

## 仕様書（案）

### 1 業務名

障害者による文化芸術活動の推進に係る調査及び取組実施業務

### 2 業務目的

平成30年、文部科学省及び厚生労働省によって「障害者による文化芸術活動の推進に関する法律」が施行され、障害者による文化芸術活動の推進に係る施策について総合的かつ計画的に推進するよう定められた。

令和4年、岡山市は文化芸術振興の基本理念等を規定した「岡山市文化芸術基本条例」を制定。同年に令和8年度までを計画期間とする「岡山市文化芸術推進計画」を策定し、文化芸術の振興を、計画的に推進している。

こうした中、障害者による文化芸術活動の推進を図るため、障害者団体等へのワークショップによるヒアリングや障害者の文化芸術活動の推進に係る取組の実施を通じて、今後の有効な事業の検討を行うもの。

### 3 委託期間

契約締結日から令和8年3月10日（火）まで

### 4 業務内容

#### (1) ワークショップによるヒアリングの実施

文化芸術活動に取り組む障害者団体のスタッフ、障害者等へのヒアリングをワークショップ形式で行い、障害者の文化芸術活動の推進を図るための課題の抽出や有効な事業アイデアの検討を行う。

[時期・回数] 9月15日までに3回以上行うこと

[参加者数] 各回20名程度（各回最大50名程度まで受け入れること）

[その他] 記録映像の撮影、編集

※次年度以降の事業実施の際に、事業の意義や検討経過をスムーズに伝えることのできる映像を制作すること

※当該事業の記録映像であることがわかるサムネイル画像も制作すること

[留意点]

- ・ワークショップ開催に係る企画、チラシの作成・印刷、参加者の募集等の事前の準備を行うこと。
- ・ワークショップ開催に係る参加者の受付、運営、記録の作成を行うこと。
- ・ワークショップの開催にあたっては、一部の法人に所属する障害者のみで開催することがないようにするなど、多様な意見が取り入れら

れるよう配慮すること。また、十分な参加人数となるよう参加を呼び掛けること。

## (2) 障害者による文化芸術活動の推進に係る取組等の実施

障害者の芸術活動の推進に資する取組を実施し、今後の事業実施に向けた課題の検証を行うとともに、次年度以降の継続的な事業実施に向けた事業検討を行う。

[時期] 11月末までに行うこと

[日数] イベント等の場合は6日以上、展覧会等継続した取組の場合は14日以上

[留意点] ・取組の実施にあたっては、すべて受託者の費用負担で行うこと。  
・今後の事業実施に向けた課題の検証を行うこと。

## (3) ヒアリング及び取組結果等のとりまとめ

ヒアリングや取組結果を取りまとめるとともに、現状の課題を抽出・整理すること。また、今後の事業実施に向けたアイデアを取りまとめ、取り組むべき事業案を提示すること。また、事業案については、概算予算の積算を行うこと。

[ヒアリング結果、課題抽出・整理、事業案]

- ・9月30日までに第1稿を提出すること。  
※事業案の概算予算も積算を行うこと。
- ・10月20日までに第2稿を提出すること。  
※第1稿をブラッシュアップすること。

[事業計画案]

- ・12月10日までに提出すること。  
※事業案を具体化するための事業計画案を取りまとめること。  
※事業実施に必要な概算予算も積算すること。

## (4) その他

- ・産 (地元企業やNPO法人など)、官 (地方公共団体など)、学 (小中学校、高等学校、大学等の教育・研究機関、教員、学生など)、金 (地方銀行、信用金庫、信用組合、保険会社など)、労 (労働組合、地域おこし協力隊員など)、言 (新聞社、雑誌社、出版社、テレビ・ラジオなどの報道機関など)、住民など多様な主体との連携を視野に入れて実施、事業案及び事業計画案のとりまとめを行うこと。

## 5 業務実施における注意事項

### (1) 事業計画の作成等

受託者は、作業スケジュール及び従事スタッフの体制等を記載した事業計画を作成し、委託者の承認を得た上で、業務を実施すること。

なお、業務計画に変更が生じる場合には、速やかに委託者へ報告し、承認を得た上で

業務を実施すること。

**(2) 事業の統括責任者**

受託者は、委託事業の開始から終了までの間、本業務を総括する責任者 1 人を配置し、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために、定期的に委託者と連絡調整を行うこと。

**(3) 資料等の提出**

受託者は、委託者から業務の進捗状況を把握するための資料等の要求があった場合には、速やかに提出すること。

**(4) 疑義が生じた場合の取扱い**

本業務の実施において疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、定めること。

**(5) その他**

領収書等の証憑書類を内訳書の内容に基づき整理し、業務完了後 5 年間保管すること。

**6 報告関係**

提出物	提出形態及び部数
① ヒアリング及び取組結果のとりまとめ	データ：Word（またはPowerPoint）及びPDF形式で提出 ※事業費の積算についてはExcelでの提出も可能 紙：A4、カラー、4部
② 事業計画案	データ：Word（またはPowerPoint）及びPDF形式で提出 ※事業費の積算についてはExcelでの提出も可能 紙：A4、カラー、4部
③ 記録映像	映像：MP4 サムネイル画像：Jpeg
④ その他事務局の指示又は作業過程において作成した資料、撮影した写真・映像、データ及び成果物等の内、実行委員会が提出の必要性を認めたもの	提出形態・数量は、別途指示

**< 提出先 >**

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目 1-1

岡山市市民生活局スポーツ文化部文化振興課

担当：松田、大賀

T E L : 086-803-1054 F A X : 086-803-1763