

**令和8年度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」開催業務委託 仕様書**

**1. 適用範囲**

本仕様書は、発注者が受注者に委託して実施する令和8年度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」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。

また、令和8年度は、これまでの実績や経験を活かし、「だれも」が参加しやすい開催時期を設定する等工夫し、今まで以上に障害のある方や家族連れ等が参加しやすい環境を整えることで、「だれも」の幅を広げること及び県下自治体・関連団体への波及効果を意識しながら取り組む。

**3. 履行期間**

契約締結の日から令和9年2月28日（日）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

受注者は、本業務を遂行するにあたり、契約後14日以内に業務実施計画書（実施内容及び作業工程表を含む）を作成・提出し、発注者の承認を得て業務を実施すること。

(2) ワークショップの企画・実施

実施内容：①オープンアトリエ部門（絵画、写真、彫刻など）  
②パフォーマンス部門（ダンス、音楽など）

実施開催日：以下の日付から

- ①オープンアトリエは令和8年8月から9月に計3回程度
- ②パフォーマンスは令和8年10月から11月に計3回程度

■ 令和8年

8月1（土）、8月15（土）、8/29（土）、

9 / 5 (土)、9 / 19 (土)  
10 / 3 (土)、10 / 17 (土)、10 / 31 (土)  
11 / 3 (火祝)

開催時間：各回午後から2～3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（A・B）

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：各回10組（1組2名）×2部門＝合計20組（40名）を事前募集

※介助が必要な方は介助者同伴で参加

※各部門ともに、連続参加型でも単発参加型でも可

参加費：無料

内容：経験のない方でも、気軽に芸術活動の体験（作品づくり等）の機会を提供することで、アートに親しみ、楽しんでもらう機会を創出する。

### (3) 成果発表展の開催

実施内容：ワークショップ参加者の作品等を展示し、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、受注者は成果発表展までワークショップ参加者の作品を保管し、成果発表展後は参加者本人に返却すること。

実施開催日：令和8年12月4日(金)～12月16日(水)

(休館日12月7日(月)、12月14日(月))

上記期間中に、搬入・設営、成果発表展（10日）、搬出、現状復帰を行う。

開催時間：午前9：00から17：00（相談可）

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（A・B）

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

入場料：無料

### (4) 広報に関する業務

#### (1) 広報用チラシ・ポスターのデザイン及び制作・印刷

##### ①ワークショップ及び成果発表展広報用チラシ

部数：各5,500部

仕上がりサイズ：縦297mm×横210mm（A4サイズ縦型）

紙質：マットコート110kg程度（要相談）

刷色数：4色（両面印刷）

##### ②ワークショップ及び成果発表展広報用ポスター

部数：各A1 5部

各B2 5部

仕上がりサイズ：縦841mm×横594mm（A1サイズ縦型）

縦728mm×横515mm（B2サイズ縦型）

紙質：マットコート135kg程度（要相談）

刷色数：4色（片面印刷）

#### (2) 目録のデザイン制作・印刷

##### ③目録（来場者に配布）

部数：400部

仕上がりサイズ： 縦297mm×横210mm（A4サイズ縦型）  
紙 質： マットコート110kg程度（要相談）  
刷 色 数： 4色（両面印刷）

※各デザインは発注者と調整を行い、校正を受けること。

(3) 校正

各公報チラシ、ポスター： デジコン1回（本機校正なし）

(4) 広報用チラシの郵送等

- ① ワークショップ用広報チラシ400部及びポスターは、第1回ワークショップ開催日の1ヶ月前までに発注者へ納入するとともに、残部を県内関係機関約117箇所へ送付すること。（郵送費は委託費に含める）送付先は発注者より別途指示する。
- ② 成果発表展用チラシ400部及びポスターは、成果発表展開催日の1ヶ月前までに発注者へ納入するとともに、残部を県内関係機関約117箇所へ送付すること。（郵送費は委託費に含める）送付先は発注者より別途指示する。
- ③ 目録は、成果発表展搬入日当日に会場に納品し、備え付けること。

(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会場の確保
- ② ワークショップ及び成果発表展会場の什器等の手配、運搬、設置、及び撤去
- ③ 会場全体の装飾、看板の作成
- ④ 会場までの案内表示の作成
- ⑤ 会場で発生したゴミは受注者でまとめて処分すること
- ⑥ 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。
- ⑦ 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 開催会場は発注者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。
  - (ア) 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。
  - (イ) その他運営に必要となる業務
  - (ウ) 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
  - (エ) 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）
  - (オ) 成果発表展来場者の当日受付（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。
  - (カ) 車いす利用者に配慮した会場設営を計画すること。
  - (キ) 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。
  - (ク) 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) 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、発注者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

開催会場は発注者が指定する会場（原則セミナールーム（A・B））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受注者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発注者と受注者は、必要に応じて協議を実施する。なお、受注者は打合せ記録簿を作成し、発注者の承認を受けて提出するものとする。

### ⑤ 補助金事業

(7) 本業務は、文化庁による令和8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、受注者は同事業の規定に基づき収入支出に関する証拠書類を発注者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、ポスター、記録映像、プログラム、ホームページ等に「令和8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、発注者は会場設営、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・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部（令和9年2月28日）
- ② 打合せ記録簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1式（令和9年2月28日）
- ③ 写真によるイベントの記録・・・・・・・・・・・・・・・・ 1式（令和9年2月28日）
- ④ ①～③の電子データ一式・・・・・・・・・・・・・・・・ 1式（令和9年2月28日）
- ⑤ 令和8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9年2月28日）

(2) 納入場所

本業務の成果物の納入場所は、発注者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) 成果物に関する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に定める翻案権及び二次的著作物に関する権利を含む。）その他一切の権利は、成果物の納品と同時に発注者に譲渡されるものとする。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) 受注者は、前項の成果物に関し、著作者人格権を行使しないものとする。

(3) 受注者は、第一項の成果物が第三者の権利を侵害しないことを保証するものとし、

侵害があった場合は、受注者の責任と負担で解決するものとする。

- (4) 受注者は、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、必要な権利処理を受注者の責任と費用負担で行うものとする。
- (5) 発注者は、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、権利処理等を含め受注者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

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

## 10. 秘密の遵守等

受注者は、本業務実施中に生じる全ての成果物を、発注者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。発注者より貸与された資料及び成果物については、受注者は破損、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、受注者において対応するものとする。

## 12. 再委託等の禁止

- (1) 受注者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発注者の承諾を得なければならない。承諾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発注者の承諾を得ること。その場合において、受注者は第三者の行為について発注者に対して全ての責任を負うものとする。
- (2) 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、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発注者の承諾を得なければならない。承諾を受けた内容を変更しようとする場合についても同様とする。

## 12. 留意事項

- (1) 個人情報の保護の重要性を認識し、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、業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (2) 本業務受託にあたっては、別紙1「公契約条例に基づく遵守事項」を理解した上で受託すること。
- (3) 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。
- (4) 本業務の実施にあたり、疑義が生じた場合は、発注者、受注者協議の上、定めるものとする。

## 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 受注者は、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 受注者は、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）により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に、書面（参考様式2）により発注者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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、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 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。

#### (再委託)

第7 受注者は、この契約による事務を第三者（受注者の子会社（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 受注者は、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発注者に申請し、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、受注者は、再委託先に、発注者が受注者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、発注者に対して、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 受注者は、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段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、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、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、発注者に対して、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 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 受注者は、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、受注者は、発注者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 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。

(受渡し)

第12 受注者は、発注者・受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者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 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、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、発注者から立会いを求められたときは、受注者は、これに応じなければならない。
- 3 受注者は、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 受注者は、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）により発注者に対して報告しなければならない。

（監査及び調査）

第14 発注者は、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、受注者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 発注者は、前項の目的を達するため、受注者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 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について、受注者に対して、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、受注者は、拒んではならない。

（事故発生時における報告等）

第16 受注者は、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、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、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 発注者は、受注者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 受注者は、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、発注者に対して、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 受注者の故意又は過失により、受注者が、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、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

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。