

ながさきピース文化祭 2025 ながさきワークショップ企画運営等業務委託仕様書

1. 業務名

ながさきピース文化祭 2025 ながさきワークショップ企画運営等業務委託

2. 委託期間

契約締結の日から令和7年12月26日(金)

3. 委託上限額

9,323,413円(消費税及び地方消費税含む。)

※上記の額を上限として見積もることとする。

ただし、当該金額は企画提案のために設定した金額であり、契約金額ではない。

4. 委託の目的

令和7年度に長崎県で開催する「ながさきピース文化祭 2025」(以下、「文化祭」という。)において、第40回国民文化祭、第25回全国障害者芸術・文化祭長崎県実行委員会(以下、「実行委員会」という。)の主催事業として、参加者が文化芸術活動を通じて交流する「ながさきワークショップ」を開催する。

5. 共通留意事項

- ・文化祭の「基本構想」や「実施計画」を踏まえた内容とすること。
※文化祭の「基本構想」や「実施計画」はながさきピース文化祭専用ホームページに掲載している。
- ・各業務の連続性に留意し、統一感のとれたものとする。
- ・障害のある方への適切な配慮を行うこと。

6. イベント実施日

令和7年9月14日(日)及び9月15日(月・祝)

7. イベント会場

シーハットおおむら メインアリーナ (〒856-0836 長崎県大村市幸町 25-33)

※実行委員会において予約済

8. 委託する業務内容

(1) 全体に係る注意事項

- ・本仕様書「8(2)業務内容」に係る一切の費用は、本業務の委託内に含めること。
- ・ワークショップに要する経費は、委託金額の概ね4割を目安として積算することとし、実行委員会と協議のうえ決定すること。

(2) 業務内容

業務内容は以下に掲げるものとする。

区分	業務内容
総括・企画業務	①ワークショップを実施する団体との連絡調整 ②事業全体のコーディネート ③イベント実施に向けた運営体制の構築

実施運営	①実施マニュアルの作成 ②実施運営に必要な業務 関係者との調整、定期報告書の作成、会場借用、参加募集、参加申込受付、参加者負担金（材料費）の報告、会場設営・撤去、機材・材料準備、会場装飾、駐車場の管理、当日運営（司会進行、参加者対応、アンケートの実施、来場者の集計、写真の撮影等）、記録の作成、業務完了報告書の作成等 ※会場内に設置する机・椅子等の備品については、会場の付帯設備の利用を基本とし、その支払いについては実行委員会において行う。
広報	①ポスター・チラシ・SNS・文化祭専用Webページにおける情報発信用広報データの作成

(3) 企画提案の内容

- ①すべての人が活動しやすく、安全で誘導しやすい会場レイアウト及び会場装飾の方向性
- ②来場者を増やすために効果的なイベントの事前周知方法（ポスターやチラシ、Webサイト、SNSを活用した広告等）及び参加者対応の手法
- ③組織図等の実施体制図（関係機関・関係者等との連携・協力について体制や手法を記載）
- ④実施・広報等のスケジュール
- ⑤提案者がこれまで培ってきたノウハウや独自のコンテンツを活用した取組
- ⑥その他、自由提案

本業務の費用の範囲内で、ワークショップ参加者に事業趣旨の理解を促すための施策や、障害者の自立及び社会参加の支援等に資する施策等、効果的な事業のための施策を自由に提案すること

（施策の例）

障害のある人が制作した絵画や作品等の展示、令和7年9月13日(土)までに県内で開催するプレイベント等

9. 業務の前提条件

(1) 総括・企画業務

障害のある人もない人も、幅広い年代の人が一緒に参加し交流できる文化芸術事業として、実行委員会の協力団体と連携のうえ、ワークショップを実施すること。

ア 事業企画の内容

(ア) 企画提案に際しては、文化祭の基本方針の一つ「心のバリアフリーの推進」を踏まえ、文化芸術活動を通して、様々な心身の特性や考え方を持つすべての人々が、互いに個性を発揮し、認め合い、共に楽しむことにより、社会を構成する一員であることを再認識し、相互の理解をより一層深める契機となる事業となるよう、ワークショップを実施する団体と連携した内容とすること。

(イ) 県内各種障害者団体等で構成する長崎県障害者社会参加推進センターの「障害者芸術文化活動普及支援事業」を始めとする取組実績を鑑み、障害のある人の芸術文化活動の振興を県内でさらに広める事業内容とすること。

(ウ) 令和7年は長崎市・広島市に原爆が投下されてから80年の節目の年を迎えることから、参加者が平和への願いを共有するなど、人々が平和の大切さを再認識し、広く県内外に情報発信することができる事業内容とすること。

イ 事業構成の目安

協力団体が行うワークショップの内容は次のとおり。

想定する事業内容及び目標参加者数

<共同制作ワークショップ>

内容	所要時間	1回の定員	実施回数	参加者負担金 (材料費)
一緒に大きな絵を描き、大型アート空間を制作	90分	30名	4回	無料

<個別制作ワークショップ>

内容	所要時間	1回の定員	実施回数	参加者負担金 (材料費)
ビニール傘を絵で装飾	20分	10名	6回	1,500円 以内
ピース文化祭ロゴマーク等のブローチを制作	60分	10名	6回	
美術講師に教わり絵画を制作	90分	5名	4回	
バッグやハンカチ等へアートを印刷	60分	10名	22回	無料
モビールを制作	20分	10名	随時	
自分で絵を描き、缶バッジを製作	20分	10名		

ウ 実施形態

(ア) 共同制作の内容を4回程度、個別制作の内容を80回程度実施する。

(イ) 定員については、共同制作は1回30名程度、個別制作は各1回10名以内とし、参加者に応じた体験が可能な内容とする。

(ウ) 参加費は無料とする。(参加者が作品を持ち帰る一部のワークショップにおいて材料費は参加者の負担とする。)

エ 県内事業者の協力

ワークショップは、障害者芸術の普及に実績を有する県内事業者の協力を得て、実施すること。

国が「障害者芸術文化活動普及支援事業」を実施していることを踏まえ、本事業の成果が、文化祭開催後に県内において継承され、障害のある人の芸術文化活動の振興を図るとともに、自立と社会参加の促進につながるよう、協力団体と連携し魅力ある会場づくりに努めること。

なお、長崎県内においては、長崎県障害者芸術文化活動支援センターが長崎県の補助を得て「障害者芸術文化活動普及支援事業」を実施している。

オ 対象者

下記の全てに該当する方

①事業の趣旨(9(1)ア事業企画の内容)に賛同いただける方

②長崎県の広報活動(ホームページ、SNS、広報誌等)において、活動中の写真や動画をを使用することをご了承いただける方

③小学生以下の場合、大人と一緒にご参加いただける方

カ 参加募集

ワークショップは原則として事前申込制とし、申込受付や問い合わせ対応は受託者が行うこと。

キ 合理的配慮

(ア) 情報保障

ユニバーサルフォント及びユニバーサルカラーの使用、Uni-voiceの作成、筆談ボードの用意など、障害のある人に配慮した広報及び運営を行うこと。

(イ) 手話通訳者及び要約筆記者については、発注者から派遣する。

(ウ) 合理的配慮を適切に行うため、障害のある人が参加するイベントの企画運営に実績を有する人員の配置に努めること。

ク 販わいの創出

会場のレイアウトについては、ロビー等において福祉事業所等による物品販売が可能な内容とすること。また、メインアリーナの付帯施設（会議室等）を利用した休憩場所を設けること。

ケ 安全面の配慮

メインアリーナの付帯施設（会議室等）を利用した急病人に対応できる救護室を設けること。なお、発注者において、看護師1名を配置する予定である。

(2) 実施運営

企画書に基づき、準備から開催までのスケジュール調整、当日の会場運営、進行管理など、イベントの実施にかかるすべての運営業務を発注者と協議のうえ行うこと。

なお、運営に際しては、障害のある人への配慮を行うこと。

ア 実施マニュアルの作成

事業実施のための、実施マニュアルを作成し、発注者の了承を得ること

イ 会場の使用

(ア) 会場の使用にあたっては、その施設管理者と協議・調整を行い、その指示に従うこと。

(イ) 会場使用料及び付帯設備等の使用料は発注者が負担し、本委託金額には含まない。

(ウ) 障害のある人もない人も、幅広い年代の人々が一緒に参加し交流できるよう、安全に配慮した会場レイアウトとすること。

ウ 参加申込受付

(ア) 障害のある人に配慮した参加募集及び参加申込受付を行うこと。

(イ) 個人情報の取り扱いについては、特に留意すること。

(ウ) 記録の作成に際しては、参加者の同意を得ること。

エ 参加者負担金の報告

参加者が作品を持ち帰る一部のワークショップにおいては材料費の参加者負担を予定しているため、実行委員会の協力団体と連携のうえ負担額について報告すること。

オ 会場設営、撤去（清掃、廃棄物処理含む）

(ア) 設営物品一覧・経費内訳書を作成し、発注者に提出すること。

(イ) 会場設営に必要な機材等については、発注者と協議のうえ、準備すること。また、会場設営・撤去等により生じた廃棄物は、受託者の責任において適法に処理すること。

カ 会場装飾

(ア) 案内表示を作成し、イベント開催中設置すること。

(イ) 令和6年度に発注者が撮影した写真データ及び動画データを活用し、事業目的についての参加者の理解深化に資するパネル展示及び動画上映等を行うこと。

発注者が提供する写真素材：JPEG形式（約50枚）

発注者が提供する動画素材：MP4形式（1件、約90分間）

キ 業務（人員）体制

(ア) 効果的に業務を実施するための人員を確保すること。

なお、発注者において、受付補助・会場案内のボランティアスタッフを20名程度配置する予定である。

(イ) 本業務委託の全体責任者を予め定め、各部門の責任者等を明記した体系図を作成すること。

(ウ) 平常時及び緊急時における連絡体制を整備すること。なお、連絡体制に変更が生じた場合は速やかに発注者に報告すること。

ク 緊急時対応（救急医療対応含む）

不測の事態に備え、緊急時の体制を整備するとともに、事前に従事者に対し対応方法等を周知すること。

ケ 必要となるイベント保険への加入

イベントに関連して怪我や事故及び施設や備品の損傷等が発生した場合に備え、イベント保険に加入すること。なお、保険加入後は保険書類の写しを発注者に提出すること。

コ 雨天時・荒天時対応

雨天時も原則決行する。詳細については発注者と協議すること。

サ 事業効果測定（アンケート）

イベントを実施したことによる事業効果を測定するため、参加者及び関係団体等を対象としたアンケート調査等を行うので、参加申込受付との連携など、回収手法等について検討し、発注者と協議のうえ実施すること。

なお、アンケートの内容については、発注者と協議のうえ作成すること。

シ 事業記録の作成

会場の様子及び会場準備から開催期間中の来場者の状況等について撮影を行い、文化祭開催後の障害者芸術の情報発信に使用するための広報素材を提出すること。写真及び広報素材はデータ（JPEG 及び PDF）で発注者へ提出すること。

ス 業務完了報告書の作成

実施実績・参加者負担金(材料費)報告書・参加者集計・アンケート調査結果等をまとめた業務完了報告書を作成し提出すること（紙媒体1部及び電子媒体1式）。

(3) 広報

当該事業を一般向けに広報するために以下の広報物を作成し、納品すること。

ア ポスター・チラシ用データ

規格：ポスターB2 サイズ、チラシ A4 サイズ、いずれもカラーとする。

数量：デザイン、レイアウトについて、それぞれ2案以上作成すること。

校正：文字校正・色校正あわせて4回程度とする。

形式：①PDF データ 及び JPEG データ

②Web 等での公開用として、3MB 以下の容量に圧縮した PDF データ

イ ウェブサイト・SNS用データ

文化祭専用ウェブサイトやSNSでの情報発信向けの広報素材を提案すること。

ウ 納期等

納期：令和7年6月13日（金）16時00分

納入場所：第40回国民文化祭、第25回全国障害者芸術・文化祭長崎県実行委員会事務局（長崎県庁6階 長崎県ながさきピース文化祭課内）

エ その他

(ア) 事業内容や趣旨等を分かりやすく伝えるデザインを制作すること。

(イ) 印刷物用のデータには音声コード（Uni-voice）を作成すること。

また、音声コード用切り抜き加工を想定したデザインとすること。

(ウ) 「ながさきピース文化祭2025」の公式ロゴマークを入れること。

(エ) 既存のイラスト等を使用する場合は著作権を侵害しないイラスト等とすること。なお、著作権等については、「15. その他」に定めるところによる。

(4) 成果物の納品

本事業実施に当たり制作した以下の成果物を、期限までに発注者へ納品すること。

ア 提出物

- (ア)企画書
- (イ)会場レイアウト・経費内訳書
- (ウ)設営物品一覧・経費内訳書
- (エ)業務（人員）体制の体系図
- (オ)実施マニュアル
- (カ)広報に係る成果物1（ポスター・チラシ用データ）
- (キ)広報に係る成果物2（ウェブサイト・SNS用データ）
- (ク)事業記録（写真及び広報素材データ）
- (ケ)業務完了報告書（実施実績・参加者負担金（材料費）報告書・参加者集計・アンケート調査結果等）

イ 納品場所

第40回国民文化祭、第25回全国障害者芸術・文化祭長崎県実行委員会事務局
（長崎県庁6階 長崎県文化観光国際部ながさきピース文化祭課内）

ウ 納入期限

- 提出物(ア)～(カ) 令和7年 6月13日（金）
- 提出物(キ) 令和7年 9月12日（金）
- 提出物(ク)～(ケ) 令和7年12月10日（水）

10. 業務完了要件

すべての業務について、発注者の確認を完了のうえ、上記「9（4）成果物の納品」に定める成果物をすべて納入期限までに納品し、発注者が実施する検査に合格しなければならない。

11. 業務の実施体制

- (1) 受託者は、業務に先立ち業務実施スケジュールを作成し、発注者の承認を得て業務を実施すること。
- (2) 受託者は、発注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、発注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。
- (3) 受託者は、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、業務の実施にあたっては、進捗状況および今後の進め方等を発注者に逐次報告するほか、必要に応じて発注者と打ち合わせを行うこと。
- (4) 受託者は進捗報告、利用状況等確認及び課題検討等のため、以下の資料を作成のうえ必要部数を用意し、発注者との打ち合わせを原則として月2回以上実施すること。
 - ①進捗報告書
 - ②課題管理表（発生した課題やリスクの内容、対処、今後の対応方針等）
 - ③その他必要と思われる資料

なお、打ち合わせは、原則として長崎県文化観光国際部ながさきピース文化祭課内で行うものとし、会議室等はその都度発注者が準備する。また、打ち合わせを行った際は、受託者は議事録を作成し速やかに提出すること。

- (5) 受託者は、発注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。

12. 支払い条件等

本業務に係る経費は、業務を完了し、業務完了検査に合格した後、精算払により支払うものとする。

13. 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり関連する法令等を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、本業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、発注者と協議のうえ、本業務の一部を委託することができる。

(3) セキュリティ対策

受託者は、本業務のデータ管理を行うにあたり、「長崎県情報セキュリティ基本方針」を遵守すること。

(4) 個人情報保護

受託者は、本業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(5) 守秘義務

受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は他の目的で利用することはできないこととする。また、本業務終了後も同様とする。

(6) 暴力団の不当介入における通報等

ア 妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行にあたって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。

イ 履行期間の延長変更の請求

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に本業務を完了することができないときは、発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

(7) 立入検査等

発注者は、本業務の執行適正を期するために必要があるとき、受託者に対して報告させ又は事務所に立ち入り、関係帳簿類その他物件を検査させ、若しくは関係者に質問を行う場合がある。

14. 業務の継続が困難となった場合の措置について

発注者と受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

(1) 受託者の責に帰すべき事由により本業務が困難となった場合

発注者は、受託者の責に帰すべき事由により本業務の継続が困難となった場合、契約の取消しができる。この場合、発注者に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により本業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、発注者及び受託者双方の責に帰すことができない事由により本業務の継続が困難となった場合、本業務の継続可否について協議するものとする。また、一定期間内に協議が整わない場合は、それぞれ事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。なお、契約期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を延滞なく提供することとする。

15. 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発注者に帰属するものとする。
なお、成果品が著作権法（昭和45年法律第48条）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物にかかる受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利）を当該著作物の引き渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 本業務を履行するに際し、第三者の著作権、知的財産権、その他権利に抵触しないこと。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書面で許諾を取得するとともに、発注者に書面で報告すること。また当該費用も見積額及び契約額に含めること。
- (3) 既存の著作物に関して、発注者が当該部品等を利用する場合、若しくは外部サーバーにアップロードする場合は、受託者は当該著作物の権利者に対し、二次使用権等の承諾を得ること。
- (4) (2)(3)に関わらず、第三者の著作権、知的財産権、その他権利を行使する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。
- (5) 本業務の履行場所における事務什器等の事務環境は受託者の負担で用意するものとし、電話等の通信費用及び用紙等の消耗品等についても受託者の負担とする。
- (6) 発注者は、本業務に必要なデータ及び資料を受託者に提供する。なお、万が一、紛失、破損等が生じた場合は、すみやかに発注者に報告するとともに、受託者の責任において対処すること。
- (7) 成果物に重大な誤りがあった場合は、速やかに発注者へ報告するとともに、受託者において修正、再制作等の必要な処置を講じること。なお、受託者は、責任の所在を明らかにするため、データの入手先や校正記録、担当等を記録しておくこと。
- (8) 本仕様書に記載のない事項または業務上疑義が発生した場合は、発注者と受託者で双方協議して決定するものとする。ただし、軽微な事項については、発注者の指示に従うものとする。