

「まちなかミニライブ」運営業務 仕様書

1 委託業務の名称

「まちなかミニライブ」運営業務（以下「本業務」という。）

2 委託業務の目的

県民の日々の生活の一部となっている街中に、県内で活動している芸術家を派遣してミニライブを実施することで、ホール等に来場する機会がない県民も気軽に音楽にふれる環境を創出すると共に、活動機会の充実につなげる。

3 業務の委託期間

契約締結の日から令和9年2月28日（日）まで

4 委託業務の内容

(1) 実施会場の調整および実施に向けた各種手続き等の代行業務

- ・開催時期：令和8年7月以降 1日2回。計3ヶ所以上。
- ・会場：嶺南を含む県内のショッピングモール等

(2) 実施内容

- ・1時間程度のプログラムの中で、3団体（または個人）以上のパフォーマンスを、1日2回プログラムで行うこと
- ・楽器体験を、子ども等の参加が見込まれる会場1ヶ所以上で実施すること

(3) 出演者の調整および謝礼の支払業務

- ・1回のプログラムの出演者の中に公益財団法人福井県文化振興事業団（以下「事業団」という。）が運営する、越のルビーアーティストバンクまたは芸術文化人材データベースの登録者を1名以上組み込み、バラエティ豊かな出演者とする。
- ・越のルビーアーティストバンクまたは芸術文化人材データベース登録者のいずれでもない方については、芸術文化人材データベースへの登録を促すこと。

※子どもや学生団体などはこの限りではない。

【例】 1団体目：芸術文化データベース登録者2名

2団体目：越のルビーアーティスト1名＋芸術文化データベース登録者1名

3団体目：バンクまたはデータベース未登録者1名

⇒芸術文化人材データベース登録を促す

- ・「越のルビーアーティストバンク」:

<https://www.fukui-culture.or.jp>

[/business_introduction/creat_culture/creat_culture/archives/19](https://www.fukui-culture.or.jp/business_introduction/creat_culture/creat_culture/archives/19)

- ・「芸術文化人材データベース」:

https://www.fukui-culture.or.jp/business_introduction

[/creat_culture/database/performer/](https://www.fukui-culture.or.jp/business_introduction/creat_culture/database/performer/)

- ・出演者への謝礼：1団体につき1回50,000円を上限とする（交通費、税込み）が、企画内容や出演者の役割、業務量等により上限額での対応が適当でない場合はこの限りではなく、事前に事業団と協議の上決定するものとする。

(4) 広報物の作成および宣伝業務

- ・催事の内容を分かりやすく紹介する広報物を制作し、対象となる県民が多く利用する会場での広報物設置を行うなど、広く周知を行うこと。
- ・テレビ、新聞、Web媒体等で多くの県民の参加につながる効果的な宣伝を行うこと。

(5) 当日の進行および舞台運営業務

- ・当日の催事開催に係るすべての業務を行うこと。
- ・運営監督責任者及び司会者を配置すること。
- ・多くの県民の参加が期待できるよう空間的なゆとりのある舞台設営を行うこと。
- ・一般利用者の利用の妨げになることのないよう配慮した舞台設営、進行を行うこと。
- ・来場者に対しアンケートを実施し、その集計結果を事業団に報告すること。

(6) 楽器体験に係る楽器運搬および体験会の運営業務

- ・実施会場（3ヶ所以上）のうち1ヶ所に楽器を体験できるブースを設置し、楽器体験会を運営すること。
- ・楽器体験会に必要な楽器を確保・運搬を行うこと。
※以下の楽器については、必要があれば事業団の管理する楽器を無償貸与する。
無償貸与可能な楽器：ヴァイオリン、サウルハープ、マリンバ
- ・楽器運搬の際は梱包を行い、取り扱いには十分に留意すること。
- ・楽器体験のための専任のサポートスタッフと人員整理スタッフを配置すること。
- ・興味を持った来場者に楽器の紹介や案内を行うこと。ただし、参加の強制にならないよう留意すること。

5 委託者との協議等

- (1) 本業務の実施に当たって、受託者は事業団との連携を密にし、適宜協議または打合せを行いながら、進捗状況の管理を常に適切に行い、誠実に業務を進めること。その際、関係団体および会場管理担当者との連絡調整も緊密に行うこと。
- (2) 受託者は、事業団および関係者と協議および打合せをした場合は、その内容および連絡事項の適切な記録を作成し、相互に確認すること。

6 業務完了届

- (1) 受託者は、令和9年3月10日（水）までに、次の事項を記載した本業務の実施報告書を事業団に提出し、検査を受けなければならない。
- (2) 受託者の責めに帰すべき理由による業務完了届の不良箇所が発見された場合、受託者は速やかに訂正、補足、その他必要な措置をとらなければならない。

7 成果品

- (1) 業務実施報告書（A4版） 2部
- (2) その他、収集・作成したデータ一式

※ 電子データはマイクロソフト社 Word、Excel、PowerPoint のいずれかの形式で納品

8 特記事項

- (1) 本委託業務の成果物の所有権は、事業団に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、すべての成果物が第三者の著作権、特許権およびその他の権利を侵害してい

ないことを保証すること。ただし、事業団の責めに帰すべき事由により権利侵害となる場合を除く。

- (3) 本委託業務により作成される成果物の著作権の取扱いは、次の①から③までのとおりとする。
- ①受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第27条（翻訳権、翻案権等）、第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利について、事業団に無償で譲渡するものとする。
 - ②事業団は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号または第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果物を改変し、または任意の著作者名で任意に公表することができることとする。
 - ③受託者は、事業団の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）および第19条（氏名表示権）の権利を行使することができない。
- (4) 上記（3）にかかわらず本委託業務により作成される成果物のうち、事業団と受託者が従来から有していたコンテンツ（文書、画像等）の著作権は、それぞれ事業団と受託者に帰属する。ただし、受託者が従来から有していたコンテンツ（文書、画像等）の著作権について、事業団はその非独占的使用権が許諾されるものとする。
- (5) 受託者は、業務全般を監督する責任者を設ける。当該責任者は、事業団の担当者と必要に応じ打合せを行い、業務内容を理解し、効率的に業務が遂行できるよう提案を行い、実施するものとする。
- (6) 本業務を実施するうえで、事業団が必要と認める資料については、協議の上、受託者の責任において作成するものとする。
- (7) 業務の実施に当たって、トラブル等が生じた場合は、受託者は速やかに事業団に連絡するとともに、事業団と連携してその処理に当たるものとする。
- (8) 業務終了後、本業務の実施内容、本業務に要した経費の内訳、その他事業実施の説明に必要なと考えられる資料とともに業務完了届を提出するものとする。
- (9) 契約書、仕様書に記載されていない事項であっても、軽微な事項に限り、業務の遂行上特に必要な業務については、協議の上、委託金額の範囲内で作業内容を変更できるものとする。
- (10) 受託者は、事業団から提供を受けた個人情報を含む一切の情報を第三者に漏らしてはならない。
- (11) 業務を遂行する上で必要な許可・資料等は、受託者において手配するものとし、当該手続きに発生する費用は契約金額に含むものとする。
- (12) 業務遂行に際して必要な旅費は、契約金額に含むものとする。
- (13) 契約期間はもとより契約期間満了後も、当該事務で知り得た機密、個人情報等の取り扱いについて厳守すること。
- (14) 成果物において、重大な誤りがあった場合は、回収、修正、再制作等の必要な処置を講ずること。
- (15) 委託事業の実施に要した経費は、帳簿および全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。
- (16) 受託者は、本仕様書に示されていない事項が生じたときは、事業団とその都度協議すること。また、その他必要な事項については、受託者に別途指示する。