

岡山市文化施設閉館記念事業企画運営業務委託 仕様書（案）

1 業務名

岡山市文化施設閉館記念事業企画運営業務委託

2 業務の目的

昭和38年開館の岡山市民会館（以下「市民会館」という。）及び昭和51年開館の岡山市立市民文化ホール（以下「市民文化ホール」という。）について、長く市民に親しまれてきた両施設が令和5年度末を以て閉館するにあたり、市民の記憶に残すとともに開館から閉館までの記録を「市民の財産」として保存し、未来へと引き継ぐことを目的とする。

3 適用範囲

岡山市文化施設閉館記念事業企画運営業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、岡山市が受託者に委託する本業務全般の基本的内容について定めるものである。

また、本仕様書に明記されていない事項でも、必要と思われるものについては、本市監督員（以下「監督員」という。）と協議の上、受託者の責任において誠実に履行すること。

4 条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、次に掲げる条例等を遵守しなければならない。

- ・岡山市契約規則
- ・岡山市個人情報保護条例
- ・その他の関係法令

5 契約期間

契約日から令和6年3月31日（日）まで

6 業務内容

（1）思い出展の実施

市民会館に関連する思い出の写真やエピソード等といった作品を、市民等から募集し展示するとともに、データ化すること。なお、市民文化ホールに関する思い出展は、岡山市において検討する予定だが、受託業務として市民会館と同様に提案することもできる。

（委託者の課題認識について）

当業務は、単に、市民会館に関連する写真やエピソードを数多く集めるだけでなく、市民会館に様々な思い出を持っている市民等から丁寧に集めることで、閉館する市民会館に対する感謝や惜別の気持ちを多くの人と共有し、またその情報を残したいと考えている。

（提案必須項目について）

出来るだけ多くの市民等から応募を促すための具体的な方法を提案すること。

- ①市民等からの写真、エピソード等の募集

ア 市民会館に関連する思い出の写真やエピソード等を、市民や施設利用者等から幅広く募集すること。

イ 出来るだけ多くの人からの応募を促すため、様々な広報媒体を活用して事業を効果的にPRすること。

②応募作品の展示

ア 応募作品をボードパネル等に見えやすくレイアウトし、展示すること。

イ 応募作品以外にも、市民会館に関する情報を一緒に展示することができる。

ウ 出来るだけ多くの人々の来場を促すため、様々な広報媒体を活用して事業を効果的にPRすること。

エ 展示期間中は、受付及び作品管理を行うためのスタッフを配置すること。

オ 展示場所は、市民会館の会議室（103会議室）を想定しており、現在、令和5年3月中下旬で10日間程度を仮予約している状況である。詳細な実施時期については岡山市と協議の上決定すること。なお、会場使用に関する手続き及び費用負担並びに演出上必要となる持込備品等の調達に係る費用負担は受託者が行うこととする。また、上記以外の会場を使用する場合も、当該会場使用に関する手続き及び費用負担は受託者が行うこととする。

③応募作品のデータ化

ア 応募作品については、関係資料も含めてスキャニング等によりデータ化し、長期間の保存に耐えうるようDVD等にデータ保存すること。

(2) 閉館記念誌の制作

市民会館及び市民文化ホールの開館から閉館に至るまでのあゆみについて、上記「(1) 思い出展の実施」で集めた作品も活用しながら記念誌を作成する。

(委託者の課題認識について)

当業務は、市民会館及び市民文化ホールに関する施設概要や事業実績を編纂するだけでなく、両施設が多く市民等から親しまれた場所であったことを記録し、アーカイブとして引き継いでいきたいと考えている。

(提案必須項目について)

市民会館に関する記念誌（100頁程度）の具体的な企画・構成を提案すること。

①企画・構成

ア 市民会館の開館から閉館に至るまで、そのあゆみを振り返ることができる企画・構成とすること。

イ レイアウトや配色等を工夫し、分かりやすく、また見やすいデザインとすること。

ウ 上記(1)で実施した思い出展の際の応募作品を取り入れて構成すること。

エ 市民文化ホールに関する誌面の企画・構成は岡山市が行うため、市民会館に関する誌面の企画・構成との調整を適宜行うこと。

②情報収集、取材、写真撮影、原稿執筆

ア 受託者は、市民会館に関して、上記①企画・構成に基づき、次の内容を含め、必要な取材や写真撮影を行った上、原稿執筆等の作業を行う。

- ・資料及び素材の収集、取材、調査
- ・肖像権や著作権に係る必要な手続き
- ・出演者、協力者、撮影地等への交渉及び許可
- ・使用料、出演料、交通費、謝礼等取材や撮影等に必要な費用の負担、支払い

イ 市民文化ホールに関する上記アの作業は、岡山市が実施し、受託者へその情報を提供することとする。

③編集

ア 時代の流れに沿って、写真、イラスト、図表等をレイアウトし、分かりやすいデザインとすること。

イ 市民会館及び市民文化ホールの誌面を、全体として統一感あるデザインとすること。

ウ 校正は、最低2回以上行うこと。また、別途色校正を1回行うこと。

④印刷製本、電子データ作成

ア 規格及び仕様等に基づき岡山市が指定する場所に納品すること。

イ ホームページ掲載用及び印刷用PDFデータを作成し、納品すること。

<閉館記念誌の概要>

規格は次のとおりとする。なお、詳細は岡山市と協議の上決定する。

①サイズ A4縦長

②頁数等 資料編等を含めて128頁程度とし、うち100頁程度は市民会館、28頁程度は市民文化ホールとする。写真等はフルカラーで掲載し、文章等はモノクロで掲載する。

③製版 無線綴じ、左綴じ

④使用材料 表紙：カラー ポスト200kg

本文（モノクロ）：上質紙 70kg（白色度70%以上）

本文（カラー）：マットコート紙 90kg

見返し：協議

(3) 閉館記念式典の実施

市民会館及び市民文化ホールの閉館日（令和6年3月31日）に、2施設合同で記念式典を実施する。

(委託者の課題認識について)

当業務は、式典当日の限られた時間の中で、閉館する2施設に対する感謝や惜別の気持ちを多くの人と共有するとともに、最後の舞台に相応しい演出が必要だと考えている。

(提案必須項目について)

閉館記念式典に相応しい具体的な演出方法を提案すること。

①企画・演出構成

ア 閉館記念式典に相応しい内容の企画・演出構成を検討すること。

イ 式典の会場使用に関する手続き及び費用負担並びに演出上必要となる持込備品等の調達に係る費用負担は受託者が行うこととする。式典会場は、市民会館大ホールを想定しており、現在、式典本番日及びその前日（準備日）を仮予約の状況である。

ウ 岡山市と協議の上、式典への案内予定者のリスト化を行い、案内状の発送対象者名簿を作成すること。また、岡山市と協議の上、詳細な参加人数を決定すること。（約800人程度を想定し、下記の一般公募の人数を含む。）

エ 式典参加者の半数は、一般公募でも受け付けることとし、一般公募に関する募集、受付、結果の連絡等を行うこと。（約400人程度を想定）

②事前制作物、準備物

ア 式典プログラムは、式次第のほか、岡山市と協議した内容を印刷する。

イ 式典プログラムや閉館記念誌等を入れるための手提げ袋を準備すること。

③案内状等の準備

ア 招待者への案内状作成及び発送用封筒への宛名印字、封入封緘を行い、郵送すること。

イ 返信用ハガキ等を用いて出席者のリスト化を行い、当日の出席者名簿を作成すること。

④会場設営・撤去

ア 舞台上の設備・装飾等を設営・撤去すること。（演出上必要な設備、看板、装飾用生花等の調達を含む。）

イ 来賓用座席名札及びその他案内表示等を作成すること。

ウ 会場内又は周辺の各種看板等を設営・撤去すること。

⑤運営スタッフ・警備員等の配置及び管理

ア 会場内の来場者受付や誘等、また周辺の交通整理や警備等に必要となる運営スタッフ・警備員等を適切に配置し、業務を円滑に遂行すること。

<閉館記念式典の概要>

①開催日 令和6年3月31日（日）※岡山市が仮予約済み。

②時間 90分程度を想定

③会場 市民会館大ホール

④その他 会場準備日として、令和6年3月30日（土）を岡山市が仮予約済み。

※ 詳細は今後調整する。

7 事業スケジュール

(1) 思い出展の実施

契約日～10月 打合せ準備

令和4年11月～ 作品募集

令和5年1月～2月 展示準備

令和5年3月 作品展示

(2) 閉館記念誌の制作

令和4年10月～ 打合せ準備

令和5年1月～ 企画・構成

令和5年4月～	情報収集、取材、写真撮影、原稿執筆
令和5年9月～	編集
令和6年2月	印刷製本、納品

(3) 閉館記念式典の実施

令和4年10月～	打合せ準備
令和5年1月～	企画・演出構成
令和5年6月～	事前制作物、案内状等の準備、進行管理・役割分担の作成
令和6年3月	式典当日の会場設営・撤去

8 成果品

(1) 思い出展の実施

①成果品

- ア 本業務に伴い作成し、収集した作品及び資料等一式 1部
- イ 上記に係る電子データ CDまたはDVD 2枚

②提出期限

令和5年3月31日まで

(2) 閉館記念誌の制作

①成果品

- ア 記念誌 1,200部以内 ※詳細は岡山市と協議の上決定する。
 - イ 印刷用として、Illustrator形式でフォントをアウトライン化した電子データ
 - ウ 市ホームページ掲載用として、テキスト抽出ができるPDFファイル
 - エ 記念誌の中で使用した写真、イラスト、キャラクター等のデジタルデータ
- ※イ～エは、CDまたはDVDに収納し、2枚提出すること。

②提出期限

令和6年2月29日まで

(3) 閉館記念式典の実施

①成果品

- ア 本業務に伴い作成し、収集した資料等一式 1部
- イ 上記に係る電子データ CDまたはDVD 2枚

②提出期限

令和6年3月31日まで

9 知的財産権等

- (1) 受託者は、委託の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条、第28条に定める権利を含む。）を、当該著作物の引渡し時に岡山市に無償で譲渡するものとする。

- (2) 受託者は、委託の目的物が著作物に該当する場合において、岡山市並びに岡山市より正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し著作権人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しない。
- (3) 本業務を実施するにあたり、第三者が権利を有する素材（タレント等の著名人、キャラクター等）を使用する場合には、受託者の負担により岡山市と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずるものとする。
- (4) 受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用する場合には、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。
- (5) 委託の目的物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、岡山市に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

10 委託料の支払い

委託料の支払いは、次の表のとおり年度ごとの検査による分割払いとする。

<年度ごとの支払いの考え方>

年度	令和4年度	令和5年度
金額	2,000,000円以内	委託料総額から令和4年度に支払う金額を引いた額

委託料は、毎年度末に事業実績報告書を検査したうえでの支払いとする。

11 成果品の利用

- (1) 岡山市は、本業務で制作された成果品を期間の制限なく無償で、インターネット、印刷物、DVD、講演・講習、放送番組等のあらゆる媒体、手段・手法により公表（公開、配布、放送等）できるものとする。
- (2) 岡山市は、本業務で制作された成果品を、本業務の目的若しくは運営上の必要又は本市の業務の必要により、内容を著しく損なわない範囲でその一部を削除、編集又は表現方法等を変更するなど自由に編集・加工して使用、保存及び公表（公開、配布、放送等）することができるものとする。
- (3) (1) 及び (2) の規定にかかわらず、成果品に第三者が権利を保有する素材を使用した場合において、受託者と当該権利保有者との契約内容により、成果品を業務期間終了後も、期間・態様の制限なく利用することは難しいと岡山市が判断した場合は、双方協議の上、岡山市は、成果品の利用期間の限定、利用態様の限定を行うものとする。

12 損害の賠償

本業務遂行中に、受託者が岡山市若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに岡山市にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任におい

て処理解決するものとし、岡山市は一切の責任を負わない。

1.3 その他

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は各々の業務について岡山市と常に密接な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、岡山市と受託者で協議の上、岡山市の指示に従い、業務を遂行すること。

<参考：施設概要>

岡山市市民会館（昭和38年1月竣工）

所在地 岡山市北区丸の内二丁目1番1号

敷地面積 5,015㎡

延床面積 7,091㎡

構造 鉄骨鉄筋コンクリート造地下2階・地上4階

施設 大ホール（客席1,718席）、会議室7室

岡山市立市民文化ホール（昭和51年6月竣工）

所在地 岡山市中区小橋町一丁目1番30号

敷地面積 3,569㎡

延床面積 3,967㎡

構造 鉄筋コンクリート造地下1階・地上5階

施設 ホール（客席802席）、リハーサル室