伝えるパネルトークと参加者間の交流を図るグループワークを行うイベントを実施する。

　⑶　イベントの概要

　　ア　開催時期

契約締結日から令和５年３月26日までの１日間。

なお、土日祝日の開催を原則とし、委託者と受託者で協議の上、決定すること。

　　イ　会場（当該施設の貸出備品を含む）

　　　　委託者と受託者で協議の上、委託者が別途手配する。

（札幌市中心部等の交通の便の良い場所を想定）

　　ウ　所要時間

　　　　休憩時間等も含め２時間30分から３時間程度とする。

エ　参加対象者

　　札幌市内在住の20歳代から40歳代までの20名程度。

　　なお、参加者の募集や名簿作成は委託者が行う。

オ　イベントの構成（予定）

　　以下(ｱ)、(ｲ)の内容を含むこと。

(ｱ)　パネルトーク

　　　　　 出演者がアイヌ文化に関わるようになったきっかけ等について、自身の経験を交えながら話していただくとともに、アイヌ文化の魅力を伝える内容とすること。

(ｲ)　グループワーク

　　　 特定のテーマに沿って話し合うとともに、共同作業を行う、グループワーク形式とし、参加者同士や上記(ｱ)の出演者と積極的な交流が生まれる内容とすること。

 なお、テーマについては、「アイヌ文化の担い手を育成するために必要な取組について」等、担い手として活動することに向けた意識付けとなるものとし、委託者と受託者で協議の上、決定すること。

４　委託業務の内容

　　イベント開催にあたり必要な下記の業務を行う。また受託者は、本業務に必要な用具、消耗品、材料等（会場となる施設の貸出備品を除く）の調達及び撤去等に要する費用を負担するものとする。

⑴　実施計画書

契約締結後７日以内に業務全体を監督する責任者を１名選定するとともに、委託者と打ち合わせを行った上、実施計画書を作成して提出すること。

実施計画書には、運営体制図、全体スケジュール、制作物一覧、契約期間内の開

庁日における連絡先及びイベント開催日当日の緊急連絡先を記載し、委託者と情報を共有できる内容とすること。

⑵　出演者の選任

　　　パネルトーク出演者は３名とする。受託者は、出演者のうち、下記アの要件を満たす者を１名、下記イの要件を満たす者２名を人選し、出演交渉を行うこと。

　　　また、下記アの出演者については、ファシリテーターとしてパネルトーク及びグループワークを進行することとし、下記イの出演者２名については、パネルトークで体験談等を話すとともに、グループワークにおいて、各グループに対する助言や進行補助を務めることとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 要件 |
| ア | ・過去５年以内にアイヌ文化関連イベント、司会進行やファシリテーター等を務めた経験があり、活発な議論が行われるよう支援、進行ができること。 |
| イ | ・本市出身又は本市在住経験等があること。・20歳代から30歳代であること。・下記①、②のいずれかに該当すること。①現在、アイヌ文化関連施設等において、アイヌ文化の実演や展示に関する業務に従事している者。②過去に、アイヌ工芸品に係るコンテストやイベントに出展経験があり、現在も創作活動を行っている者。 |

⑶　進行台本等

ア　出演者と調整を行ったうえで、進行台本を作成すること。

イ　委託者からの求めに応じ、随時校正を行うこと。

　⑷　会場準備

会場決定後、現地を視察し、委託者と調整のうえ、会場レイアウト図を作成すること。また、作成した会場レイアウト図を基に、必要な物品等を手配すること。

⑸　会場設営

ア　搬入

開催日当日は、指定された時刻までに、必要な備品を会場に搬入すること。

イ　会場設営

委託者と事前に調整の上、定めた時間から会場設営を開始し、開場予定時刻の

30分前までに設営を完了すること。

ウ　撤収・搬出

イベント終了後、委託者が指定する時刻までに、必要な原状復帰等を行うとと　もに、会場から備品を搬出すること。

⑹　当日運営

　　以下の業務を行うため、計３名以上のスタッフを配置すること。

ア　受付

　　委託者が提供する事前申込者のリストと、当日の参加者を照合するとともに、円滑な入退場を促すスタッフを１名以上配置すること。

イ　司会進行、運営補助

　　イベントの開始時点から終了時点まで、司会進行やグループワークの補助を行うスタッフを２名以上配置すること。

ウ　写真撮影

　イベントの様子等をわかりやすく伝える写真撮影を行うこと。

エ　アンケート調査

イベント実施後、参加者に対しアンケート調査を行うこと。

なお、調査項目は、「事業全体の感想」、「事業の改善点」、「事業の満足度」を含むこととし、委託者と受託者で協議の上で決定する。

⑺ 広報関係

以下のとおり、イベントを周知するチラシをデザインし、委託者に納品すること。

なお、印刷や配架は委託者が行う。

|  |  |
| --- | --- |
| データ形式 | Adobe Illustrator（PDF 互換）ファイル |
| 納品期限 | 契約締結日から原則10日以内 |
| その他 | チラシはA4 判・片面とすること |

５　委託者との協議等

本業務の実施にあたって、業務処理責任者は委託者との連携を密にし、適宜、協議又は打ち合わせを行いながら、誠実に業務を進めるものとする。

６　成果品

業務完了したとき、受託者は、以下の成果品を、速やかに委託者に提出すること。

　⑴　実施報告書（書面１部、電子データ（PDF形式）を格納したCDまたはDVD１部）

　　　実施報告書には、下記ア～ウの内容を含むこと

　　ア　パネルトーク及びグループワークの概要、発表内容等を簡潔にまとめたもの

　　イ　イベントの様子がわかる記録写真

　　ウ　アンケート調査の結果を簡潔にまとめたもの

　⑵　記録写真一式（電子データ（jpg形式）を格納したCDまたはDVD１部）

　⑶　収集したアンケート原本一式

７　著作権等について

⑴　受託者は、委託者に対し、本件契約に基づく成果物に関連する著作権（著作権法第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。

⑵　受託者は、成果物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。

⑶　受託者は成果物について、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。なお、写真や文字等が受託者以外の者の著作物（以下「原著作物」という。）である場合には、

原著作者に説明し、承諾を得るなど必要な手続きを行ったうえで本業務にあたることとし、原著作物の著作者等と委託者との間に著作権法等上の紛争が生じないようにすること。

⑷　当該成果物が第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものであった場合、前項の手続きに不備があった場合、その他受託者の責に帰する事由により原著作物の著作者等と委託者との間に紛争が生じた場合、これによって生じる責任の一切は、受託者が負うこととする。

８　その他

⑴　本仕様書に定めのない事項については、札幌市と受託者が協議の上決定する。

⑵　新型コロナウイルス感染症の拡大等の状況により、開催方法等を変更する可能性がある。その際は委託者と協議の上運営に努めること

　⑶　本業務においては、本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。

９　担当

　　札幌市市民文化局市民生活部アイヌ施策課 峰岸、田渕

住所：〒060-8611 札幌市中央区北１条西２丁目 札幌市役所本庁舎 13 階

電話：011-211-2399 ＦＡＸ：011-218-5153