

令和7年度地域の顔づくりに向けた支援運営業務委託 仕様書

1 業務名

令和7年度地域の顔づくりに向けた支援運営業務

2 業務目的

「令和7年度地域の芸術文化発展事業 地域の顔づくりに向けた支援事業費補助金」の交付先市町村又は市町村が参画する実行委員会等（以下、「補助対象市町村」とする。）に対して、大分県が指定する伴走支援者（アドバイザー）が実施する伴走支援（事業相談、視察及び意見交換会等）の運営を効果的に行う。

※「令和7年度地域の芸術文化発展事業 地域の顔づくりに向けた支援事業費補助金」とは、芸術文化の創造性を生かした地域活性化の促進や、県内各地での魅力的な芸術文化事業の磨き上げの推進を図るため、補助対象市町村が事業を実施するのに要する経費に対し、補助金を交付するもの。

※大分県が指定する伴走支援者（以下、「伴走支援者」とする。）

植田 聡子 氏（Kiwi PR 合同会社 代表）

※事業相談

伴走支援者が補助対象市町村から補助対象事業の内容、進捗、実施内容等を聞き取り、新たな事業展開案の提供や効果的な情報発信のノウハウ伝授等を行うもの。

3 契約期間

契約締結日から令和8年2月20日までとする。

4 業務内容

（1）補助対象市町村に対する支援

伴走支援者及び受託者等のノウハウを活用し、補助対象市町村が行う補助対象事業の内容の充実を図り、事業効果が最大限に発揮されるよう支援すること。

ただし、以下の内容の実施は必須とする。

ア 事業相談 補助対象市町村、伴走支援者等との日程調整を行い、オンラインにより4回以上実施すること。

イ 事業相談資料作成 補助対象市町村の状況や相談内容等に応じた資料を、伴走支援者等と協議のうえ作成すること。

ウ 事業視察・意見交換会 補助対象市町村、伴走支援者等との日程調整を行い、補助対象事業の実施状況の現地視察及び当該事業に係る意見交換会を各1回以上実施すること。

エ レポートの作成 各事業相談及び事業視察・意見交換会につき作成すること。

(2) 報告書作成

全事業終了後、総括的な業務報告書を作成し、大分県に提出すること。

(3) 特記事項

ア 伴走支援者は大分県が指定するが、業務実施において発生する伴走支援者の旅費、宿泊費、謝金等については、委託費に含む。

イ 受託者は大分県と緊密に連携しつつ、業務を円滑に遂行するものとする。

5 成果物の納品

(1) 成果物・納期

成果物として以下のものを作成し、データ形式で納品すること。

ア 事業相談資料（各回の事業相談終了日から起算して30日以内。）

イ レポート（各回の事業相談・事業視察・意見交換会終了日から起算して30日以内。）

ウ 業務報告書（令和8年2月10日（火）まで。）

(2) 納品場所

大分県企画振興部 芸術文化振興課

6 成果物の著作権等

この契約により作成される成果物の著作権等の取り扱いは、以下に定めるところによる。

(1) 成果品の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、大分県に無償で譲渡するものとする。

(2) 大分県は、著作権法第20条第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、本業務目的の範囲において、仕様書等で指定する物件を改変することができるものとする。

(3) 納品される成果品について、第三者が権利を有する著作権が含まれる場合には、受託者は当該既存著作権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。また、著作権に関わる紛争が生じた場合、一切受託者の責任において処理するものとする。

(4) 受託者は、大分県の事前の同意を得なければ、著作権法第18条及び第19条を行使することができないものとする。

(5) 本人の承諾を得ることができない人物画像については、本人と識別できない程度の修正を行うこと。また、掲載後の肖像権或いは個人情報に関わる問題が発生した場合は、受託者においてその責めを負うこと。

7 貸与資料

大分県が保有する資料について、業務遂行上必要であれば受託者に貸与するものとする。受託者は大分県の指示に従い、資料の貸与を受けるものとし、本業務の完了後は速やかに借用した資料を大分県に返却しなければならない。

8 機密保持等

受託者は、本業務実施中に生じるすべての成果品を、大分県の許可なく他に講評及び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。大分県より貸与された資料及び成果物について、受託者は破損及び紛失等取り扱いに十分注意するものとする。

9 その他

(1) 本事業は、文化庁の文化芸術振興費補助金（文化芸術創造拠点形成事業）の助成を受けて実施するものであり、以下の経費は、本委託事業においても対象外経費となるので留意すること。

- 事務職員給与（社会保険料・通勤手当・期末手当等を含む。）
- 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（文房具などの消耗品を含む。）
- 先進事例等の視察に係る旅費
- 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、海外送金手数料 等）
- 委託契約に係る一般管理費のうち 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、会議の際提供するお茶代は可とする。）
- 施設整備費
- 備品等購入費
- コンテスト・コンペティション・ハッカソンなどの賞金及び副賞等
（賞状、表彰盾、トロフィーやノベルティは可とする。）
- アーティストなどの活動に対する助成金・支援金
- クラウドファンディングの返礼品に係る経費

(2) 当該事業に関して作成する報告書等には、「令和7年度 文化庁 文化芸術創造拠点形成事業」の記載及び「文化庁シンボルマーク」を必ず表示すること。

(3) 事業実施にあたり、疑義のある場合及び定めのない事項等については、大分県と受託者が協議のうえ決定するものとする。