

「(仮称)川崎市市民ミュージアムのあり方等に関する方針」策定等支援業務委託 仕様書

1 委託業務名称

「(仮称)川崎市市民ミュージアムのあり方等に関する方針」策定等支援業務

2 契約期間

契約締結日から令和3年3月31日(水)まで

3 履行場所

川崎市内ほか

4 委託業務の概要・目的等

昭和63年11月に「都市と人間」をテーマに開館した川崎市市民ミュージアム(以下「ミュージアム」という。)は、都市の発展過程やそこで生まれ育った文化を見つめるための資料及び作品を収集・展示・調査・研究してきた。過去には、利用者の大幅な減少や稼働率の低さから、包括外部監査により、厳しい指摘を受けたこともあったが、改革基本計画や新たな取組方針の策定など、ミュージアムがめざす姿の推進を図り、さらに、平成29年度から指定管理者制度を導入したことにより、時宜を得た企画や効果的な営業・広報などの指定管理者ならではの取組の成果として、直営時代を大きく上回る来場者数を確保している。

しかしながら、開館から31年が経過し、雨漏りや部品落下、設備の経年劣化など、利用者の安全にも影響を及ぼす状況への早急な対応が不可欠であり、また、令和元年東日本台風により施設・設備や収蔵品が被災したことで、ミュージアムの復旧・復興に向けて、様々な課題を整理する必要があることから、「(仮称)川崎市市民ミュージアムのあり方等に関する方針」(以下「本方針」という。)の策定を予定しており、本委託業務は、本方針の策定に向けた川崎市文化芸術振興会議の運営支援や各種調査等の業務を委託するものである。

5 業務内容

本委託業務の業務内容は、次のとおりとする。

(1) 川崎市文化芸術振興会議部会(以下「部会」という。契約期間内に5回程度開催予定。)の運営支援等

受注者は、部会の運営支援として、次の業務を行う。

ア 部会資料の作成支援

部会の開催にあたり、発注者と協議の上、議題に即した資料作成に係る助言・情報提供等を行うこと。

イ 部会当日の運営支援

部会当日の円滑な運営について、進行補助・議題説明補助などの支援を行うこと。

ウ 意見集約及び整理・分析

部会に属する委員(10名以内で構成予定。)の部会での意見を集約し、その内容を整理・分析すること。整理・分析結果は、発注者の求めに応じて速やかに提出すること。

エ 会議議事録作成

部会の開催にあたり、その会議議事録（全録及び概要版）を作成すること。会議議事録の提出方法等は、「6 成果物」に定めるとおりとする。なお、録音する場合に必要なマイク等の資機材は、受注者が用意するものとする。

(2) 本方針（素案）の作成に向けた各種調査・分析等

国内の文化芸術や他博物館・美術館等の動向を調査し、調査・分析結果を発注者に報告すること。なお、具体的な調査の実施時期、内容等の詳細は、発注者と協議の上、決定すること。報告方法等は、「6 成果物」に定めるとおりとする。

(3) アンケートの企画・実施・結果分析

川崎市民が文化芸術施策や博物館・美術館に求めるものなどを調査するためのアンケートを企画・実施すること。なお、具体的なアンケートの実施時期、対象者、調査数等の詳細は、発注者と協議の上、決定すること。

アンケート実施時期（目安）：令和2年度中

アンケート調査数（目安）：1,000人程度（想定回答数：400人程度）

アンケート実施後、その結果を集約・分析し、発注者へ報告すること。報告方法等は、「6 成果物」に定めるとおりとする。

(4) 本方針（素案）の作成支援

本方針（素案）の作成にあたり、発注者の指示に従い、実績に基づく知見を活かして作成支援を行うこと。

(5) 打合せ・資料作成支援等

発注者及び受注者は、本委託業務を円滑かつ効果的に実施するため、綿密に打合せを実施するとともに、業務の進捗状況の確認及び調整を随時行うものとする。また、発注者が部会以外の会議等に本委託業務に係る資料を提出する必要がある場合は、受注者はその作成を支援すること。

6 成果物

本業務委託の成果物については、次のとおりとする。

(1) 会議議事録

形式：紙媒体（A4判・10部）、電子データ（Microsoft Word）

提出方法：簡易製本（紙媒体）、電子メール（電子データ）

期日：部会開催日から10日以内

(2) 本方針（素案）の作成に向けた各種調査・分析等

形式：紙媒体（A4判・10部）、電子データ（Microsoft Word、Microsoft Excel等）

提出方法：簡易製本（紙媒体）、CD-R（電子データ）

期日：発注者と協議の上、決定する。

(3) アンケート結果・分析

形式：紙媒体（A4判・10部）、電子データ（Microsoft Word、Microsoft Excel等）

提出方法：簡易製本（紙媒体）、CD-R（電子データ）

期日：発注者と協議の上、決定する。

(4) その他資料一式

本委託業務で作成した Microsoft Word、Microsoft Excel 等の形式による各種データ、調査事項の集計結果データ、分析結果データ、統計情報等の資料一式は、発注者の求めに応じて速やかに提出すること。

7 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括再委託の禁止

当事業の受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認めるときは、川崎市と協議の上、その一部を委託することができる。

(2) 個人情報保護

業務に係る個人情報については、川崎市個人情報保護条例（昭和 60 年川崎市条例第 26 号）の本旨に従い、川崎市と十分に協議の上、適切に取り扱うこと。また、受注者が、委託業務の履行に伴い、又はこれに関連して知り得た業務上の情報を第三者に漏えいしないこと。

8 その他

(1) 資料印刷代、アンケートに係る印刷代・郵便料など業務履行に必要な経費は、受注者の負担とする。

(2) 受注者は、各種業務等の実施手法や実施内容について適宜発注者と協議を行い、協議結果を踏まえた上で各種業務等に着手すること。

(3) 受注者は、各種業務等に係る調査・検討の結果について、随時発注者に提示・報告すること。

(4) 受注者は、発注者が指定した期日までに成果物等を提出することとし、成果物等の編集等については、発注者と十分協議すること。

(5) 担当所管の所持する資料のうち、当該業務に必要な資料は別途貸与するが、丁寧に取扱い、業務終了後は、速やかに返納すること。なお、貸与を受けた資料及び当該業務の成果は、許可なく外部に漏らしてはならない。

(6) 受注者は、国及び本市の関連法規等の内容も踏まえた上で、発注者と綿密な協議を行いながら本委託業務を実施すること。

(7) 本委託業務に係る成果物等の著作権、所有権等の権利は、すべて発注者に帰属するものとする。また、発注者は、成果物等のすべてについて、業務に必要な範囲で改変し、または二次利用する権利を有するものとする。

(8) 業務完了検査の結果、成果物に瑕疵が発見された場合は、受注者は、発注者の指定する期間内に修正を行い、再度検査を受けること。

(9) この仕様書に定めのない事項、または不明な点がある場合は、川崎市の条例または規則に定めのある場合を除いて、その都度、両者協議の上で決定すること。