

「令和8年度奈良県美術展覧会・ジュニア美術展覧会」
事務局業務の委託に係る仕様書

1. 適用範囲

本仕様書は、奈良県美術展覧会実行委員会（以下「甲」という。）が事業者（以下「乙」という。）に委託して実施する「令和8年度 奈良県美術展覧会・ジュニア美術展覧会」事務局業務（以下「本業務」という。）について必要な事項を示したものである。

2. 委託期間

契約日から令和8年12月25日（金）まで

3. 令和8年度 第77回奈良県美術展覧会事務局業務について

(1) 実施目的

奈良県美術展覧会（以下、「県展」という）は、県民の芸術に対する関心を高め、文化の振興と交流を図るとともに、その成果の発表の場として、毎年開催されている。本年度で77回目の開催となる県展は、日本画・洋画・彫刻・工芸・書芸・写真の6部門の作品を募る公募展であり、芸術振興の基盤づくりを担う文化的事業として広く定着している。

(2) 開催日程

11月30日（月）・12月1日（火）	・・・展示パネル設営
12月2日（水）	・・・作品搬入準備（午前） 作品搬入（13時～18時30分）
12月3日（木）・4日（金）	・・・作品搬入（9時30～16時45分）
12月5日（土）・6日（日）	・・・鑑審査
12月8日（火）～11日（金）	・・・展示作業（9時～17時30分）
12月12日（土）～20日（日）	・・・一般公開（14日休館日）
12月21日（月）	・・・作品搬出準備（午前） 作品搬出（13時～18時30分）
12月22日（火）	・・・作品搬出（10時～16時30分）
12月23日（水）	・・・作品搬出（10時～11時30分） 什器等撤収（午後）

(3) 開催場所

奈良県立美術館（奈良市登大路町10-6）

(4) 出品点数・陳列点数・入賞点数（令和7年度実績）

ア. 出品点数 524点

（日本画47点、洋画129点、彫刻41点、工芸70点、書芸121点、写真116点）

イ. 陳列点数 386点

（日本画45点、洋画84点、彫刻41点、工芸49点、書芸102点、写真65点）

※陳列点数については、入選率その他により変動する可能性あり。

ウ. 入賞点数 57点

(日本画 9点、洋画 10点、彫刻 9点、工芸 9点、書芸 10点、写真 10点)

(5) 業務内容

県展の開催にあたり、事務局業務を委託することにより、業務の迅速化・効率化を図るため、以下の業務を委託する。

なお、搬入出時の作品運搬や展示作業等、作品を取り扱う業務に関しては、甲より別に委託する業者(以下、「丙」という。)が行うこととする。甲、乙及び丙は、打合せ等(①甲、②甲及び丙、③甲、丙及び開催会場担当者との打合せについて、各1回以上実施すること)により情報共有を図るとともに、本業務の実施において連携して取り組むこととする。

① 広報物等の印刷及び配布

ア. 公募要項の印刷及び配布

- ・部数：6,000部
- ・紙質等：色上質中厚口(色は甲と相談すること)
- ・サイズ：A4仕上がり×2つ折り4ページ
- ・色数：両面1色
- ・原稿：4ページ
甲よりデータ支給し、甲乙で内容を確認・調整。
- ・校正：1回
- ・納期：8月26日(水)
- ・配布：甲より支給する配布先一覧(県内約500箇所)をもとに、乙が配布すること。なお、配布時期は公募要項が納品され次第速やかに行うものとする。

イ. ポスターの印刷及び配布

- ・部数：250枚
- ・紙質等：B2アート紙135kg
- ・サイズ：B2サイズ。うち220枚は、8つ折りにて納品
- ・色数：片面2色
- ・原稿：甲よりデータ支給し、甲乙で内容を確認・調整。
- ・校正：1回
- ・納期：8月26日(水)
- ・納品場所：8つ折りしていない30枚は、奈良県美術展覧会実行委委員会事務局に納品
- ・配布：甲より支給する配布先一覧(「ア.公募要項の印刷及び配布」における配布先県内約500箇所のうち約200箇所。)をもとに、乙が配布することし、可能な限り公募要項と共に配布すること。

ウ. 案内ハガキの印刷及び配布 (Webサイト上でのデータ配布及び搬入時の受付机上に配置)

- ・印刷部数：2,000枚(出品者1名につき2枚配布を想定)
- ・紙質等：一般的な案内通知等のハガキに準じる(発注前に甲に提供)
- ・サイズ：ハガキサイズ(148mm×100mm)

- ・色数：表面：白黒、裏面：2色刷
- ・原稿：甲よりデータ支給し、甲乙で内容を確認・調整。
- ・校正：1回
- ・納期（データ）：県展申込 Web サイトオープン時にダウンロードデータ掲載
（紙）：8月26日（水）
- ・納品場所（紙）：奈良県美術展覧会実行委員会事務局に納品

エ. 目録の印刷

- ・部数：5,000部
- ・紙質等：上質紙
- ・サイズ：A4サイズ
- ・製本：中綴じ
- ・色数：両面墨1色
- ・頁数等：16ページ、要ページ打ち
- ・原稿：表紙・表紙裏は、版下甲より支給（ワード）
本文については以下の i から v のとおり
 - i 展示作品一覧（昨年度 P.1～7）は、鑑審査結果をもとに乙が作成すること。
 - ii 入賞者一覧（昨年度 P.1～7）は、鑑審査結果をもとに乙が作成すること。
 - iii 審査概評（部門ごと。昨年度 P.8～9）は、審査員が執筆した以下の原文をもとに乙が作成すること。なお、概評の県展賞及び知事賞受賞者の作品名、作者名については、乙の保有する出品者データと突合すること。
 - ・総評
 - ・受賞者概評（県展賞・知事賞）
 - iv 広告（昨年度 P.10～13）素案データ（Ai, JPEG, PDF, 一部紙）は、甲より支給
 - v 館内案内図を作成し、裏表紙に載せること
 ※昨年度の目録については添付を参照すること
- ・校正：文字校正3回
- ・納期：令和8年12月11日（金）17:00
- ・納品場所：奈良県立美術館（一般公開時に来場者へ配布するため）
- ・その他：著作権は甲に帰属するものとする。
 - i, ii, iii については、12月5日（土）及び6日（日）に実施する鑑審査の結果（下記「⑥鑑審査の補助」参照）をもとに乙が原稿を作成すること

オ 展示作品講評会の周知チラシ

- ・部数：1500枚
- ・サイズ：A5
- ・色数：片面 白黒
- ・納期：令和8年12月4日（金）17:00
- ・納品場所：奈良県立美術館

②運営計画の策定

- ・本業務に関する運営計画を策定すること

③問合せ対応

- ・出品申込み受付開始日である10月9日（金）から県展の会期終了である12月23日（水）まで問合せ窓口を設置し、電話等による問合せに対応すること（平日10時から17時までの7時間を基本とする）。問合せ窓口に必要な電話回線やパソコン、対応場所などについては、乙が準備すること。

④出品申込み受付

- ・出品申込みはWEBのみで受け付けることとし、期間は10月9日（金）から11月12日（木）までとする。当該期間以外の受付は原則行わないこと。
- ・乙は、出品申込みの受付システムやパソコン、インターネット回線などを準備し、運用すること。
- ・申込時に記入を求める項目は、氏名や住所等の基本事項、メールアドレス等を想定し、具体的な項目については、甲と調整すること。加えて、出品申込み時に出品者自身が搬入（期間：12月2日～4日）及び搬出（期間：12月21日～23日）の日時指定を行うことができるようにすること。
- ・出品申込時に住所、氏名、連絡先、作品名等の情報提供の同意欄を設けること。
- ・搬入出請負業者名（R6年度実績業者）を選択できるようにし、選択肢にない場合は自由記載できるようにする。
- ・出品手数料の支払い方法は、クレジットカード決済又はコンビニ決済によるものとし、現金による受付は行わないこと。
- ・出品手数料の管理は乙が行うこと。（必要であれば管理用口座を準備すること。）
- ・申込み受付期間終了後、出品手数料の中から受付システム利用等に伴う手数料及び振込手数料を差し引いた金額を甲の指定する口座に振り込むこと。（甲への振込手数料は乙が負担。）
- ・申込受付完了後（※1）に必要な事項を記載した受付票（※2）を発券し、申込者あてに送付すること。
（※1 Webシステム上において必要な事項を入力し、かつ、出品手数料の支払いを済ませていること。
なお、出品手数料の入金確認等は乙が行うこと。）
（※2 受付票は700枚程度を想定。氏名、受付番号、搬入出日時等の必要事項を記載すること。）
- ・甲が申込状況を把握できるように情報共有を行うこと。
- ・Webフォームの利用が困難な出品希望者から問い合わせがあった場合には、乙が代行入力を行う方法により、申込みを受け付けることができるものとする。代行入力の方法は、乙が事前に出品希望者に日時及び場所を案内し、来所を指示したうえで、代理申込手数料を徴収し、出品者情報（氏名、住所、連絡先、作品情報、搬入出希望日時等）を聴取のうえ、当該情報を乙がWeb申込みシステムに入力する方法によるものとする。
- ・代理申込手数料は、1件あたり3,000円（税込）とし、このうち1,000円を出品者から徴収し、残額の2,000円は本業務の委託料に含めて乙に支払うものとする。
- ・代行入力については、公募要項、ポスターその他の広報物においては、Webによる申込みが基本である旨の記載にとどめるものとし、個別に問い合わせのあった者に対して、甲及び乙が適切と認める範囲で案内を行うこと。

⑤作品搬入準備、搬入受付

- ・人員は⑭人員配置表のとおりとし、効率的に配置すること
- ・搬出入の玄関口に搬入者が入館する際に、扉を開けるよう人員の配置等を行うこと。(搬出入の玄関口は自動扉であるが、内側にしか起動センサーがないため。また、空調の関係で扉を開いた状態を維持することは不可。) 人員配置以外で代替方法がある場合は、甲及び会場と協議の上、実施可能とする。
- ・警備員は駐車場や周辺道路の交通誘導のため効率的に配置すること。
- ・受付会場の設営等を行うこと(受付会場には、最低3つの窓口を設けること)。
- ・パソコン等の必要な準備を行うこと。
- ・「④出品申込受付」において発送した「受付票」を持つ出品者又は出品者より委託を受けた業者(以下、「出品者等」という。)からの作品搬入を受け付けること。
- ・受付の際、出品作品が公募要項に規定する「作品規格」に適合しているか等を照合すること。

※日本画、洋画、書芸、写真の4部門において、受け付けた作品を各部門の保管場所まで運搬する業務については丙が行う。

※工芸、彫刻の2部門については、出品者等が各部門の保管場所まで運搬するため、当該保管場所まで誘導すること。

⑥鑑審査の補助

- ・各部門の審査員による入選作品選定・入賞作品決定にかかる補助(審査の進行、入選・入賞の記録など)及び展示場所の決定にかかる補助。
- ・審査員による各部門の総評及び上位2賞(県展賞・知事賞)作品の講評執筆にかかる補助。
- ・人員は⑭人員配置表のとおりとし、日本画、工芸、彫刻、写真の4部門は各2名、洋画は3名、書芸は4名を効率的に配置すること。
- ・鑑審査会場の設営(机やイスの設置など)を行うこと。なお、甲が所有する鑑審査用事務用品の貸出は可能なため、不足分については乙が準備すること。
- ・審査員への昼食(1,500円程度の弁当)及びお茶の準備をすること。
- ・乙は本業務の契約金から審査員へ謝金を支払うこと。
(審査員は30名程度。謝金15,000円を各審査員の口座に支払うこと。ただし、県外から出席する審査員(2名程度)については、交通手段及び実際の交通費額にかかわらず、1日あたり1,500円を旅費相当として追加支給すること。)

※搬入保管場所から鑑審査会場への作品の運搬、鑑審査会場内での作品移動及び審査後の展示場所への作品の運搬等に関する業務については丙が行う。

⑦入選者及び入賞者への通知

- ・鑑審査にて決定した入選者及び入賞者に対してメールにより通知を行うこと。加えて、入賞者には電話連絡のうえ、12月20日(日)に開催する表彰式の案内も併せて行うこと(令和7年度入賞者数は57名)。

※入選者及び入賞者については、別途甲により奈良県公式ホームページにて掲載を行う。

⑧一般公開に向けた会場設営等

- ・人員は⑭人員配置表のとおりとし、効率的に配置すること
- ・目録原稿の作成、印刷(「①広報物等の印刷及び配布 エ目録の印刷」)

- ・受付の設営、会場案内サイン等の製作と掲示（玄関前、各展示室の出入口への現在地表示（8か所）、新館1F階段付近）
- ・パソコン等の必要な準備を行うこと。
- ・入選作品のキャプション作成
- ・入選証の作成（入選証に印字する奈良県美術展覧会名誉会長の印影データは、甲がPDF形式等により乙に提供し、乙は入選証の印刷終了後、速やかに当該データを削除し、その旨甲に報告すること（様式任意）。）

※作品の展示作業に関する業務については丙が行う。

⑨一般公開

- ・開館時間は9時30分～17時00分
- ・人員は⑭人員配置表のとおりとし、受付員及び会場内巡視員には会場が指定する人員を配置すること。
- ・会場が指定する人員に対して、会場が指定する日時に県展スタッフ業務の概要について説明し、県展スタッフ登録希望者を募集すること（説明会当日、甲が作成した登録希望用紙を配布すること。記入後の用紙は、会場経由で甲が回収し、乙に提供する。）。
- ・県展スタッフ登録希望者のうちから効率的に県展スタッフ登録者のシフトを組むこと。
- ・甲が提供する様式を参考に、県展スタッフ登録者への就業通知書（スタッフごとに就業日時等を通知するもの）を作成すること（就業通知書の配布は、甲が会場経由で行う。）。
- ・県展スタッフ登録者への報酬（時給1,308円）及び旅費（実費支給、1人往復800円前後を想定）は乙が支払うこと。
- ・来場者対応、会場内巡視
- ・来場者数のカウントと集計
- ・受付において、入選者への入選証の交付
- ・「あなたが選ぶ作品賞」（来場者投票）の投票用紙の配布及び集計。12月12日（土）、13日（日）の2日間において、来場者へ投票用紙を配布及び集計するために、統括、受付、会場巡視員とは別に人員を配置すること。なお、投票用紙は、甲より支給する原稿データを乙が印刷し、会場に配置すること。12月13日（日）の閉場後すぐに集計を行い、各部門の受賞者あてに速やかにメール及び電話連絡により通知すること。その際、12月20日（日）表彰式への出席を依頼すること。

⑩展示作品講評会

- ・各部門の部門運営委員または部門運営委員が指名する審査員（以下「部門運営委員等」という。）による展示作品講評会を開催する。
- ・開催日は、12月12日（土）、13日（日）とし、各日3部門、時間は各部門1時間程度とする。具体的なタイムテーブルは甲と調整すること。
- ・部門ごとに審査員の誘導及び補助に係る人員として1名配置すること。
- ・会場サインの準備
- ・乙は本業務の契約金から部門運営委員等（6名）に謝金（10,000円）を支払うこと。（ただし、県外から出席する審査員（2名程度）については、交通手段及び実際の交通費額にかかわらず、1日あたり1,500円を旅費相当として追加支給すること。）謝金については、各部門運営委員の口座に審査謝金と併せて振り込むこと。なお、源泉徴収の手続については、乙が対応すること。

⑪表彰式

- ・表彰式運営に係る人員を効率的に配置すること。
- ・会場設営（甲の所有する横断幕の設置を含む）及び表彰式終了後の原状復帰（イス、机は会場備え付けあり）
- ・県立美術館レクチャールーム内の音響設備については、使用可。
- ・会場案内サイン類の製作（一般公開までに終えておくこと）と設置
- ・賞状は、甲が作成するものとし、乙は会場にて甲より支給を受けること。
- ・全入賞者に配布する県立美術館の次期特別展の招待券は、表彰式前日までに甲より支給する。
- ・賞金及び副賞等については次のとおりとし、乙は本業務の契約金の範囲内で調達すること。

【賞金】

- i 県展賞 各部門 30,000 円
- ii 知事賞 各部門 10,000 円

【副賞（表彰盾等）】

iii 副賞の単価区分は次のとおりとし、乙は区分ごとに品目を選定のうえ調達すること。

- ア 県展賞・知事賞 1点あたり 5,500 円程度×12個（ガラス盾）
- イ 議長賞・教育長賞 1点あたり 4,000 円程度×15個（ガラス盾）
- ウ 市長会長賞・町村会長賞 1点あたり 3,000 円程度×12個（ガラス盾）
- エ 奈良市長賞・審査員奨励賞 1点あたり 2,500 円程度×12個（ガラス盾）
- オ 「あなたが選ぶ作品賞」 1点あたり 2,500 円程度×6個（ガラス盾）

※上記単価には、化粧箱、のし紙、名板彫刻等に要する費用を含むものとする。

※なお、市長会長賞・町村会長賞及び奈良市長賞に係る副賞費用については、各団体あて請求すること。

※物価動向により単価の見直しが必要となった場合は、乙はあらかじめ甲と協議し、承認を得ること。

【賞状筒】

iv 57本、黒色、大きさは36cm程度

- ・副賞の納期は、12月16日（水）とし、銘板には、「第77回奈良県美術展覧会」「各賞名」及び「令和8年12月20日」を彫り込むこと。なお、受賞者名についての彫り込みは不要。
- ・代表登壇者以外への賞金、賞状、副賞は、表彰式終了後に配布すること。なお、賞金交付の際は、受領証へのサインを徴収すること（県展賞及び知事賞の代表登壇者には、交付時に式典配付時の目録を回収すること。）。
- ・表彰式欠席者については、作品搬出時に手交すること。
- ・乙は、本業務の契約金から奈良県美術展覧会実行委員会委員長及び審査委員長の計2名に対する旅費（実費支給、1人往復2,000円前後を想定）を支払うこと。

⑫搬出準備

- ・人員は⑭人員配置表のとおりとし、効率的に配置すること。
- ・搬出入の玄関口に搬出者が入館する際に、扉を開けるよう人員の配置等を行うこと。（搬出入の玄関口は自動扉であるが、内側にしか起動センサーがないため。また、空調の関係で扉を開いた状態を維持す

ることは不可。) 人員配置以外で代替方法がある場合は、甲及び会場と協議の上、実施可能とする。

- ・作品搬出受付会場の設営等 (受付会場は最低2つの窓口を設けること)
- ・会場内の掲示物の撤去

※展示作品の取り外しや受付までの作品の運搬等は丙が行う。ただし、工芸、彫刻の2部門については、出品者等が展示 (保管) 場所まで引取りに行くので、当該場所まで誘導すること。

⑬作品搬出の受付・出品者への作品発送・撤収

- ・出品者等への作品の引き渡しの受付
- ・人員は⑭人員配置表のとおりとし、効率的に配置すること。
- ・警備員は駐車場や周辺道路の交通誘導のため効率的に配置すること。
- ・出品者等が搬出期間内に作品を取りに来ない場合は、電話等で連絡の上、着払い (一般荷物として取り扱うこと) にて作品を返却すること。

⑭人員配置表

	日付	統括	補助員 (受付等)	県展スタッフ登録者 (会場指定の人員)	警備員	備考
搬入準備 作品搬入	12/2(水)	3名	5名		2名	搬入 13時~18時30分 まで
作品搬入	12/3(木)	2名	5名		2名	
	12/4(金)	2名	5名		2名	
鑑審査	12/5(土)	2名	7名			
	12/6(日)	2名	8名			
会場設営	12/11(金)	1名				
一般公開	12/12(土)	1名	3名	4名		あな賞対応 作品講評会 講評会誘導は、会場が指 定する人員を配置
	12/13(日)	1名	3名	4名		あな賞対応 作品講評会 講評会誘導は、会場が指 定する人員を配置
	12/15(火) ~ 12/19(土)	1名	1名	3名		
	12/20(日)	1名	3名	3名		表彰式
作品搬出	12/21(月)	2名	4名		2名	午前搬出準備 受付 18時30分まで

	12/22(火)	2名	4名		2名	
	12/23(水)	2名	4名		2名	搬出受付 11 時 30 分まで

⑮その他

- ・本業務の実施にあたり、①から⑬までの業務に必要な準備や甲との連絡調整なども適切に実施すること。

4. 令和8年度 第53回奈良県ジュニア美術展覧会事務局業務について

(1) 実施目的

奈良県ジュニア美術展覧会（以下「ジュニア展」という。）は、青少年の芸術に対する関心を高め、文化の振興と交流を図るとともに、その成果の発表の場として、毎年開催されている。本年度で53回目の開催となる本展は、日本画・洋画・彫刻・工芸・デザイン・書芸・写真の7部門の作品を募る公募展であり、芸術振興の基盤づくりを担う文化的事業として広く定着している。

(2) 開催日

- | | |
|--|---|
| 令和8年9月17日（木） | ・・・事前準備（会場設営） |
| 令和8年9月18日（金） | ・・・搬入（作品受付時間：13時～19時） |
| 令和8年9月21日（月） | ・・・展覧準備 |
| 令和8年9月22日（火）～23日（水） | ・・・搬入鑑審査（22日に3部門、23日に4部門予定）
※23日は4部門中2部門が同一審査員による審査 |
| 令和8年9月25日（金） | ・・・結果通知（メール等） |
| 令和8年9月24日（木）～26日（土） | ・・・展示作業 |
| 令和8年9月27日（日） | ・・・展示作品講評会 |
| 令和8年9月27日（日）～10月4日（日）
（※4日（日）は、14時から表彰式の実施予定） | ・・・一般公開（※28日休館、4日14時まで）
※公開時間は10時～17時 |
| 令和8年10月4日（日） | ・・・搬出準備（14時～15時）
搬出（15時～17時受付）
搬出受付終了後日本画展示室原状回復
（17時～18時まで） |
| 令和8年10月6日（火） | ・・・搬出（10時～16時）
原状回復（16時～17時） |

(3) 開催場所

奈良県立万葉文化館（高市郡明日香村飛鳥10）

(4) 出品点数・陳列点数・入賞点数（令和7年度実績）

ア. 出品点数 621点

（日本画20点、洋画259点、彫刻59点、工芸23点、デザイン116点、書芸82点、写真62点）

イ. 陳列点数 412点

（日本画20点、洋画127点、彫刻59点、工芸20点、デザイン42点、書芸82点、写真62点）

※陳列点数については、入選率その他により変動する可能性あり。

ウ. 入賞点数109点(佳作含む)

(日本画7点、洋画21点、彫刻10点、工芸12点、デザイン13点、書芸26点、写真20点)

(5) 業務内容

ジュニア展の開催にあたり、事務局業務を委託することにより、業務の迅速化・効率化を図るため、以下の業務を委託する。

なお、搬入出時の作品運搬や展示作業等、作品を取り扱う業務に関しては、甲より別に委託する業者(以下、「丙」という。)が行うこととする。甲、乙及び丙は、打合せ等により情報共有を図るとともに、本業務の実施において連携して取り組むこととする。

① 運営計画の策定

- ・出品申込みの手順を作成し、7月10日(金)までに甲に提出すること(県HPに掲載予定。)
- ・本業務に関する運営計画を作成し、8月31日(月)までに甲に提出すること。

② 広報物等の印刷及び配布

ア. ポスターの印刷

- ・部数：220部
- ・紙質等：コート紙135kg
- ・サイズ：B2
- ・色数：2色(片面印刷)※具体色は協議事項<墨色・ブルーゴーロアーズ DIC F314>
- ・原稿：文字データはExcel提供
印刷面イメージは、過去PDFデータと現物を提供する。
※加工できる元データなし。
- ・校正：1回
- ・納期：7月2日(木)

イ. 目録の印刷

- ・部数：1,500部
- ・サイズ：A4サイズ
- ・製本：中綴じ
- ・色数：両面墨1色
- ・項数等：12ページ、要ページ打ち
- ・原稿：版下作成
参考：第52回奈良県ジュニア美術展覧会目録(冊子)提供
表紙：・表紙データ(PowerPoint)提供
・ロゴマークデータ(PNG)提供

本文：a 入選者及び入賞者一覧は審査結果をもとに乙が作成すること

※横2段7頁分

※レイアウト等は乙が作成すること。

b 審査概評：審査員が執筆した原文をもとに乙が作成すること

・審査員データ（Word）提供

※横2段2頁分

・校正：文字校正1回

・納期：令和8年9月27日（日）9時30分

※入選者及び入賞者については、別途甲により奈良県公式ホームページにて掲載を行うため印刷原稿データを令和8年9月25日14時までに甲に提供すること。

・納品場所：奈良県立万葉文化館（一般公開時に来場者へ配布するため）

・その他：著作権は甲に帰属するものとする。

a・bについては、9月22日（火）及び23日（水）に実施する鑑審査の結果（下記「⑥鑑審査の補助」参照）をもとに乙が原稿を作成すること。

③ 問合せ対応

- ・出品申込み受付開始日である8月3日（月）から本展覧会の会期終了である10月6日（火）まで問合せ窓口を設置し、電話等による問合せに対応すること（平日10時から17時までの7時間を基本とする）。問合せ窓口に必要な電話回線やパソコン、対応場所などについては、乙が準備すること。

④ 出品申込み受付

- ・出品申込みはWEBのみで受け付けることとし、期間は8月3日（月）から9月7日（月）までとする。当該期間以外の受付は原則行わないこと。
- ・乙は、出品申込みの受付システムやパソコン、インターネット回線などを準備し、運用すること。
- ・申込時に入力を求める項目は、氏名（ふりがな）、生年月日・年齢、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス、学校名、所属先又は勤務先、部門、作品名とする。加えて、出品申込み時に出品者自身が搬入（期間：9月18日）及び搬出（期間：10月4日、6日）の日時指定を行うことができるようにすること。なお、学校単位で提出のところは「所属学校でまとめて搬入の予定」等を選択できるようにしておくこと。書芸部門においては積文票を記入できるようにしておくこと。また、彫刻・工芸の2部門に限り、作品に使用している素材や技法を記入する項目を設けること（出品者の任意記入とする。）。
- ・申込受付完了後に必要事項を記載した受付票（※）を発行し、申込者あてに通知すること。受付票はメール等のデータで発行し、申込者が印刷することも可とする。
（※ 受付票は700枚程度を想定。受付票を作成し氏名、受付番号、搬入出日時等の必要事項が管理できること。なお、受付票を元に「作品預かり返却の管理」、「積文票の掲示」、「作品裏張り用紙の作成」ができること。「積文票」は書芸部門のみ、作品の裏に貼付。）
- ・申し込み受付フォームは、学校単位で一括入力できるようにすること。また、搬入出受付についても一括印刷できるようにすること。
- ・受付票には部門ごとに管理番号を附番し、受付票に印字することとし、受付時に番号で部門を区別できるようにしておくこと。
- ・甲が申込状況を把握できるように情報共有を行うこと（週1回程度、その他甲の求めに応じて必要な情報提供を行うものとする。）。

⑤ 作品搬入受付

- ・統括人員1名及び受付業務に係る人員を必要人数(9月18日(金)は少なくとも6名程度)、駐車場の出入口や場内の交通誘導警備員として少なくとも2名程度を効率的に配置すること。
- ・受付会場の設営等を行うこと(受付会場には、9月18日(金)は最低3つ)。
- ・パソコンやプリンター等の必要な準備を行うこと。
- ・「④出品申込み受付」において発行した「受付票」を持つ出品者又は出品者より委託を受けた業者(以下、「出品者等」という。)からの作品搬入を受け付けること。その際、作品と引き換えに、「作品預かり証」を出品者等へ渡すなど、作品の預かり返却の管理をすること。
- ・受付の際、出品作品が募集要項に規定する「作品規格」に適合しているか等を照合すること。
- ・受付番号シールを作成し、作品への貼り付け作業を行うこと。

※受け付けた作品を保管場所まで運搬する業務については出品者又は丙が行う。

- ・荷さばき室外に作業台を設置し、出品者が持参した作品の荷ほどきを行うよう案内すること(雨天時は荷さばき室内での作業可)。
- ・壁面に展示する出品作品に吊り紐が付いていない場合は、作業台で取り付けるよう案内すること。
- ・出品状況の集計結果一覧及び出品者名簿等を作成すること。9月22日(火)及び23日(水)の審査会の審査資料となることから、少なくともそれぞれ各部門の審査員の人数分を印刷して鑑審査会当日用意しておくこと。なお、審査名簿は各部門中学生と高校生以上を別に作成すること。

⑥ 鑑審査の補助

- ・各部門の審査員による入選作品選定や入賞作品決定にかかる補助(審査の進行、入選・入賞の記録など)及び展示場所の決定にかかる補助。

※搬入保管場所から鑑審査会場への作品の運搬、審査後の展示場所への作品の運搬等に関する業務については丙が行う。

- ・審査員による各部門の総評及び上位2賞(ジュニア県展賞・知事賞)作品の講評執筆にかかる補助。
- ・1日あたり統括人員2名、補助業務に係る作業人員を必要人数(少なくとも7部門各2名程度)効率的に配置すること(工芸・デザインは同一審査員による同時審査、書芸は漢字と仮名に分かれて審査)。
- ・鑑審査会場の設営(机やイスの設置など)を行うこと。
- ・審査員への昼食(1,500円程度の弁当)及びお茶の準備をすること。
- ・乙は本業務の契約金から審査員及び展示作品講評会講師へ謝金、県外から出席する審査員へは旅費相当を支払うこと。

審査員 22名程度 謝金1名につき15,000円

展示作品講評会講師 8名程度 謝金1名につき10,000円

県外から出席する審査員 交通手段及び実際の交通費額にかかわらず、審査員会(2名)、鑑審査(4名程度)、講評会(1名程度)に出席の都度、1日につき1,500円を旅費相当として追加支給する。

⑦ 入選者及び入賞者への通知

- ・審査にて決定した入選者及び入賞者に対して9月25日(金)15時までにメールにより通知を行うこと。加えて、入賞者にはメール及び電話で連絡のうえ、10月4日(日)に開催する表彰式の案内も併せて行うこと(令和7年度入賞者数は35名)。

⑧ 一般公開に向けた会場設営等

- ・統括人員1名、作業人員を必要人数、効率的に配置すること。
- ・目録原稿の作成、印刷（「②広報物等の印刷及び配布 目録の印刷」）
- ・受付の設営、会場案内サイン等の製作と掲示
- ・立体作品の展示台(会議机に白布をかぶせた物)の作成(約30台)
会議机は甲が用意するものとし、乙は白布を用意し展示台の設営を行うこと。
- ・パソコンやプリンター等の必要な準備を行うこと。
- ・入選作品のキャプション作成
- ・賞名短冊の製作
- ・入選証の作成(約400部、昨年度の様式データ提供)

※入選作品のキャプション及び賞名短冊の貼り付け作業は丙が行う。乙は丙が効率よく作業できるように展示作品順にキャプションを並べ、貼付順序を作成し、貼るだけの状態にしたうえで、丙に引き渡すこと。
キャプション及び賞名短冊が正しく貼付されているかの最終確認は乙の責任において行うこととし、修正が必要な場合は随時対応のうえ、乙にて貼付け作業を行うこと。

※作品の展示作業に関する業務については丙が行う。

⑨ 一般公開期間における来場者対応等

- ・統括人員1名、受付及び会場内巡視人員を少なくとも2名程度を効率的に配置すること。
- ・来場者対応、会場内巡視
- ・来場者数のカウントと集計

※来場者数については乙が個別に入場者数を計数するとともにその集計を行い、甲に対して当該データを提供するものとする。

- ・目録の配布

⑩ アンケートの実施及び集計

- ・出品者及び来場者に対し、甲が提示する項目について、web及び紙にてアンケートの実施、集計を行うこと。

※会期終了後、アンケート結果報告書と回答をまとめたデータを作成し、10月15日(木)までに提出すること。

⑪ 表彰式の開催

- ・会場の設営(イス、机は会場備え付けあり)
- ・音響機器(マイク、スピーカー)を用意し、オペレーター1名を配置すること。
- ・横断幕(W3000×H2300mm程度)の設置、会場案内サイン類の製作と設置

※横断幕については、甲が提供する。

- ・賞状は、甲が作成するものとし、乙は会場にて甲より支給を受ける。賞状持ち帰り用の封筒等は乙が必要枚数用意すること。
- ・副賞(表彰盾)については乙が準備すること。(想定品写真、カタログ、文字彫刻内容及び奈良県章エポマークは別添1～4のとおり)

※審査会で決まった受賞者人数分を用意。※全て奈良県章エポマーク付き

ジュニア県展賞	13, 200円程度	ガラス盾	最大7個
	想定品：WORLD EAGLE 社 S-6020-B (カタログ Vol. 37 p. 204)		
知事賞	10, 450円程度	ガラス盾	最大7個
	想定品：WORLD EAGLE 社 S-6020-C (カタログ Vol. 37 p. 204)		
奈良県議会議長賞	10, 450円程度	ガラス盾	最大7個
	想定品：WORLD EAGLE 社 S-6020-C (カタログ Vol. 37 p. 204)		
教育長賞	3, 300円程度	木製盾	最大7個
	想定品：WORLD EAGLE 社 RS-6085-A (カタログ Vol. 37 p. 227)		
奨励賞	2, 640円程度	木製盾	最大7個
	想定品：WORLD EAGLE 社 RS-6085-B (カタログ Vol. 37 p. 227)		
共通事項	・同等品の場合であっても、盾の形は四角形にしてください。 ・ガラス盾と木製楯のレリーフは、同一のものにしてください。 ・加工は、文字彫刻をし、化粧箱に梱包してください。 ・箱にはのし紙をかけ、賞名、個人名が分かるよう外箱に記入してください。 ※包装は不要です。		

納期：10月2日（金）

- ・銘板については、「第53回奈良県ジュニア美術展覧会」「各賞名」「部門名」及び「受賞者名」を彫り込むこと。
- ・彫刻する個人名は、9月22日（火）及び23日（水）に実施する鑑審査の結果をもとに乙が原稿を作成すること。
- ・持ち帰り用の手提げ袋を個数分用意すること。

⑫作品搬出受付の準備

- ・作品搬出受付会場の設営等
- ・会場内の掲示物の撤去

※展示作品の取り外しは丙が行い、会場から受付へは出品者等が運搬する。

⑬作品搬出の受付、出品者への作品発送、撤収等

- ・出品者等への作品の引き渡しの受付。
作品預かり証と引き換えのうえ、作品の引渡しを確認すること。
- ・入選者への入選証、佳作受賞者への賞状及び記念品の交付。
- ・入選証については、審査結果を基に乙が準備すること。
- ・佳作記念品については、乙が準備すること。
400円程度 ポールペン・シャープペンシルセット 100個程度(審査結果による。)

※箱又は袋入りとし、熨斗をつけること。

- ・1日あたり、統括人員1名及び受付業務対応人員を必要人数（4日は少なくとも8名程度、6日は少なくとも4名程度）駐車場や周辺道路の交通誘導警備員2名を効率的に配置すること。なお、4日については、選外作品搬出窓口を別途設ける場合がある。
- ・出品者等が搬出期間内に作品を取りに来ない場合は、梱包のうえ着払い（一般荷物として取り扱うこと）

にて作品を返却すること。なお、梱包にかかる費用は乙から出品者宛に請求するものとする。

⑭その他

- ・本業務の実施にあたり、①から⑬までの業務に必要な準備や甲との連絡調整なども適切に実施すること。
- ・荷さばきのシャッター及び各部屋に続くドアは使用の都度開閉するものとし、常時開放しないこと。

5. 成果品

- ・業務完了報告書（任意様式）、本業務において乙が作成した資料のうち甲が必要とする資料の電子データ
- ・納品場所：奈良県美術展覧会実行委員会事務局（奈良県地域創造部文化振興課内）
- ・納期：令和8年12月25日（金）

6. 留意事項

- ・業務の遂行に関しては、関係法令を遵守すること。
- ・個人情報及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。
- ・個人情報が含まれる書類を甲乙間で受け渡しする際は、乙が作成する受け渡し記録簿（任意様式）に記録の上、甲乙立ち会いのもと、受け渡しすることとする。
- ・甲及び丙と十分な連携をとって事業を実施すること。
- ・業務の遂行に必要となる経費は会場使用料及び設備使用料を除き契約金に含まれるものとし、甲は契約金以外の費用を負担しない。
- ・本業務を実施するにあたり、乙は甲及び丙と綿密な協議を行ったうえで、甲の承認を受けて作業を進めるものとする。また、本仕様書の解釈について疑義が生じた場合等、不明な事項は、その都度甲及び乙が協議の上、決定するものとする。
- ・乙は、作業の安全性に充分留意するものとし、万一の事故について甲の責に帰するもののほか甲は一切責任を負わないものとする。
- ・乙は、甲または第三者に損害を与えた場合は、全ての賠償責任を負う。ただし、甲の責に帰すべき事由による場合はこの限りでない。

7. 問い合わせ先

〒630-8501 奈良市登大路町30番地

奈良県美術展覧会実行委員会事務局

（奈良県地域創造部文化振興課内）

TEL：0742-27-8488 FAX：0742-27-8481 電子メールアドレス：bunka@naraculture.com

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、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、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等に基づき、本個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守し、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。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者の届出)

第3 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、作業責任者については、あらかじめ、書面（参考様式 1）により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に、書面（参考様式 2）により甲に報告しなければならない。

3 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

4 乙は、作業責任者及び作業従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの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、又は不当な目的に利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。

(教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(秘密の保持)

第6 乙は、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。

(再委託)

第7 乙は、この契約による事務を第三者（乙の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）を含む。）へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、この契約による事務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、あらかじめ、書面（参考様式 3）により再委託する旨を甲に申請し、書面（参考様式 4）によりその承認を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に、甲が乙に求める個人情報等に関する安全管理措置と同等の措置を講じさせ、特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対してこの契約による事務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

6 第1項から前項までの規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8 乙は、この契約による事務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第9 乙は、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、滅失及び毀損(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。

(目的外利用・提供の禁止)

第10 乙は、この契約による事務において利用する個人情報について、この契約による事務の目的以外の目的で利用してはならない。また、乙は、甲が指示した場合を除き、この契約による事務において利用する個人情報を無断で第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第11 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(受渡し)

第12 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報を預ったことを証する書面(参考様式5)を提出しなければならない。

(資料等の返還等)

第13 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、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、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が当該情報の消去又は廃棄その他の指示をしたときは、当該指示に従うものとする。

2 前項ただし書の場合において、甲から立会いを求められたときは、乙は、これに応じなければならない。

3 乙は、この契約による事務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去及び廃棄を行った日時、担当者名並びに消去及び廃棄の内容を記録し、写真等を付した消去及び廃棄を証する書面(参考様式6)により甲に対して報告しなければならない。

(監査及び調査)

第14 甲は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、特記事項の規定に基づき必要な措置が講じ

られているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、実地の監査又は調査等を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(取扱状況についての指示等)

第15 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、又は報告若しくは資料の提出を求めることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告等)

第16 乙は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生したとき又はこの契約に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2 甲は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17 甲は、乙が特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18 乙の故意又は過失により、乙が、特記事項又は法令に違反し、又は特記事項又は法令に定める義務を怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は「奈良県知事」を、「乙」は「受託者」をいう。

2 本契約に同様の規定がある場合であっても、原則としてこの個人情報取扱特記事項から削除しないものとする。なお、当該規定を削除する必要がある場合は、法務文書課県政情報公開係と協議すること。

3 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は記載事項を変更しようとする場合は、法務文書課県政情報公開係と協議すること。

情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に下記の事項については留意すること

記

(認定・認証制度の適用)

第1 個人情報等を取り扱う場合、ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していることを明示すること

(情報へのアクセス範囲等)

第2 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること（どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること）

(再委託先の情報セキュリティ)

第3 再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策が確保されていること（再委託先がISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していること）を明示すること

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

第4 情報セキュリティ事故またはそのおそれを覚知した場合は、直ちに甲側担当者に連絡するとともに、甲と連携して迅速な対応を行うこと

(電子メール利用時の遵守事項)

第5 インターネットメール送信時には、特に以下の点に留意すること

- ・送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること
- ・外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること
- ・機微な情報を送信するときは暗号化すること

(郵便等利用時の遵守事項)

第6 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること

(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

第7 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセ

スがないか監視すること

2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用する OS やソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと

(情報の持ち出し管理)

第 8 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること

(契約満了時のデータ消去)

第 9 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去の上、消去証明書を提出すること

(準拠法・裁判管轄)

第 10 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること

(契約満了時のアカウント削除)

第 11 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること

(サービスの設定)

第 12 甲または乙が公開設定のあるサービスを利用する場合、適切に設定されているか確認すること

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

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。
 - ア 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。）の支払を行うこと。
 - イ 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。
 - ウ 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。
 - エ 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。
 - オ 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。