

## 京田辺市文化芸術プラットフォーム形成支援業務 仕様書

### 1. 委託名称

京田辺市文化芸術プラットフォーム形成支援業務

### 2. 目的

本市では、第2期京田辺市文化振興計画（以下、第2期計画）に基づき、文化芸術を通じた市民参加の促進、担い手の育成、分野横断的な連携による地域課題への対応を進めている。一方、文化芸術に関わる人材・団体・活動・情報は多様であるものの、それらを横断的に整理・接続し、相談支援や連携創出につなげる仕組みは十分に整っていない。

このため、本業務では、市が主体となって構築を進める「京田辺市文化芸術プラットフォーム」（以下、「プラットフォーム」）について、組織化・運営支援や外部専門人材の活用等を通じ、文化芸術施策の中間支援機能（アーツカウンシル機能）を段階的に形成することを目的とする。

### 3. 概要

#### （1）契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

#### （2）履行場所

京田辺市内他

#### （3）業務内容

第2期京田辺市文化振興計画の推進に有効な手立てとなる、「京田辺市文化芸術プラットフォーム」の構築支援業務を行うものとする。なお、業務内容は、京田辺市文化芸術プラットフォームの構築に必要なと思われる事項を示したものであり、プロポーザルの実施において決定した受託者の企画提案に応じ調整を行うものとする。

### 4. 委託業務の内容

#### （1）プラットフォーム組織化・運営支援

##### ①プラットフォーム運営会議の開催（月1回程度）

- ・プラットフォームの進捗状況を確認・検討するため、月1回程度、運営会議を開催すること。
- ・運営会議には少なくとも京田辺市、受託事業者、後述する外部専門人材（1名以上）が参加すること。

- ・受託事業者は、運営会議の議題設計・資料作成・進行管理・議事録作成を一貫して担うこと。議事録は各回開催後速やかに作成し、市に提出すること。
- ②事業構築相談会の開催（2回程度）
- ・第2期計画に基づき、文化芸術を活用した新たな事業構築を検討している市民や文化団体、事業者等に対して、相談会を開催する。
  - ・年2回程度の開催とし、開催時期・場所や参加者数、相談会の内容等は提案に基づき協議して決定する。
  - ・相談会とは別に、文化芸術を活用した事業構築に関する個別相談に随時対応すること。相談記録を整理し、必要に応じて外部専門人材の助言につなげること。
- ③異分野交流マッチング会の開催（3回程度）
- ・第2期計画に基づき、文化芸術を活用した新たな事業構築を検討している市民や文化団体、事業者等に対して、新たな事業に必要な連携・共創先を発掘し、マッチングするための異分野交流マッチング会を開催する。
  - ・開催時期・場所や参加者数、マッチング会の内容等は提案に基づき協議して決定する。
  - ・マッチング会においては、事前に参加者の活動内容・連携ニーズを把握した上でテーマ設定・組合せ調整を行い、具体的な協働の芽が生まれる場を設計すること。開催後は連携の芽や展開可能性を記録し、継続的なフォローアップにつなげること。
- ④補助事業審査会の開催（2回程度）
- ・第2期計画に基づき、文化芸術を活用した新たな事業構築を検討している市民や文化団体、事業者等に対して、補助金を交付するための補助事業審査会を開催する。補助事業審査会は年2回程度開催する。
  - ・補助金は10万円×10団体及び50万円×4団体程度を想定しており、補助金の採択や交付、完了報告等の一切の手続きは市が行うものとする。
  - ・受託事業者は補助金の広報支援、応募の受付・書類の確認、応募者に対する連絡、補助事業審査会の準備・運営、採択結果の連絡を行う。
  - ・また、補助事業審査会で審査を行う外部審査員について提案するとともに、審査員の委嘱や謝金等の支払いについても受託事業者が行うものとする。
- ⑤採択事業実績報告会（1回程度）
- ・上記④の補助事業審査会で採択された事業について、採択事業実績報告会を開催する。
  - ・年1回程度の開催とし、補助事業に採択された全ての団体等が参加するものとする。開催時期や報告会の内容等は提案に基づき協議して決定する。
- ⑥補助申請事前説明会・勉強会（3回程度）
- ・補助事業の申請に関する説明や、必要な知識・ノウハウを身につけるための補助

申請事前説明会・勉強会を開催する。

- ・年3回程程度の開催とし、開催時期・場所や参加者数、説明会・勉強会の内容等は提案に基づき協議して決定する。

#### (2) 外部専門人材の運用

- ・上記(1)に関する事業構築相談や連携の推進、採択事業の伴走支援や指導等について、専門的な知見から対応するため、外部専門人材を3名以上採用し、運用する。外部専門人材3名以上について、受託事業者が提案し、市と相談の上、決定するものとする。
- ・外部専門人材の運用内容については、提案に基づき協議して決定する。
- ・外部専門人材は、音楽、美術、地域連携、子ども・教育、文化政策等の多様な専門分野から構成し、事業構築相談・マッチング会での助言・補助事業の審査・採択事業への伴走支援等に横断的に関与する体制とすること。
- ・外部専門人材の候補者検討にあたっては、地域との信頼関係構築を重視し、有識者や文化・芸術の関する中間支援業務等の経験や実績がある者とする。

#### (3) 文化資源アーカイブ業務

- ・市内で活動する団体・人材・地域・企業・施設その他関連資源等について、情報収集を行うとともに、データベース化に取り組む。
- ・例えば、訪問・紹介・ワークショップ開催等により情報収集し、プラットフォーム運営につなげることを想定しているが、具体的な内容については提案に基づき協議して決定する。
- ・情報収集にあたっては、基礎データの記録にとどまらず、訪問対話を通じて活動の背景にある想いや連携の可能性を引き出し、マッチングや事業構築相談に活用できる「文化資源カルテ」として体系的に整理すること。

### 5. 受託事業者の体制に関する要件

本業務の質を確保するため、受託事業者は以下の要件を満たす体制を構築すること。

#### (1) 業務担当者の実務経験

本業務の中心的な担当者（プログラムコーディネーター等）は、文化芸術に関する企画・運営・相談支援業務に3年以上従事した実績を有する者とする。

#### (2) 文化芸術専門ネットワークの保有

アーティスト・学芸員・文化政策専門家等、全国の文化芸術関係者との協働実績を有すること。外部専門人材の招聘において、多様な候補者を提案できる基盤を有することを示すこと。

(3) 地域アーツカウンシル関連知見の確保

地域アーツカウンシルの設立または運営に携わった専門家を、本業務のアドバイザーまたは外部専門人材として関与させること。

(4) 現地対応体制

本業務の担当者が関西圏に居住または活動拠点を有し、運営会議・マッチング会・現地ヒアリング等への迅速な対応体制を確保できること。

(5) 文化資源の情報整理・編集能力

文化資源アーカイブ業務において、対話型ヒアリングを通じた情報整理・言語化・編集能力を有することを示すこと。書籍・報告書・調査資料等の編集・執筆実績があることが望ましい。

(6) 文化庁施策との接続可能性

文化庁が実施する事業または文化芸術施策に関する調整・協働の経験を有することが望ましい。

6. 成果品

- ・事業実施報告書（電子データによる納品）
- ・文化資源カルテ（団体・人材・施設等の情報をデータベース化したもの）
- ・運営会議議事録
- ・マッチング会・相談会・説明会等の実施記録

7. 報告書等の作成

受注者は以下の書類を速やかに提出し、担当課の承認を得なければならない。

提出時期	書類	注意事項
契約締結後 5 日以内	事業計画書	業務の具体的内容、人員配置等の概要を記載し工程表を添付したもの。基本計画書を変更する場合は、速やかに提出し承認を得ること。
事業終了後	業務完了報告書 (業務実績報告書)	経費内訳や詳細資料を添付すること
適宜提出	議事録	打ち合わせ後 5 日以内に提出
	管理報告書	月 1 回、進捗状況報告

8. その他

- (1) 受注者は本業務の実施にあたり、監督職員と綿密な連絡、協議及び調整を行うとともに、業務実施にあたり疑義が生じたときは、監督職員の指示を受けるものとする。なお、当初打ち合わせ・業務計画打ち合わせ時、業務完了時及び

重要な打ち合わせ時には、主担当者が出席すること。また、業務中に行った協議や打ち合わせ記録は常に記録簿を作成し、協議後5日以内に提出しなければならない。

- (2) 第三者への業務の一括再委託又は請け負わせることはできないものとする。  
ただし、受注者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に本市に対して所定の書面により申請しなければならない。
- (3) 受注者は本業務に関する事項及び業務上知り得た行政情報の一切について、これを外部に漏洩してはならない。  
個人情報保護に関する法律その他関連する法令及び京田辺市個人情報保護条例の規定を遵守するとともに、委託を受けた個人情報等の秘密保護を図り、善良なる管理者の注意をもって管理し、外部への漏洩、滅失、毀損等を防止しなければならない。契約期間が満了した後も同様とする。
- (4) 本業務により得られた知的財産権及び著作物等は本市に帰属するものとする。
- (5) 受注者は、十分な注意を払って本業務を遂行することとし、受注者の責めに帰すべき事由により委託業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要を生じた経費は、受注者が負担するものとする。
- (6) 本業務を遂行するための担当者は、本業務を円滑に遂行する能力を有した者を配置すること。また、契約を締結する段階で市に対して報告を行った担当者等の変更を行う場合は、必ず市に承諾を得てからでないと行えない。
- (7) この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途、協議するものとする。