

# 市民参加型舞台公演企画運営業務委託に係る仕様書

## 1 件名

市民参加型舞台公演企画運営業務委託

## 2 目的

市民が主役となる市民参加型の舞台公演を実施する。世代・経験などに関わらず、子どもからお年寄りまで誰もが舞台作品に参加できる機会を広く提供することにより、芸術文化活動に自ら参加する人々の裾野を広げるとともに、様々な世代の交流を促進する。

また、舞台に立つことによって、表現力を育み、創造する喜びや楽しさを他の参加者と共有できる体験を通じて、心豊かな活力ある地域の文化的風土を醸成することを目的とする。

## 3 履行期間

契約締結日から令和2年3月31日まで

## 4 市民参加型舞台公演企画運営業務についての決定方針

市民参加型舞台公演企画運営業務委託にあたり、当協会では次の事項について方針を定めている。

### (1) 名称

市民参加型舞台公演企画運営業務委託

### (2) 目的

市民の創造性や表現力を高めることのできる市民参加型の舞台作品の制作・上演及びその手法について、業務委託により効果的かつ効率的に実施する。

### (3) 実施主体

公益財団法人草加市文化協会（以下、「文化協会」という。）

### (4) 実施期間

当業務委託の契約締結日から令和2年3月31日まで

## 5 委託料の支払方法等

業務完了払（年1回）

## 6 業務内容

### (1) 市民参加の舞台公演業務

#### ①概要

本業務委託に含まれる「(2) ワークショップ企画運営業務」の成果を結実させる舞台公演を実施する。

(ア) 開催日時 令和元年12月8日（日）午後

(イ) 会場 草加市文化会館ホール（草加市松江1-1-5）

- (ウ) 内 容 一般公募の市民参加者がワークショップでの練習の成果を披露できる  
舞台公演の実施

### ②舞台公演の企画・制作・演出・構成等

- (ア) 多様な世代に分かりやすく、共感できる舞台公演にすること。
- (イ) 多様な世代の市民が出演できる舞台公演となるよう工夫すること。
- (ウ) 有料公演に見合った内容となるよう工夫すること。
- (エ) 企画提案内容をもとに、脚本の内容について、文化協会と協議を行い決定すること。
- (オ) 企画構成に基づき、舞台効果等を効果的に使うこと。
- (カ) 使用楽曲については、企画提案書に基づき、選定・手配・編曲等を行い、著作権等の処理を適切に行ったうえで、録音媒体を使用、音楽アーティストを手配・上演、又は参加市民による上演を行うこと。
- (キ) 必要に応じて、一般市民参加者以外の出演者を手配すること。
- (ク) 出演者の衣裳やメイクに必要な手配・調整をすること。
- (ケ) その他舞台公演の制作・実施等に関すること。

### ③スタッフの配置・管理体制

- (ア) 責任者、舞台監督、音響、照明、出演者対応など、公演の進行に係るステージマネジメントに必要なスタッフを配置し、業務を遂行すること。必要なスタッフの人数、配置場所、役割分担等の調整については、文化協会と協議のうえ、決定すること。
- (イ) 必要に応じて、連絡体制、進行表、役割分担表等を作成し、文化協会及び関係者に周知すること。また、スタッフ証を必要人数分用意・着用し、関係者であることが分かるようにすること。

### ④記録映像

- (ア) 公演の様子を記録映像として撮影・編集し、DVD又はブルーレイディスクに記録のうえ、原版を1枚、複製を2枚作成すること。
- (イ) ディスクは、各ディスクプレーヤー及びパソコンで再生できること。

### ⑤広報・宣伝

- (ア) 公演のチラシ及びポスターを作成し、納期までに文化協会に納品すること。
- (イ) チラシの仕様（予定）は、コート紙のA4両面カラー印刷で、部数は15,000部とする。
- (ウ) ポスターの仕様（予定）は、コート紙のA2片面カラー印刷で、部数は200部とする。
- (エ) 印刷物の編集・デザイン等について、文化協会担当者と十分に打合せ、公演の趣旨に合った編集・デザインにするよう努めたうえで、必要な校正を行うこと。
- (オ) 最終的な原稿データ及び素材については、文化協会に納品すること。

### ⑥公演プログラム

- (ア) 公演当日来場者に配布するプログラムを作成し、納期までに文化協会に納品すること。

- (イ) プログラムの仕様（予定）は、マットコート紙A 4判中綴じ8ページのフルカラー印刷で、部数は1, 500部とする。
- (ウ) 印刷物の編集・デザイン等について、文化協会担当者と十分に打合せ、公演の趣旨に合った編集・デザインにするよう努めたうえで、必要な校正を行うこと。
- (エ) 最終的な原稿データ及び素材については、文化協会に納品すること。

#### ⑦その他

- (ア) 舞台制作の工程表を作成すること。
- (イ) 文化協会は、受注者が制作した映像やデータ、写真、イラスト写真、文書等は無償で使用できるものとする。
- (ウ) その他詳細については、企画提案書に基づき、文化協会と協議のうえ、決定すること。

### (2) ワークショップ企画運営業務

#### ①概要

年齢・経験によらず、文化芸術等に関心をもつ応募者全てが参加できるワークショップを実施するものとする。ワークショップにおいて、多様な参加者同士と一緒に練習を重ね、その成果を本業務委託に含まれる市民参加の舞台公演に結実させ、舞台作品として上演することにより、創造する喜びや楽しさを参加者同士で共有する。

##### (ア) 期間及び回数

令和元年9月1日（日）から12月7日（土）までのうち全12回

※想定日程 令和元年 9月1日（日）7日（土）16日（祝）22日（日）、  
10月5日（土）13日（日）19日（土）22日（祝）27日（日）、  
11月9日（土）24日（日）、12月1日（日）

##### (イ) 会場

草加市文化会館ほか草加市内の公共施設

##### (ウ) 募集ジャンル

ダンス、朗読（演劇）のほか、全体で3ジャンル以上を設定すること。

##### (エ) 参加者

一般公募による市民で、経験や年齢は不問。ただし、舞台作品の設定上、年齢に下限を設けることや、参加ジャンル内で経験の有無や年齢層に基づいたグループを設定することはできる。条件等を設定する場合は、文化協会と協議のうえ、決定すること。

##### (オ) 想定参加数

80名程度

#### ②企画・運営・進行管理等

- (ア) 経験が全く、もしくはほとんどない参加者でも一定のレベルに到達できるパフォーマンス、パート分担などの工夫を行い、ワークショップを実施すること。
- (イ) 参加者が満足感・達成感を得られる内容であること。
- (ウ) 講師には、各募集ジャンルの専門知識や技術等を有する者を起用すること。
- (エ) ワークショップを通じて講師と参加者及び参加者相互の良好な人間関係を築くよう努

めること。

- (オ) 参加者の練習の進捗状況に合わせて必要なフォローを行い、参加者の不安払しょくに努めること。
- (カ) 子どもの年齢、障がい者、外国人等の参加者の様々な状況を考慮し、対応すること。
- (キ) 本番の舞台公演でワークショップの成果が披露できるよう、パフォーマンスの内容や演出等、本業務委託に含まれる市民参加の舞台公演業務と必要な連携を行い、かつ全体のバランスを考慮すること。
- (ク) 本業務に必要な従事者を派遣及び配置すること。

### ③ワークショップ

- (ア) 予め設定されたスケジュールに基づき、参加者を対象にワークショップを実施すること。
- (イ) ワークショップのスケジュールや場所等の調整については、文化協会と協議のうえ決定すること。
- (ウ) ワークショップの初回から最終回まで、継続して指導できる講師を手配すること。同一の講師を派遣することが難しい場合は、担当講師の間で十分な引継ぎをし、参加者が継続的、発展的にワークショップに参加できるよう留意すること。
- (エ) ワークショップ参加者の出欠確認、ワークショップの進行管理、会場の設営、撤去、原状回復を行うこと。
- (オ) ワークショップに必要となる音源や資料を作成、印刷、配布すること。また、資料を作成した際は、事前に文化協会の担当の了承を得てから参加者に配布すること。
- (カ) ワークショップに必要となる道具を準備し、適宜、参加者に貸与すること。
- (キ) ワークショップの進捗状況や参加者からの意見を考慮のうえ、教材の提供などを行い、参加者の不安を解消すること。
- (ク) ワークショップ当日の受付や準備、ワークショップ進行等の手伝いなどの役割を輪番等で参加者に設ける場合は、講師や参加者とよく協議し、円滑に遂行する。
- (ケ) 名札またはゼッケンなどを用意し、講師や参加者同士がお互いを認識しやすくする工夫をすること。
- (コ) 文化協会に予め確認のうえ、必要に応じて会場の表示や掲示物を作成・配置すること。
- (サ) ワークショップ実施日を含め、3日以内に報告書と参加者に配布した資料を文化協会に提出すること。なお、報告書には、練習内容、進捗状況及び参加者とのやりとり等の内容を記載すること。

### ④オリエンテーション・リハーサル

- (ア) ワークショップの初回は、参加者に対してオリエンテーションを行うこと。オリエンテーションでは、公演内容やワークショップの進め方、講師や関係者の紹介、注意事項など、参加者に十分配慮し、参加を迷っている方が意思決定を行いやすい内容となるよう努めること。
- (イ) オリエンテーション及びリハーサルに必要な資料や人員の手配等を行うこと。

### ⑤公募・広報

- (ア) 参加者の公募（申込みの受付）を行うこと。
- (イ) 参加者募集チラシを作成し、納期までに文化協会に納品すること。
- (ウ) 参加者募集チラシの仕様(予定)は、コート紙のA4両面カラー印刷で、部数は10,000部とする。
- (エ) 印刷物の編集・デザイン等について、文化協会担当者と十分に打合せ、事業の趣旨に合った編集・デザインにするよう努めたうえで、必要な校正を行うこと。
- (オ) 最終的な原稿データ及び素材については、文化協会に納品すること。

#### ⑥参加者への連絡等

- (ア) 専用ウェブサイト等を開設するなど、個人を特定しない方法で参加者に連絡やお知らせ等ができるようにすること。
- (イ) 参加者がワークショップ等の出欠を連絡できよう、特定の連絡先を設けること。
- (ウ) 必要に応じて、ワークショップ内外で参加者への注意や連絡などを行うこと。
- (エ) 参加者への連絡は、本事業以外の目的で行わないこと。

#### ⑦その他

- (ア) 参加者の安全には十分配慮し、必要な保険等に加入すること。
- (イ) その他詳細については、企画提案書に基づき、文化協会と協議のうえ、決定すること。

### 7 著作権等について

- (1) 本業務の履行にあたり生じたもの（報告書、成果物、印刷物及びそのデジタル情報、図版、音源、画像、写真及びネガフィルム等）の著作権（著作権法第27条・第28条に規定する権利を含む。）は、文化協会に帰属し、文化協会が随時利用・複製できるものとする。ただし、第三者（文化協会及び受注者以外の者）が著作権等を有するものを用いる場合は、著作権等の処理を行うこと。
- (2) 印刷物について、文化協会及び文化協会が指定する第三者に対しては、著作者人格権を行使しないこと。
- (3) 著作権等に関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応するものとし、文化協会はその責任を負わない。

### 8 資料の貸与

文化協会は、業務の遂行上必要な資料で、文化協会が所有している提供可能な資料について貸与する。この場合、受注者は業務が完了したときに、速やかに返却するものとする。

### 9 その他

- (1) 受注者は、契約後、文化協会の担当者と十分に協議したうえで、工程表を添えた事業計画書を提出すること。
- (2) 受注者は、文化協会の担当者と適宜連絡をとり、業務の進捗状況に支障が生じないようにすること。
- (3) 受注者は、受注業務上知り得た事項を他人に漏らしてはならない。
- (4) 受注者は、成果品等については文化協会の承諾なしには、他のいかなる者に対してもそれを開

覧に供し、複写させ、譲渡または提供してはならない。

- (5) 本業務のために得た資料、データ、作成した報告書及び市から提供を受けた資料については、本業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に公開、提供してはならない。
- (6) 草加市との協定に基づき、受注者は、草加市個人情報保護条例（平成12年条例第31号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (7) 草加市との協定に基づき、受注者は、草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (8) 草加市との協定に基づき、受注者は、草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ①受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、文化協会理事長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
  - ②受注者は、文化協会及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、その都度、文化協会と受注者が協議のうえ、決定するものとする。

## 10 委託料の限度額

7,600,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 11 問合せ先

公益財団法人草加市文化協会 事務局長 秋山／文化事業担当 手塚（雪）・清水

〒340-0013 埼玉県草加市松江 1-1-5

TEL: (048)931-9326

FAX: (048)936-4690

E-mail: info@soka-bunka.jp