**令和4年度　港まちづくり協議会**

**アート関連事業実施・運営業務委託　仕様書**

1　事業目的

港まちづくり協議会（以下「協議会」という。）では、平成27年10月より「港まちポットラックビル」（以下「ポットラックビル」という。）を新たな活動拠点とし、その活用などを通して各種のアート関連事業を推進してきた。その文脈を受け継ぐ本事業では、アーティストをはじめとした創造的活動を展開する人材を招聘し、制作・実践の場を提供すること、またそのプロセスと成果を地域に還元し、地域活性化の一助とすることを目的とする。

2　業務内容

　求めるテーマ：「港まちをフィールドにした創造的な地域資源の活用」

 協議会がこれまでに推進してきたアート関連事業の文脈を引き継ぐ本事業では、港まちをフィールドに、その歴史文化、産業遺産、空き物件等を地域の貴重な資源と捉え、それらの創造的な活用を目指している。

* + 1. ポットラックビルの1階西側壁ギャラリー・3階エキシビションスペース及びスーパーギャラリー（以下「スペース」という。）を活用した企画に関する業務
	+ 事業者自らの創意工夫と自由な発想や優れたアイデアにより、スペースを活用した入場料無料の企画を実施する。
	+ 当企画においては、本事業の目的及びテーマを鑑みて、アーティストをはじめとした創造的活動を展開する人材を招聘し、制作・実践の場を提供する。
	+ 協議会からの要請があった場合には、協議会会議に出席して、事業の進捗を報告する。企画には、会議での意見を可能な範囲で汲み取るよう検討する。
		1. 企画に関連したトークイベント・ワークショップ等に関する業務
	+ 地域内外の参加者を募ったトークイベント・ワークショップ等を実施して、そのプロセスと成果を地域に開示し還元する。
		1. 協議会が実施している事業に対し創造的な見地からの提案とサポートを行う業務
	+ 協議会が実施する様々な事業（防災、子育て、コミュニティガーデン、各種の賑わい事業、新聞等のPR事業等）は、ポットラックビルに限定されることなく地域の様々な場所で実施されている。それらに対し、創造的活動を展開する人材をマッチングさせる提案を行う。
	+ また、その提案が採用となる場合は、協議会事務局と相談し、そうした人材の業務をサポートする。
		1. 広報業務
	+ チラシやインターネットを活用した広報を立案し、協議会事務局と調整しながら実施する。

3　留意事項

1. 前項(1)及び(2)に掲げるものの実施回数は以下のとおり。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ポットラックビル1階 | ポットラックビル3階 | スーパーギャラリー |
| 回 数 | 企画：2回以上トークイベント・ワークショップ等は課さない。 | 企画：2回以上トークイベント・ワークショップ等：3回以上 | 企画：2回以上トークイベント・ワークショップ等：2回以上 |

※実動開館日数の3分の1以下であれば、その準備に充てて良い。

1. 業務の実施場所に関する使用条件は以下のとおり。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ポットラックビル1階(約14㎡) | ポットラックビル3階(約100㎡) | スーパーギャラリー(約10㎡) |
| 期 間 | 令和4年5月20日（金）～令和5年3月11日（土）：実動開館201日※日・月曜・祝日及び令和4年12月28日（水）〜令和5年1月3日（火）は休館 |
| 時 間 | 10時30分～19時30分※ポットラックビルの開館時間の11時〜19時の前後30分を準備と片付けの時間とする |

※ポットラックビルが休館の場合は、企画等を実施することはできない。

※トークイベント・ワークショップ等の会場は、上記以外を使用することも可とする。この場合、時間は上記によらないことができる。

※基本的に電気代は請求しないが、「月額8万円を超えた場合」は、事業者負担を求める場合もある。

1. チラシ発行部数は、企画内容に応じて調整し、開催日1ヶ月前までに協議会事務局に提出することを基本とする。なお協議会事務局では、企画に応じて1種のチラシを3千〜1万部目安で制作している。
2. インターネットの活用については、指定する情報を協議会事務局に提供し、協議会事務局がHP/SNSを活用して情報発信する。それ以外の独自の方法があれば、事業者からの提案を協議会会議に諮り実施する。
3. 各企画の実施にあたっては、内容、準備・実施スケジュール、造作等あれば、その図面等を開催の45日前までには協議会事務局に提出し、2回以上の打ち合わせを含んだ調整を図りながら進めること。但し、企画の1回目に関してはこの限りでない。
4. トークイベント・ワークショップ等の当日は、会場設営、スタッフ管理、スケジュールの進行管理等を行う運営管理者を配置すること。
5. トークイベント・ワークショップ等の実施に際しては、実費相当額を徴収する場合を除き、参加者から金銭を徴収することはできない。なお実費相当額を徴収しようとする場合は、その使途を明確にすること。
6. トークイベント・ワークショップ等の終了後には、会場の清掃を行うこと。その際発生したゴミは、受託者において処分すること。
7. 新型コロナウイルス感染症拡大予防への対策について
	* 協議会が行ってきた予防対策を踏まえ、当該事業の実施には細心の注意を払い、協議会事務局と連携を計りながら対応にあたることとする。

4　成果品

(1) 納入物品

以下に掲げるものを記載した任意すの様式の資料を、協議会事務局が指定する日までに納入する。

|  |  |
| --- | --- |
| 企画等実施前 | 実施予定内容、運営スタッフの人数及び氏名、実費相当額を徴収する場合はその内容 |
| 企画等実施後 | 参加者数、実施状況及びその写真、実費相当額の徴収状況、実施前に報告した内容からの変更点 |

(2) 納入方法

紙及び電子媒体

(3) 納入場所

港まちポットラックビル（協議会事務局）

　(4)支払い条件

　　委託料の支払い月は、6月、9月、12月、3月とし、6月、9月、12月の支払額の上限は1,800,000円とし、3月は全事業完了後の精算払いとする。なお、事業実施状況により、支払い月及び支払い額を変更する場合もある。

5　契約変更

 契約期間中に業務内容を変更する必要性が生じた場合は、協議会事務局と受託者で協議するものとする。ただし、協議開始から7日以内に協議が整わないときは、協議会事務局の決定するところによる。

6　その他

* 1. 受託者は、本業務により知り得た情報について、外部に漏らしてはならない。
	2. 成果品及びその著作権は、協議会に帰属するものとし、協議会会議の承認を受けずに他に公表、譲渡、貸与または使用してはならない。ただし、受託者が従前から保有する著作権は受託者に留保されるものとし、協議会は本業務の目的の範囲内で自由に利用できるものとする。
	3. この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、協議して定めるものとする。ただし、協議開始から7日以内に協議の整わないときは、協議会事務局の決定するところとする。
	4. 契約の締結に要する経費は受託者の負担とする。
	5. 本プロポーザルは、令和4年度予算の成立を条件とする。