第２次関市文化振興計画策定支援業務委託　仕様書

１　業務の目的

本業務は、令和９年度を計画期間の初年度とする「第２次関市文化振興計画」策定にあたり、現計画に基づくこれまでの取組み等の検証を行うとともに、新たな課題や住民ニーズを把握し、関市総合計画及び他の関連個別計画との整合性を図りながら、計画を策定することを目的とする。

２　業務の概要

（１）業務名

第２次関市文化振興計画策定支援業務委託

（２）業務期間

契約締結日から令和９年３月１５日まで

※債務負担行為に係る契約

３　適用範囲

本仕様書は、本業務に適用するものとし、本仕様書に明記していないことは、本市と受託者が協議の上、決定するものとする。

４　受託者の義務

受託者は、本業務の意図及び目的を十分に理解して業務を遂行するとともに、本仕様書の記載事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議の上、本市の意図を十分に理解し、業務を遂行するものとする。

５　機密の保持

受託者は、本業務に関して知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

６　協議・打合せ

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は関市と必要に応じて協議・打合せを行う。その場合、受託者は打合せ協議録を作成し、速やかに本市に提出しなければならない。

７　関係法令の遵守

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令規則、通知等を遵守しなければならない。

８　委託業務内容

令和７年度業務

（１）現状把握・整理

計画策定の基礎資料とするため、下記の項目について現状把握・整理する。

ア．国及び県の文化振興施策の動向

イ．市の上位計画及び関連計画における関連施策

ウ．文化芸術に関わる法令などの改正や新たな法整備等

エ．市が策定した個別計画における文化行政に関連する基本理念、施策体系、重点事業等

オ．文化振興に係る先進自治体の施策等

（２）各種アンケート調査の実施

関市民の文化振興に関する実態及び意識把握のためにアンケート調査を実施する。下記に示す調査対象に対して、調査票の設問設計、印刷、発送・回収、集計・分析を行い報告書として取りまとめる。

調査概要 【対象　　：関市在住（満 18 歳以上）の一般市民：1,000 人】

調査票印刷仕様：Ａ４、１２頁程度、色上質紙、中綴じ製本

ア．調査票の設問設計及び印刷を行うこと。設計にあたっては、市の要望を踏まえた上で有効な設問を検討・提案すること。また必要に応じて設計根拠の説明を行うこと。

イ．WEB での回答も併用することとし、その際の WEB 回答システムも準備すること。

ウ．対象者の抽出、宛名ラベル作成は市が行い提供する。調査票の配布・回収に係る費用負担、封入作業、封筒印刷等は委託業務に含める。郵送手続き等、市が行うべきものについては、その方法について提案すること。回収においては、文化課にて一時的に保管する調査票返信分を受託者が直接訪問し回収するものとする。

エ．次年度の計画策定にあたり、効果的な分析を行うこと。

オ．報告書はＡ４サイズ、簡易製本１部とする。内容は、調査概要、調査結果、各設問の回答結果、分析・まとめ及び他項目で整理する。

令和８年度業務

（１）庁内関係部局・課へのヒアリング調査

文化振興を推進する上で関係のある行政各部門担当者に、文化振興施策に関する現状や今後の展望等について調査を実施し、計画策定の基礎資料とするとともに、事業推進にあたっての連携方策の検討等を行うものとする。

ア．ヒアリングシートを設計し、提案すること。

イ．事務局を通じてシート調査を実施する。面談聴取を実施する場合においては、担当する研究員が委託業者より出席し、進行、質問及び記録を行うこと。

ウ．結果については、報告書として取りまとめ提出すること。

（２）課題の抽出・整理、翌年度に向けた基本方針の検討及び体系化

各種基礎調査の結果、国の示す指針、文化芸術行政に係る個別計画の文化振興に関する進捗状況、既存社会資源等を含めた市の現状を踏まえて課題の抽出・整理を行い、計画の基本方針の検討及び体系化を行う。

（３）計画案の作成

策定委員会等での意見やアンケート調査の調査結果等をもとに、本市の実情に即した骨子案を作成し、その後に素案の作成、最終的に計画案を作成する。

ア．基礎調査結果等を踏まえた計画課題の抽出

イ．基本的方向性の検討

ウ．計画の構成の検討

エ．計画素案の作成

オ．素案修正から最終案の作成

カ．概要版の作成

（４）策定委員会の運営への協力

ア．策定委員は、関市が選定し、委嘱する。学識経験者や文化振興に関係のある者、9 名程度を予定。

イ．回数は、４回程度（令和 7 年度に 1 回、令和 8 年度に３回）を開催予定

ウ．運営は、当日の進行、説明、記録などは関市が行う。文化振興計画に関する資料の作成など、市が求める資料の作成をすること。また議事録を作成すること。

（５）成果品

ア．アンケート調査票の電子媒体一式

イ．アンケート調査結果集計表の電子データ

ウ．アンケート結果報告書の電子媒体一式

エ．ヒアリング調査結果の電子媒体一式

オ．各種検討の場における会議結果の電子媒体一式

カ．計画書の電子媒体一式

（A４版、60 頁程度、表紙４色・本文４色、編集印刷可能原稿データ）

キ．概要版の電子媒体一式

（Ａ４版、４頁、４色、編集印刷可能原稿データ）

ク．委託業務報告書の電子媒体一式

９．その他

（１）業務を進行する上で必要な書類については、関市から貸与するものとし、貸与された資料の管理を徹底するとともに、業務終了後返却すること。

（２）受託者は個人情報の適切な取扱を保証できることとし、業務中に知り得た情報等を他に漏らしてはならない。なお、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（３）関市の要望に合わせて、常に情報交換できる体制を確立すること。

（４）成果品については、全て関市に帰属するものとし、関市の許可無く他に公表・貸与・使用してはならない。

（５）業務中、計画策定に関する最新の情報取得に最大限に努めること。また、情報取得の遅れにより、業務に支障が出ることのないよう留意すること。