

## 別添

### 令和3年度鳥取県障がい者芸術・文化作品展「あいサポート・アートとっとり展」 運搬・展示等業務委託仕様書

#### 1 事業の概要

##### (1) 業務名

令和3年度鳥取県障がい者芸術・文化作品展「あいサポート・アートとっとり展」運搬・展示等業務（以下、「本業務」という。）

##### (2) 事業の目的及び概要

障がい者の創作活動の発表と鑑賞の機会を提供し、もって障がい者の生活を豊かにするとともに、障がい者の社会参加と県民の障がいに対する理解の促進に寄与することを目的に、県内の障がい者が制作した芸術・文化作品を募り、展示する「あいサポート・アートとっとり展」（以下、本催事）という。）を開催する。

##### (3) 実施概要

会場の予約状況については、別紙1「各会場仮予約等の状況」を参照

地区	会場	会期
本展	米子市美術館 (第1～第4展示室)	令和3年12月4日(土)～同年12月12日(日) ※12月8日(水)は休館日 12月4日(土)にオープニングセレモニー及び表彰式等を開催する。
中部巡回展	倉吉未来中心 (アトリウム、未来アートギャラリー)	令和4年1月7日(金)～同年1月13日(木)
東部巡回展	鳥取県立博物館 (第1～第2展示室)	令和4年1月21日(金)～同年1月30日(日)

※展示については、本展及び東部巡回展は全点展示とし、中部巡回展は入賞作品（審査員特別賞及び佳作を除く。以下同じ。）と地区応募作品の展示とする。

##### (4) 契約期間

契約締結日から令和4年3月15日(火)までとする。

#### 2 業務内容等

受注者は、本業務として、次に掲げる業務を行うこと。

##### (1) 共通事項

ア 受注者は、進行管理に必要な主たる担当責任者を配置し、円滑に業務を実施すること。業務の遂行に当たっては、鳥取県（以下、「発注者」という。）及び本催事の企画運営業務受託者と密接に連絡を取り、連携して本業務を進めること。

イ 受注者は、別紙2「令和3年度あいサポート・アートとっとり展 業務日程・人員等割当表」を参考に必要な人員等を確保すること。作業員の配置体制は、美術品の取扱業務に精通し熟練している美術専門作業員を配置するとともに、その美術専門作業員の指示・監督のもとに補助作業員が適切に本業務を行うことのできる体制をつくること。

ウ 受注者は、発注者の承認を得ないで本業務で得た成果品等を使用、貸与又は公表しないこと。これは、業務期間満了後も同様とする。

エ 受注者は、本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項について決定すべき事由が生じたときは、発注者と協議し、その指示に従うものとする。

オ 本業務の実施に当たり、作業に重大な影響のない変更は、発注者の指示により行うものとし、この場合における契約金額は、変更しないものとする。

カ 本業務に係る物品・役務等の調達に当たっては、県内の障がい者就労系事業所に優先発注すること。（ただし、県内の障がい者就労系事業所が受注できない物品・役務等に関する情報については、鳥取県障がい福祉課ホームページ上の『はーとふるTOTTORI』に掲載しているため、活用すること。（<http://db.pref.tottori.jp/heartful.nsf/index.htm>）

キ 発注者の承認を受けないで、再委託をしてはならない。また、発注者は、次のいずれかに該当する場合は、再委託の承認をしない。ただし、特段の理由がある場合はこの限りでない。

（ア）再委託の契約金額が委託料の額の50パーセントを超える場合

（イ）再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合

ク 各会場の会場使用料及び備品使用料等については受注者の負担とする。

ケ 出品作品について

出品作品の予定点数は、450点（美術部門約400点、文芸部門約40点、マンガ部門約10点）とする。ただし、実際の作品点数が予定点数と異なっても本業務に係る契約金額の変更は行わない。

部門・種別、作品規格等については、別紙3「令和3年度鳥取県障がい者芸術・文化作品展「あいサポート・アートとっとり展」作品募集要項」を参照すること。

コ 保険について

作品の受付から返送終了まで、作品保管期間中のすべてを対象とする「展示一貫保険」に加入すること。なお、作品1点あたりの補償額は5万円までとする。

また、郵送返送時の損害保険については別途加入とする（出展者負担）。

サ 作品の管理、保管及び運搬について

作品の受付、保管、審査、展示、返却等一連の業務に係る作品管理を適正に行うこと。

作品の保管は、受注者の責任において作品の破損及び状態変化が起こらぬよう万全を期し、美術品の輸送に適した装備を有する専用車を手配し、運搬、保管及び管理をすること。

シ こん包・開こん等作業について

こん包、開こん、陳列、展示、撤去等、作品の取扱いに当たっては、作品の破損を避けるため、作品に適したこん包等資材を使用すること。（例：薄葉紙、クラフト紙、エアキャップ、綿ふとん、木枠、巻段ボールなど）なお、開こんについては、発注者の指示により作業を行うこと。また、こん包等資材は、受注者の負担とする。

(2) 各業務別事項（発注者及び受注者の業務の分担は3を参照すること）

ア 作品の受付

(ア) 郵送受付

作品受付期間を令和3年9月22日（水）から同年10月27日（水）までとする。なお、作品受付は、発注者が郵送先となり一時保管するが、その後、発注者が指定する期日に、受注者が自身で手配した保管場所へ運搬し、適正に保管する。

(イ) 会場受付

以下の日程で会場受付を行う。なお、混雑防止等のため、出展者と受付時間の調整を行うこと。

地区	受付期日	受付会場
西部	令和3年10月19日（火）	鳥取県西部総合事務所新館B棟2階 第15・17会議室 (米子市糀町1丁目160)

中部	令和3年10月20日(水)	倉吉未来中心1階 リハーサル室 (倉吉市駄経寺町212-5)
東部	令和3年10月21日(木)	鳥取県庁本庁舎1階 講堂 (鳥取市東町1丁目220番地)

(ウ) 受付後は、以下について確認等を行う。

- a 直ちに開こんし、応募用紙及び作品募集要項との照合(寸法や重さの確認等)や破損等の確認を行う。
- b 作品の展示方向や組み立て方法等の確認を行うとともに、平面作品については展示用の吊りひもや金具等を確認し、不備があった場合は適切なものに付け替える。
- c 必要に応じてこん包材と作品を写真撮影し、受付状況を記録する。
- d 作品の返却方法を確認する。
- e 作品を部門別に仕分け及びこん包し、保管場所に搬入する。

#### イ 保管業務

(ア) 作品の搬入受付開始日から全作品返却終了日までとする。

(イ) 作品の保管場所等については以下のとおりとする。

- a セキュリティが確保され、美術品を安全に保管できること。
- b 温度、湿度、照度等による影響が生じないように美術品を適切に保管できること。
- c 保管場所は十分な広さを確保できること。
- d 所在地は、作品持込受付会場が所在するいずれかの市であること。
- e 保管場所の位置図・配置図等を提示すること。

(ウ) 搬入された作品全てに加えて鳥取県が所有する金澤翔子氏揮毫の書(縦115cm×横400cm(1枚)及び縦150cm×横150cm(1枚))及び本催事の企画運営業務受託者が作成した本催事の看板も保管する。

(エ) 保管期間中は状況等を毎日記録し、保管状況報告書(任意様式)を必要に応じて発注者に提出する(必要に応じて写真を添付すること)。

#### ウ 審査会準備

(ア) 応募用紙の記載内容に基づいて応募作品一覧表を作成の上、応募用紙(作品写真を含む)の写しと併せて発注者に提出する。応募作品一覧表については、誤字及び脱字等のチェックも行うこと。なお、データ入力、編集及び管理のためのパソコン等機器類は受注者で用意すること。

(イ) 文芸部門の作品については、作品の写真等を審査員に審査会の約1週間前に送付し事前審査を実施するため、作品の写真の撮影又は用紙のスキャンを行い、発注者の指定する期日までに作品一覧と併せて提出すること。

#### エ 審査会の開催

(ア) 期日(予定)等

部門	審査日等	審査方法
美術部門	11月25日(木) 予定 (県立布勢総合運動公園県民体育館)	① 県立布勢総合運動公園において各審査員が実物を審査、作品の中から、それぞれ数点ずつ、入賞にふさわしい作品を選出。 ② ①で選出された作品の中から、得票数などをもとに審査員で協議して各賞を決定。
文芸部門	11月中旬 (県庁内会議室)	① 審査会前に、「作品一覧」と「作品のコピー」、「事前審査票」を各審査員に送付。

		② 各審査員が、作品の中から、入賞にふさわしい作品を選出して、事前審査票に記載。 ③ 11月中旬に審査会を開催、各審査員が持参した②の事前審査票をもとに、審査員で協議して各賞を決定。（必要に応じて実物審査を行う。）
マンガ部門	11月中旬 (県庁内会議室)	① 11月中旬に審査会を開催、各審査員が会場で実物を審査。 ② 審査員で協議して各賞を決定。

(イ) 審査会場の設営を行う。設営作業は、美術部門は前日に、文芸部門及びマンガ部門については当日の発注者が指定する時間に行うこと。

(ウ) (ア) の審査方法に従い、必要な作品の搬入、展示及び搬出を行う。

なお、美術部門については、令和3年11月23日(火・祝)まで鳥取市内で開催している街なか美術展の出展作品も本催事に出展可能なため、街なか美術展に出展している作品については発注者の指定する日時・場所で作品を受け取り、審査会場へ搬入をすること。

(エ) 審査会当日は発注者及び審査員の指示のもと、作品の並べ替え作業や審査に係る記録作業、審査結果集約作業を行う。

(オ) 審査会終了後、作品を仕分け・こん包して搬出し、審査会場の原状回復を行う。

(カ) 審査員の昼食弁当を用意する。(美術部門のみ。お茶付き、800円/個程度、5名を想定)

(キ) 表彰区分は別紙4のとおりとする。

(ク) 審査会終了後、受賞者一覧表を作成し、発注者の指定する期日までに提出すること。

#### オ 作品搬入・展示業務、作品撤去・搬出業務

(ア) 期間(予定)

会場	搬入・会場準備期間	作品撤去・搬出期間
米子市美術館	令和3年12月2日(木) ～同年12月3日(金)	令和3年12月13日(月) ～同年12月14日(火)
倉吉未来中心	令和4年1月6日(木)	令和4年1月14日(金)
鳥取県立博物館	令和4年1月19日(水) ～同年1月20日(木)	令和4年1月31日(月) ～同年2月1日(火)

(イ) 準備業務

a 各会場の設営開始日の2日前までに、作品サイズ等に基づき、本展及び東部巡回展では全ての作品を、中部巡回展においては入賞作品及び中部地区応募作品を展示できるよう、作品の展示場所を記載した展示配置計画書(図面)を作成し発注者に提出する。なお、展示については基本的に部門別とするが、受賞作品の展示場所に配慮することとする。

b 会場及び作品の損傷を防止するため、必要に応じて適切な養生を行う。

c 展示用パネル、彫刻・工芸展示台、スポットライト、ワイヤーその他必要な物品等は原則として本催事の各会場の備品を使用するものとするが、当該施設管理者と十分な調整を行うとともに、不足及び補修等が生じた場合は受注者が対処する。

(ウ) 作品搬入・展示業務

a 会場及び作品の損傷を防止するため、必要に応じて適切な養生を行う。

b 応募作品全点(中部巡回展においては入賞作品及び中部地区応募作品)の展示作業を行う。

c 本催事の企画運営業務受託者が作成した本催事の看板も併せて搬入及び設置を行う。

d 原則として、出品された作品は全てキャプションを付けて展示する。

(キャプションの作成は本催事の企画運営業務受託者が行う。)

e 作品の展示に不具合が生じた場合(吊りひもの破損等)に対応する。

- f 鳥取県が所有する金澤翔子氏揮毫の書(縦115cm×横400cm(1枚)及び縦150cm×横150cm(1枚))を本展及び東部巡回展で展示する。なお、展示する作品数は、会場のスペース等により変動する場合があるため、発注者と協議して決定する。

(エ) 作品撤去・搬出業務

- a 会場及び作品の損傷を防止するため、必要に応じて適切な養生を行う。  
 b 全作品の損傷を防止するため、必要に応じて作品の保護、こん包等を行う。  
 c 作品の搬出後、会場の原状復帰を行う。備品等は元の保管場所へ返却する。  
 d 受賞作品等、ただちに返却を行わない作品については保管場所に搬入する。

カ 作品の返却

(ア) 郵送返却

送料は出展者の自己負担とし、着払いにて返送する。なお、返却に係る保険料も出展者の負担とし、送料に含めること。

(イ) 会場返却

以下の日程で引き渡す。なお、混雑防止等のため、出展者と返却時間の調整を行うこと。

受付期日・場所	受付会場	対象
令和4年1月31日(月)	県立博物館 第1～第2展示室 (鳥取市東町2丁目124)	東部地区出品者
令和4年2月2日(水)	倉吉未来中心 1階リハーサル室 (倉吉市駄経寺町212-5)	中部地区出品者
令和4年2月3日(木)	鳥取県西部総合事務所本館2階 講堂 (米子市糀町1丁目160)	西部地区出品者

(ウ) その他

各会場で作品を返却する際に出展者に記念品を配布する。なお、作品を郵送返却する場合は、記念品を同封して郵送する。(出展記念品については、本催事の企画運営業務受託者が準備する。)

3 発注者及び受注者の業務の分担

発注者及び受注者の業務の分担は、次の表のとおりとする。

業務内容	発注者の業務	受注者の業務
作品の受付	(1) 会場手配	(1) 受付会場の運営及び管理
保管業務	—	(1) 作品の保管
審査会準備	(1) 審査員への事前審査資料送付(文芸部門)	(1) 応募作品一覧表データ作成及び管理 (2) 事前審査資料作成(文芸部門)
審査会の開催	(1) 審査会運営 (2) 審査員対応	(1) 審査会準備 (2) 会場設営(搬入・展示・搬出含む) (3) 作品の並べ替え、審査の記録、結果集計作業 (4) 受賞者一覧表データ作成及び管理
作品搬入・展示業務、作品撤去・搬出業務	(1) 会場手配 (2) 展示立ち合い	(1) 会場展示レイアウト作成 (2) 搬入・展示・撤去 (3) 看板及びキャプションの設置 (4) 会場費の支払い
作品の返却	(1) 会場手配	(1) 作品返却 (2) 出展記念品の配布

#### 4 契約に係る注意事項等

(1) 受注者は、契約締結後、速やかに次の書類を作成し、発注者に提出すること。

ア 事業計画

イ 実施管理責任者、連絡事項担当者及び各業務担当者一覧表

ウ 運営マニュアル

エ その他、発注者が必要に応じて指定する書類

(2) 受注者は、本業務が終了したときは、完了した日から14日以内に別紙様式による完了報告書を発注者に提出すること。

#### 5 仕様書順守に要する経費

この仕様書を順守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

#### 6 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

別紙様式

完了報告書

年 月 日

鳥取県知事 様

郵便番号

主たる事務所の所在地

申請者 法人等の名称

代表者職氏名

電話番号

令和3年度鳥取県障がい者芸術・文化作品展「あいサポート・アートとっとり展」運搬・展示等業務について、下記のとおり報告します。

記

- 1 委託業務に関する業務報告（様式任意）
- 2 委託業務に関する収支決算書（様式任意）
- 3 その他