

令和 8 年度「文化村クリエイション事業 vol.8」 開催運営等業務委託 仕様書

1. 適用範囲

本仕様書は、なら歴史芸術文化村（以下「文化村」という。）が受託事業者（以下「受託者」という。）に委託して実施する令和 8 年度「文化村クリエイション事業 vol.8」開催運営等業務委託（以下「本業務」という。）における、業務の仕様について記したものである。

2. 業務名

令和 8 年度「文化村クリエイション事業 vol.8」開催運営等業務委託

3. 業務目的

文化村における「アーティストとの交流」の展開に向け、現代美術の公開制作や県民との交流、作品展示等により、県民が質の高い芸術文化活動に親しむ機会を創出し、心豊かな県民生活の実現を図ること。

4. 履行期間

契約締結日から令和 9 年 2 月 28 日（日）まで

5. 履行場所

なら歴史芸術文化村（奈良県天理市杣之内町 437-3）ほか

6. 業務概要

先進的な取り組みを行うアーティストを文化村が招へいし、新作クリエイション（創作）を公開すること軸に、新たな芸術表現やアーティストの思考に触れる場を創出する。

また、地域住民をボランティアとして募集し、運営に参画させることで、単なる鑑賞者という立場を超え、アートとより身近で継続的な関わりを促進する。

7. 業務内容

以下(1)～(6)の業務を一括して委託する。

(1) 全体企画・進行管理 〈主たる業務〉

- ア 作品展示（設営・撤去を含む）やアーティストトーク、ワークショップ、ボランティア運営等の業務実施計画の策定。
- イ 運営スケジュール等の管理・調整。
- ウ 関係者間ミーティングの調整・進行。
- エ 文化村と連携し、アーティストやボランティア、関係者（他関係事業者やリサーチ協力者等）との連絡・調整。

(2) 滞在制作運営支援 〈主たる業務〉

- ア リサーチ活動支援（地域紹介、相談対応等）の実施。
- イ 制作プランの具体化やコンセプトの深掘りに向けた定期的な対話や、専門的視点から伴走支援の実施。
- ウ 作品制作等進捗管理（作品制作関係の費用等の負担含む）など、業務遂行上必要な管理。
- エ 滞在制作に関する搬入・設営・搬出。
- オ 滞在制作における課題に対し、適切なサポート体制の整備・構築。
- カ アーティストの創作活動と地域住民、地域資源との連携が深まるよう、滞在制作環境構築・交流機会創出に努めること。

(3) ボランティア運営支援

- ア ボランティア関係活動の企画・実施・運営
- イ ボランティア人員募集・調整・連絡・指導
- ウ アーティスト、ボランティア、職員との連絡・調整

(4) 関連イベント（アーティストトーク・ワークショップ等）実施

- ア アーティストやボランティアと連携したイベント企画・実施・運営
※アーティストトークは1回以上開催すること
- イ イベント関係の搬入・設営・搬出
- ウ アンケートの実施・集計。

(5) チラシ・ポスター制作

- ア 滞在制作に関するチラシ・ポスターのデザイン・印刷・発送

(6) 記録物制作

- ア 記録写真の撮影・編集
- イ 記録集のデザイン・編集・レビュー執筆・印刷・発送
- ウ 記録映像の撮影・編集

※各制作物の仕様・納期等は、「8. 制作物一覧」参照。

(7) その他

ア その他業務を進める上での必要な調整・管理

8. 制作物一覧

項目	項目	仕様	納期	
チラシ	概要	<p>サイズ：210mm×297mm (A4 サイズ) 以内 部数：6,500 部 紙質：マットコート 110k g 程度 (要相談) 色数：両面 4 色 原稿：Adobe Illustrator 入稿 送付状：A4 程度サイズ、片面白黒印刷、普通紙</p> <p>※参考資料等、画像使用に関する手続き、使用料支払いは受託業者が行うこととする。</p>		
	納品方法	<p>●指定宛先へ送付 (指定部数) 宛名・差出人名を記載した封筒等に、送付状・チラシを封入し、送付 (490 件)</p> <p>※差出人名・送付状・チラシ部数・宛先情報は文化村より別途提供</p>	<p>送付先： 令和 8 年 7 月 20 日(月)</p> <p>※発送業務完了にかかる納期 (到着日を含まない)</p>	
		<p>●文化村へ送付 (残部数)</p>	<p>文化村： 令和 8 年 7 月 20 日(月)</p>	
	他納品物	<p>●SNS 用メイン画像データ Instagram フィード投稿適応サイズのもの</p>		
		<p>●HP 用 PDF チラシデータ (発送チラシの同デザインデータ)</p>		※到着にかかる納期
<p>●チラシ・ポスターにて掲載使用写真データ (元データ・低画質データ) ※掲載写真がなければ不要</p>				

ポ ス タ ー	概 要	<p>サ イ ズ：594mm×841mm (A1 サイズ) 折りなし</p> <p>紙 質：ユポ合成紙出力+UV ラミネート</p> <p>色 数：片面4色</p> <p>原 稿：Adobe Illustrator 入稿</p>	<p>文化村：</p> <p>令和8年</p> <p>7月20日(月)</p> <p>※到着にかかる納期</p>
	納 品 方 法	<p>●文化村へ送付</p>	
記 録 集	概 要	<p>サ イ ズ：B5 サイズ</p> <p>ページ数：50 ページ程度</p> <p>部 数：700 部</p> <p>紙 質：マットコート 160 k g 程度 (要相談)</p> <p>本文 上質紙 110kg</p> <p>印刷製本：オフセット印刷、PUR 製本、背文字入り</p> <p>色 数：両面4色</p> <p>原 稿：Adobe Illustrator 入稿</p> <p>送 付 状：B5 程度サイズ、片面白黒印刷、普通紙</p> <p>そ の 他：レビュー掲載 (過去3本以上の現代美術関係レポート執筆経験者を執筆者とすること)</p> <p>※参考資料等、画像使用に関する手続き、使用料支払いは受託業者が行うこととする。</p>	
	納 品	<p>●指定宛先へ送付 (370 件)</p> <p>宛名・差出人名を記載した封筒等に、送付状・記録集を封入し、送付</p> <p>※差出人名・送付状・チラシ部数・宛先情報は文化村より別途提供</p>	<p>送付先：</p> <p>令和9年</p> <p>2月28日</p> <p>(日)</p> <p>※発送業務完了にかかる納期 (到着日を含まない)</p>

記録集		●文化村へ送付（残部数）	文化村： 令和9年 2月28日 （日） ※到着にかかる 納期
	他納品物	●Adobe Illustrator 形式 全ページ （冊子入稿データ）	
		●PDF 形式データ 全ページ （HP・SNS 掲載用低画質データ）	
		●画像形式データ 表紙のみ （HP・SNS 掲載用低画質データ）	
		●チラシ・ポスターにて掲載使用写真データ （元データ・低画質データ） ※掲載写真がなければ不要	
動画	概要	リサーチ風景、制作風景、県民との交流風景の動画撮影 （過去に美術作家の制作や活動の撮影経験者を撮影・編集者とする）	文化村： 令和9年 2月28日 （日） ※到着にかかる 納期
	撮影日数	5日間以上	
	尺	10分～20分程度1本（編集済み）	
	納品	●元動画データ ●低画質動画データ	
写真	概要	リサーチ風景画像、制作風景画像、県民との交流風景の写真撮影 （過去に美術作家の制作や活動の撮影経験者を撮影・編集者とする）	文化村： 令和9年 2月28日 （日） ※到着にかかる 納期
	撮影日数	7日間以上	
	納品	●元画像データ ●低画質画像データ	

資料	<p>●業務完了報告書</p> <p>実施日時、打ち合わせ内容等の事業実施内容を記載したA4判1部</p>	事業完了後速やかに
----	---	-----------

※制作物仕様内容を変更したい場合は、文化村より承諾を得たうえで変更可能。

9. 留意事項

- (1) 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。
- (2) 奈良県個人情報保護条例第10条に基づく、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (3) 業務の実施に要する経費は、全て委託料の中で負担するものとする。
- (4) 受注者は、動産保険、賠償責任保険等、業務上必要な保険に加入すること。
- (5) コーディネーターは、芸術、歴史、産業等について幅広い見識を有していること。
- (6) 業務の遂行にあたっては、本仕様書及び関係法令、規則等を遵守し、適正に業務遂行すること。
- (7) 受注者は、契約期間中及び契約期間後において、本業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (8) その他、この仕様書について疑義がある場合又は定めのない事項については、発注者と協議のうえ、解決することとする。

(別紙1)

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。

(別紙2)

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方法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。