

# アーティスト活動支援事業に係る広報及びイベント業務委託仕様書

## 1 目的

県が実施する「アーティスト活動支援事業」(※)を効果的に実施するため、事業を周知する広報資材を作成及び配布・発信するとともに、当該アーティストのキャリアアップを支援するイベントの企画及び運営・管理を行う。

### ※〈事業概要〉

専用の制作スペースの確保に困難を抱えている若手芸術家に対し、県営住宅等の空き店舗を活用して創作活動を行う専用スペース（アトリエ）を提供し、アトリエビジット等により専門家からの助言その他キャリア形成に資する機会を提供することにより、アーティスト活動の支援を行う。

- ・対象分野：美術、写真、メディア芸術等のビジュアルアーツ  
(演劇、舞台等の音が出るものは除く)
- ・申込資格：申請時点で満18歳から40歳程度まで
- ・利用期間：2026年4月10日(金)～2027年3月15日(月)(予定)
- ・アトリエ：

アトリエ	所在地	住宅名	面積
辻町アトリエ	名古屋市北区	辻町住宅5-4棟1階	29.71 m <sup>2</sup>
中切アトリエ	名古屋市北区	中切住宅1階	15.90 m <sup>2</sup>
菱野アトリエ	瀬戸市	菱野第3住宅10棟1階	142.08 m <sup>2</sup>

## 2 業務期間

契約締結の日から2027年3月31日まで

## 3 業務内容（納入場所は別添参照）

### (1) アドバイザーの配置

事業全体の方向付け、日々のアトリエの管理・運営及びイベントの企画・運営における助言を行う専門人材を配置する。事業の目的及び必要とされる専門性に合致し、過去の経歴や活動実績等から具体的かつ実務的な助言が期待できる者を提案すること。起用及び方針については県と協議の上決定すること。

### (2) 広報（詳細は別添1のとおり）

- ・Webサイトの保守・充実
- ・SNS（X・Instagram）の管理・運営
- ・チラシの作成及び印刷・配布

### (3) イベント（詳細は別添2のとおり）

- ・アトリエビジットの企画及び運営・管理
- ・オープンアトリエの企画及び運営・管理
- ・ポートフォリオミーティングの企画及び運営・管理

#### 4 追加提案企画

本仕様書に定める内容以外に受託者が独自提案した場合は、その遂行に責任をもって対応するものとする。

なお、追加提案する企画は、本事業の趣旨に沿う効果的なものとし、詳細については、企画提案のあったものを基に愛知県と協議の上決定する。

#### 5 業務の進捗管理

企画提案内容に基づき、県と協議の上、業務実施計画書及び事業スケジュール等を作成すること。また、業務の実施に当たっては、進捗状況及び今後の進め方等を県に逐次報告するほか、必要に応じて県と打合せを行うこと。

#### 6 完了検査

全ての業務完了後、業務完了届（別添様式のとおり。印刷物及び電子データ）を提出し、検査を受けるものとする。

なお、業務報告書には、納入済みのチラシ等の成果物を含めるほか、記録用の写真及び公開可能な写真も掲載すること。

#### 7 留意事項

- (1) 業務期間中、業務内容全般を常に把握している専任の担当者を置くとともに、適正な人員を配置し、県との連絡・調整を密にしつつ、効率的に業務を進めること。
- (2) 本業務の遂行に当たり知り得た情報を、県の許可無く他に漏らしてはならない。なお、契約終了後も同様とする。
- (3) 本仕様書に記載のあるものを除き、委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、原則として受託者が負担すること。
- (4) 委託業務に当たり使用する図表やデータ、画像、映像等の著作権・使用権等の権利については、受託者において、使用許可等を得ること（県が提供するものを除く）。なお、これらを怠ったことにより著作権等の権利を侵害したときは、受託者は、その一切の責任を負うこと。
- (5) 本仕様書に定める事項等に疑義が生じた場合や、本仕様書に定められていない事項については、県と協議の上決定すること。

## 仕様書 3 (2) 「広報」業務について

### 1 Web サイトの保守・充実

Aichi クリエイティブ BASE の Web サイト (URL : <https://creativebase.pref.aichi.jp/>) の保守・運営・管理を担い、各コンテンツの更新作業、サイトのメンテナンス、修正 (軽微な設計の修正含む。) を行う。

#### (1) Web サイト構築・運用

##### ア サブドメイン

- ・テスト環境を含め、サイトを運用するにあたって十分な要領・スペックを確保したサーバを提供すること。
- ・ドメインは、現行の “creativebase.pref.aichi.jp” を継続使用すること。
- ・別添「委託事業 Web ページ作成及びサーバ構築時の注意点 (県公式 Web サイトのサブドメインを使用する場合)」(愛知県総務局総務部情報政策課 令和 7 年 5 月作成) を遵守すること
- ・契約期間終了後に別のサーバへの移行が必要となった場合にはスムーズに対応できるよう協力すること

##### イ CMS 及び作業マニュアル

- ・県が軽微な更新 (文章作成、画像アップロードなど) をできる CMS を実装すること
- ・当該作業に対応できるよう管理運営マニュアルを作成すること

##### ウ セキュリティ要件

- ・別紙「情報セキュリティに関する特約条項」に従って、情報セキュリティ対策を適切に実施すること。
- ・本システムへの不正な侵入、停止や障害の発生を予防し、また障害発生時の影響を最小限に抑えるため、万全のセキュリティ対策を講じること
- ・不正なアクセス等により消失、毀損が生じた場合は、原因を解明し速やかに対策を講じるとともに、県へ報告すること。

#### (2) Web ページの新規作成・更新

- ・以下について、新規ページのデザイン・構成・制作及び既存ページの更新を行うこと。
  - ① 利用アーティストの紹介
  - ② 各イベント (別添 2) の告知及び実施報告
  - ③ 次年度アーティスト募集
  - ④ その他、県から指示がある場合
- ・新規ページのデザイン・レイアウトは、トップページのデザインをベースとし、サイト全体を通じて統一すること。
- ・閲覧者がストレスを感じることがないように、操作に一貫性があり、また、分かりやすさと視認性を確保するなど、アクセシビリティに配慮した設計とすること
- ・パソコンやスマートフォンから印刷する場合に、文字や画像が切れることなく A4 サイズで正しくブラウザ印刷できるなど、レスポンシビリティに配慮した設計とすること

- ・閲覧環境については、ブラウザの最新バージョンに対応すること
- ・また、事業を盛り上げるために追加発信すべき内容があれば、企画提案の上、実施すること。なお、創作活動の様子等を紹介する場合は、予め利用アーティスト等と調整すること。

### (3) 留意事項

- ・作成に係る費用は全て契約金額に含めることとし、契約期間終了後の運用費が必要のない仕組みとすること。
- ・作業を進めるにあたっては、県と十分に協議の上、その指示に従い実施すること

### (4) 成果物

- ・CD-R等 二式（正本一式、バックアップ用一式）
- ・Web サイトの掲載内容、作成した素材の電子データ（ファイル形式：png、jpg、gif 等）のほか、管理運営マニュアルを保存すること
- ・Web サイトの更新内容、アクセス情報（年代別サイトクリック数、遷移の動き等）等で構成される作業実施報告書を含めること

## 2 SNS（X・Instagram）の管理・運営

- ・Aichi クリエイティブ BASE の SNS（X・Instagram）の管理及び運営を行う。
- ・最低限、以下の内容について投稿すること。
  - ① 利用アーティストの紹介
  - ② 各イベント（別添2）の告知及び実施報告
  - ③ 次年度アーティスト募集
- ・その他、アカウントのフォロワーが増加し、投稿がより広く拡散されるよう工夫を施すこと。
- ・投稿頻度、時期、内容等を県と協議の上、実施すること。

## 3 チラシの作成及び印刷・配布

### (1) オープンアトリエ

サイズ等	原則A4版 カラー両面刷り
印刷枚数	1,750枚以上
配布先等	県が作成する配布計画に基づき、協議の上決定する なお、別途、各アトリエ周辺でポスティングを行う
納入期限 納入場所	〈データ〉開催1か月半前：愛知県県民文化局文化部文化芸術課 〈印刷物〉開催3週間前：上記配布先
留意事項	次の内容に留意の上、企画提案すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業内容が分かりやすく表現されたデザインであること</li> <li>・視認性が高く、事業への興味・関心を喚起する掲載内容となるよう工夫すること</li> <li>・上記1のWebサイトへ誘引するよう工夫すること</li> <li>・印刷にあたっては、県と校正を1回以上行うこと。</li> <li>・なお、版下の著作権は県に帰属する</li> </ul>

## (2) 次年度アーティスト募集

サイズ等	原則A 4版 カラー両面刷り
印刷枚数	3,500枚以上
配布先等	県が作成する配布計画に基づき、協議の上決定する
納入期限 納入場所	〈データ〉県が指定する日：愛知県県民文化局文化部文化芸術課 〈印刷物〉県が指定する日：上記配布先
留意事項	次の内容に留意の上、企画提案すること。 ・事業内容が分かりやすく表現されたデザインであること ・視認性が高く、事業への興味・関心を喚起する掲載内容となるよう工夫すること ・上記1のWebサイトへ誘引するよう工夫すること ・印刷にあたっては、県と校正を1回以上行うこと。 ・なお、版下の使用権は県に帰属する

## 4 その他の情報発信

その他、美術手帖等のアート系メディアでの情報発信など、上記以外で本事業の趣旨に合う付加提案する事業があれば、提案に盛り込むことを妨げないものとする。ただし、内容等については、県との協議により決定すること。

委託事業 Web ページ作成及びサーバ構築時の注意点  
(県公式 Web サイトのサブドメインを使用する場合)

愛知県総務局総務部情報政策課

1 セキュリティ対応

- (1) クロスサイトスクリプティング、SQL インジェクション、改ざん等のサイバー攻撃への対策のため、サーバ、Web コンテンツ等のセキュリティ対策を施すこと。
- (2) 利用している機器又はソフトウェアについて、バージョンアップ又はセキュリティパッチファイルが提供された場合、内容を確認し適切に対応すること。  
サポートが終了した製品は使用しないこと。
- (3) Web ページの作成にあたり jquery 等の外部ライブラリを使用する場合、セキュリティの脆弱性がないものを使用すること（令和7年5月時点において、jQuery ライブラリを使用する場合は、バージョン 3.7.1 以上のものを使用すること。）。
- (4) 非公開ページ（テストサイト、公開前ページなど）及びサーバのアクセス制御を行い定期的にサーバ、VPN 装置及びファイアウォール等の設定状況を確認すること。
- (5) Web ページの公開後において、当該ページにセキュリティの脆弱性が発見された場合は、契約期間内であるか否かを問わず、速やかに修正等の対応を行うこと。

2 スマートフォン対応

スマートフォン（Android、iOS）で表示した場合にも、レイアウトが適切に表示される対応ができるページ（レスポンシブ Web デザイン）とすること。なお、スマートフォン表示対応については、CSS 又は JavaScript により実現すること。

3 Web アクセシビリティ対応

Web アクセシビリティを確保した Web ページの作成に努めること。特に、JIS X 8341-3 :2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」の適合レベル A 及び AA に極力準拠するように作成すること。

Web アクセシビリティの確認は、総務省が提供するアクセシビリティ評価ツール「みんなのアクセシビリティ評価ツール：miChecker（エムアイチェッカー）Ver. 3.1」を利用し、少なくとも「問題あり」がないようにすること。  
[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free/michecker.html](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/michecker.html)

4 HTML、CSS 等のチェック

HTML の仕様は、WHATWG(Web Hypertext Application Technology Working Group)が策定した HTML Living Standard に準拠すること。

次のチェックサイト又はチェックツールで、文法等のチェックを行い、エラーがないように確認するとともに、Google Chrome、Safari 及び Firefox にて表示上の不具合がないか確認をすること（HTML 及び CSS のチェックサイトは別のものでも可）。

<HTML の文法チェックサイト>

<https://validator.w3.org/nu/>

上記文法チェックサイトで「Error」が出ないように、「Warning」については極力なくすように Web ページを作成すること。

<CSS のチェックサイト>

<https://jigsaw.w3.org/css-validator/>

上記文法チェックサイトで「エラー」及び「警告」を極力なくすように Web ページを作成すること。

<Web アクセシビリティチェックツール miChecker Ver. 3.1（総務省提供）>

[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free/michecker.html](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/michecker.html)

上記のチェックツールの「音声ユーザビリティ」及び「ロービジョン」のチェック項目について、「問題あり」が出ないように、その他「問題の可能性大」等については極力なくすように Web ページを作成すること。

5 愛知県公式 Web サイトのサブドメインの使用

Web サイト及びメールアドレスで使用するインターネットのドメインは、愛知県公式 Web サイトのサブドメイン（「pref.aichi.jp」の先頭に任意の文字列を挿入して作成したドメイン）で行うものとする。

6 その他

作成した Web ページには、所管する所属名を設置すること。

## 仕様書3(3)「イベント」業務について

## 1 イベント概要

## (1) アトリエビジット

概 要	芸術系大学教員、キュレーター等が各アトリエを訪問し、利用者との交流や、助言を行う。
開催時期	月1回程度（全8回）
会 場	各アトリエ（辻町／中切／菱野）
目 的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期の制作期間にわたって、作品制作やアトリエ利用等に関する悩みや困り事を相談できるようにする</li> <li>・多様な意見に触れる機会を提供し、制作における視野を広げる</li> <li>・現場の課題を把握し、制作環境や事業運営の改善につなげる</li> </ul>
参 加 者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用アーティスト</li> <li>・ビジター（芸術系大学教員、キュレーター等）</li> </ul>

## (2) オープンアトリエ

概 要	作品や制作過程を一般に公開し、地域や他のアーティストと交流する。
開催時期	10月～12月（1回）
会 場	各アトリエ（辻町／中切／菱野）
目 的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域や他のアーティストとの交流により、刺激を受け、新たな創作活動・展開につなげる。</li> <li>・地域の方がアートに触れる機会を提供する</li> </ul>
参 加 者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用アーティスト</li> <li>・地域住民</li> <li>・アート関係者</li> </ul>

## (3) ポートフォリオミーティング

概 要	利用者がキュレーターやギャラリー関係者等の前で、自身の言葉でアーティスト活動や作品について発表し、制作過程や作品の講評を受ける。
開催時期	1月～3月（1回）
会 場	名古屋市内
目 的	評価者との実践的な意見交換を通じて、今後のキャリアを築くためのアーティストとしての成長を支援する。
参 加 者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用アーティスト</li> <li>・評価者（キュレーター、ギャラリー関係者等）</li> <li>・観客（少数を想定）</li> </ul>

## 2 イベントの企画設計

- ・各イベント概要（上記1）を基に、県と協議の上、イベント実施計画（スケジュールを含む）を作成すること。
- ・アトリエビジットのビジターやポートフォリオミーティングの評価者など各イベントの専門人材については、県と協議の上、手配・調整を行うこと。なお、企画提案にあたり、各イベントにつき1名以上の具体名をあげること。
- ・業務実施に必要な各種図面・資料を作成すること。
- ・必要に応じて、アートギャラリーやアートスタジオなどの関係機関等と連携について企画提案すること。
- ・特にオープンアトリエは会場が住宅内の空き店舗スペースであるため、騒音や人流など住民に迷惑がかからないよう十分に配慮した計画とすること。

## 3 イベントの開催準備

- ・上記2で作成する公開イベント実施計画に基づき、利用アーティスト及び関係機関等と連絡調整し、県と協議の上、イベントを具体化する。
- ・進捗状況を管理し、円滑に業務を遂行する。
- ・来場者用アンケート等の資料を作成する。
- ・ポートフォリオミーティングの会場の手配を含め、イベントの開催に必要な調整や申請などの手続きを行う。会場の選定にあたっては、バリアフリーに配慮すること。
- ・安全対策に万全の対策を整えること。
- ・運営に関するマニュアルを作成し、関係機関等への周知・調整を行うこと。作成にあたっては、スタッフ等が的確に運営できるように配慮するとともに、特に緊急時の体制（連絡網の整理及びスタッフ等への事前の周知徹底）を構築すること。

## 4 イベント会場の設営及び撤去

- ・各会場のレイアウトを作成の上、作品展示等に係る機材・備品の搬入出、設置・撤去、会場管理及び付随する業務を行う。なお、設営にあたっては、必要に応じて装飾（看板、案内サインなど）を行う。
- ・設営及び撤去にあたっては、各会場の構造・形状を損なわないように十分配慮するとともに、スタッフ配置や養生など、必要な安全対策を講じる。万が一器物破損、損傷等の修復が必要となった場合は、原則として受託者が対応及び費用負担すること。
- ・各イベント終了後、速やかに現状復帰を行うこと。また、ゴミ処理等、会場内の清掃に努めること。

## 5 イベント当日の運営・管理

- ・会場警備・誘導、来場者受付・案内、進行管理、設備操作、来場者等からの問合せ、トラブル対応、スタッフの指導・管理等を行う。
- ・来場者数を集計し、各イベント当日中に県へ報告すること。なお、集計方法はあらかじめ県と協議の上決定する。
- ・来場者には上記3で作成したアンケート等を配布し、当該アンケートは開催後速やかに集計の上、県に提出すること。
- ・障害のある方に対しては、手話や要約筆記、音声等により合理的な配慮をもって

対応する。

- ・緊急時は迅速かつ的確に対応する。
- ・開催結果の広報等に用いるため、実施状況等が分かる記録写真・動画及び公開可能な写真等の撮影を行うこと。また、各イベント後にデータを県に提供すること。

## 6 留意事項

- ・新たな提案がある場合は、県と協議の上決定する。
- ・愛知県の文化芸術を担っていく若手アーティストのキャリア形成や活動支援につながる内容となるよう工夫を行うこと。

(様式)

## 業 務 完 了 届

年 月 日

愛知県知事 大村秀章 殿

受 託 者

所在地

名 称

下記のとおり業務が完了しましたので、お届けします。

### 記

1 業務名

2 契約期間

2026年 月 日 ~ 2027年 月 日

3 契約年月日

2026年 月 日

4 契約金額

金 円

うち取引に係る消費税及び地方消費税額 金 円

5 業務完了日

2027年 月 日

6 業務実施結果 (成果物等)