

## ふくしまアート新発見事業 業務委託仕様書（案）

この仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が実施する「ふくしまアート新発見事業」（以下、「本事業」という。）に係る委託候補者の選定に関して、県が契約する事業者（以下「乙」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、公募型プロポーザルに参加しようとするものの提案に具体的な指針を示すものである。

### I 委託業務の名称

ふくしまアート新発見事業業務委託

### II 委託業務の目的

2026年及び2027年に開催される大ゴッホ展に向けた機運を醸成するとともに、県内にある美術館や博物館などを気軽に訪れ、直接アートに触れる機会を創出することで、アートを通してふくしまの新たな魅力を発見し、潤いある心豊かな暮らしの実現を図る。

### III 業務委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### IV 委託業務の内容

#### 1 大ゴッホ展機運醸成事業

##### (1) 公募展覧会の開催

県内に居住、通学、県外に避難している小学生、中学生、高校生及び専門学校生・大学生を対象に、ゴッホに関連した作品を募集し、展覧会を行う。

#### ア 公募作品の募集

##### 【提案事項】

- ・より多くの方に応募いただけるよう、公募展覧会の名称やキャッチコピーを提案すること。
- ・作品募集の対象である児童、生徒からより多く応募されるように、訴求力の高い広報計画を提案すること。
- ・公募展覧会に関する業務全体の工程表を提案すること。

##### 【留意事項】

- ・広報計画の策定にあたっては、各学校へポスター及びチラシを作成し発送するほか、効果的な広報手段の提案を行うこと。
- ・作品募集の告知においては、大ゴッホ展の開催についても広報する。
- ・作品の応募受付は、令和8年8月下旬～10月上旬までの期間とすること。
- ・上記期間において事務局を設置するとともに、応募者からの問い合わせに適切に対応することが可能な体制を構築すること。
- ・乙は作品の募集から業務完了までの間、作品の保管、管理を行うこと。

#### イ 作品審査に関すること

##### 【留意事項】

- ・審査員は甲が選定した4名とする。
- ・審査会は、福島県教育センター指導主事2名程度の事前審査により、作品数の絞り込みを行ったうえで、審査員を審査会場に参集した本審査会を開催し、入賞作品を選定する方式として実施すること。
- ・審査会は令和8年11月上旬に福島県庁西庁舎12階講堂での実施を想定すること。
- ・乙は甲と協議のうえ、次の項目に関する業務を行うこと。

- ・作品の搬入、整列、搬入における一切の業務及びその管理
- ・作品受付時の記録写真撮影（データ化）
- ・審査会の企画及び運営
- ・運営マニュアル、進行シナリオ、会場レイアウト図の作成
- ・会場の設営及び撤去（机、椅子のレイアウト変更など）
- ・審査会の開催に必要となる消耗品の調達

- ・審査員（4名分）の謝金及び旅費として概算費用 89,064 円（税抜）を見込むこと。

#### ウ 作品の展示に関する業務（公募展覧会）

##### 【提案事項】

- ・受賞作品（全部門合わせて24作品）の他、展示作品をより効果的に見せるような会場レイアウトを提案すること。

##### 【留意事項】

- ・令和8年11月下旬からの2週間程度で展覧会を開催すること。
- ・会場レイアウトの作成にあたっては、展示パネル（1,200mm×1,800mm）を100枚程度（片面最大6作品、両面最大12作品展示可能）設置する想定として提案すること。
- ・乙は甲と協議のうえ、次の項目に関する業務を行うこと。

- ・施設との連絡調整、使用料の支払い
- ・会場使用料及び付属設備使用料は適切な額を見積書に計上すること
- ・作品の搬入、整理、陳列、展示、撤去における一切の業務及びその管理
- ・会場の設営及び撤去（展示パネルの設置、キャプション及び賞札の作成及び設置等）

#### <参考>令和7年度事業実績

場 所：福島アクティブシニアセンターアオウゼ（MAX ふくしま4階）交流広場内  
 開催日：令和7年12月13日（土）～令和8年1月12日（月・祝）  
 設営日：令和7年12月10日～11日 撤去日：令和8年1月13日  
 展示作品数：約600枚  
 使用展示パネル数：55枚

#### エ 表彰式に関する業務

##### 【提案事項】

- ・表彰式の開催方法（日時や場所を含む）を提案すること。

##### 【留意事項】

- ・乙は甲と協議のうえ、次の項目に関する業務を行うこと。

- ・賞状、丸筒、副賞の手配
- ・運営に係るマニュアル、会場レイアウト及び進行台本の作成
- ・施設との連絡調整、使用料の支払い
- ・備品の手配（式典名の横断幕（又は横看板の制作）含む）
- ・会場の設営、撤去
- ・イベント運営（受付、旅費の支払い、司会進行、記念撮影、受賞者へ写真送付）

- ・受賞者の旅費として概算費用 109,090 円（税抜）を見込むこと。

- ・審査員の旅費として概算費用 32,700 円（税抜）を見込むこと。

#### <参考>令和7年度事業実績

場 所：福島アクティブシニアセンターアオウゼ（MAX ふくしま4階）小活動室1・2  
 開催日：令和7年12月13日（土）  
 参加者：県知事、県教育長、審査員、受賞者、受賞者の保護者、報道機関

オ 県内巡回展に関する業務

**【提案事項】**

- ・巡回展の会場として適切な公共施設を提案すること。

**【留意事項】**

- ・展示会場は、県北方部を除き6方部での実施を想定すること。
- ・巡回展は令和8年12月から2月まで、各方部2週間程度開催すること。
- ・巡回展で展示する作品は入賞作品(24作品)を想定すること。
- ・乙は、甲と協議のうえ、次の項目に関する業務を行うこと。

- ・施設との連絡調整
- ・会場の設営(ウで作成したキャプション等の設置含む)、撤去
- ・巡回展後の作品返却

(2) 講演会の開催

**【提案事項】**

- ・講演会の会場として適切な施設(受講者の利便性に配慮した施設・場所等)を提案すること。
- ・利用可能な施設であるか予約状況を事前にリサーチのうえ、想定スケジュールを提案すること。

**【留意事項】**

- ・令和8年9月～令和9年3月にかけて、計5回の講演会を開催すること。
- ・講師は甲が選定した人物とすること。
- ・講演内容について、乙は甲とともに講師と調整を行うこと。
- ・各会場では講師控室及びスタッフ控室を確保すること。
- ・乙は、甲と協議のうえ、次の項目に関する業務を行うこと。

- ・施設との連絡調整、使用料の支払い
- ・講師との事前打ち合わせに係る経費の支払い
- ・会場使用料及び付属設備使用料は適切な額を見積書に計上すること
- ・会場の設営(講演会看板及び講演会タイトル横幕の作成、設置を含む)、撤去
- ・備品手配(ただし、音響設備、プロジェクター及びスクリーンは会場から借用可能)
- ・参加者(およそ200名分)に対するイベント総合賠償責任保険加入
- ・運営マニュアル、会場レイアウト及び進行台本の作成
- ・イベント運営(参加者の受付、講演会の司会及び進行管理、記録写真の撮影)
- ・講師(5名分)の謝金及び旅費として概算費用856,000円(税抜)を見込むこと。

(3) 機運醸成事業の広報

**【提案事項】**

- ・(1)及び(2)の事業に、幅広い年齢層の参加者が集まるよう、デジタルを活用した訴求力の高い広報を提案すること。

**【留意事項】**

- ・主な広報期間としては、作品募集期間(R8.7～10)、講演会期間(R8.9～R9.3)、巡回展期間(R8.12～R9.2)のうち、合計4か月となるように実施すること。
- ・実施期間を勘案し、より効果的な媒体を活用したデジタル広報を提案すること。

2 ふくしまアートスタンプラリー事業

**【事業の趣旨】**

- ・本事業は、大ゴッホ展を契機に県内各地の身近な美術館や博物館等の施設を巡り、そこにしかないアートに触れる機会や、隠れた魅力を再発見する機会を創出する。
- ・アートに対する関心が低い方などが、SNSやインターネットなどで手軽に情報を

入手でき、著名な作家や絵画の解説などで鑑賞への意欲を高め、楽しく鑑賞できる仕組みを提供することで、アートに親しみやすい環境を創出する。

(1) ミュージアムスタンプラリー（以下「ミュージアムラリー」という。）の企画立案・システム構築

**【提案事項】**

- ・令和8年4月下旬からの事業実施を前提とした企画、システムを提案すること。
- ・ミュージアムラリーは、二次元コードを活用したデジタル形式とし、幅広い年代層に使いやすく分かりやすいフォーマットで提案すること。
- ・参加施設の選定にあたっては、地域バランスに配慮して、事業趣旨に沿った施設を100か所以上（令和7年度事業で対象とした施設を含めること）選出し、一覧表にして提案すること。
- ・巡回意欲を高めるために、ふくしまDC実行委員会から提供されるノベルティグッズ（ふくしまDCのロゴが入ったグッズ200個）の活用方法を提案すること。
- ・「チャレンジふくしま県民運動推進事業」で実施する「ふくしまアートウォーキングスタンプラリー（以下「ウォーキングラリー」という。）」と、システムの連携やポイントの共有など、相互の事業の利用促進を図り、相乗効果が得られる仕組みを提案すること。
- ・2（2）と連動することができる仕組みを提案すること。

**【留意事項】**

- ア ミュージアムラリーは、ふくしまDCの実施期間と連動するよう令和8年4月下旬から令和8年6月上旬まで実施することを前提として、年内中に2回目を実施することを想定した実施期間や実施形態を提案すること。
- イ ウォーキングラリー本体のシステム構築は「チャレンジふくしま県民運動推進事業」が別途発注を予定しており、本事業ではミュージアムラリー本体のシステム構築及びミュージアムラリーとウォーキングラリーの連動に関するシステム構築に関して提案すること。
- ウ 乙は、参加施設の情報及び写真等を収集し、データベースを作成すること。また、2（1）及び2（2）を構築するための基礎となる、施設紹介ページを作成すること。  
なお、紹介ページは施設ごとに独立したものとすること。また、施設周辺のおすすめスポットとして、ウォーキングラリーの対象情報にリンクできる仕様とすること。
- エ システムは、複数年に渡り継続利用が可能なものとして設計すること。
- オ 登録施設を柔軟に追加することが出来るシステムとすること。

(2) ミュージアム鑑賞サポートシステムの企画立案・システム構築

**【提案事項】**

- ・スマートフォンの携帯性や通信機能を活用し、美術館等施設を気軽に訪れるきっかけづくりにつながる機能や、事前に作品への理解を深め、現地で鑑賞する満足度を高めるようなシステムを提案する。
- ・ミュージアムラリーと連動し、利用促進につながるようなシステムを提案する。

**【留意事項】**

- ア 次の3つのコンテンツを盛り込んだシステムとすること。
- (ア) 施設の検索機能  
利用者が施設をキーワードやジャンルなどで検索し、2（1）ウで作成した施設紹介ページを参照できる機能を構築する。
- (イ) 楽しく学ぶアートクイズ  
作品や作者について楽しく学ぶことのできるアートクイズコンテンツを製作し、美術館や博物館等を訪れる前に学習できるよう、2（1）ウで作成した施設紹介ペ

- ージからクイズに挑戦可能なシステムを構築する。また、クイズに正解すると2(1)のポイントに加算できる仕組みを構築する。
- (ウ) ゴッホ及び文化鑑賞に対する興味関心を高めるコンテンツの提供  
ゴッホの魅力や文化鑑賞のすばらしさを感じてもらい、次回の大ゴッホ展に対する期待感を高めるため、文化鑑賞に馴染みのない方も興味を持てるように、定期的なコンテンツを提供すること。
- (3) システムの維持管理
- ア 契約期間内のシステム維持管理に必要な費用については、予め積算しておくこと。  
イ 利用システムの維持管理に努め、情報の更新が必要となった際には、速やかに対応できる体制を整えておくこと。
- (4) 運営事務局の開設
- ア 2(1)のスタンプラリー期間において、参加者からの問い合わせに対応する人員及び電話回線を手配すること。  
イ 運営マニュアルを備え付け、円滑な対応を行うこと。なお、運営マニュアルの内容は甲と協議して決定すること。  
ウ 問い合わせの内容については甲に定期報告を行うこと。事務局にて回答が困難となる場合には、甲の指示を仰ぐこと。  
エ 景品は抽選会を実施し、抽選会の後は、速やかに当選者に向けて発送すること。
- (5) 抽選景品  
ミュージアムラリーの参加意欲の増進を図るため、取得ポイント数に応じた景品の設定を行い、必要となる景品を調達すること。なお、景品の選定にあたっては、景品表示に違反することのないよう注意するとともに、算定根拠を甲に提出すること。
- (6) PR用チラシ・ポスターの製作  
チラシは、A4サイズ フルカラーで3万部程度製作すること。ポスターは、B2サイズ フルカラーとして1,000枚程度製作すること。また、配布先は300か所程度となるように提案し配送すること。なお、部数を含め、用紙の種類・厚さ等の仕様は甲と協議して決定すること。
- (7) のぼり製作  
ミュージアムラリー参加施設に設置するのぼりを1施設につき2枚製作し、参加施設に向けて送付すること。なお、のぼりの仕様は甲と協議して決定すること。
- (8) ホームページ製作・管理  
本事業の特設WEBサイトを制作し、企画中の管理運営を行うこと。サイトの内容は自由に提案すること。
- (9) 著作権の帰属  
作成したチラシ等の著作権は甲に帰属するものとし、チラシやポスターなどのデータについても甲に納品すること(甲が別事業者に増刷を依頼する可能性があるので事前に了承のこと)。
- (10) 広報  
各種広報媒体を活用して本事業を広く周知し、参加県民の拡大を図ること。なお、広報媒体等は種類・内容等を含め甲と協議して決定すること。

## V 提出書類等

- (1) 契約締結後に速やかに提出するもの
  - ・着手届
  - ・実施工程表、業務実施体制図
  - ・その他、甲が業務の確認に必要と認める書類
- (2) 業務完了後に速やかに提出するもの。
  - ・完了届
  - ・その他、甲が業務の確認に必要と認める書類

## VI 成果品

- ア 事業実施結果報告書（任意様式）
- イ 作成した印刷物等の紙媒体及び電子データ（USB等に格納して納品すること）

## VII 留意事項

- (1) 法令等の遵守  
乙は本業務の実施にあたり関連する法令等を遵守しなければならない。
- (2) 第三者への委託  
乙は事業の実施に当たり、その内容が第三者に委託することが合理的であると認められるものについては、事業の一部を再委託することができるものとする。なお、再委託をしようとするときは、あらかじめ再委託に関して書面により、甲と協議し、承認を受けなければならない。また、委託事業の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、全ての責任を負うものとする。
- (3) 委託業務に関して知り得た秘密  
委託業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。
- (4) 個人情報の取り扱い  
個人情報の取り扱いに十分留意し、情報漏洩が生じないように管理すること。
- (5) 甲への損害賠償  
乙は委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その賠償の責めを負うものとする。
- (6) 第三者への損害賠償  
乙は委託業務の履行に当たり、乙の故意が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- (7) 疑義等  
仕様に定めのない事項、疑義が生じたときは、双方協議のうえ決定するものとする。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と考えられるものについては、本業務に含まれるものとする。