

## アートで広げる子どもの未来プロジェクト業務委託仕様書（案）

この仕様書は、福島県（以下「県」という。）が実施する「アートで広げる子どもの未来プロジェクト」（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「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、企画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。

### 1 委託業務の名称

アートで広げる子どもの未来プロジェクト業務委託

### 2 委託業務の目的

福島の未来を担う子ども達に、将来「新生ふくしま」を推進する人材として活躍してもらうため、県内の子ども達を対象に多彩なアートプログラムを体験できるワークショップを実施することで、心豊かな成長を支援する。

ワークショップでは、子どもたちの知識の蓄積だけではなく、お互いの価値観を共有することで、多様性を認める寛容な考え方と新しい価値を創造する力を育むことを目的に実施する。

また、子どもたちの作品は県内の文化施設等に展示し、活動内容をインターネット上で発信することで、多くの人にふくしまの「今」を伝えていく。

### 3 業務委託期間

契約締結日から令和5年3月31日（金）まで

### 4 委託業務の内容

上記2の目的を達成するため、県内各地において以下のプログラムを企画・実施するものとする。なお、業務を進めるに当たっては、以下の点に注意するものとする。

#### (1) ワークショップの実施

以下ア～ウを合計し、30回程度の開催とすること。

##### ア 福島県立美術館との合同ワークショップ

(ア) 福島県立美術館と連携し、子どもを対象としたアート（作品づくり）のワークショップを実施すること。

(イ) 実施するワークショップは、県立美術館と共に2つ以上のプログラムを企画・運営することとし、合計10回程度の開催とすること。

(ウ) ワークショップの実施に当たっては、県立美術館と協議の上、本県ゆかりのアーティスト等を講師とすること。

(エ) 福島県立美術館との合同ワークショップに係る費用は、150万円程度とすること。

##### イ 福島県立博物館との合同ワークショップ

(ア) 福島県立博物館と連携し、会津地域の幼稚園・小・中・高等学校等を中心に、子どもを対象としたアート（作品づくり）のワークショップを実施すること。

(イ) 実施するワークショップは、県立博物館と共に3つ以上のプログラムを企画・運営することとし、合計10回程度の開催とすること。

(ウ) 会津地域のアートを担うアーティストや活動家（NPO等）の支援・育成を図るため、それらの人材をプログラムの運営に活用しながら事業を実施すること。

(エ) 福島県立博物館との合同ワークショップに係る費用は、200万円程度とすること。

ウ 独自企画ワークショップ

(ア) 子どもを対象としたアート（作品づくり）のワークショップを含む独自のプログラムを企画・実施すること。

(イ) 実施するワークショップは、小学生以下及び中学校・高校生等対象を分けて、10回程度の開催とすること。

(2) アンケートの実施

ワークショップ終了時には、ワークショップ参加者及び関係者にアンケートを実施し、その結果をとりまとめの上報告すること。アンケートの内容は、発注者と協議の上決定すること。

(3) 発表・情報発信の場

ア 文化施設等（美術館、博物館、公民館など）と連携し、各プログラムで制作された作品等の展示を実施すること（県内各地で3回程度）。また、来場者数を報告すること。

イ 展示会場には、来場者向けアンケートを設置し、その結果をとりまとめの上報告すること。

ウ プログラム参加者及び関係者や展示会来場者に協力いただき、SNS等による情報発信の促進を図ること。

エ 様々な広報媒体を活用し、全国へ情報発信の展開を図ること。

(4) 参加者向け報告書の作成

ワークショップ及び展示会終了後には各プログラムの報告書（リーフレット、冊子等）を作成し、ワークショップ参加者、講師及び関係機関に配布すること。

(5) その他

ア ワorkshopや展示会の企画・実施、広報に当たっては、適宜、県立美術館学芸員、県立博物館学芸員、福島県文化振興課担当者及びその他事業に関係する者による意見を集約すること。

イ 地域のアートを担うアーティストや活動家（NPO等）の支援・育成を図るため、必要に応じ、それらの人材をプログラムの運営へ参画を図りながら事業を実施すること。

ウ ワorkshop・展示会の実施スケジュール、参加者の受付状況、実施結果等については、委託者へ遅滞なく報告すること。

エ 県立美術館及び県立博物館との合同プログラムの開催経費（物品購入費、会場使用料、講師に係る旅費・謝金等）、広報経費及びその他必要な経費について、両者の求めにより支出・管理すること。

5 委託業務完了時の提出書類（成果品）

成果品は次のとおりとする。

- ・業務実績報告書
- ・各プログラムの広報物（チラシ等）、報告書 一式
- ・報告用映像（各ワークショップ等の写真等）

※紙媒体及びデータで提出すること

## 6 仕様変更等

### (1) 仕様変更

受注者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ発注者と協議し、発注者の承諾を得ること。

### (2) 仕様書記載外の事項

本仕様書に記載されていない事項又は本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者と協議して定める。