いしかわ障害者アート展設営等業務委託に係る仕様書

1 業務名

令和7年度いしかわ障害者アート展設営等業務

2 委託業務の目的

県内の障害のある人の美術作品を一堂に展示する「いしかわ障害者アート展」を開催し、県内の障害のある人の創作発表の機会を創出するとともに、県民の障害に対する理解関心を促す。

3 いしかわ障害者アート展の概要

(1) 期 間 令和8年1月27日（火）～2月4日（水）【9日間】

(2) 会 場 石川県政しいのき迎賓館

1F プラザ、ギャラリーA、B

2F イベントホール、ガーデンルーム

(3) 入場料 無料

(3) 内 容

① 一般公募作品展示（絵画、書道、写真、立体）

県内から募集した障害のある人のアート作品を展示。

・募集期間：令和7年8月5日（火）～10月3日（金）

・作品数：100作品程度（想定）

② 県内作家の作品展示

金沢美術工芸大学の学生によるキュレーションのもと、県内の障害のある作家が制作したアート作品を展示。

③ ふれてみる彫刻展

北陸日彫会会員が制作した手で触れて鑑賞できる彫刻作品の展示。

④ ワークショップ（土日限定・1月31日、2月1日）

（仮案）窓ガラスアート

会場1Fプラザの窓ガラスに来場者が拭取り可能な絵の具で自由に絵を描くワークショップを実施。

⑤ グッズ販売（土日限定・1月31日、2月1日）

百万石フォント関連グッズ等の販売ブースを設置。

⑥ その他

・岐阜県の障害のある人の美術作品を展示

・百万石フォントの紹介

・アートレンタルいしかわの事業紹介パネルの展示 等

4 業務内容

業務の内容は、次に掲げる(1)から(6)とする。

(1) 展示レイアウト・会場装飾の企画、作成

- ・次のア～ウに留意した展示レイアウト、会場装飾を企画提案すること。

ア 展示会のメインモチーフである「傘」を取り入れた統一感のある会場装飾を企画提案すること。会場のメイン装飾や、統一感が出る工夫などについて、提案書に記載すること。

イ 来場者が楽しみながら会場内を回遊できるよう、障害のある人が制作したアート作品を会場装飾に取り入れるなど、明るく活気のある会場装飾を企画提案すること。サインのデザイン案や、壁面装飾のデザイン案などを提案書に記載すること。

ウ 障害のある人もない人も参加しやすい展示方法や、レイアウトの工夫について、提案すること。壁面展示の作品の高さや、立体作品の展示台の高さ、通路幅の確保などの配慮について、提案書に記載すること。

- ・いしかわ障害者アート展事務局から提出する出展作品リストに基づき、展示レイアウトを作成すること。

(2) 作品の事前確認・運搬・展示

- ・石川県庁内に保管する出展作品について、一度開梱し、作品の状態確認を行った後、再梱包の上、作品情報や展示配置などを記載した識別表を作成し、貼付けるなど、展示の下準備を行うこと。

- ・保管場所の石川県庁から展示会場の県政記念しいのき迎賓館まで、作品を運搬すること。

- ・作品の事前確認・運搬・展示では、取り扱いに細心の注意を払うこと。

- ・作成した展示レイアウトに基づき、展示を行うこと。

- ・会場で開梱した作品の梱包材を保管すること（返却に再利用）。

(3) 展示会の設営・運営・撤収

- ・展示レイアウトに基づき、展示会場の設営を行うこと。

◎設営日：令和8年1月25日（日）：2F イベントホール

26日（月）：1F プラザ、ギャラリーA、B

2F ガーデンルーム

- ・会場の撤収、作品の再梱包を行うこと。

◎撤収日：令和8年2月5日（木）1F プラザ、ギャラリーA、B

6日（金）2F イベントホール、ガーデンルーム

◎会場での作品返却：令和8年2月5日（木）13時～16時

※会場で返却しない作品については、会場から応募者宛に宅配（着払い）。

- ・会場の運営については、会期中の平日は、3名／日、土日は4名／日のスタッフを配置することとし、業務内容は次のとおりとする。

① 来場者数のカウント

来場者数をカウントし、記録、管理、報告する。

② 展示室の巡回・監視

定期的（30分に1回程度）に展示室を見回り、接触・破損・落下・落とし

物・忘れ物等が無いが、注意深く確認する。

③ グッズ販売への対応（土日限定・1月31日、2月1日）

1Fプラザのグッズ販売ブースでグッズの販売・精算業務を行う。

④ 来場者の問い合わせへの対応

問い合わせに応じて順路、トイレ、エレベーターなどの案内等。

(4) 会場サインの作成・設置

・会場に必要なサインを作成、設置すること。

(5) ワークショップの設営・運営・撤収

・ワークショップに必要な用具、道具、材料等を準備すること。

・ワークショップの設営、撤収を行うこと。

・ワークショップの運営に必要なスタッフを配置すること（2名／日）。

(6) グッズ販売ブースの設営、撤収

・販売ブースの設営、撤収を行うこと。

・レジセットを準備、設置し、来場者への関連グッズの販売を行うこと。

※その他の留意事項

・作品の運搬・展示等に際し、賠償責任保険に加入すること（一般公募作品を除く）。

・変更等が生じた場合は、委託者と調整し柔軟に対応すること。

・関係者と必要な調整を行うこと。

・業務の性質上、当然実施しなければならないもの及び、本業務を遂行するにあたり必要となる事項は全て実施すること。

4 業務の進め方

(1) 受託者は、委託者の意図及び目的を十分理解した上で、本業務を総括する責任者及び適正な人員を配置し、委託者との連絡・調整を密にしつつ、効率的に業務を進めること。

(2) 適切な実施体制とスケジュールにより業務を実施することとし、業務の実施に当たっては、進捗状況および今後の進め方等を委託者に逐次報告するほか、必要に応じて委託者と打ち合わせを行うこと。

(3) 受託者は、委託者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合は、速やかに提出すること。また、委託者からの要請に応じて、別途開催される会議等がある場合には、必要な資料を提供するとともに必要に応じて出席すること。

(4) 受託者は、本業務を第三者に委託し、又は本業務の義務を第三者に引き受けさせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承認を受けたときはこの限りではない。

(5) 業務において個人情報を取扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」によるものとする。

(6) 本仕様書に定めのない事項については、その都度、委託者の指示を受けて処理すること。

5 成果物の納品

以下を納品すること。

(1) 成果物

業務完了報告書 1部

(2) 納品場所

いしかわ障害者アート展事務局（石川県文化観光スポーツ部文化振興課内）

(3) 納期

令和8年2月6日（金）まで

6 その他

(1) 本業務の成果品に係る著作権（作成の過程で作られた素材等の著作権も含む）及びその権利は、すべて委託者に帰属するものとする。

ただし、受託者と委託者の協議の上、欠かすことができないと認めた構成素材のうち、当該著作権を委託者に帰属させることが困難なものについてはこの限りでない。

また、委託者は、いしかわ障害者アート展での活用を目的とした改変及び二次利用のほか、広報宣伝を目的とした改変及びホームページ、リーフレット、ガイドブック、広報チラシ・グッズ等への二次利用ができるものとする。

(2) 受託者は、委託者に著作権を譲渡し、または委託者に著作権法に基づく利用を許諾した成果品に関し、著作者人格権を行使しないものとする。

(3) 成果品及び構成要素に含まれる第三者の著作権、商標権、その他の権利については、受託者が当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。

(4) 採用された企画提案について、第三者の著作権、商標権等に関する問題が生じた場合、全て参加者の責任とする。

(5) 「個人情報の取扱いに係る特記事項」を参考に、個人情報をはじめとするセキュリティ対策に万全を期したものとする。

(6) 業務の遂行にあたって疑義が生じたとき、または、本仕様書に定めのない事項に関しては、速やかに事務局まで連絡し、その指示を受けること。

(7) 受託者は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、健康保険法（大正11年法律第70号）及び厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない

別記

個人情報の取扱いに係る特記事項

(趣旨)

第1 受託者（以下「乙」という。）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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(取得の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うため個人情報を取得するときは、その事務の目的を明確にし、当該目的の達成の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。

(適正管理)

第4 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、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために個人情報の取扱責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第5 乙は、その従事者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の適正な管理が図られるよう、当該従事者に対する必要な監督を行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

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、契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ委託者（以下「甲」という。）の書面による指示又は承諾を受けたときは、この限りではない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認

を受けたときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務について、第三者に再委託し、又は下請させてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

2 乙は、甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う事務を再委託し、又は下請けさせる場合には、甲が乙に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に書面により求めるものとする。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受け、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は、本契約終了後直ちに甲へ返還しなければならない。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による事務により保有する個人情報については、本契約終了後直ちに消去し、又は廃棄しなければならない。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(管理状況の報告等)

第10 甲は、乙がこの契約による事務を行うに当たり、個人情報の取扱責任者の設置及びその他個人情報の管理状況について報告を求め、又は調査をすることができるものとする。

(事故報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちにその状況を甲に通知し、適切な措置をとらなければならない。また、調査結果を遅滞なく甲に報告しなければならない。

(指示)

第12 甲は、乙がこの契約による事務を行うために取り扱っている個人情報の管理状況について、不適切と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。