

文化庁京都移転推進シンポジウム開催業務仕様書

業務名

文化庁京都移転推進シンポジウム開催業務

1 事業の趣旨・目的

平成28年3月、文化庁の京都への全面的な移転という歴史的な決定が行われ、29年4月には、一部先行移転となる「文化庁地域文化創生本部」が発足し、新たな文化行政の推進に向けて大きな一歩を踏み出した。また、30年10月には、機能強化された『新・文化庁』が発足し、文化庁が中核となって我が国の文化行政を総合的に推進していく体制がスタートした。

今後、「遅くとも令和3年度中」とされている京都への本格移転に向け、文化庁及びその京都移転への関心を喚起する必要があるが、一般の方々には身近に感じにくいことでもあり、現在、国民の関心は決して高いとは言えない。

このため、普段から文化に関心を持っている方々はもちろん、関心が高いとは言い難い方々にも、文化庁及びその京都移転に関心を持ってもらえる内容のシンポジウムを開催し、国民的理解の醸成に繋げる。

2 委託業務内容

(1) シンポジウム開催に係る企画・運営・広報等

ア シンポジウムの企画

以下を踏まえ、京都内外の幅広い世代から集客が見込める企画にすること。

(委託候補者に選定された者と文化庁京都移転準備実行委員会(以下「本委員会」という。))との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で、協議が整った場合、委託契約を締結する。)

【シンポジウム概要】

開催日程：令和元年12月21日(土)

開催時間：午後1時から午後5時までのうち3～4時間程度

開催場所：国立京都国際会館(京都府京都市左京区岩倉大鷲町4-2-2番地)

※ RoomA(定員770名)又はメインホール(定員1,840名)

(それぞれ仮予約済(午前9時～午後5時))

※ 会場費は受託者が負担(本委託費に含む)

参加費：無料

主催：文化庁京都移転準備実行委員会(構成：京都府、京都市、京都商工会議所)

(ア) シンポジウムは、オープニングイベント及びパネルディスカッションを基軸として、その他、任意で講演等を組み合わせて、文化庁の京都移転について、幅広い層(特に若年層)に関心を持ってもらえるとともに、理解を促進するような企画とすること。

(イ) シンポジウムのテーマ・内容は、文化に関心を持っている方々はもちろん、関心が高いとは言い難い方々、また、特に高校生や大学生をはじめとする若年層に、文化庁及びその京都移転に関心を持ってもらえる内容とすること。

【テーマ例】「メディア芸術等の活用による地方創生(※30年度シンポジウムの深化・発展)」

「日本各地で受け継がれてきた伝統文化を次世代へつなぐーそして世界へ」等

※ あくまでも例であり、テーマ・内容・出演者等全体として企画提案書を作成すること。

(ウ) シンポジウムの最初から最後まで、常に集客が見込める工夫を行うこと。

【例】会場からの質問を受付、最後に、数件、壇上でパネリストから回答する等

(エ) オープニングイベントは、可能であれば市民参加型のイベントを企画し、特に若年層に関心を持ってもらい、来場を促す企画を盛り込むこと。

【例】・シンポジウム開催前にコンテスト(例「文化庁 Welcome 動画」コンテスト)を実施し、優秀作品をシンポジウムで放映するとともに賞金を贈呈

・メディアアートを活用した企画

・漫才(よしもと×SDGs等)

・若年層からの人気が高い著名人、インフルエンサー等によるトークイベント

・キャラクター等を活用した企画

・ライブ配信等

※ 著名人等を招聘する場合は、招聘の実現可能性を説明すること。

- (オ) パネルディスカッションは、文化に造詣の深い有識者や著名人、アーティスト等を招聘し、招聘者には、以下の者を含むこと。
- ・ メディア芸術、伝統文化をはじめとする文化芸術と他分野との融合や、文化芸術と最新テクノロジーとのコラボレーションによる新しいビジネスモデルやイノベーションの創出、それらの担い手育成等について実践し、議論できる者
 - ・ 衣食住をはじめとする生活文化の分野について、文化的意義や価値を見出す取組みを行う者
- (カ) ホワイエ、近隣施設等を活用した、集客が見込める取組等について企画すること。
- 【例】
- ・ 文化に関する情報発信（メディアアート展示、文化庁京都移転啓発パネル展示、トークショー、動画放映等）
 - ・ 同日に開催されるイベント等（宝ヶ池公園、市内文化施設、市内商業施設等）との連携イベント 等
- ※ 当日に展示できる素材として啓発パネル5枚を提供する。また、来場者への配布資料として啓発リーフレット・啓発マンガ等を提供する。
- ※ シンポジウム参加者以外の方も参加できるものが望ましい。

イ シンポジウムの運営

- (ア) 出演者への出演依頼、連絡調整（打ち合わせ含む）、当日のアテンド、時間管理、飲料水の提供、謝金の支払
- (イ) 会場調整、会場費支払
- (ウ) 会場設営（看板等装飾、音響、照明、映像等）、撤去（会場との連絡調整、打ち合わせ含む）
- (エ) 司会者及び手話通訳の手配、謝金の支払
- (オ) 進行管理（会場レイアウト図、タイムテーブル、運営マニュアル、進行台本等の資料作成含む）
- (カ) 参加者の受付・案内・誘導（来場者数の把握含む）
- (キ) 安全管理
- (ク) イベント保険への加入と保険料の支払（対人・対物補償を含んだ賠償責任補償）
- (ケ) 当日配布資料等の作成（プログラムの作成、印刷、同封チラシ等の袋詰め作業含む）等
- ※ すべての配布資料（アンケート含む）は本委員会と協議のうえ決定すること。
- ※ プラスティック製品（ビニール袋等）を利用した袋詰めは基本的に認めない
- (コ) 参加者へのアンケート実施・回答集計・分析 など
- ※ アンケートについては、府民市民等さまざまな立場における満足度・要望などが聴取できるよう工夫するとともに、可能な限り多数の回答回収に努めること。
- (サ) 開催記録、議事要旨、文字起こし、記録写真、記録映像の作成

ウ 参加者の募集等に係る事務

- (ア) シンポジウム特設 WEB サイトの作成
- a WEB からの申込みが可能な WEB サイトを作成すること。
 - b WEB サイトでは、開催内容等について、閲覧者が必要とする情報がわかりやすく確認できるデザインとすること。
- (イ) シンポジウム応募事務局の設置（一般募集、受付、申込リスト作成、参加案内等）
- ※ 一般参加者は、WEB、メール、FAX、はがきによる事前申込制とすること。
- a 問合せ電話回線、受付住所の設置（申込期間中（平日午前9時～午後5時）、事務局を設置し、シンポジウム専用回線を設置すること。）
 - b 電話、メール、FAX 及び書面の郵送による問合せ対応
 - c 申込リストの作成（必要に応じ、抽選等を実施すること。）
 - d ハガキによる参加案内（抽選結果）の送付

エ 広報・宣伝活動

- (ア) 広報物（チラシ・ポスター等）のデザイン制作・印刷・郵送等配布、特設 WEB サイトの開設
- (イ) 広報物の発行数等は、提案内容により主催者と協議のうえ決定
- (ウ) シンポジウムへの十分な応募が見込めることに加え、文化庁の京都移転について京都内外の幅広い世代（特に学生等の若年層）に周知するため、(ア)以外（インターネット広告、SNS、新聞、フリーペーパー、テレビ、ラジオ等から幅広い層の応募が見込める媒体を活用）の広報活動で有効なものを1つ以上実施すること。

- (2) その他シンポジウムの効果をより高める取組（任意）
当事業の効果をより高めるための取組を実施すること（予算の範囲内で実施できるものに限る）。
例：シンポジウムのライブ配信・動画配信 等
- (3) 成果物（事業報告書）の提出
当事業の広報等に使用するため、事業内容をテキスト、写真等を使って分かりやすくまとめた事業報告書を作成し、事業終了後、速やかに提出すること。
- ・ 広報チラシ等
 - ・ シンポジウム参加者名簿
 - ・ シンポジウム出席状況の最終的なとりまとめ
 - ・ 配布資料等
 - ・ 回収したシンポジウムアンケート回答票（原紙）及びアンケート分析結果
 - ・ 開催記録、議事要旨、文字起こし
 - ・ 記録写真
- 等

- ※ 議事要旨、記録写真データなどは、本委員会構成団体の WEB サイトに掲載する予定
※ すべて、紙ベース（部数は別途指示）及びデータで提出すること

3 留意事項

- (1) 受託者は、本業務についての秘密を守り、業務内容を許可なく第三者に公表及び転用しないこと。
- (2) 成果物及び構成素材に含まれる第三者の著作権その他の権利についての交渉・処理は、受託者が納品前に処理を行うこととし、その経費は委託費に含むものとする。本事業に関する著作権（制作過程で作られた素材等の著作権も含む。）その他の権利は、すべて本委員会に帰属するものとする。
- (3) 受託者は原則として、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、主要な業務以外について、あらかじめ本委員会の承諾を得たときは、この限りでない。
- (4) 受託者は、業務遂行に当たり、本委員会と綿密な情報交換を行うとともに、企画・広報内容の決定など判断を要する場合、本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、本委員会の担当者に確認し、その指示に従うこと。