

別添

## 令和7年度シニア美術展開催に係る業務仕様書

### 1 件名

令和7年度シニア美術展開催に係る業務

### 2 業務期間

契約締結日から令和7年10月31日まで

### 3 業務概要

鳥取県内に居住する高齢者の特技、趣味活動の成果発表の場として、以下のとおり令和7年度シニア美術展を開催するため、作品の回収、保管、展示、返却を行う。

- (1) 日時  
回収：令和7年9月12日（金）から同月18日（木）まで  
保管：令和7年9月19日（金）から同月24日（水）  
展示準備：令和7年9月25日（木）から同月9月26日（金）  
展示：令和7年9月27日（土）から10月2日（木）まで  
（午前9時から午後5時まで（予定））※10月2日（木）は正午時までの展示  
（表彰式：9月28日（日） 午前11時から11時30分まで（予定））  
返却：令和7年10月3日（金）から同月7日（火）まで
- (2) 展示場所 県立美術館 県民ギャラリー（倉吉市駄経寺2丁目3番地12）
- (3) 部門 日本画、洋画、彫刻、工芸、書、写真 計6部門
- (4) 出品者 鳥取県内に居住の60歳以上（昭和41年4月1日以前生まれ）のアマチュアの人  
（出品部門において、「業」を行うことで収入を得ていない者。）
- (5) 作品点数 約150点程度を予定（1人1点）

### 4 業務内容

令和7年度シニア美術展の開催に係る次の（1）から（18）までに掲げる業務（以下「委託業務」という。）を、別紙1「令和7年度シニア美術展 作業日程及び作業内容」を参照の上、行うこと。

- (1) 開催案内用ポスター等のデザイン作成業務
  - ア 開催案内用ポスター
    - (ア) 内容については、受注者が高齢者の美術展に相応しいデザイン案を発注者に提示し、協議の上決定する。
    - (イ) デザインに使用するイラスト等については、受注者が準備すること。
  - イ 開催案内用チラシ  
内容はポスターのデザインを使用する。
- (2) (1) により作成した成果品のデータ化及び提出
  - ア (1) に基づき決定したデザインはAdobe Illustrator を使用してデータ化し、発注者に提出すること。
  - イ アのデータは、AI 及びPDF それぞれの形式によるファイルを提出すること。
- (3) 出品作品目録の作成
  - ア 数量：700部
  - イ 規格品質
    - (ア) 展開A3判二ツ折A4、両面、4頁から6頁、単色
    - (イ) 内容の量によって頁数を調整すること。
  - ウ 用紙規格：色上質紙（薄口）
  - エ 内容
    - (ア) 契約締結後に別途発注者が提示する出品作品一覧表（以下「出品作品一覧表」という。）に記載されている情報（出品者氏名、年齢掲載可の出品者の年齢、作品の題名及び出品者の居住する

市町村名)

(イ) 契約締結後に別途発注者が提示する優秀作品選考委員（以下「選考委員」という。）出品作品の情報（部門、委員氏名、作品の題名、居住市町村）

(4) 優秀作品一覧の作成

ア 数量：700枚

イ 規格品質：A4版、片面、単色

ウ 用紙規格：色上質紙（薄口）

エ 内容：優秀作品選考委員会の結果に基づき、別途発注者が提示する電子データ（Microsoft Word 文書）を使用して作成すること。

なお、(3)の出品作品目録の中に、優秀作品一覧を挟み込むこと。

(5) 来場者アンケート等の作成

来場者アンケート及びアンケート回収箱を作成すること。

ア 来場者アンケート

(ア) 数量：500枚

(イ) 規格品質：A4版、片面、単色

(ウ) 用紙規格：再生紙

(エ) 内容：契約締結後に別途発注者が提供する電子データ（Microsoft Word 文書）を使用してレイアウトを作成し、発注者の確認を受けること。

イ アンケート回収箱

A4版アンケートが投函できる箱を作成すること。

(6) 出品作品紹介用名札等作成業務

出品作品一覧表に基づき、名札を作成すること。

ア 出品作品紹介用名札の作成

(ア) 数量：出品作品数分（150枚程度）

(イ) 規格品質：A6版、単色

(ウ) 用紙規格：再生白画用紙、150kg

(エ) 内容：ヨコ書で、出品者の居住する市町村名、作品の題名、出品者氏名及び年齢掲載可の出品者の年齢とする。

なお、選考委員の出品作品紹介用名札には「選考委員」と記載すること。

イ 優秀作品用名札の作成

(ア) 数量：19枚

(イ) 規格品質：20cm×7cm、単色

(ウ) 用紙規格：再生白画用紙、150kg

(エ) 内容：ヨコ書、3種類（鳥取県知事賞、奨励賞及び佳作）  
知事賞、奨励賞、佳作 各6枚  
1種類（最高齢者賞） 1枚

ウ 作品部門表示用名札の作成

(ア) 数量：6枚

(イ) 規格品質：A5版、単色

(ウ) 用紙規格：再生白画用紙、150kg

(エ) 内容：ヨコ書、6種類（日本画部門、洋画部門、彫刻部門、工芸部門、書部門、写真部門）  
各1枚

エ 選考委員講評記入用紙の作成

(ア) 数量：12枚

(イ) 規格品質：A4版、単色

(ウ) 用紙規格：再生白画用紙、150kg

(エ) 内容：契約締結後に別途発注者が提供する電子データ（Microsoft Excel 文書）を使用して作成すること。

(7) 出品作品回収、保管業務

ア 出品作品回収

別紙2「出品申込書受領、作品回収・返却先一覧」に掲げる各市町村社会福祉協議会（以下「各社会福祉協議会」という。）から、出品作品（額装、棒等の補助具、陳列用の専用金具類等を含む。）を回収すること。

イ 回収記録

出品作品回収時、出品作品一覧表を用いて出品作品を回収した各社会福祉協議会から確認の押印又はサインを受けること。

ウ 出品作品のこん包

回収の際に、運搬、保管に耐えうるこん包がなされていないと受注者が判断した出品作品については、各社会福祉協議会にその旨を告げた上で、受注者の責任において必要なこん包を行うこと。

また、作品貼付用ラベル（以下「ラベル」という。）が令和7年度シニア美術展開催要領で指示する箇所に貼付されていない出品作品がある場合は、ラベルを貼付し直すこと。ただし、この際に出品作品が損傷しかねないと判断した場合には、ラベルを覆う処理をすること。

なお、疑義がある場合は発注者の指示を仰ぐこと。

エ 出品作品の保管等

出品作品は、回収から（8）の搬入まで、受注者の責任において破損及び状態変化が起らないよう万全を期するものとし、作品管理、保全に適した車両又は倉庫を手配し、運搬・保管すること。

(8) 出品作品の搬入、優秀作品選考会用陳列業務

出品作品は、令和7年9月25日（木）午後1時まで、県立美術館県民ギャラリー（以下「展示室」という。館内図については別紙3を参照）まで運搬し、こん包をとき、発注者が指示する場所に、部門ごとに（10）の優秀作品選考会が行えるよう陳列すること。

なお、取り外したこん包材は、（14）のこの出品作品の搬出において、作品回収時にこん包していたものと同一の作品のこん包に使用するので、どの出品作品のこん包材か分かるように整理した上、発注者の指定した場所に保管しておくこと。

(9) 立看板の作成、設置及び撤去業務

ア 立看板の作成

(ア) 大きさ及び数量 縦200cm×横90cm 1枚

a 看板本体部分：縦180cm×横90cm

b 足部分：20cm

(イ) 規格品質 木製、自立式とする。

(ウ) その他注意事項

a 屋外に設置するので、耐光性かつ耐水性のあるものとする。

b デザイン案は受注者が発注者に提示し、協議の上決定する。

イ 設置及び撤去

(ア) 発注者が別に指示する場所に設置すること。

(イ) シニア美術展終了後すみやかに撤去を行い、受注者の負担により適法に処分すること。

(10) 優秀作品選考会の開催補助業務

ア スタッキング椅子20脚を県立美術館から借り受け、展示室の発注者が指定する場所に設置すること。

なお、スタッキング椅子の賃借料は無料である。

イ 選考委員の補助として6名（各部門1名）を配置し、優秀作品（鳥取県知事賞、奨励賞及び佳作）の選考理由、作品評価について選考委員から聞き取りし、発注者が指定する評価シートに記載すること。

(11) 出品作品の展示業務

ア 出品作品の展示業務

優秀作品選考会終了後、展示室内の選考委員が指定する位置に出品作品の展示を行うこと。

なお、虫ピン等の準備は受注者が行うこと。

イ 出品作品紹介用名札等展示業務

選考委員の指示により作品が展示された後に、出品作品紹介用名札、優秀作品（鳥取県知事賞、奨励賞及び佳作）及び最高齢者賞の優秀作品用名札、作品部門表示用名札を設置すること。

なお、虫ピン等の準備は受注者が行うこと。

ウ 会場設営業務

以下の備品を準備し展示室内の発注者が指定する場所に設置すること。

なお、以下の備品は県立美術館から無料で借り受けることができる。

(ア) 出品作品展示用展示台 1式

(イ) 受付用長机 2台

(ウ) アンケート記入用長机 4台

(エ) 受付警備、アンケート記入用スタッキング椅子 6脚

(12) 表彰式開催補助業務

ア 会場準備

スタッキング椅子28脚と長机2台を県立美術館から借り受け、発注者が指定する場所に設置すること。

また、白布2枚、音響機器（マイク、アンプ、スピーカー）を準備すること。

なお、スタッキング椅子と長機の賃借料は無料である。

イ 表彰式用リボン

表彰式の実施に当たり、リボンを次のとおり用意すること。

来賓用12個（白色）・受賞者用19個（赤色）・予備用4個（白色2個、赤色2個）

ウ 記念撮影

(ア) 発注者が当日指定する場所（県立美術館内）で、来賓及び受賞者の記念撮影を行うこと。

(イ) 撮影した写真について、2Lサイズで発注者が指定する枚数（最大25枚）をプリントし、発注者に提出すること。

なお、プリントする写真には以下の文字を入れること。

「令和7年度シニア美術展表彰式 令和7年9月28日 於：県立美術館」

(13) 美術展開催中の受付、作品警備業務

ア 受付警備の人数：2名

イ 業務内容

(ア) 入場者数のカウント

(イ) 作品目録の配布

(ウ) 入場者が作品に手を触れないよう巡回

(エ) 作品の展示状況の確認

(オ) アンケートの回収

(14) 会場撤去及び出品作品の搬出業務

ア 会場撤去

(11) のウで設置した備品を撤去すること。

イ 出品作品の搬出

出品者があらかじめ貼付した「こん包材貼付用ラベル」を確認した上、搬入時と同一のこん包材で出品作品をこん包し、県立美術館から搬出すること。

なお、1つの作品のこん包に携わる作業は同一の者が担当するなど、こん包材に関する情報共有を密に行うこと。

(15) 出品作品保管、返却業務

ア 別紙2に掲げる各社会福祉協議会へ出品作品（額装、棒等の補助具、陳列用の専用金具類等を含む。）を返却すること。

イ 返却時、(7) のイで用いた出品作品一覧表に、出品作品を返却した各社会福祉協議会から受領に係る確認印又はサインを受けること。

ウ 返却時、出品作品を返却した各社会福祉協議会に、出品作品数分の出品作品目録及び優秀作品一覧を手渡すこと。

#### (16) 運送保険

令和7年9月9日（火）から10月10日（金）までの期間について、出品作品に保険をかけること。

なお、保険は、展示一貫保険とし、作品評価額は、出品作品1点につき1万円とする。

また、保険金は受注者が負担し、保険金で作品評価額の全額を補償すること。

#### (17) アンケートの分析

アンケートを発注者の定める様式を使用して集計・分析し、12の完了報告書とともに発注者へデータ提出すること。

#### (18) 事前打ち合わせ

本美術展の開催にあたり、業務委託契約締結後と美術展開期直前にそれぞれ1回ずつ、計2回開催する事前打合せに参加すること。打合せは、発注者・受注者・県立美術館担当者で行う。

### 5 作業日程及び作業内容

作業日程及び作業内容は、別紙1のとおりとする。ただし、都合により変更する場合がある。

### 6 成果品の著作権

- (1) 使用するイラスト等に係る権利関係の整理及びその付随する手続は、受注者が行うこと。
- (2) 受注者は、制作物のデザイン等全ての著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に基づく権利を含む。）を、成果品を納入する時に発注者に譲渡すること。
- (3) 発注者は、制作物を利用するに当たっては、著作者の表示をしない。

### 7 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、委託業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

### 8 秘密の保持

- (1) 受注者は、委託業務の履行に関して知り得た事項を第三者に漏らし、又は発注者の承認を受けずに資料等を第三者に閲覧させてはならない。
- (2) 受注者は、委託業務に従事する者並びに10の規定により委託業務を再委託する場合の再委託先及びそれらの使用人（以下「従事者等」という。）に対して、(1)の規定を遵守させなければならない。
- (3) 発注者は、受注者が(1)及び(2)の規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し委託業務に係る契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。
- (4) (1)から(3)までの規定は、委託業務に係る業務期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

### 9 個人情報の保護

- (1) 受注者は、委託業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、従事者等に対して、特記事項を遵守させなければならない。

### 10 再委託の禁止

- (1) 受注者は、発注者の承認を受けずに、再委託をしてはならない。
- (2) 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、(1)の承認をしない。ただし、ア及びイについては、特段の理由がある場合はこの限りでない。
  - ア 再委託の契約金額が委託業務に係る委託料の額の50パーセントを超える場合
  - イ 再委託する業務に委託業務の中核となる部分が含まれている場合
  - ウ 4の(9)のイに係る業務において、鳥取県屋外広告物条例（昭和37年鳥取県条例第31号）

第10条の2に基づく屋外広告業の登録を受けていない者へ再委託を行う場合

(3) 受注者は、(1)の承認を受けて第三者に再委託を行う場合、再委託先に委託業務に係る契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して責任を負わせなければならない。

#### 1.1 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、委託業務の処理状況について調査し、受注者に対して報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

#### 1.2 完了報告及び検査

受注者は、委託業務を完了したときは、完了の日から20日以内に、4の(7)のイ及び4の(15)のイで確認印又はサインを受けた出品作品一覧表を添付した完了報告書を発注者に提出し、発注者の検査を受けること。

#### 1.3 委託料の支払

- (1) 受注者は、1.2の完了報告が合格と認められた通知を受けた後、速やかに委託業務に係る委託料の請求書を発注者へ提出すること。
- (2) 発注者は、正当な請求書を受理した日から30日以内に請求に係る委託料を支払う。
- (3) 発注者が正当な理由なく(2)に規定する支払期間内に支払を完了しないときは、受注者は、遅延日数に応じ未払金額に対し政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率で計算した遅延利息を発注者に請求することができる。

#### 1.4 仕様書遵守に要する経費

この仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

#### 1.5 その他

- (1) この仕様書に記載した作業人数はあくまで参考であり、この仕様書に記載した日程どおりに業務遂行できるよう、必要な作業人数を適宜確保すること。この場合において、受注者の都合により作業人数が増となっても、委託料の増額は行わない。  
また、5のただし書きにより作業日程等を変更した場合は、その変更に対応すること。
- (2) 会場備品の使用個数等については、変更が生じる可能性があるため、適宜対応可能な準備をすること。
- (3) この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定める。
- (4) 委託業務の実施に当たっては、この仕様書のほか、関係法令等の規定を遵守すること。