

仕様書（案）

1 業務名

障害者による文化芸術活動の推進業務委託

2 業務目的

障害者による文化芸術活動の推進及びアート作品のビジネス利用を推進するため、下記の事業を実施するもの。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日(水)まで

4 業務内容

岡山市は令和7年度に障害者による文化芸術活動の推進を図るため、障害者団体等とのワークショップや障害者の文化芸術活動の推進に係る取組の実施を通じて、令和8年度以降の有効な事業の検討を行っている。

その事業経過については別添資料を参照のこと。

本事業の実施にあたっては、「別添資料」に記載の事業経過、効果と課題を踏まえた企画提案を行うこと。

(1)障害者アートイベントの開催

障害者アーティストと市民がふれあい、アートへの関心を高めることを目的としたイベントを企画し開催すること。

[時期] 契約期間中に1回以上開催すること。

[場所] 屋外の会場を想定。

[参加者数] 目標として延べ300名程度の参加を見込む。

[その他] 本業務の趣旨に即した障害者支援団体等からのブース出店者（飲食料品販売、物販等）を5店舗以上募集すること。

ブース出店に係る経費のうち出店備品等レンタル費用及び電源設備に係る費用等は受託者の負担とする。

[留意点] 目標参加者数達成のため、SNS や紙媒体、メディア等を活用する等、広報周知の手法を受託者で工夫し、実施すること。

(2)障害者アート展の開催

障害者アーティストによるアート作品の価値向上、及び優れたアーティストの発掘を目的に、以下の要件の下、コンテスト形式の展示会を開催すること。

[時期] 委託者が指定する時期に開催すること。

[期間] 開催期間は2週間以上とする。

期間の入場料は無料とし、誰でも気軽に参加できるよう工夫すること。

[会場] 本アート展にふさわしいと判断される場所で開催すること。

[作品] 委託者が指定する障害者アート作品5点以上とする。

[選定方法] 絵画の専門家を含む複数名による審査により展示作品を決定すること。

[留意点] ・来場者は期間中延べ 500 名を目標として見込んでいる。
・前述の目標達成のため、SNS や紙媒体、メディア等を活用する等、広報周知の手法を受託者で工夫し、実施すること。
・事業効果を高めるため(1)障害者アートイベントと同日開催も可能とする。
・審査員や旅費、会場費等アート展開催に係る経費は全て受託者の負担とする。

(3)障害者による文化芸術活動の推進コミュニティ構築

障害者による文化芸術活動の推進に必要な関係者のコミュニティ形成を目的に、障害者アートに関心を持つ事業者の担当者、美術館、博物館等の学芸員、アート活動をしている個人、デザイナーを集め、学生等及びアートのビジネス利用を検討している市内事業者等様々な属性の市民等を集めたワークショップ及びセミナーを開催する。また、参加者同士がコミュニケーションを継続できるよう必要な支援を実施する。

①障害者による文化芸術活動の推進ワークショップの開催

[開催回数] 委託期間中に3回以上実施すること。

[場所] 募集定員が収容できる会場を設定すること。

[参加者] 公募により 20 名程度を募集する(原則、3 回全て参加が望ましい)。

[テーマ] ワorkshopのテーマは下記の方向性を想定している。

・障害者アートの魅力

・障害者アートのビジネス利用のアイデア創出 等

ワークショップは各回が連動性を持った内容とし、次年度の事業展開の参考となる提案が創出されることを目指す内容とする。

受託者はテーマに即した企画を提案し、委託者の了解の下、ワークショップを開催すること。

[講師選定] 本業務の趣旨及び上記テーマに適した講師を選定すること。

講師の決定にあたっては委託者の了解を得ること。

[留意点] ・参加者募集のため、チラシ、SNS 等広報物を作成し、広報周知に努めること。

・ワークショップ開催時の受付、運營業務を行うこと。

・ワークショップ開催に係る経費は全て受託者の負担とする。

②障害者アートのビジネス利用に関するセミナーの開催

[開催回数] 委託期間中に3回以上実施すること。

[場所] 募集定員が収容できる会場を設定すること。

[参加者] 公募により 50 名程度を募集する。

[テーマ] セミナーのテーマは下記の方向性を想定している。

・障害者アートの魅力

・アート思考を用いた事業運営

・アートのビジネス利用に関する事例紹介

・アートのビジネス利用の財務的なメリットや実務上のノウハウ 等

受託者はテーマに即した企画を提案し委託者の了解の下セミナーを開催すること。

[講師選定] 本業務の趣旨及び上記テーマに適した講師を選定すること。

講師の決定にあたっては委託者の了解を得ること。

- [留意点]
- ・参加者募集のため、チラシ、SNS等広報物を作成し、広報周知に努めること。
 - ・セミナー開催時の受付、運営業務を行うこと。
 - ・セミナー開催に係る会場準備、備品等の費用は全て受託者の負担とする。

(4)岡山市公用車アートラッピングの実施

障害者アートの普及、周知等を目的に、障害者が作成したアート作品を画像化し、委託者である岡山市が所有する公用車の車体に貼付する。

- [期間] 委託者が指定する時期(8月頃を想定)から令和9年2月末までに行うこと。
- [台数] 委託者が指定する車両10台(軽自動車・商用バンタイプを想定)とする。
- [作品] 委託者が指定する障害者が作成したアート作品10点以上とする。
- [寸法] 幅70cm×高さ70cmを上限とする。
原則、実物のアート作品の縦横比を変更しないものとする。
- [選定方法] 委託者と受託者で優秀な作品を選定する。
- [留意点]
- ・ラッピングシールの作成、取り付け費用等は、全て受託者の負担とする。
 - ・前述の公用車はリース車両のため、事業終了後は速やかに原状復旧を行うこと。
 - ・作品利用料について、妥当な費用を著作権者等に受託者の負担の下支払うこと。

5 受託者の責務

- (1)受託者は本業務の目的、趣旨を十分に理解し、業務を運営遂行すること。
- (2)受託者は委託者と協議の上、災害時における危機管理体制及び救急対応体制を整備し、災害発生時は迅速な対応を行うこと。
- (3)また、受託者は本業務の履行にあたり、不正な行為をするなど、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (4)受託者は本業務の遂行にあたり、各種法令等を遵守すること。
- (5)本業務に起因する苦情、紛争等への対応は、原則として受託者の責任において行うこと。

6 秘密の保持

- (1)受託者は、本業務(再委託した場合を含む。)上知り得た秘密・個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供又は開示してはならない。業務終了後においても、同様の義務を負う。
ただし、委託者の承諾を得たうえで本事業の関係者に情報提供することはできるものとする。
- (2)受託者が秘密保持義務に違反し、委託者が損害を被った場合、受託者は、その損害の補償をすること。
なお、契約終了後においても同様とする。

7 損害賠償

本業務遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者より損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、委託者の責に帰すべき事由によるものを除き、すべて受託者の責任において処理解決するものとする。

8 権利義務の譲渡等

受託者はこの契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承してはならない。
ただし、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

9 再委託

- (1) 受託者は、業務の履行に際し、受託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ委託者の承認を得たときは、この限りではない。
- (2) 「主要部分」とは、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受託者はこれを再委託することはできない。
- (3) 受託者は、前項に規定する業務及び簡易な業務を除く業務を再委託するにあたっては、当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、予め委託者が指定する様式を用いて届出等を行い、委託者の承認を得ること。
- (4) 上記(3)の書面には、以下の事項を記載すること。
 - ア 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - イ 再委託先で行う作業の内容及び範囲
 - ウ 再委託を行う理由
 - エ 再委託先の選定理由
 - オ 再委託先に対する管理方法
 - カ その他、別に指示する事項
- (5) 上記(3)の手続きを経て再委託を受けた第三者(以下、「再受託者」という。)が、さらに別の第三者に再委託を行うことはできない。
- (6) 再受託者へのデータ受渡等が発生する場合、セキュリティに配慮した手法によるものとし、「(4)オ 再委託先に対する管理方法」の中でその手法を明記したうえで、委託者の承認を得ること。
- (7) 受託者は、再受託者の本委託業務の統括及び個人情報セキュリティの確保についてもその責任を負うものとする。

10 業務実施における注意事項

(1) 事業計画の作成等

受託者は、作業スケジュール及び従事スタッフの体制等を記載した事業計画を作成し、委託者の承認を得た上で、業務を実施すること。

なお、業務計画に変更が生じる場合には、速やかに委託者へ報告し、承認を得た上で業務を実施すること。

(2) 事業の統括責任者

受託者は、委託事業の開始から終了までの間、本業務を総括する責任者1名(以下「事業統括責任者」という。)を配置し、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために、定期的に委託者と連絡調整を行うこと。

事業統括責任者は本事業の趣旨を十分に理解し、ビジネス的知識、文化芸術に関する知見等事業に必要な知識、ノウハウを持ち合わせた人物を配置すること。

事業統括責任者がやむを得ず上記条件を満たすことが困難である場合は、事業統括責任者とは別に上記条件を満たす人物を事業実施者として配置すること。

事業実施者を別に配置した場合も事業統括責任者は上記事業に必要な知識、ノウハウの習得に努めること。

(3)資料等の提出

受託者は、委託者から業務の進捗状況を把握するための資料等の要求があった場合には、速やかに提出すること。

(4)疑義が生じた場合の取扱い

本仕様書に関して疑義を生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については、すべて委託者、受託者両者で協議の上、これを解決するものとする。

(5)その他

領収書等の証票書類を内訳書の内容に基づき整理し、業務完了後5年間保管すること。

(6)受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに委託者に報告すること。

(7)業務内容等は、企画提案書を仕様の一部として実行すること。

6 報告関係

提出物	提出形態及び部数
① 実績報告書	・各事業の参加者数、属性等を分析し、傾向を含めて記載すること。 ・行われたイベント等の概要、所感、次年度への改善点等を記載すること。 ・各事業の当日の記録写真を複数枚挿入すること。 Word(またはPowerPoint)及びPDF形式で提出すること。
② ワークショップからの事業提案書	・ワークショップで提案された事業内容をとりまとめ、A4判10ページ程度の事業提案書として提出すること。 ・Word(またはPowerPoint)及びPDF形式で提出すること。
③ その他委託者の指示又は作業過程において作成した資料、撮影した写真・映像、データ及び成果物等の内、委託者が提出の必要性を認めたもの	提出形態・数量は、別途指示

< 提出先及び連絡先 >

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1-1

岡山市スポーツ文化局スポーツ文化部文化振興課

担当:松田、大賀

TEL:086-803-1054