

「令和7年度奈良県美術展覧会・ジュニア美術展覧会」 事務局業務の委託に係る仕様書

1. 適用範囲

本仕様書は、奈良県美術展覧会実行委員会（以下「甲」という。）が事業者（以下「乙」という。）に委託して実施する「令和7年度 奈良県美術展覧会・ジュニア美術展覧会」事務局業務（以下「本業務」という。）について必要な事項を示したものである。

2. 委託期間

契約日から令和7年12月26日（金）まで

3. 令和7年度 第76回奈良県美術展覧会事務局業務について

（1）実施目的

奈良県美術展覧会（以下、「県展」という）は、県民の芸術に対する関心を高め、文化の振興と交流を図るとともに、その成果の発表の場として、毎年開催されている。本年度で76回目の開催となる県展は、日本画・洋画・彫刻・工芸・書芸・写真の6部門の作品を募る公募展であり、芸術振興の基盤づくりを担う文化的事業として広く定着している。

（2）開催日定

12月 2日（火）	・・・展示パネル設営
12月 3日（水）	・・・作品搬入準備（午前） 作品搬入（13時～19時）
12月 4日（木）・ 5日（金）	・・・作品搬入（9時～17時）
12月 6日（土）・ 7日（日）	・・・鑑審査
12月 9日（火）・10日（水）	・・・展示作業
12月11日（木）～21日（日）	・・・一般公開（15日休館日）
12月22日（月）	・・・作品搬出準備（午前） 作品搬出（13時～19時）
12月23日（火）	・・・作品搬出（10時～17時）
12月24日（水）	・・・作品搬出（10時～12時） 什器等撤収（午後）

（3）開催場所

奈良県立美術館（奈良市登大路町10-6）

（4）出品点数・陳列点数・入賞点数（令和6年度実績）

ア．出品点数 546点

（日本画60点、洋画138点、彫刻34点、工芸72点、書芸117点、写真125点）

イ．陳列点数 381点

(日本画58点、洋画64点、彫刻34点、工芸47点、書芸100点、写真78点)

※陳列点数については、入選率その他により変動する可能性あり。

ウ. 入賞点数 57点

(日本画 9点、洋画 10点、彫刻 9点、工芸 9点、書芸 10点、写真 10点)

(5) 業務内容

県展の開催にあたり、事務局業務を委託することにより、業務の迅速化・効率化を図るため、以下の業務を委託する。

なお、搬入出時の作品運搬や展示作業等、作品を取り扱う業務に関しては、甲より別に委託する業者(以降、「丙」という。)が行うこととする。甲、乙及び丙は、打合せ等(①甲、②甲及び丙、③甲、丙及び開催会場担当者との打合せについて、各1回以上実施すること)により情報共有を図るとともに、本業務の実施において連携して取り組むこととする。

①広報物等の印刷及び配布

ア. 公募要項の印刷及び配布

- ・部数：6, 000部
- ・紙質等：色上質中厚口(色は甲と相談すること)
- ・サイズ：A4仕上がり×2つ折り4ページ
- ・色数：両面1色
- ・原稿：4ページ

甲よりデータ支給し、甲乙で内容を確認・調整。

- ・校正：1回
- ・納期：8月27日(水)
- ・配布：甲より支給する配布先一覧(県内約500箇所)をもとに、乙が配布すること。なお、配布時期は公募要項が納品され次第速やかに行うものとする。

イ. ポスターの印刷及び配布

- ・部数：250枚
- ・紙質等：B2アート紙135kg
- ・サイズ：B2サイズ。うち220枚は、8つ折りにて納品
- ・色数：片面2色
- ・原稿：甲よりデータ支給し、甲乙で内容を確認・調整。
- ・校正：1回
- ・納期：8月27日(水)
- ・納品場所：8つ折りしていない30部は、奈良県美術展覧会実行委委員会事務局に納品
- ・配布：甲より支給する配布先一覧(「ア. 公募要項の印刷及び配布」における配布先県内約500箇所のうち約200箇所。)をもとに、乙が配布することし、可能な限り公募要項と共に配布すること。

ウ．案内ハガキの印刷及び配布（Web サイト上でのデータ配布及び搬入時の受付机上に配置）

- ・印刷部数：2, 0 0 0 枚（出品者 1 名につき 2 枚配布を想定）
- ・紙質等：一般的な案内通知等のハガキに準じる（発注前に甲に提供）
- ・サイズ：ハガキサイズ（148mm×100mm）
- ・色数：表面：白黒、裏面：2 色刷
- ・原稿：甲よりデータ支給し、甲乙で内容を確認・調整。
- ・校正：1 回
- ・納期（データ）：県展申込 Web サイトオープン時にダウンロードデータ掲載
（紙）：8 月 2 7 日（水）
- ・納品場所（紙）：奈良県美術展覧会実行委員会事務局に納品

エ．目録の印刷

- ・部数：5, 0 0 0 部
 - ・紙質等：上質紙
 - ・サイズ：A 4 サイズ
 - ・製本：中綴じ
 - ・色数：両面墨 1 色
 - ・項数等：1 6 ページ、要ページ打ち
 - ・原稿：表紙・表紙裏は、版下甲より支給（ワード）
本文については以下の i から iv のとおり
 - i 展示作品一覧（昨年度 P. 1～7）は、鑑審査結果をもとに乙が作成すること。
 - ii 入賞者一覧（昨年度 P. 1～7）は、鑑審査結果をもとに乙が作成すること。
 - iii 審査概評（部門ごと。昨年度 P. 8～9）は、審査員が執筆した以下の原文をもとに乙が作成すること。なお、概評の県展賞及び知事賞受賞者の作品名、作者名については、乙の保有する出品者データと突合すること。
 - ・総評
 - ・受賞者概評（県展賞・知事賞）
 - IV 広告（昨年度 P. 10～13）素案データ（Ai, JPEG, PDF, 一部紙）は、甲より支給
 - V 館内案内図を作成し、裏表紙に載せること
- ※昨年度の目録については添付を参照すること
- ・校正：文字校正 3 回
 - ・納期：令和 7 年 1 2 月 1 0 日（水） 1 7 : 0 0
 - ・納品場所：奈良県立美術館（一般公開時に来場者へ配布するため）
 - ・その他：著作権は甲に帰属するものとする。

i、ii、iii については、1 2 月 6 日（土）及び 7 日（日）に実施する鑑審査の結果（下記「⑥鑑審査の補助」参照）をもとに乙が原稿を作成すること

オ 展示作品講評会に周知チラシ

サイズ A5

1500 枚
白黒 片面

②運営計画の策定

- ・本業務に関する運営計画を策定すること
(委託契約後、甲より令和6年度の運営マニュアルを提供可能)

③問合せ対応

- ・出品申込み受付開始日である10月10日(金)から県展の会期終了である12月24日(水)まで問合せ窓口を設置し、電話等による問合せに対応すること(平日10時から17時までの7時間を基本とする)。問合せ窓口に必要な電話回線やパソコン、対応場所などについては、乙が準備すること。

④出品申込み受付

- ・出品申込みはWEBのみで受け付けることとし、期間は10月10日(金)から11月14日(金)までとする。当該期間以外の受付は原則行わないこと。
- ・乙は、出品申込みの受付システムやパソコン、インターネット回線などを準備し、運用すること。
- ・申込時に記入を求める項目は、氏名や住所等の基本事項、メールアドレス等を想定し、具体的な項目については、甲と調整すること。加えて、出品申込み時に出品者自身が搬入(期間:12月3日~5日)及び搬出(期間:12月22日~24日)の日時指定を行うことができるようにすること。
- ・出品申込時に住所、氏名、連絡先、作品名等の情報提供の同意欄を設けること。
- ・搬入出請負業者名(R6年度実績業者)を選択できるようにし、選択肢にない場合は自由記載できるようにする。
- ・出品手数料の支払い方法は、クレジットカード決済又はコンビニ決済によるものとし、現金による受付は行わないこと。
- ・出品手数料の管理は乙が行うこと。(必要であれば管理用口座を準備すること。)
- ・申込み受付期間終了後、出品手数料の中から受付システム利用等に伴う手数料及び振込手数料を差し引いた金額を甲の指定する口座に振り込むこと。(甲への振込手数料は乙が負担。)
- ・申込受付完了後(※1)に必要な事項を記載した受付票(※2)を発券し、申込者あてに送付すること。
(※1 Webシステム上において必要な事項を入力し、かつ、出品手数料の支払いを済ませていること。
なお、出品手数料の入金確認等は乙が行うこと。)
(※2 受付票は700枚程度を想定。氏名、受付番号、搬入出日時等の必要事項を記載すること。)
- ・甲が申込状況を把握できるように情報共有を行うこと。

⑤作品搬入準備、搬入受付

- ・人員は④人員配置表のとおりとし、効率的に配置すること
- ・搬出入の玄関口に搬入者が入館する際に、扉を開けるよう人員の配置等を行うこと。(搬出入の玄関口は自動扉であるが、内側にしか起動センサーがないため。また、空調の関係で扉を開いた状態を維持することは不可。)人員配置以外で代替方法がある場合は、甲及び会場と協議の上、実施可能とする。

- ・警備員は駐車場や周辺道路の交通誘導のため効率的に配置すること。
 - ・受付会場の設営等を行うこと（受付会場には、最低3つの窓口を設けること）。
 - ・パソコン等の必要な準備を行うこと。
 - ・「④出品申込受付」において発送した「受付票」を持つ出品者又は出品者より委託を受けた業者（以下、「出品者等」という。）からの作品搬入を受け付けること。
 - ・受付の際、出品作品が公募要項に規定する「作品規格」に適合しているか等を照合すること。
- ※日本画、洋画、書芸、写真の4部門において、受け付けた作品を各部門の保管場所まで運搬する業務については丙が行う。
- ※工芸、彫刻の2部門については、出品者等が各部門の保管場所まで運搬するため、当該保管場所まで誘導すること。

⑥鑑審査の補助

- ・各部門の審査員による入選作品選定・入賞作品決定にかかる補助（審査の進行、入選・入賞の記録など）及び展示場所の決定にかかる補助。
 - ・審査員による各部門の総評及び上位2賞（県展賞・知事賞）作品の講評執筆にかかる補助。
 - ・人員は⑭人員配置表のとおりとし、日本画、工芸、彫刻、写真の4部門は各2名、洋画は3名、書芸は4名を効率的に配置すること。
 - ・鑑審査会場の設営（机やイスの設置など）を行うこと。なお、甲が所有する鑑審査用事務用品の貸出は可能なため、不足分については乙が準備すること。
 - ・審査員への昼食及びお茶の準備をすること。
 - ・乙は本業務の契約金から審査員へ謝金を支払うこと。
- （審査員は30名程度。謝金15,000円を各審査員の口座に振り込むこと）
- ※搬入保管場所から鑑審査会場への作品の運搬、鑑審査会場内での作品移動及び審査後の展示場所への作品の運搬等に関する業務については丙が行う。

⑦入選者及び入賞者への通知

- ・鑑審査にて決定した入選者及び入賞者に対してメールにより通知を行うこと。加えて、入賞者には電話連絡のうえ、12月21日（日）に開催する表彰式の案内も併せて行うこと（令和6年度入賞者数は57名）。
- ※入選者及び入賞者については、別途甲により奈良県公式ホームページにて掲載を行う。

⑧一般公開に向けた会場設営等

- ・人員は⑭人員配置表のとおりとし、効率的に配置すること
- ・目録原稿の作成、印刷（「①広報物等の印刷及び配布　ウ目録の印刷」）
- ・受付の設営、会場案内サイン等の製作と掲示（玄関前、各展示室の出入口への現在地表示（8か所）、新館1F階段付近）
- ・パソコン等の必要な準備を行うこと。
- ・入選作品のキャプション作成

- ・入選証の作成（入選証に印字する奈良県美術展覧会名誉会長の印影データは、甲がPDF形式等により乙に提供し、乙は入選証の印刷終了後、速やかに当該データを削除し、その旨甲に報告すること（様式任意）。）

※作品の展示作業に関する業務については丙が行う。

⑨一般公開

- ・開館時間は9時30分～17時00分
- ・人員は⑭人員配置表のとおりとし、受付員及び会場内巡視員には会場が指定する人員を配置すること。
- ・会場が指定する人員に対して、会場が指定する日時に県展スタッフ業務の概要について説明し、県展スタッフ登録希望者を募集すること（説明会当日、甲が作成した登録希望用紙を配布すること。記入後の用紙は、会場経由で甲が回収し、乙に提供する。）。
- ・県展スタッフ登録希望者のうちから効率的に県展スタッフ登録者のシフトを組むこと。
- ・甲が提供する様式を参考に、県展スタッフ登録者への就業通知書（スタッフごとに就業日時等を通知するもの）を作成すること（就業通知書の配布は、甲が会場経由で行う。）。
- ・県展スタッフ登録者への報酬（時給1,237円）及び旅費（実費支給、1人往復800円前後を想定）は乙が支払うこと。
- ・来場者対応、会場内巡視
- ・来場者数のカウントと集計
- ・受付において、入選者への入選証の交付
- ・「あなたが選ぶ作品賞」（来場者投票）の投票用紙の配布及び集計。12月11日（木）、12日（金）の2日間において、来場者へ投票用紙を配布及び集計するために、統括、受付、会場巡視員とは別に人員を配置すること。なお、投票用紙は、甲より支給する原稿データを乙が印刷し、会場に配置すること。12月12日（金）の閉場後すぐに集計を行い、各部門の受賞者あてに速やかにメール及び電話連絡により通知すること。その際、12月21日（日）表彰式への出席を依頼すること。

⑩展示作品講評会

- ・各部門の部門運営委員または部門運営委員が指名する審査員（以下「部門運営委員等」という。）による展示作品講評会を開催する。
- ・開催日は、12月13日（土）、14日（日）とし、各日3部門、時間は各部門1時間程度とする。具体的なタイムテーブルは甲と調整すること。
- ・部門ごとに審査員の誘導及び補助に係る人員として1名配置すること。
- ・会場サインの準備
- ・乙は本業務の契約金から部門運営委員等（6名）に謝金（10,000円）を支払うこと。謝金については、各部門運営委員の口座に審査謝金と併せて振り込むこと。なお、源泉徴収の手続については、乙が対応すること。

⑪表彰式

- ・表彰式運営に係る人員を効率的に配置すること。

- ・会場設営（甲の所有する横断幕の設置を含む）及び表彰式終了後の原状復帰（イス、机は会場備え付けあり）
- ・県立美術館レクチャールーム内の音響設備については、使用可。
- ・会場案内サイン類の製作（一般公開までに終えておくこと）と設置
- ・賞状は、甲が作成するものとし、乙は会場にて甲より支給を受けること。
- ・全入賞者に配布する県立美術館の次期特別展の招待券は、表彰式前日までに甲より支給する。
- ・賞金（i・ii）及び副賞（iii・iv：表彰盾）、賞状筒（v）については乙が準備すること。
 - i 30,000円×6部門
 - ii 10,000円×6部門
 - iii 4,000円程度×12個、3,000円程度×27個。
 - iv 2,500円程度×18個を発注し、後援団体（3団体）あて請求すること。
 - v 57本、黒色、大きさは36cm程度
- ・副賞（iii・iv）の納期は、12月17日（水）とし、銘板には、「第76回奈良県美術展覧会」「各賞名」及び「令和7年12月21日」を彫り込むこと。なお、受賞者名についての彫り込みは不要。
- ・代表登壇者以外への賞金、賞状、副賞は、表彰式終了後に配布すること。なお、賞金交付の際は、受領証へのサインを徴収すること（県展賞及び知事賞の代表登壇者には、交付時に式典配付時の目録を回収すること。）。
- ・表彰式欠席者については、作品搬出時に手交すること。
- ・乙は、本業務の契約金から奈良県美術展覧会実行委員会委員長及び審査委員長の計2名に対する旅費（実費支給、1人往復2,000円前後を想定）を支払うこと。

⑫搬出準備

- ・人員は⑭人員配置表のとおりとし、効率的に配置すること。
 - ・搬出入の玄関口に搬出者が入館する際に、扉を開けるよう人員の配置等を行うこと。（搬出入の玄関口は自動扉であるが、内側にしか起動センサーがないため。また、空調の関係で扉を開いた状態を維持することは不可。）人員配置以外で代替方法がある場合は、甲及び会場と協議の上、実施可能とする。
 - ・作品搬出受付会場の設営等（受付会場は最低2つの窓口を設けること）
 - ・会場内の掲示物の撤去
- ※展示作品の取り外しや受付までの作品の運搬等は丙が行う。ただし、工芸、彫刻の2部門については、出品者等が展示（保管）場所まで引取りに行くので、当該場所まで誘導すること。

⑬作品搬出の受付・出品者への作品発送・撤収

- ・出品者等への作品の引き渡しの受付
- ・人員は⑭人員配置表のとおりとし、効率的に配置すること。
- ・警備員は駐車場や周辺道路の交通誘導のため効率的に配置すること。
- ・出品者等が搬出期間内に作品を取りに来ない場合は、電話等で連絡の上、着払い（一般荷物として取り扱うこと）にて作品を返却すること。

⑭人員配置表

	日付	統括	補助員 (受付等)	県展スタッフ登録者 (会場指定の人員)	警備員	備考
搬入準備 作品搬入	12/3(水)	3名	5名		2名	搬入13時～19時まで
作品搬入	12/4(木)	2名	5名		2名	
	12/5(金)	2名	5名		2名	
鑑審査	12/6(土)	2名	7名			
	12/7(日)	2名	8名			
会場設営	12/10(水)	1名				
一般公開	12/11(木)	1名	2名	3名		あな賞対応
	12/12(金)	1名	2名	3名		あな賞対応
	12/13(土)	1名	1名	4名		作品講評会 講評会誘導は、会場が指定する人員を配置
	12/14(日)	1名	1名	4名		作品講評会 講評会誘導は、会場が指定する人員を配置
	12/16(火)～ 12/20(土)	1名	1名	3名		
	12/21(日)	1名	3名	3名		表彰式
作品搬出	12/22(月)	2名	4名		2名	午前搬出準備 受付19時まで
	12/23(火)	2名	4名		2名	
	12/24(水)	2名	4名		2名	搬出受付12時まで

⑮その他

- ・本業務の実施にあたり、①から⑬までの業務に必要な準備や甲との連絡調整なども適切に実施すること。

4. 令和7年度 第52回奈良県ジュニア美術展覧会事務局業務について

(1) 実施目的

奈良県ジュニア美術展覧会（以下、「ジュニア展」という）は、青少年の芸術に対する関心を高め、文化の振興と交流を図るとともに、その成果の発表の場として、毎年開催されている。本年度で52回目の開催となるジュニア展は、日本画・洋画・彫刻・工芸・デザイン・書芸・写真の7部門の作品を募る公募展であり、芸術振興の基盤づくりを担う文化的事業として広く定着している。

(2) 開催日

令和7年9月18日（木）	・・・事前準備（会場設営）
※注）会場側の日本画展示室搬出日と重なっているため、搬入口の使用に一部制約が生じる場合があります。	
令和7年9月19日（金）～20日（土）	・・・搬入（作品受付時間： 金 13:00～17:30） 土 10:00～12:00
令和7年9月23日（火）～24日（水）	・・・搬入鑑審査（23日に4部門、24日に3部門予定） ※23日は4部門中2部門が同一審査員による審査
令和7年9月26日（金）	・・・結果通知（メール等）
令和7年9月25日（木）～27日（土）	・・・展示作業
令和7年9月28日（日）	・・・展示作品講評会
令和7年9月28日（日）～10月5日（日） （※5日（日）は、14時から表彰式の実施予定）	・・・一般公開（※29日休館、5日14時まで） ※公開時間は10:00～17:00
令和7年10月5日（日）	・・・搬出準備（14時～15時） 搬出（15:00～17:00 受付） 搬出受付終了後日本画展示室原状回復
令和7年10月7日（火）	・・・搬出、原状回復

(3) 開催場所

奈良県立万葉文化館（高市郡明日香村飛鳥10）

(4) 出品点数・陳列点数・入賞点数（令和6年度実績）

ア. 出品点数 638点

（日本画12点、洋画279点、彫刻53点、工芸29点、デザイン103点、書芸97点、写真65点）

イ. 陳列点数 371点

（日本画12点、洋画108点、彫刻53点、工芸19点、デザイン47点、書芸97点、写真35点）

※陳列点数については、入選率その他により変動する可能性あり。

ウ. 入賞点数 116点（佳作含む）

（日本画6点、洋画24点、彫刻12点、工芸12点、デザイン15点、書芸30点、写真17点）

(5) 業務内容

ジュニア展の開催にあたり、事務局業務を委託することにより、業務の迅速化・効率化を図るため、以下の業務を委託する。

なお、搬入出時の作品運搬や展示作業等、作品を取り扱う業務に関しては、甲より別に委託する業者

(以降、「丙」という。)が行うこととする。甲、乙、丙及び開催会場担当者は、打合せ等により情報共有を図るとともに、本業務の実施において連携して取り組むこととする。

① 運営計画の策定

- ・本業務（ジュニア展）に関する運営計画を8月29日(金)までに策定すること
(委託契約後、甲より令和6年度の運営マニュアルを参考に提供可能)
- ・出品申込みの手順を作成し、7月18日(金)までに甲に提出すること。(県HPに掲載予定)

② 広報物等の印刷及び配布

ア. ポスターの印刷

- ・部数：220部
- ・紙質等：コート紙 135 kg
- ・サイズ：B2
- ・色数：2色(片面印刷)※具体色は協議事項<墨色・エメラルドグリーン DIC 2572>
- ・原稿：文字データはExcel提供
印刷面イメージは、過去PDFデータと現物を提供する。
※加工できる元データなし。
- ・校正：1回
- ・納期：7月2日(水)

イ. 目録の印刷

- ・部数：1,500部
- ・サイズ：A4サイズ
- ・製本：中綴じ
- ・色数：両面墨1色
- ・項数等：12ページ、要ページ打ち
- ・原稿：版下作成
参考：第51回奈良県ジュニア美術展覧会目録(冊子)提供
表紙：・表紙データ(PowerPoint)提供
・ロゴマークデータ(PNG)提供
本文：a 入選者及び入賞者一覧は審査結果をもとに乙が作成すること
※横2段7頁分
※レイアウト等は乙が作成すること。
・審査員データ(Word)提供
b 審査概評：審査員が執筆した原文をもとに乙が作成すること
※横2段2頁分
- ・校正：文字校正1回

- ・納期：令和 7 年 9 月 28 日（日）9：30

※入選者及び入賞者については、別途甲により奈良県公式ホームページにて掲載を行うため印刷原稿データを令和 7 年 9 月 26 日 14 時までに甲に提供すること。

- ・納品場所：奈良県立万葉文化館（一般公開時に来場者へ配布するため）
- ・その他：著作権は甲に帰属するものとする。

a、b については、9 月 23 日（火）及び 24 日（水）に実施する鑑審査の結果（下記「⑥鑑審査の補助」参照）をもとに乙が原稿を作成すること

③ 問合せ対応

- ・出品申込み受付開始日である 8 月 1 日（金）からジュニア展覧会の会期終了である 10 月 7 日（火）まで問合せ窓口を設置し、電話等による問合せに対応すること（平日 10 時から 17 時までの 7 時間を基本とする）。問合せ窓口に必要な電話回線やパソコン、対応場所などについては、乙が準備すること。

④ 出品申込み受付

- ・出品申込みは WEB のみで受け付けることとし、期間は 8 月 1 日（金）から 9 月 8 日（月）までとする。当該期間以外の受付は原則行わないこと。
- ・乙は、出品申込みの受付システムやパソコン、インターネット回線などを準備し、運用すること。
- ・申込時に記入を求める項目は、氏名、生年月日・年齢、住所、電話番号、メールアドレス、学校名又は勤務先、部門、作品名とする。加えて、出品申込み時に出品者自身が搬入（期間：9 月 19 日、20 日）及び搬出（期間：10 月 5 日、7 日）の日時指定を行うことができるようにすること。なお、学校単位で提出のところは「所属学校でまとめて搬入の予定」等を選択できるようにしておくこと。また、書芸部門においては積文票を記入できるようにしておくこと。
- ・申込受付完了後（※1）に必要な事項を記載した受付票（※2）を発券し、申込者あてに通知すること。受付票はメール等のデータで発券し、申込者が印刷することも可とする。
（※1 Web システム上において必要な事項の入力を済ませていること。）
（※2 受付票は 700 枚程度を想定。受付票を作成し氏名、受付番号、搬入出日時等の必要事項が管理できること。なお、受付票を元に「作品預かり返却の管理」、「積文票の掲示」、「作品裏張り用紙の作成」ができること。※「積文票」は書芸部門のみ、作品の裏に貼付。）
- ・受付票には管理番号を附番することとし、部門毎に千の位の数や桁を分ける等、受付時に番号で部門を区別できるようにしておくこと。
- ・甲が申込状況を把握できるように情報共有を行うこと。

⑤ 作品搬入受付

- ・統括人員 1 名及び受付業務に係る人員を必要人数（19 日は少なくとも 6 名程度、20 日は少なくとも 4 名程度）、駐車場の出入口や場内の交通誘導警備員少なくとも 2 名程度を効率的に配置すること。
- ・受付会場の設営等を行うこと（受付会場には、19 日は最低 3 つ、20 日は最低 2 つの窓口を設けること）。

- ・パソコンやプリンター等の必要な準備を行うこと。
- ・「④出品申込受付」において発送した「受付票」を持つ出品者又は出品者より委託を受けた業者（以下、「出品者等」という。）からの作品搬入を受け付けること。その際、作品と引き換えに、「作品預かり証」を出品者等へ渡すなど、作品の預かり返却の管理をすること。
- ・受付の際、出品作品が公募要項に規定する「作品規格」に適合しているか等を照合すること。

※受け付けた作品を保管場所まで運搬する業務については出品者又は丙が行う。

- ・荷さばき室外に作業台を設置し、出品者が持参した作品の荷ほどきを行うよう案内すること（雨天時は荷さばき室内での作業可）
- ・出品作品に吊り紐が付いていない場合は、作業台で取り付けるよう案内すること。
- ・出品状況の集計結果一覧及び出品者名簿等を作成すること。23日（火）及び24日（水）の審査会の審査資料となることから、少なくともそれぞれ各部門の審査員の人数分を印刷して審査会当日用意しておくこと。なお、審査名簿は各部門中学生と高校生を別に作成すること。

⑥ 審査の補助

- ・各部門の審査員による入選作品選定・入賞作品決定にかかる補助（審査の進行、入選・入賞の記録など）及び展示場所の決定にかかる補助。

※搬入保管場所から鑑審査会場への作品の運搬、審査後の展示場所への作品の運搬等に関する業務については丙が行う。

- ・審査員による各部門の総評及び上位2賞（ジュニア県展賞・知事賞）作品の講評執筆にかかる補助。
- ・1日あたり統括人員2名、補助業務に係る作業人員を必要人数（少なくとも7部門各2名程度）効率的に配置すること。（工芸・デザインは同一審査員による同時審査、書芸は漢字と仮名に分かれて審査）
- ・鑑審査会場の設営（机やイスの設置など）を行うこと。
- ・審査員への昼食（1,000円～1,500円程度の弁当）及びお茶の準備をすること。
- ・乙は本業務の契約金から審査員及び展示作品講評会講師へ謝金を支払うこと。

審査員 22名程度 謝金1名につき15,000円

展示作品講評会講師 8名程度 謝金1名につき10,000円

※展示作品講評会講師謝金については、審査員の口座に審査謝金と併せて振り込むこと。なお、源泉徴収の手続については、乙が対応すること。

⑦ 入選者及び入賞者への通知

- ・審査にて決定した入選者及び入賞者に対して9月26日（金）15時までにメールにより通知を行うこと。加えて、入賞者にはメールや電話で連絡のうえ、10月5日（日）に開催する表彰式の案内も併せて行うこと（令和6年度入賞者数は35名）。

⑧ 一般公開に向けた会場設営等

- ・統括1名、作業人員必要人数を効率的に配置すること。
- ・目録原稿の作成、印刷（「②広報物等の印刷及び配布 イ目録の印刷」）
- ・受付の設営、会場案内サイン等の製作と掲示

- ・立体作品の展示台(会議机に白布をかぶせた物)の作成(約30台)
会議机は甲が用意するものとし、乙は白布を用意し展示台の設営を行うこと。
- ・パソコンやプリンター等の必要な準備を行うこと。
- ・入選作品のキャプション作成
- ・賞名短冊の製作、貼り付け
- ・入選証の作成(約400部、昨年度の様式データ提供)

※入選作品のキャプション及び賞名短冊の貼り付け作業は丙が行う。乙は丙が効率よく作業できるよう展示作品順にキャプションを並べ、添付順序を作成し、貼るだけの状態にしたうえで、丙に引き渡すこと。
キャプション及び賞名短冊が正しく添付されているかの最終確認は乙の責任において行うこととし、修正が必要な場合は随時対応のうえ、乙にて貼付け作業をおこなうこと。

※作品の展示作業に関する業務については丙が行う。

⑨一般公開期間における来場者対応等

- ・統括1名、受付及び会場内巡視人員を少なくとも2名程度を効率的に配置すること。
- ・来場者対応、会場内巡視
- ・来場者数のカウントと集計
- ・目録の配布

⑩アンケートの実施及び集計

- ・出品者及び来場者に対し、甲が提示する項目について、web及び紙にてアンケートの実施、集計を行うこと。

⑪表彰式の開催

- ・会場の設営(イス、机は会場備え付けあり)
- ・音響機器(マイク、スピーカー)を用意し、オペレーター1名を配置すること。
- ・横断幕(W3000×H2300mm程度)の設置、会場案内サイン類の製作と設置
※横断幕については、甲が提供する。
- ・賞状は、甲が作成するものとし、乙は会場にて甲より支給を受ける。賞状持ち帰り用の封筒等は乙が必要枚数用意すること。
- ・副賞(表彰盾)については乙が準備すること。(想定品写真、カタログ、文字彫刻内容及び奈良県章エポマークはPDFで提供)

※審査会で決まった受賞者人数分を用意。※全て奈良県章エポマーク付き

ジュニア県展賞	6,500円程度	ガラス盾	最大7個
	想定品: WORLD EAGLE 社 S-6141-B (カタログ Vol. 36 p. 203)		
知事賞	5,500円程度	ガラス盾	最大7個
	想定品: WORLD EAGLE 社 S-6141-C (カタログ Vol. 36 p. 203)		
奈良県議会議長賞	5,500円程度	ガラス盾	最大7個
	想定品: WORLD EAGLE 社 S-6141-C (カタログ Vol. 36 p. 203)		

教育長賞	2, 200円程度 木製盾 最大7個 想定品：WORLD EAGLE 社 RS-6319-A (カタログ Vol. 36 p. 226)
奨励賞	1, 600円程度 木製盾 最大7個を発注すること。 想定品：WORLD EAGLE 社 RS-6319-B (カタログ Vol. 36 p. 226)
共通事項	・同等品の場合であっても、盾の形は四角形にしてください。 ・ガラス盾と木製楯のレリーフは、同一のものにしてください。 ・加工は、文字彫刻をし、化粧箱に梱包してください。 ・箱にはのし紙をかけ、賞名、個人名が分かるよう外箱に記入してください。 ※包装は不要です。

納期：10月3日（金）

銘板については、「第52回奈良県ジュニア美術展覧会」「各賞名」「部門名」及び「受賞者名」を彫り込むこと。

彫刻する個人名は、9月23日（火）及び24日（水）に実施する鑑審査の結果をもとに乙が原稿を作成すること。

持ち帰り用の手提げ袋を個数分用意すること。

⑫作品搬出受付の準備

- ・作品搬出受付会場の設営等
- ・会場内の掲示物の撤去

※展示作品の取り外しは丙が行い、会場から受付へは出品者が運搬する。

⑬作品搬出の受付、撤収等

- ・出品者等への作品の引き渡しの受付
作品預かり証と引き換えのうえ、作品の引渡しを確認すること。
- ・入選者への入選証、佳作受賞者への賞状及び記念品等の交付
- ・入選証については、審査結果を基に乙が準備すること。
- ・佳作記念品については、乙が準備すること。(R6年度のカatalog情報提供可)

想定品：400円程度のボールペン・シャープペンシルセット 95個程度(審査結果による)

箱入りで、のし紙を巻くこと。

- ・1日あたり、統括人員1名及び受付業務対応人員を必要人数（5日は少なくとも8名程度、7日は少なくとも4名程度）駐車場や周辺道路の交通誘導警備員2名を効率的に配置すること。なお、5日については、選外作品搬出窓口を別途設ける場合がある。
- ・出品者等が搬出期間内に作品を取りに来ない場合は、梱包のうえ着払い（一般荷物として取り扱うこと）にて作品を返却すること。なお、梱包にかかる費用は乙から出品者宛に請求するものとする。

⑭その他

- ・本業務の実施にあたり、①から⑫までの業務に必要な準備や甲との連絡調整なども適切に実施すること。

- ・荷さばきのシャッター及び各部屋に続くドアは使用の都度開閉するものとし、常時開放しないこと

5. 成果品

- ・業務完了報告書（任意様式）、本業務において乙が作成した資料のうち甲が必要とする資料の電子データ
- ・納品場所：奈良県美術展覧会実行委員会事務局（奈良県地域創造部文化振興課内）
- ・納期：令和7年12月26日（金）

6. 留意事項

- ・業務の遂行に関しては、関係法令を遵守すること。
- ・個人情報及び関係者から提供を受けた資料・情報等については、管理・保管を十分に行うとともに、情報の外部漏洩に細心の注意を払うこと。別記1「個人情報取扱特記事項」及び別記2「情報セキュリティに係る特記事項」を遵守すること。
- ・個人情報が含まれる書類を甲乙間で受け渡しする際は、乙が作成する受け渡し記録簿（任意様式）に記録の上、甲乙立ち会いのもと、受け渡しすることとする。個人情報が含まれる電子データを甲乙間で受け渡しする際は、電子データにパスワードを設定するなど情報の外部漏洩に細心の注意を払うこと。
- ・甲及び丙と十分な連携をとって事業を実施すること。
- ・業務の遂行に必要な経費は以下のものを除き契約金に含まれるものとし、甲は契約金以外の費用を負担しない（契約金額に含まれないもの：会場使用料及び設備使用料）。
- ・乙は、受託した業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。
ただし、業務の一部を効率的に行う上で必要と思われる業務については、甲に対して書面により協議の上、甲が許可した場合に限り、業務の一部を再委託することができるものとする。なお、業務の一部を再委託する場合は、乙が再委託先の行為についても全ての責任を負うものとする。
- ・本業務を実施するにあたり、乙は甲及び丙と綿密な協議を行ったうえで、甲の承認を受けて作業を進めるものとする。また、本仕様書の解釈について疑義が生じた場合等、不明な事項は、その都度甲と乙が協議の上、決定するものとする。
- ・乙は、作業の安全性に充分留意するものとし、万一の事故について甲の責に帰するもののほか甲は一切責任を負わないものとする。
- ・乙は、甲または第三者に損害を与えた場合は、全ての賠償責任を負う。ただし、甲の指示を受けて出品作品を扱う場合及び甲の責に帰すべき事由による場合はこの限りでない。

7. 問い合わせ先

〒630-8501 奈良市登大路町30番地

奈良県美術展覧会実行委員会事務局

（奈良県地域創造部文化振興課内）

TEL：0742-27-8488 FAX:0742-27-8481 電子メールアドレス：bunka@nara-arts.com

（メール送信時には、@を全角から半角に変換して送信ください。）

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業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に、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による業務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても

当該契約による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による業務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による業務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の 解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に下記の事項については留意すること

記

(認定・認証制度の適用)

第1 個人情報等を取り扱う場合、ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していることを明示すること

(情報へのアクセス範囲等)

第2 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること（どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること）

(再委託先の情報セキュリティ)

第3 再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策が確保されていること（再委託先がISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していること）を明示すること

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

第4 情報セキュリティ事故またはそのおそれを覚知した場合は、直ちに甲側担当者に連絡するとともに、甲と連携して迅速な対応を行うこと

(電子メール利用時の遵守事項)

第5 インターネットメール送信時には、特に以下の点に留意すること

- ・送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること
- ・外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること
- ・機微な情報を送信するときは暗号化すること

(郵便等利用時の遵守事項)

第6 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること

(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

第7 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること

2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用する OS やソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと

(情報の持ち出し管理)

第 8 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること

(契約満了時のデータ消去)

第 9 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去の上、消去証明書を提出すること

(準拠法・裁判管轄)

第 10 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること

(契約満了時のアカウント削除)

第 11 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること

(サービスの設定)

第 12 甲または乙が公開設定のあるサービスを利用する場合、適切に設定されているか確認すること

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。