

仕 様 書

1 委託業務名

青森県美術館 20 周年記念事業「20th アニバーサリーフェス」企画運営業務

2 委託業務の目的

青森県立美術館が令和 8 年 7 月に開館 20 周年を迎えるに当たり、20 周年を記念したイベントを開催することで、20 周年の P R を行うとともに、家族連れでの美術館来訪を促す。

3 委託期間

契約締結の日から令和 8 年 8 月 31 日（月）まで

4 業務概要

イベントの企画、設営、運営、広報、発注者との連絡調整、什器・備品・機材の手配・造作等といった企画の遂行に必要な業務一式とし、内容は下記の業務内容に沿ったものとする。

（1）開催日時

令和 8 年 7 月 11 日（土）・12 日（日）の 2 日間 9：30～17：00

（2）会場

青森県立美術館（青森市安田字近野 185）

- ・会場敷地は開催日 8：00～20：00 まで使用可能。（開催日当日に設営・撤去を行う想定）
- ・会場内の芝生については、現場をよく確認し、養生を行うなど配慮すること。なお、会場撤収後に、設営・撤収時における損傷等が発見された場合には、受託者が現状復旧を行うものとする。
- ・来場者用駐車場は約 350 台収容可能。

（3）入場料

無料 ※企画展・コレクション展は有料

（4）経費

3,000 千円を上限とする。

5 業務内容

若年層やファミリー層が来館したくなるイベントとすること。悪天候時の対応も想定すること。

（1）屋外イベント

美術館の前庭や、八角堂周辺を使用して以下のイベントを企画すること。また、全てのイベントについて電源は出店者手配とする。使用可能な水道はトレンチ（B1F）のみ。

①ステージイベントの実施

- ・実施日：12 日（日）のみ
- ・内容：トークショー、パフォーマンス、または音楽ライブ等
- ・対象：幅広い年齢層（特にファミリー層）
- ・出演者手配：事業者が主体的に候補を提案し、美術館と協議の上決定すること。

②飲食ブースの設置

- ・キッチンカーの出店を募集・選定・調整し、飲食ブースを設けること。
- ・出店予定数：10 台以上
- ・出店料：徴収しない
- ・区画サイズ：前面 6 m×奥行 3 mを標準とすること。
- ・出店要綱（火気、食品衛生等）を別途作成し、出店者に周知すること。
- ・アルコールの提供はしないこと。

③クラフトブース・物販コーナーの設置

- ・アクセサリや雑貨、器などのクラフトに関する出店や、県内で活動する作家や、アートに関連する団体等から出店を募り、ブースを設けること。
- ・出店予定数：10 ブース以上
- ・出店料：徴収しない
- ・区画サイズ：2 m×2 mを標準とすること。
- ・出店基準（火気・商品表示等）を別途作成し、出店者に周知すること。

④休憩エリアの設置

来場者が飲食をする休憩エリアを設置することとし、来場者間の間隔なども考慮の上、今回のイベント規模に対して適当な広さや椅子、テーブルの数を検討すること。なお、館内で飲食可能なスペースはコミュニティホールのみ。なお、展示室に飲食物は持ち込めず、屋外展示のあおり犬連絡通路や八角堂も持ち込み不可。

（2）屋内イベント

①学芸員による館内鑑賞ツアーの実施

- ・実施日：11日（土）・12日（日）各1回、30分程度
- ・実施時間については美術館と協議の上決定すること。
- ・展示作品や建築にかかわることなどを、学芸員により説明する館内鑑賞ツアーを実施すること。
- ・運営や実施に必要な看板の設置等を行うこと。説明については当館学芸員が行う。

（3）広報業務

①電子チラシの制作

本イベントに関する電子チラシを制作すること。デザインは美術館のヴィジュアル・アイデンティティ（V.I.）に即したデザインとし、美術館と協議の上制作すること。

＜規格・仕様＞ A4（両面：フルカラー）

＜納品方法＞ 電子データで納品すること

②その他

イベントの開催を周知する効果的な広報を行うこと。

例）テレビ・新聞・イベント情報サイト・デジタルサイネージ・各 WEB 広告等

（4）企画運営実施に関する一切の業務

企画の実施に関する一切の業務を行うこと。

①業務実施計画書、運用マニュアル等の必要資料の作成

- ・不測の事故等が発生した場合は受注者が責任をもって対応することとし、その内容を実施計画書に含むこと。

- ・状況の変化に応じて適宜修正を行い、発注者に情報共有を図ること。

②会場設営

- ・イベントの実施に必要な什器・備品・機材等の各種手配や事務手続き、設置・撤去を行うこと。
- ・レイアウト図を作成すること。
- ・イベント終了時に現状回復すること。会場内の設備の破損等により修復費用を要した場合は受託者が負担すること。

③スタッフの手配

イベントの運用に要するスタッフを確保し、適切に配置すること。特に下記の2か所は必ずスタッフを配置すること。また、スタッフに対する交通費等の支弁を行うこと。

- ・駐車場出入口及びその周辺において、整理員を配置して車両及び歩行者の誘導を行うこと。
- ・あおもり犬連絡通路入口及び八角堂入口にスタッフを配置し、飲食禁止の呼びかけを行うこと。

④連絡調整

- ・関係機関との打ち合わせ等に要する費用は受注者が負担すること。
- ・スケジュール調整においては発注者との連絡・調整を行うこと。
- ・参加者の怪我・負傷等を防止する措置を講じるとともに、救護体制を備えること。また、不測の事態に備え、必要な保険に加入すること。

6 業務報告書の提出

本業務の完了後、業務完了報告書（紙媒体及び電子データにより各1部）提出すること。併せて、本業務における制作物・造作物のデータを記録媒体に保存の上、提出すること。

7 その他

- （1）本業務の実施に当たっては、発注者と十分な連絡調整を図りながら行うこと。
- （2）本業務により制作した著作物の著作権は、発注者に帰属するものとする。また、発注者が業務において使用する場合は、発注者の承諾無くして自由に使用できるものとする。
- （3）この仕様書に定めのない事項及び懷疑が生じた事項については、発注者と受注者が双方協議の上、定めることとする。