

# 令和8年度障がい者芸術企業連携推進業務委託仕様書

## 1. 委託業務名

令和8年度障がい者芸術企業連携推進業務

## 2. 業務目的

大分県内の障がいのある作家※1の活動領域の更なる拡大を図るため、大分県内に所在する企業※2（以下「県内企業等」という。）における障がい者芸術の活用ニーズの把握に取り組むとともに、障がいのある作家と県内企業等のニーズとのマッチングを図り、障がい者芸術を活用したタイアップ商品の制作や広告等への活用を推進する。

県内企業等におけるニーズ把握及び商品・広告等への活用に向けた取組を通じて、障がい者芸術文化活動のすそ野の拡大並びに障がい者の経済的自立及び社会参加の促進を図るとともに、県内の障がいのある作家及びその支援者（以下「障がいのある作家等」という。）に対し、創作活動の更なる活性化の一助とする。

※1「作家」とは、大分県内に在住し、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のいずれかの交付を受け、創作活動に取り組む者をいう。

※2「大分県内に所在する企業」とは、大分県内に事務所又は事業所（本・支店、営業所、工場等の活動拠点を含む。）を有する企業又は個人事業主とする。

## 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

## 4. 業務内容

### (1) 県内企業における障がい者芸術活用ニーズ調査（概ね20社程度）

県内企業等に障がい者芸術を活用したタイアップ商品の制作又は広告等への活用に向けて働きかけを行うとともに、県内企業等における障がい者芸術のニーズ把握を目的とした調査を実施すること。

調査項目や調査対象企業等、詳細については、県と受託者が協議して決めるものとする。

### (2) 商品・広告等への活用に向けた取組

障がいのある作家等と連携し、県内企業等と障がい者芸術とのタイアップ商品の制作又は広告等への活用に向けて、以下の取組を実施すること。

#### ① 障がいのある作家の募集

本事業に参加する障がいのある作家を募集すること。

#### ② 県内企業等の募集

障がいのある作家の作品を活用したタイアップ商品又は広告等の作成を希望する企業等を募集すること。

#### ③ 大分県障がい者芸術企業連携推進事業費補助金の周知・広報

補助金の事業実施主体となりえる県内企業等向けに、当該補助金の周知・広報を行うこと。

なお、当該補助金の採択件数は10件程度を想定している。

- ④ 障がいのある作家及び県内企業等のマッチング等
  - (a) 4(1)の調査等で障がい者芸術の活用ニーズを把握した県内企業等と、県内企業等が活用を希望する作品の著作権等を有する障がいのある作家等をマッチングすること。
  - (b) タイアップ商品の制作又は広告等の作成に係る障がい者芸術の著作物利用許諾契約等については、障がいのある作家等の利益が最大化するよう、必要な助言を行うこと。
- (3) 大分県障がい者芸術企業連携推進事業費補助金の受付・相談対応
  - ① 事業内容は、別添「大分県障がい者芸術企業連携推進事業実施要領」及び「大分県障がい者芸術企業連携推進事業費補助金交付要綱」により規定する。
  - ② 大分県障がい者芸術企業連携推進事業費補助金に係る交付申請書受付等に関連する以下の業務を実施する。
    - (a) 大分県障がい者芸術企業連携推進事業費補助金交付申請書の作成・提出に向けた相談・事前確認・受付
    - (b) 受け付けた提出書類の整理と県の所管課へ郵送又は持参等により回付
- (4) 県と随時連絡を取り合い、情報共有すること

## 5. 実施体制

### (1) 実施スケジュール

受託者は、契約後速やかに本業務に係る実施体制図（再委託予定先を含め、担当者の職氏名を記入すること。）及び実施スケジュール案を県に提出し、その内容について確認を受けること。

### (2) 業務責任者

受託者が直接雇用する者を業務責任者として配置すること。なお、業務に関する必要な県からの指示は、業務責任者に対して行うものとする。業務責任者の職務は概ね以下のとおりとする。

- ① 業務責任者は、県が提供する関係資料等を常に確認するなど、業務の遂行に当たっては主体的に当該業務に取り組むこと。
- ② 委託業務全体を統括し、従事者の指揮監督を行うとともに、円滑な業務執行のため作業状況の進捗管理を行い、県が求める業務水準を確保すること。
- ③ 定期的に委託業務の点検・分析・見直しを行い、常に最善の方法で業務を実施するとともに、随時、県との協議を行い、相互共通認識による運営を行うこと。

- ④ 委託業務の実施状況を県に定期的に報告するとともに、県が求める進捗状況確認に協力すること。また、委託業務が適正に実施されていないことが判明し、県が受託者に対して改善勧告を行った場合は、これに従うこと。
- ⑤ 効率的に業務を進めるため、繁忙期には応援体制を組むなど、臨機応変に対応すること。

### (3) 業務従事者

従事者は、委託業務について十分な知識を有する適切な者を必要人数配置すること。

従事者が突発的な理由等により業務継続が難しくなった場合においても、業務に支障をきたすことのないよう代替人員の確保など体制を整えておくこと。

## 6. 履行場所・物品等

- (1) 履行場所は、受託者において確保すること。
- (2) 机、椅子、電話機、情報機器等必要な事務用品は、受託者において確保すること。
- (3) 履行に係る経費については、受託者が負担すること。
- (4) 本仕様書に記載された業務を実施するにあたり支出した費用に係る証憑（見積書や請求書、領収書など）を適切に整備するとともに、事業実施年度の翌年度から5年間保管し、必要に応じて県に提出すること。

## 7. 成果物

成果物として事業の実施実績が分かる報告書を紙媒体1部及びPDFファイルで提出すること。

## 8. 関係法令の遵守

受託者は、業務実施にあたりアーティストをはじめ第三者が権利を有する著作物（映像・写真・音楽等）を使用する場合、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。

受託者は、本事業に係る県との契約において、県が示す「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」に記載された内容を遵守すること。

また、再委託する場合には、別途再委託先との契約においても同様の内容を締結すること。

受託者は、本事業履行に伴い発生する成果物について、県に対して著作者人格権を行使しない。

受託者は、本業務に関し、第三者との間で権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら県の責に帰す場合を除き、自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

## 9. 疑義

本仕様書に疑義が生じた事項は、必要に応じて受託者と県において協議するが、委託業務に付随する軽微な処理等については柔軟な対応をすること。

また、本仕様書は委託業務の基本事項を記載したものであるため、明記していない事項であっても、委託業務の運用上、当然必要と認められるものについては、全て受託者の責任において履行すること。