

だれもがみんなアーティスト事業
ワークショップ及び成果発表展示開催業務委託仕様書

1. 適用範囲

本仕様書は、なら歴史芸術文化村（以下「甲」という。）が受注者（以下「乙」という。）に委託して実施する なら歴史芸術文化村だれもがみんなアーティスト事業ワークショップ及び成果発表展示開催業務委託（以下「本業務」という。）について必要な事項を定めるものとする。

2. 業務目的

本県では、日々の暮らしをより豊かにする文化の振興に関する施策を展開し、文化活動により障害のある人もない人も世代を問わず共に楽しみ、絆を深めるための取組を展開しているところである。なら歴史芸術文化村はこうした施策を推進する拠点であることから、年齢や障がいの有無にかかわらず、だれもがアート及びパフォーマンスに親しむきっかけとして、また芸術活動に楽しみを発見すること及び自己表現ができる機会を創出するため、本業務を実施する。

3. 履行期間

契約締結の日から令和7年2月28日（金）まで

4. 業務概要

- (1) 業務実施計画の作成
- (2) ワークショップの企画・実施
- (3) 成果発表展の企画・実施
- (4) 広報に関する業務
- (5) 準備・運営に関する業務
- (6) (1)～(5)の部分の共通事項

5. 業務詳細

本業務の詳細は、次のとおりである。

(1) 業務実施計画の作成

乙は、本業務を遂行するにあたり、契約後2週間以内に業務の実施計画書（実施内容及び作業工程表を含む）を作成・提出し、甲の承認を得て業務を実施すること。

(2) ワークショップなどの企画・実施

実施内容：オープンアトリエ部門（絵画、写真、彫刻など）3回程度

パフォーマンス部門（ダンス、音楽など）3回程度

パフォーマンス部門の3回目に成果発表会（保護者参加）を実施。

合計6回実施

開催日時：以下の日付から6回実施（オープンアトリエ部門を9月から10月に3回実施し、パフォーマンス部門を11月から12月に3回実施。）

令和6年9月14日（土）、15日（日）、16日（月）、21（土）、22日（日）、23日（月）、28日（土）、29日（日）

10月5日（土）、6日（日）、12日（土）、13日（日）、19日（土）、20日（日）、26日（土）、27日（日）

11月2日(土)、3日(日)、9日(土)、10日(日)、16日(土)、17日(日)、23日(土)、24日(日)、30日(土)
12月1日(日)、7日(土)、8日(日)、14日(土)、15日(日)、21日(土)、22日(日)
各回午後、2時間程度

開催場所：なら歴史芸術文化村芸術文化体験棟3階セミナールームC（セミナールームCが利用できない場合は、セミナールームAとセミナールームBの両方を使用し、開催する。）

参加対象：年齢、障がいの有無を問わずどなたでも参加可能

募集定員：10組×2部門＝合計20組を事前募集

*原則各部門3回すべて参加できる方とし、介助が必要な方は介助者同伴で参加いただく。

*なお、日時については、特段の事情がない限り上記のとおりとする。

参加費：無料

内容：経験のない方でも、気軽に作品づくりを体験し、アートに親しみ、楽しんでもらう。

(3) オープンアトリエ部門 成果発表展示の開催

令和7年1月7日(火)～2月8日(土)

上記期間中に、搬入・設営、成果発表会(10日程度)、搬出、現状復帰を行う。

開催場所：なら歴史芸術文化村セミナールームC（セミナールームCが利用できない場合は、セミナールームAとセミナールームBの両方を使用し、開催する。）

入場料：無料

内容：ワークショップ参加者の作品を展示するとともに、障がいを持つアーティストの作品もあわせて展示し、来場されるどなたにも表現の多様性やそのすばらしさにふれていただく。

また、乙は成果展までワークショップ参加者の作品を保管し、成果展終了後は参加者本人に返却する。

(4) 広報に関する業務

① 広報用チラシ

② 作品展目録のデザイン制作・印刷

ア ワorkshop広報用チラシ

A4仕上げ、両面、フルカラー 5,500部

イ 成果発表展示広報用チラシ

A4仕上げ、両面、フルカラー 5,500部

ウ 作品展目録(来場者に配布)

両面、フルカラー 2,000部

デザインは県と調整を十分に行い、校正を受けること。

② 広報用チラシの配布等

作成した広報用チラシは500部をなら歴史芸術文化村へ納入するとともに、残部を県内関係機関約75箇所へ送付すること(郵送費は委託費に含めるものとする)。送付先は県より別途指示する。

作品展目録は、搬入日当日に会場に納品すること。

(5) 準備・運営に関する業務

<準備>

- ① 実施マニュアル、会場レイアウト図面等の作成
- ② 施設管理担当者との打合せ
- ③ 講師及び作品出陳アーティストとの連絡調整、報償費、交通費の支払い
- ④ 業務で使用する物品、備品等の調達
- ⑤ 業務運営に必要な人員の配置
- ⑥ ワークショップにおけるHP用の参加者受付フォームの作成及びHP上での参加者の受付
- ⑦ 記録撮影のためのカメラマンの配置、撮影
- ⑧ 感染症、悪天候、事故、災害、急病人等対策の実施
- ⑨ イベント保険への加入（傷害保険及び賠償責任保険）
- ⑩ 障害者や高齢者の参加を積極的に呼びかける。
- ⑪ その他運営に必要となる業務

<会場設営>

- ① ワークショップ及び成果発表展示会場の什器等の手配、運搬、設置、及び撤去
- ② 会場全体の装飾、看板の作成
- ③ 会場までの案内表示の作成
- ④ 会場で発生したゴミは受託者でまとめて処分すること
- ⑤ 感染症対策として人との間隔を十分確保できるような設えにし、適宜会場の換気、消毒液の配置を行うなど、イベント開催時における感染症対策に対応すること。
- ⑥ その他会場設営に必要となる業務

<会場運営>

ワークショップ参加者や成果発表展示来場者の安全と利便性を確保し、業務が円滑に進行できるよう運営を行うこと。

なお、イベント保険等企画内容に則した保険に加入することとし、この経費は委託費に含むものとする。

- ① 実施マニュアル等に則り、業務の円滑な進行、運営を行う。
- ② 開催会場は甲が指定する会場とし、会場費及び備品代は委託費に含める。
- ③ アンケート用紙の作成、配布、回収（案文の作成、印刷、集計作業を含む）。
なお、案文の作成にあたっては、県と協議の上、内容を決定すること。
- ④ 感染症への対策として会場・運営スタッフ・参加者等、多角的に配慮した運営を行うこと。
- ⑤ 業務の円滑な遂行や来場者の安全・利便性を確保するために必要なスタッフの配置を行うこと。参加者の受付・案内・誘導等のスタッフの配置計画について提案すること。参加者の安全を確保するとともに、スムーズな誘導を計画すること。
- ⑥ その他運営に必要となる業務
- ⑦ ワークショップ講師、作品出陳アーティストの案内、誘導、対応
- ⑧ ワークショップ参加者の当日受付（参加者氏名の確認、会場の案内、誘導等

を行うこと)

- ⑨ 成果発表展示来場者の当日受付（会場の案内、誘導等を行うこと）。原則、展示期間中の9時から17時までは必ず看視のための人員を配置すること。
- ⑩ 車いす利用者に配慮した会場設営を計画すること。
- ⑪ 障害者教育や療育の経験・知見保有者と意見交換の場を設け、アドバイスを受けて、障害のある人の参加を促す環境づくりをすること。
- ⑫ 障害のある人の対応経験がある講師又はサポートスタッフ等を配置すること。

(6) (1)～(5)の部分の共通事項

①特記事項

- ・仕様に記載している事項以外の事象が発生した場合、甲と協議を行った上で対応を行うこと。
- ・関係機関等との協議結果などにより、仕様が変更になったときは、臨機応変に対応すること。また、天候などにより当イベントが中止される場合には、迅速な周知に努めること。

②会場使用料

開催会場は甲が指定する会場（原則セミナールームC）とし、会場使用料及び備品の貸出代については委託費に含み乙が支払うものとする。

③事業の取りまとめ、事業実施報告書の作成

概要を作成して全体の事業実施報告書の中に入れること。

④打合せ協議

本業務を遂行するに当たり甲と乙は、必要に応じて協議を実施する。なお、乙は打合せ記録簿を作成し、甲の承認を受けて提出するものとする。

⑤補助金事業

ア 本業務は、文化庁による令和6年度文化芸術振興費補助金（障害者等による文化芸術活動推進事業）の対象事業であるため、事業完了後、乙は同事業の規定に基づき収入支出に関する証拠書類を甲に提出するものとする。

イ 委託の対象経費として認められないもの

事務職員給与、事務所維持費（生活雑貨、医薬品、光熱水費、電話代等を含む。）
事務機器・事務用品等の購入・借用費、航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等）、タクシー料金、ビザ取得経費、印紙代、各種手数料（振込手数料、代引手数料、外貨両替手数料、海外への送金手数料等）、委託契約に係る一般管理費（10%を超える部分）、交際費・接待費、手土産代、レセプション・パーティーに係る経費、打ち上げ費、飲食に係る経費（食材費も含む。ただし、会議の際に提供するお茶代のみ計上可。）、施設整備費、備品等購入費

ウ チラシ、プログラム、ホームページ等に「令和6年度 文化庁 障害者等による文化芸術活動推進事業」の記載及び「文化庁シンボルマーク」を必ず表示するものとする。

※文化庁シンボルマークの使用及びデータについては、募集案内や文化庁HPを確認すること。

<http://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/index.html>

⑥その他

原則として、甲は会場設営、運営には携わらない。

6. 成果物の検査・納品

本業務の成果物については、次の期限までに納品するものとする。

(1) 成果物

- ① 事業実施報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2部 (令和7年2月28日)
- ② 打合せ記録簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1式 (令和7年2月28日)
- ③ 写真によるイベントの記録・・・・・・・・・・・・ 1式 (令和7年2月28日)
- ④ ①～③の電子データ一式・・・・・・・・・・・・ 1式 (令和7年2月28日)
- ⑤ 令和6年度文化芸術振興費補助金(障害者等による文化芸術活動推進事業)の規定にかかる収入支出に関する証拠書類・・・・・・・・ 1式 (令和7年2月28日)

(2) 納入場所

本業務の成果物の納入場所は、甲が指定する場所とする。

7. 著作権の帰属

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 成果物の著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)は、甲に無償で譲渡するものとする。ただし、映像作品に含まれる第三者の著作物の著作権については、当該第三者に留保する。
- (2) 甲は、著作権法第20条第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、甲の事業において改変の必要があれば協議のうえ、決定する。
- (3) 乙は、甲の事前の同意を得なければ、著作権法第18条及び第19条を行使することができないものとする。
- (4) 乙は、映像作品に関わる著作権、著作隣接権その他一切の権利に関して、仕様書に定める使用範囲での使用に支障のないよう、必要な権利処理を乙の責任と費用負担で行う。
- (5) 甲は、映像作品を仕様書に定める使用範囲、数量等を超えて使用、複製または改編することを希望する場合には、権利処理等を含め乙と別途協議するものとする。

8. 契約に関する条件等

本業務の契約金額には、本業務に関わる一切の業務を含む。

9. 貸与資料

甲が保有する行政資料について、業務遂行上必要であれば乙に貸与するものとする。乙は甲の指示に従い、借用書を甲に提出のうえ資料の貸与を受けるものとし、本業務の完了後は、速やかに借用した資料を甲に返却しなければならない。

10. 秘密の遵守等

乙は、本業務実施中に生じる全ての成果物を、甲の許可なく他に公表又は貸与してはならない。また、本業務中に知り得た事項を他に漏らしてはならない。甲より貸与された資料及び成果物については、乙は破損、紛失のないように取扱いに十分注意するものとする。

11. 印刷物・映像制作に係る撮影許可・写真等の使用

本業務の遂行にあたり、撮影許可及び掲載許可などの許可申請手続の必要が生じた場合は、原則乙において対応するものとする。

12. 公契約条例に関する遵守事項

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- (1) 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- (2) 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ① 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払を行うこと。
 - ② 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ③ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ④ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - ⑤ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- (3) 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

13. その他

- (1) 個人情報および関係者から提供を受けた資料・情報等については、管理・保管を十分に行うとともに、情報の外部漏洩に細心の注意を払うこと。
なお、個人情報の取り扱いについては奈良県個人情報保護条例第十条に基づく別記「個人情報特記事項」を遵守すること。
- (2) 本業務の実施にあたり、関係する機関と協議を十分に行うこと。
- (3) 本業務の実施にあたり、疑義が生じた場合は、甲、乙協議の上、定めるものとする。
- (4) 乙は業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
また業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ書面により甲の承諾を得なければならない。承認を受けた内容を変更しようとする場合についても同様に甲の承認を得ること。その場合において、乙は第三者の行為について甲に対して全ての責任を負うものとする。

以上

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督及び教育)

第6 受注者は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況等についての指示等)

第10 発注者は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況及びこの契約の遵守状況について、受注者に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、受注者は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 受注者は、個人情報の漏えい等その他のこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、必要な調査、再発防止のための措置等について発注者の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 受注者は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、発注者又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。