

## 別添

### 第24回鳥取県ジュニア美術展覧会運営業務仕様書

#### 1 業務概要

##### (1) 業務名

第24回鳥取県ジュニア美術展覧会運営業務（以下「本業務」という。）

##### (2) 事業目的及び概要

児童及び生徒等の創作作品を発表する場を提供し、出展機会を拡大することで、文化芸術活動への意欲を高めることを目的に、県内の小学校、中学校、義務教育学校、特別支援学校（小学部及び中学部）に在学する児童生徒の美術作品を展示する「鳥取県ジュニア美術展覧会」（以下「ジュニア県展」という。）を開催する。

#### 実施概要

会場	日時	場所
中部地区	令和8年12月4日(金)から令和8年12月13日(日)まで 午前9時から午後5時まで	鳥取県立美術館 (倉吉市駄経寺町2-3-12)
東部会場	令和9年1月9日(土)から令和9年1月17日(日)まで 午前9時から午後5時まで	鳥取県立博物館 (鳥取市東町二丁目124)
西部会場	令和9年1月30日(土)から令和9年2月8日(月)まで 午前10時から午後6時まで	米子市美術館 (米子市中町12)

※中部では入賞作品とすべての地区の入選作品を展示。東部・西部では入賞作品とそれぞれの地区の入選作品を展示する。

※表彰式は、令和8年12月6日(日)に鳥取県立美術館（倉吉市駄経寺町2-3-12）において開催を予定。

※本業務において、東部、中部及び西部とは次の地区をいう。

東部：鳥取市、岩美郡及び八頭郡

中部：倉吉市及び東伯郡

西部：米子市、境港市、西伯郡及び日野郡

##### (3) 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）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。（詳細を別紙1及び2に記載）

##### (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。業務の遂行にあたっては、逐次、県へ確認・報告の連絡をし、両者連携して本業務を進めること。

イ 受注者は、別紙1を参考に必要な人員を確保すること。作業員の配置体制は、美術品取扱いの実技研修を受け、かつ、実務経験のある専門作業員を責任者として配置し、一般作業員は、その美術専門作業員の指示・監督のもと適切に本業務を行うことのできる体制とする。（各作業別の配置人数は、別紙1のとおりとする。）

ウ 受注者は、本業務に必要な物品を受注者において準備すること。県が貸与及び受注者の判断により購入した物品は、県の所有に帰属するものであること。

上記については、委託期間満了後速やかに県に返還すること。

エ 出品作品について

ジュニア県展に係る出品作品（以下「作品」という。）の予定点数は、6,500点とし、内訳等については、参考資料1「第23回鳥取県ジュニア美術展覧会の開催結果」を参照すること。作品規格については、参考資料2「第23回鳥取県ジュニア美術展覧会開催要項」を参照すること。

オ 保険

作品には保険を掛けることとし、保険金は、作品総評価額を32,500,000円として算出すること。なお、保険は展示一貫保険とし、保険金で作品の全額を補償すること。

カ 作品の管理、保管及び運搬

作品の募集、受付、整理、保管、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。

また、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れぬよう万全を期し、作品管理・保全に適した車輛又は倉庫を手配し、運搬、保管及び管理すること。

キ こん包・開こん等作業

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）

開こんについては、県の指示により作業を行うこととし、作品の損傷の状態を確認する上で、こん包する作業員と開こんする作業員は、同一の者とする。やむを得ず別の者となる場合は、管理責任者が作品の状態を適切に管理できる体制を確保すること。

こん包等資材は、受注者の負担とすること。

ク 個人情報の保護

(ア) 受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

(イ) 受注者は、業務を発注者の承認を受けて第三者に再委託する場合、当該受注者に対して特記事項を遵守させなければならない。

(2) 各業務別事項

ア 作品受付（別紙1作業区分1から3まで）

(ア) 学校・団体経由の出品は、作品受付前に、出品申込一覧表（県が作成し、県のホームページ上に掲載するもの。）のデータをメールで受け取り、確認及び整理を行う。個人からの出品については、県が出品申込を電子申請で受け付け、取りまとめたデータを提供する。なお、以降のデータ入力、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) 東部、中部、及び西部の各会場で出品作品を受領する。文化政策課宛に郵送される作品は県が受注者に開こん前の状態で提供し、受注者において開こんを行う。

(ウ) 作品をこん包し、点数を確認したうえで集荷する。集荷した作品は受注者で手配した保管場所で適正に保管する。

(エ) 作品をこん包し、点数を確認したうえで搬出する。搬出した作品は受注者で手配した保

管場所で適正に保管する。

イ 審査会準備（別紙1作業区分4）

（ア）規格外作品をチェックし、審査対象作品と分ける。規格外作品は選外作品と同時に返却を行うため、それまで保管場所で保管する。

（イ）出品申込一覧表及び作品票の確認を行い、作品と照らし合わせて出品数を確定させ、受付作品リストを作成する。受付作品リストについては、誤字及び脱字等のチェックも行うこと。必要に応じて各出品者への確認等を行うこと。

（ウ）全作品を部門別、学年別に仕分け及びこん包して搬出する。

ウ 審査会（別紙1作業区分5から6まで） ※開催予定：令和8年10月27日（火）

（ア）審査会前日及び当日に審査会場の設営を行う。

（イ）審査会当日は審査員の指示のもと、作品の並べ替え作業、審査結果集約作業の補助を行う。

（ウ）審査結果を受けて、受賞作品の写真撮影を行う。（知事賞及び教育長賞60枚程度）なお、審査会当日に撮影することが難しい場合は、後日可能な限り速やかに行うこととする。

（エ）審査会終了後、作品を仕分け・こん包して搬出し、審査会場の復旧を行う。

（オ）審査員の昼食弁当を用意する。（お茶付き、900円／個程度、23名を想定）

エ 展覧会準備（別紙1作業区分7）

（ア）県が提供する審査結果リスト及び入賞・入選作品リスト（以下、「入選作品リスト」という。）をもとに、入賞・入選作品と選外作品を選別する。

（イ）入賞・入選作品及び作品用キャプションを県が提供する展示作品用台紙に貼り付ける。

（ウ）展示計画（各展示会場のレイアウト）を作成する。

オ 選外返却（別紙1作業区分8）

（ア）学校及び団体出品作品については、各学校、団体別に仕分け、こん包したうえで、各学校、団体を回り返却を行う。

（イ）個人出品作品については梱包し、鳥取・倉吉・米子に返却会場（各6日間以上。なお、期間中に土曜日又は日曜日を1日以上含むこと。）を設けて出品者に返却する。なお、希望者には着払宅配便等で送付すること。

（ウ）申込時に返却不要とした人の作品は県に返却すること。

カ 展示及び表彰式（別紙1作業区分9から18まで）

（ア）中部地区展示

a 入賞及び入選作品を搬入し、展示作業を行う。

b 受付（アンケートの配置含む）を設置する。

c 展示期間終了後に、作品の撤去を行う。

（イ）西部地区展示

a 入賞及び入選作品を搬入し、展示作業を行う。

b 受付（アンケートの配置含む）、立看板等を設置する。

c 展示期間終了後に、作品の撤去を行う。

（ウ）東部地区展示

a 入賞及び入選作品を搬入し、展示作業を行う。

b 受付（アンケートの配置含む）、懸垂幕及び立看板等を設置する。

c 展示期間終了後に、作品の撤去を行う。

(エ) 表彰式

- a 県が業者を手配し表彰式当日に撮影した集合記念写真を、後日受賞者に郵送する。
- b 表彰式会場の設営を補助する。

キ 入選返却（別紙1 作業区分1 9）

上記「オ 選外返却」と同様に行う。

ク 物品及び印刷物（詳細を別紙2に記載）

(ア) チラシ

ジュニア県展用チラシを作成し、送付する。

- a 県から提供する版下データをもとに作成する。
- b 県への納品分以外は、別途県から提供する送付先に直接送付する。
- c 県が作成する送付文を添付すること。送付文及び部数は納入先によって異なるので注意すること。

(イ) 作品キャプション

展示作品の作品名、出品者名等を記載したキャプションを作成する。

- a 県から提供するエクセルファイルの原稿をもとに作成すること。
- b 「ウ 審査会」で入賞及び入選作品を決定し、それ以降に受注者が作成する入選作品リストをもとに作成するため、すべての記載内容及び作成枚数の確定は11月上旬の予定とする。
- c 作成後に修正がある場合は、再度作成し納品すること。

(ウ) 賞札

展示作品の賞（特別賞・知事賞・教育長賞・奨励賞）を記載した賞札を作成する。

- a 県から提供するワードファイルの原稿をもとに県が指定する字体にて作成すること。

(エ) 講評キャプション

展示作品の講評を記録したキャプションを作成する。（入賞作品のみ）

- a 県から提供するワードファイルの講評原稿及びレイアウト案をもとに県が指定する字体にて作成すること。

(オ) 懸垂幕及び立看板

各開催会場に設置する立看板を作成する。作成した立看板、及び県が提供する懸垂幕を設置する。（設置場所、設置期間は別紙1及び別紙1（別表）を参照。）

- a 立看板は、県から提供する版下データをもとに作成する。
- b それぞれの開催館の会期前に設置し、会期後に撤去すること。
- c 設置、撤去の際は必ず県と連絡を取ることとし、期日を厳守すること。
- d 設置前に別途指示する設置場所を確認し、風雨等に耐えるものとする。
- e 設置期間中、業者の瑕疵により破損等が生じた場合は、当課職員の指示に従い速やかに修復すること。
- f 県立博物館の懸垂幕設置については、左右に等間隔4箇所鳩目をつけ、上下にスチールパイプ等を取り付け、既存の懸垂幕設置枠に設置できるように細工すること。また、県立博物館の立看板設置に際しては、受注者で鳥取市役所所管課にて道路占

有許可を得ること。

(カ) 入賞賞状

入賞者の賞状を作成し、特別賞、知事賞及び教育長賞については、別途指示する日までに県に納品するとともに、奨励賞については、受賞者もしくは学校・団体宛に県が購入する副賞とともに送付すること。

- a 県から提供する用紙に県が指定する字体にて印刷すること。
- b 「ウ 審査会」以降に受注者が作成する入選作品リストをもとに作成することになるため、すべての記載内容の確定は11月中旬の予定とする。
- c 賞状の記載は全て印刷とする（入賞者の部門・氏名を差込み印刷）。
- d 表彰者（鳥取県知事及び鳥取県教育委員会教育長）の公印は朱色で刷り込み印刷する。
- e 特殊な漢字に関しては、別途提供する修正一覧をもとに正確に作成すること。
- f 受賞者への配布後に修正がある場合は、再度作成し納品すること。

(キ) 入選賞状

県が作成した入選賞状及び記念品を、入選者もしくは学校・団体宛に送付する。

(ク) 受賞者用手提げバッグ及び賞状用クリアファイル購入

表彰式出席者用に手提げバッグ及び賞状用クリアファイル（A3ノビ判）を購入し、表彰式当日に表彰式会場に納入する。

(ケ) 記念写真

県が業者を手配し、表彰式で撮影した記念写真を、表彰式出席者（60名程度）に送付する。

- a 送付先データは県から提供する。

(コ) 返却用封筒

個人出品者の作品返却用に封筒を購入する。

- a 作品によりサイズが異なるため、封筒で対応できないものは、別途資材等を用い梱包を行うこと。

3 県及び受注者の責任の分担

県及び受注者の分担は、原則として、次の表の左欄に掲げる項目の区分に応じ、それぞれ同表の担当の欄に記載された者が負う者とする。

業務内容	県の業務	受注者の業務
運営委員会の開催	(1) 運営に係る事項の決定 (2) 審査員決定	—
広報・募集	(1) 開催要項の内容決定及び作成 (2) ポスターの作成 (3) 開催要項の配布 (4) ポスターの配布 (5) チラシのデザイン作成	(1) チラシの作成及び配布

	(6) 出品申込一覧表様式の作成及びホームページへの掲載	
作品の受付	(1) 会場手配 (2) 会場使用料の支払い (3) 個人出品データの受付、受注者への提供	(1) 学校・団体出品データ事前受付 (2) 受付作品リストの作成及び管理 (3) 作品の集荷及び保管 (4) 運営マニュアルの作成 (5) 受付会場の運営及び管理
審査会の開催	(1) 審査会運営 (2) 運営委員、審査員対応 (3) 運営マニュアルの作成 (4) 審査結果リスト及び入選作品リストの作成、受注者への提供 (5) 入賞・入選者への結果通知	(1) 審査会準備 (2) 審査会運営補助（審査員の昼食弁当の用意を含む） (3) 受賞作品写真の撮影
表彰式の開催	(1) 表彰式運営 (2) 運営委員・審査員対応 (3) 副賞の購入 (4) 入選賞状及び記念品の作成 (5) 記念写真の撮影	(1) 入賞賞状の作成及び送付 (2) 副賞の送付 (3) 入選賞状及び記念品の送付 (4) 表彰式会場設置補助 (5) 記念写真の送付
展覧会の開催	(1) 展示作品用台紙の提供 (2) 会場手配 (3) 展示立ち合い及び最終確認 (4) 目録の作成 (5) アンケートの作成 (6) 展示会場使用料の支払い（中部及び西部会場）	(1) 展示作品準備 (2) 会場展示レイアウト作成 (3) 搬入・展示・撤去 (4) 受付及び立看板の作成・設置 (5) 懸垂幕の設置 (6) 会場看視、受付業務 (7) 講評・作品キャプションの作成 (8) 賞札の作成 (9) アンケートの収集
作品返却	—	作品返却

#### 【契約に係る注意事項等】

#### 4 提出書類

(1) 受注者は、契約締結後速やかに次の書類を作成し、県に提出すること。

ア 事業計画書

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 安全管理措置に係る報告兼届出書

オ その他、県が必要に応じて指定する書類

(2) 受注者は、次のいずれかに該当するときは、別記様式による完了報告書を県に提出すること。

ア 委託事業が終了したときは、完了した日から14日以内に完了報告書を提出すること。

イ 委託事業を中止し又は廃止したときは、中止又は廃止した日から14日以内に完了報告書を提出すること。

5 仕様書遵守に要する経費

この仕様書を遵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、県と受注者が協議して定めるものとする。

(別記様式)

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  
代表者氏名  
電話番号

第24回鳥取県ジュニア美術展覧会運営業務について、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
- 2 その他