

京都伝統文化の夢舞台開催事業業務委託 仕様書

1 業務概要

(1) 業務名

京都伝統文化の夢舞台開催事業業務委託

(2) 業務の趣旨・目的

地域の伝統文化について、子どもたちによる日頃の活動成果を披露する場を設けることで、地域が守る伝統文化の次世代の担い手を育成し、持続的な継承を図るとともに出演者の相互交流の場を創出し、新たな出会いの中で地域文化への誇りと愛着を高めることで、文化活動のモチベーション向上と地域文化の活性化に繋げる。

(3) 業務期間

委託契約締結日から令和6年1月15日まで

(4) 内容（予定）

ア 開催日

令和5年11月11日（土）

※荒天の場合、前日までに開催の可否を主催者が決定する。

イ 開催時間

午前10時から午後4時頃まで

ウ 会場

京都府丹後文化会館・峰山地域公民館（京都府京丹後市峰山町杉谷1030番地）

エ 実施内容

（ア）発表ステージ

- ・「子どもたち（小中学生※）（以下、子どもたち）」による伝統文化の発表
※小中学生が演目の中心とする。（例えば、演舞が小中学生、演奏が大人など）
- ・プロの芸術家による伝統文化の発表及び上記子どもたちの発表に関する講評

（イ）ステージほか

- ・府内各地の伝統文化や伝統工芸の保存、伝承そして魅力を伝える体験型ワークショップ（親子での体験ができるワークショップ）
- ・京都府にゆかりのある若手伝統工芸作家・アーティスト等を中心とした作品展示会

(5) 入場料

無料

(6) 主催

文化芸術発信強化実行委員会（以下「実行委員会」という。）

文化庁連携プラットフォーム

2 業務内容

(1) 全体企画に関すること

上記1(4)を踏まえて、地域の伝統文化に勤しむ府内各地の子どもたちの夢舞台を開催することで、広く府内の文化の魅力を伝え、府内各地での伝統文化の次世代育成につながる企画内容とすること。

ア 共通事項

- ・ 会場費及び付属設備に要する経費は、実行委員会で負担する。
- ・ 来場者が発表ステージ、体験型ワークショップなど、多くの内容を体験できる構成等を企画提案すること。
- ・ 酒類の提供や販売は行わないこと。

イ 発表ステージ

(ア) 司会

- ・ 司会者を配置することとし、当該司会者については、京都府出身または、京都府にゆかりのある人物で伝統文化に関心が深く、かつ来場者に伝統文化について広く関心を持たせる進行が見込める者の選定に努めること

(イ) 子どもたちによる伝統文化の発表

- ・ 府内各地の保存団体等で活動する次代を担う子どもたちによる地域の伝統芸能等の発表とする。
- ・ 発表者は、市町村及び各保存団体等の推薦等により、実行委員会が選定する。
- ・ 会場発表は5組程度とし、1組の発表時間（舞台転換含む）は20分程度とすること。
- ・ 発表ステージに合わせて、発表する伝統文化の歴史や魅力を紹介するとともに、発表後には、出演者にインタビューすること。

(ウ) プロの芸術家による伝統文化の発表

- ・ 歌舞伎、落語、浄瑠璃、日本舞踊等においてプロの芸術家として活躍しており、子どもたちが同じ舞台に立つことに喜びを感じられる出演者を1人（1団体）以上を提案すること。なお、提案する出演者は、(イ)の発表者の演目に対する講評を行うこととする。
- ・ 伝統文化の発表については、興味・関心を幅広い層に訴求するような演目及び内容を提案すること。

ウ 発表ステージ以外

(ア) 共通事項

- ・ 幅広い層に文化への興味・関心を抱かせるような内容とすること。
- ・ イ(イ)、イ(ウ)と両方に参加できる時間設定を提案すること。

(イ) 府内各地の伝統文化や伝統工芸の保存、伝承そして魅力を伝える体験型ワークショップの実施

- ・ 子どもたちによる伝統文化の発表前に公開練習を実施する時間を作り、来場者と一緒に伝統文化を体験できる場を設定すること。
- ・ プロの芸術家による伝統文化の発表で扱う伝統文化について、来場者が体験できるワークショップを実施すること。
- ・ 府内各地の伝統文化や伝統工芸を体験できる企画とし、体験内容を具体的に提案すること。(例：和紙づくり、いけばな、お茶、京くみひも、京竹工芸、丹後ちりめん 等)
- ・ 子どもたちに分かりやすい解説等、興味関心を引く内容を企画すること。

- ・ 事業終了後も来場者が望めば、継続して伝統文化や伝統工芸を体験できるように日頃からワークショップを実施している者を講師とすること。
 - ・ 提案した体験内容の狙いや期待する効果などを明確にすること。
- (ウ) 京都府にゆかりのある若手伝統工芸作家等を中心とした作品展示会の実施
- ・ 出展する若手伝統工芸作家等は、原則、公募とするが、応募者少数の場合は、市町村や関係団体からの推薦とし、委託者との協議の上、決定すること。
 - ・ 展示に係る設えは、受託者で調達すること。

(2) 運営に関すること

ア 運営体制の整備

- ・ 本委託業務の運営に係るスケジュール、経費の管理及び本業務の企画・運営・事務等の実務を行うための体制を整備すること。
- ・ スケジュール表（工程表）を契約締結後速やかに実行委員会に提出すること。
- ・ 業務責任者を含む必要な体制を整え、円滑な進行管理・運営管理を行うこと。
- ・ 本業務開催中、必要な情報を収集し、全体を統括する責任者及び全体の企画・運営に必要な人員を配置して実施すること。
- ・ 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に適切な措置を講じること。
- ・ 委託者や関係機関等との打合せを行った場合は、速やかに報告書を作成し、実行委員会に提出すること。

イ 運営計画等の作成

- ・ 運営計画を企画し、運営マニュアル、会場配置図・配員図等を作成すること。
- ・ 開催における安全管理マニュアルを作成すること。

ウ 出演者（子どもたち）

- ・ 事業実施が円滑に行われるように、発表に向けた準備及び発表当日の演出調整を行うこと。また、荷物の搬入・搬出、その他出演に係る必要な経費の支払いを行うこと。
- ※演出等について出演者と事前に調整をすること。
- ※出演者については、実行委員会が決定する。
- ・ 出演者等の謝金等は実行委員会が負担し、支払う。
- ・ 各種賞を設定し、全出演団体を表彰すること。ただし、表彰に係る経費（賞状代等）は、実行委員会が負担し、支払う。

エ 出演者（プロの芸術家 ※体験講師等含む）

- ・ 本事業の目的を踏まえた出演者等を実行委員会との協議の上決定し、手配すること。
- ・ 出演者等との連絡調整や対応は、受託者が行うこと。
- ・ 出演者等の謝金等は受託者で負担し、支払いを行うこと。

オ 会場警備・誘導・案内業務

- ・ 来場者の導線確保等、誘導計画を作成すること。
- ・ 会場案内、誘導案内について、施設管理者と事前に調整を行い、来場者及び参加者の安全を確保すること。
- ・ 駐車場の誘導員を配置すること

カ 会場設営

- ・ 本事業の開催に際し、必要な設備の搬入搬出・設営及び撤去を行うこと。
- ・ 受託者は設営に当たって、必要な物品の確認・手配、設備の準備等について、実行委員会及び施設管理者と事前に調整すること。
- ・ 本事業で発生したごみは、受託者の責任において対応すること。
- ・ 搬入搬出・設営及び撤去に係る経路等については、実行委員会及び施設管理者と事前に調整を行い、安全の確保に留意すること。

キ その他

- ・ 本業務の開催に必要な法定手続等や調整を行うこと。

(3) 広報に関する業務

ア 来場者の募集に関すること

- ・ 発表ステージ及び体験型ワークショップは、原則事前申込制とすること。
- ・ 募集に関する事務は、全て受託者で行うこと。
- ・ 募集における申込や受付方法は、①web フォームを活用する方法、②メール、はがき等を活用する方法の2パターンを用意するなど、申込者が申込みしやすい手法にすること。

イ 開催告知に関すること

- ・ 本事業の実施及び来場者募集を京都府内に周知するために、専用 HP を製作し、広報・宣伝活動を実施すること。
- ・ 作成した広報物、掲載記事等は実行委員会に提出すること。
- ・ 提案にあたっては、本委託事業の目的を踏まえた広報媒体・方法等、戦略的な広報計画を作成すること。

○ 広報・宣伝活動の実施例

- ・ ポスター、チラシ等の制作、配布
- ・ 広告出稿（ウェブ、新聞、雑誌、交通等）
- ・ プレスリリース配信
- ・ SNS等での情報発信
- ・ 出演団体（者）の市町村と連携した情報発信 等

ウ 本事業開催当日の配布資料に関すること

- ・ 来場者へ配布する「全体スケジュール」「発表ステージ用資料」「出演者、出展者紹介資料」「アンケート用紙」、その他必要な資料を作成・印刷すること。
- ・ 内容、部数については、実行委員会と協議の上、最終決定すること。

エ 外観や会場風景等の写真や動画などの記録を撮影すること。実行委員会から提供依

頼を受けた場合は、協力すること。

(4) 報告書等の提出

事業内容を写真等で記録し、実施内容、課題考察、来場者数等を記載した実施結果報告書を下記のとおり提出すること。合わせて、来場者及び出演者にアンケートを行い、結果を集計・分析して提出すること。

- 実施結果報告書、アンケート結果（いずれもA4版） 2部
- 同上 電子データ 1部（メール提出）

(5) 成果品の帰属

ア 本事業に関する著作権（広報等において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、全て実行委員会に帰属する。

イ 本委託業務の履行に際し、他の者が著作権を有するものを使用し、問題が生じた時は、委託者に不利益が生じないよう受託者の責任においてこれを処理するものとする。

3 事業の中止等に係る対応について

やむを得ない事由により、本業務の開催が困難になった場合は、委託者の指示を受けた上で当該事業の全部又は一部を中止することとする。この場合の代替措置については、協議の上、決定するものとする。

4 委託業務遂行上の留意点

- (1) 最終的な委託業務内容については、採択後に実行委員会と協議の上、決定する。
- (2) 受託者は、業務遂行に当たり、関連法令及び本仕様書を遵守するとともに、実行委員会の意図及び目的を十分に理解した上、適正な業務及び経費の執行に努めること。
- (3) 受託者は、実行委員会及び会場の施設管理者等と協議・調整を行い、業務を遂行すること。
- (4) 受託者は、業務中に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、来場者及び出演者等の個人情報の取扱いについては、契約書による。
- (5) 本委託業務のために著作物を使用する場合、使用許諾に係る一切の手続き及び経費の負担は受託者が行うこと。
- (6) 受託者は、業務遂行に当たり、実行委員会と綿密な情報交換を行うとともに、企画・運営内容の具体化など判断を要する場合や本仕様書に定めのない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、実行委員会と協議の上、決定すること。
- (7) 事業開催に関し、損害賠償保険、傷害保険等必要な保険に加入すること。