

令和7年度地域づくりアート人材育成セミナー企画・運営業務委託 仕様書

1 業務名

令和7年度地域づくりアート人材育成セミナー企画・運営業務

2 業務目的

芸術文化を活用した地域づくりが出来る人材（以下、「地域づくりアート人材」とする。）の育成のため、企画立案等が出来るようになることを目的とした実践的なセミナーを実施する。

※「地域づくりアート人材」：芸術文化の専門性や手法を活用して、地域活性化をはじめとした他分野にわたる地域課題の解決や価値創出を図ることが出来る者。

3 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

4 業務内容

(1) 地域づくりアート人材育成セミナーの企画

- | | |
|--------|--|
| ア 講座回数 | 契約期間内に、5回以上の連続講座を実施すること。 |
| イ 定員 | 10名程度
※受講者は第1回講座開始前に決定し、基本的に各回同一の者が受講することを想定 |
| ウ 受講者像 | 芸術文化関係の業務に従事している者や地域づくりに携わる者など、地域づくりアート人材を志し、その実践を目指す者（芸術系の学校に通う学生も含む）
※将来、大分県内で活動もしくは大分県における芸術文化事業に携わる意思があることを条件とする。 |
| エ 資料代 | 3,000円程度徴収すること |
| オ 講座内容 | 事業構築の基礎となる実践的な知識（全国や県内の成功事業の手法分析、企画書・計画書の作成、収支予算書の作成等）の学習を図る講座内容であること。 |
| カ 講座時間 | 1回あたり3時間程度とすること。 |
| キ 開催日等 | 開催日程は受講者に配慮したものであること。 |
| ク 講師 | アートによる地域づくり事業の企画・運営経験がある者等、講座内容を達成できる講師であること。 |
| ケ 開催方法 | 講座内容を達成できるのであれば、座学形式に限らず、フィールドワーク等でも可とする。 |
| コ その他 | 各講座終了後にレポートを作成すること。 |

また、各講座終了後に受講者にアンケートをとること。

- (2) 地域づくりアート人材育成セミナーの運営
 - ア 全体運営 受講者の選定や、受講者への連絡等を行うこと。
 - イ 当日運営 教材や機材等の準備及び当日受付などを実施すること。
 - ウ 講座レポート 各講座終了後にレポート（受講者アンケートを含む）を作成すること。
 - エ 業務報告書 全講座終了後、総括的な業務報告書を作成し、大分県に提出すること。
- (3) 地域づくりアート人材育成セミナーの広報
県内外の対象者に向けて効果的に発信すること。
- (4) 特記事項
受託者は委託者（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 チラシ等の広報物（令和7年7月31日（木）まで。追加で新規作成した場合はその都度。）
 - イ 各回の講座レポート（各回の講座終了日から起算して30日以内。）
 - ウ 業務報告書（令和8年3月19日（木）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) 成果物の著作権（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) 納品される成果物について、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物を、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

※企画・制作等に直接関わるスタッフの人件費については、対象経費となる。

(2) 当該事業に関して作成するチラシ、プログラム等には、「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。