

かごしま文化情報センター運営等業務委託に係る仕様書

1 委託業務の概要

(1) かごしま文化情報センター運営業務

文化芸術に身近に触れ親しむ機会を提供するとともに、文化芸術活動を行う団体等を支援するため、本市の文化芸術の情報発信の拠点として「かごしま文化情報センター（K C I C : Kagoshima Cultural Information Center）」（以下、「センター」という。）の運営を行う。

なお、本市の文化行政の一翼を担う公益的なセンターとして、公正で中立性の高い視点をもって業務を実施するものとする。

(2) 文化芸術に関するワークショップ実施業務

市民が気軽に文化芸術に触れる機会として、文化芸術に関するワークショップを実施する。

(3) 文化振興の推進についてのアドバイス等業務

発注者の依頼に応じて、文化振興の推進についてのアドバイス等を行う。

2 実施期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

ただし、センター運営業務開始日は、令和7年4月1日とし、業務開始日までに前受託業者から業務の引継を受けるものとする。

3 業務内容

主に以下の業務を実施するものとする。

(1) かごしま文化情報センター運営業務

① 業務の実施場所

鹿児島市役所みなと大通り別館1階かごしま文化情報センター及び市民アートギャラリー（鹿児島市易居町1番2号）のほか、取材など業務内容に応じて必要な場所とする。

② センターの運営日・時間

センターの運営日は、毎週月～金曜日（土曜日、日曜日、休日及び年末年始の閉庁日は休み）とし、運営時間は10時から18時とする。

③ スタッフの配置

受託者において、センター運営中はスタッフがセンターに常時1名以上配置されるよう調整する。

④ 文化芸術情報の収集

次の文化芸術情報の収集を行う。

ア 文化芸術に関するイベントや助成金等の情報（国・県・市及び民間）

イ 文化芸術イベントの取材や文化芸術の分野で活躍する団体・個人へのヒアリング（年5回程度）

⑤ ホームページ等での文化芸術情報発信に関する業務

市民等に分かりやすく効果的な情報発信に留意し、次のことを行う。

ア ホームページの更新

- ・④で収集した情報の掲載
- ・投稿フォームにて投稿されたイベント等の情報の掲載
必要に応じて、ホームページへの投稿案内や記事作成を行う
- ・各コンテンツの最新情報への更新
(現行)「かごしまアートナビ」「伝統芸能マップ」「奉納行事年間スケジュール」「伝統芸能団体」「助成金など支援情報」「リンク集」など
- ・必要に応じて、発注者及びホームページ保守業務受託事業者と協議・調整しながら行うこと。

イ アーティスト情報一覧作成及び運用

ウ SNSでの情報発信等(随時)

(現行) Facebook、X、Instagram

エ メールマガジンの配信(月1回程度)

(現行) 原則、毎月上旬に発行

オ KAN (Kagoshima Art Navi) の発行及び発送

(現行) 発行日: 年1回程度(日本語版と英語版の発行)

配布先: 市内の文化施設、ギャラリー、ホテル等100ヶ所程度

カ センター案内チラシ等の作成

⑥ 市民アートギャラリーの運営

ア 運営の企画、利用者の募集及び受付、利用者との連絡調整、展示スケジュールの作成・管理などを行うこと。運営にあたっては、市の庁舎内であることを考慮するとともに、入場料の徴収や物品の販売(展示作品の売買価格の表示を含む)等はできないものとする。

イ ランチタイムコンサートの広報(チラシ作成、各種媒体による周知)、記録写真撮影、会場設営・撤去補助

業務の実施にあたっては、ランチタイムコンサート運営業務受託者と連携して行うこと。

(現行) コンサート本番: 毎週金曜日 12:20~12:50

⑦ センター運営に係る総括

以下の総括業務について、適切に行うこと。

ア 総務、個人情報等の管理

イ 来所者への情報提供、問い合わせ等への対応、情報の閲覧受付

来所者からの意見や問い合わせ、相談については、必要に応じて発注者へ連絡を行う。

ウ センター備付の図書類の購入、管理

図書類の購入は、来所者閲覧用の文化芸術に関するもので月1~2冊程度とする。

エ 文化芸術に関連する施設との連携・情報交換

(2) 文化芸術に関するワークショップ実施業務

- ① ワークショップの企画にあたっては、実施目的を達成するため、以下の要素を考慮する。なお、回数等については、5回程度とし、事業目的を達成するため必要な回数、時間を確保することとする。
 - ア テーマや内容については、以下に掲げるものを参考に、文化芸術の振興に資するものとし、発注者との協議の上、決定する。
 - ・気軽に参加、体験することにより文化芸術への興味・関心を深めるもの
 - ・個人の生きがいや共生社会の形成に資するもの
 - ・地域の活性化など文化芸術の持つ力を生かすもの 等
 - イ 各回の参加対象者を考慮しながら、各回の実施を通じて広く多様な者が参加できるようテーマや内容を設定すること
- ② 各回の講師については、発注者との協議の上、定めるものとし、広く県内外から選定する。
- ③ 参加者については、以下のとおりとする。
 - ア 参加者数は、各回の内容、開催場所に応じた人数とすること。
 - イ 参加者は、鹿児島市内に居住する者又は通勤・通学する者とする。
- ④ 会場の選定、借上げ、設営、運営スタッフの手配、各種届出申請、当日受付、進行管理など開催に係る一切の業務を行うこと。なお、会場は受注者で選定するが、内容に応じて市民アートギャラリーを使用することができる。
- ⑤ 実施にあたっては、円滑に遂行できるよう必要な人員を配置すること。それぞれの勤務時間を考慮し、柔軟に対応するものとし、必要に応じ発注者と協議の上、定める。
- ⑥ 参加者向けのアンケートを作成・実施し、回収後、集計・分析結果等を発注者に報告すること。なお、アンケート内容は発注者と事前に協議するものとする。
- ⑦ 実施するワークショップのうち1回は、以下のとおりとする。
 - ア 令和4年度に実施したアートマネジメント人材育成講座及び令和5・6年度に実施したカルチャー・クリエイター共創講座の受講生で、参加可能な受講生を集めたワークショップ形式の振り返りを実施すること。
 - イ アで実施した振り返りをふまえ、令和8年度以降においても、アートマネジメント人材育成講座及びカルチャー・クリエイター共創講座で得た知見を活かした活動の場を展開できる仕組み等を提案すること。

(3) 文化振興の推進についてのアドバイス等業務

- ① かごしままちなか文化彩の企画提案競技に向けた事業内容検討
- ② かごしままちなか文化彩の企画提案競技での提案内容への助言
- ③ かごしままちなか文化彩のゲスト出演者の選定・出演交渉のサポート
- ④ 伝統芸能ネットワーク会議に向けての郷土芸能団体との連絡調整（活動発表団体の選定・交渉等）
- ⑤ 伝統芸能ネットワーク会議当日業務の補助

- ⑥ 郷土芸能の春祭り等の開催に関する調査
- ⑦ 郷土芸能に関する問い合わせへの対応（郷土芸能団体の取材をしたい等の依頼への対応等）
- ⑧ その他発注者から依頼のあった事項への対応

なお、①～⑧については必要に応じて、受注者から外部の専門家へ依頼のうえ、対応するものとする。

※かごしままちなか文化彩：市民が音楽やダンス、伝統芸能などの文化芸術にまちなかで触れ親しむイベント

※伝統芸能ネットワーク会議：地域伝統芸能の保存団体同士のつながりをつくるため、各郷土芸能団体の活動報告や意見交換を行うとともに功労者の表彰を行うもの

（４）その他文化振興の推進に関する提案

上記（１）から（３）で示した業務のほか、本市の文化振興の推進に関する提案を行うこと。

（５）その他

- ① 各業務のスタッフの名簿は、契約締結時に届け出るものとし、途中で異動がある場合は、すみやかに発注者へ届け出るとともに、必要な人員が欠ける事のないよう必要な措置を講じるものとする。
- ② 各業務の実施において、発注者や関係者、会場等との連絡調整を行うものとする。
- ③ 上記（１）から（４）の業務以外で受注者が提案し、本市が必要と認めた事業についても、本業務に含めるものとする。
- ④ 具体的な業務内容については、発注者と受注者とが協議し決定するものとする。

４ 情報の取扱い及び守秘義務

- （１）個人情報の保護に関する法律（平成１５年５月３０日法律第５７号）及び鹿児島市個人情報保護条例（平成１６年３月２３日条例第２５号）の規定に準拠し、業務上知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損等の事故防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- （２）受注者（受注者が雇用した者も含む）は、委託業務の遂行上知り得た秘密を、業務中はもとより業務完了後もこれを第三者に漏えいしてはならない。

５ 物品等の管理、費用負担

センターで使用するパソコン、カラープリンター、デジタルカメラ、インターネット接続用の通信機器（ルーター・ハブ）などの物品については、受注者が設置し、適正に管理しなければならない。なお、既存の什器類（市備品）は使用できるものとする。

パソコン等の電子機器は、業務に必要なソフト（Microsoft Office、Adobe Illustrator、Adobe Photoshop、WordPress など）をインストールすること。

物品の処分については、個人情報保護の観点から、発注者と協議の上行うものとする。
業務の運営に係る一切の経費（郵送料、印刷費用、消耗品等）については、委託料に含めるものとする。ただし、センターのインターネット使用料、通話料は発注者の負担とする。

（現行）インターネット：NTT西日本フレッツ光ネクスト隼
電話：NTT西日本ひかり電話

6 資料等の貸与及び返還

（1）資料等の貸与

受注者は、業務の遂行に必要な資料等の貸与を発注者へ申し出ることができる。

（2）資料等の返還

受注者は、貸与された資料等について業務の完了後速やかに発注者へ返還しなければならない。

7 その他

（1）受注者は、次の事項を記載した業務報告書を毎月作成し、当月分を翌月の10日までに発注者に提出すること。

① 業務の実施状況等を記載した業務報告書

② その他特に報告を求めるもの

（2）本委託契約の実施に伴い作成した資料や取得した物品（「5 物品等の管理、費用負担」のパソコン等を除く）、特許権及び著作権等は、原則として発注者に帰属するものとする。

（3）その他疑義があるときは、逐次、発注者と協議の上で対応するものとする。