

別紙

鹿児島県障害者芸術文化活動支援センター運営業務委託仕様書

1 業務名

鹿児島県障害者芸術文化活動支援センター運営業務委託

2 業務目的

芸術文化活動を行う障害者やその家族、福祉施設、支援団体等を支援する拠点として、鹿児島県障害者芸術文化活動支援センターを設置し、芸術文化の享受、多様な活動の展開など、障害者の自立と社会参加を促進する。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。

なお、当該委託期間中、良好な委託業務の履行があった場合には、本県と協議のうえ、年度単位で契約を更新することができる。

4 業務内容

支援センターを設置し、次の取組を行う。

(1) 事業所等に対する相談支援

ア 概要

事業所等から支援方法、権利の保護、作品の販売等に関する相談を受け付け、関係機関や専門家の紹介や専門的知見によるアドバイス等を行う。

イ 内容

- ・ 担当による相談受付及び対応
- ・ 必要に応じて、外部専門家（弁護士、学芸員、美術家等）による相談を実施

ウ 報告

5月（初年度を除く）、8月、11月、2月に前月までの実績を別表1「相談支援実績報告書」にて提出

(2) 芸術文化活動を支援する人材の育成・交流等

ア 概要

芸術文化活動を支援する者等に対して、芸術文化活動の支援方法、著作権等の権利保護、障害特性への理解等に関する研修等を行い、人材の育成及び確保を図るとともに、ワークショップ（体験講座）を実施し、障害のある人となない人の交流事業を行う。

イ 内容

- ・ 創作活動の環境づくり、より良い展覧会の開催方法
- ・ 作品の商品化・著作権に関すること等
- ・ ワorkshop（体験講座）を実施し、障害のある人の才能や個性を伸ばせる活動の場を設ける。

(3) 関係者のネットワークづくり

ア 概要

芸術文化活動を支える人材が連携・協力し、多角的な面から支援の在り方が考えられるよう、障害者やその家族、芸術文化活動に理解のある専門家、事業所や文化施設の職員、行政職員、教育関係者等におけるネットワークを構築する。

イ 内容

ネットワークの関係者による情報交換の場を設け、障害者の芸術文化活動に対するよりよいサポートの在り方等を協議する。

(4) 展覧会等の開催

ア 概要

障害者の活躍の場を拡げ、地域の様々な人々との交流が促進されるよう工夫し、専門家等と連携を図り、障害者の芸術文化活動につながる展覧会を開催するなど、障害者の芸術文化活動の発表等の機会を創出する。

イ 内容

展覧会などで、公募による絵画、陶芸作品等を展示

なお、展覧会は12月の障害者週間にハートピアかごしまで開催される「あったか交流フェスタ」と同時開催するほか、地域の実情に応じて実施する。

(5) 情報収集・発信

ア 概要

展示会や公演などのイベント情報、芸術文化活動の実態把握、作品・作者に関する発掘など、県内の芸術文化活動についての情報を収集・発信する。

イ 内容

- ・ 障害者の芸術文化活動に関するニーズを把握するため、展示会開催時に、来場者を対象としたアンケートを実施
- ・ 支援センターのホームページを開設し、インターネット等を活用した情報発信

(6) その他

別表2「活動報告書」の作成、全国・九州ブロック会議出席、書籍購入等

5 支援センターの体制等

(1) 職員の配置等

ア 職員の配置

支援センター運営にかかる責任者1名と本業務に関する相当の知識及び経験を有する常勤の職員1名以上を配置する。

なお、支援センターの運営に支障のない範囲で法人の業務と兼務できる。

イ 職員の責務

受託者、支援センターの職員及び職員であった者は、業務遂行にあたり、

利用者等のプライバシーに十分配慮するとともに、業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしてはならない。

(2) 支援センターの設備

業務の遂行に必要な施設設備は、受託者が設けるものとする。業務上支障が生じないと見込まれる場合は、受託者が保有又は借用する既存の施設設備と兼ねても差し支えない。

なお、相談等に使用する施設設備については、プライバシーや秘密が守られるよう十分配慮するものとする。

(3) 実施時間等

ア 開所時間

9時から17時まで

ただし、利用者の便宜を図る等必要があると認められるときは、県と協議して、これを変更することができる。

イ 休所日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日。

ただし、利用者の便宜を図る等必要があると認められるときは、県と協議して、これを変更することができる。

(4) 利用料

支援センターの利用料は無料とする。

ただし、4の(2)芸術文化活動を支援する人材の育成等、(4)展覧会等の開催の費用については、その全部または一部を利用者の負担とすることができる。

6 業務実施状況報告等

- (1) 受託者は、年度毎の契約書別記第2号様式の様式4「事業実施結果報告書」及び様式5「収支報告書」を県が指示する日までに提出しなければならない。
- (2) 契約書別記第1号様式の様式3で作成した業務スケジュールを基に7月、10月、1月、4月に前月までの活動報告書を作成し、事業の進捗状況を報告する。また、県は必要に応じて受託者に業務実績等の資料の提出を求めることができる。
- (3) 業務実施状況報告については、九州ブロック「広域センター」（国による「障害者芸術文化活動普及支援事業」委託機関）に報告するものとする。

7 その他

- (1) 受託者は、業務上作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿、職員の出勤簿等）を事業実施年度終了後5年間保存するものとする。
- (2) 県が受託者に委託料として支払う金額のほか、上記実施に伴い生じる一切の経費は、受託者の負担とする。
- (3) 本仕様に定めのない事項については、県と協議するものとする。

(別記第 1 号様式)

令和 年 月 日

鹿児島県知事 殿

受 託 者 名

業 務 実 施 計 画 書

令和 8 年 月 日委託契約した令和 8 年度鹿児島県障害者芸術文化活動支援センター運営業務に係る業務実施計画について、関係書類を添えて提出します。

記

- 1 事業実施計画書（様式 1）
- 2 収支予算書（様式 2）
- 3 鹿児島県障害者芸術文化活動支援センター業務スケジュール（様式 3）

(様式 1)

事業実施計画書

①事業内容	ア 相談支援
	イ 芸術文化活動を支援する人材の育成等
	ウ 関係者のネットワークづくり
	エ 芸術文化活動（鑑賞・創造・発表等）に参加する機会の確保
	オ 情報収集・発信
②事業成果及び 課題	カ 事業評価及び成果報告のとりまとめ
	1 事業による成果
	2 課題

(記入上の留意事項)

1枚で不足する場合には、複数ページにわたり記載すること。

(様式2)

収支予算書

単位:円

費目		内訳	数量 / 単位	数量 / 単位	数量 / 単位	単価	金額	備考
対象 経費 支出 予定 額 (A)	給与・手当							
		給与・手当合計					0	
	報酬							
		報酬合計					0	
	賃金							
		賃金合計					0	
	共済費							
		共済費合計					0	
	諸謝金							
		諸謝金合計					0	
	旅費							
		旅費合計					0	
	需用費	消耗品費						
	需用費	燃料費						
	需用費	印刷製本費						
	役務費	通信運搬費						
	役務費	手数料						
	役務費	保険料						
収入 (B)	会議費							
		会議費合計					0	
	使用料及び賃借料							
		使用料及び賃借料合計					0	
	委託費							
		委託費合計					0	
	備品購入費							
		備品購入費合計					0	
	補助金等							
		補助金合計					0	
	支出予定額合計(A)						0	
収入 (B)	事業収入							
	寄付金							
	その他							
	収入額合計(B)						0	
差引額 (A-B)(C)							0	

(様式3)

鹿児島県障害者芸術文化活動支援センター業務スケジュール

事業項目	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
事業所等に対する 相談支援																																				
芸術文化活動支援 人材の育成等																																				
関係者のネット ワークづくり																																				
展覧会等の開催																																				
情報収集・発信																																				
その他																																				

・スケジュールを修正する場合は、シートをコピーの上、朱書きで記入してください。

(別記第2号様式)

令和 年 月 日

鹿児島県知事 殿

受託者名

業 務 完 了 報 告 書

令和8年 月 日委託契約した、令和8年度障害者芸術文化活動支援センター運営業務について、業務が完了したので、関係書類を添えて報告します。

記

- 1 事業実施結果報告書（様式4）
- 2 収支報告書（様式5）

事業実施結果報告書

①事業内容	ア 相談支援
	イ 芸術文化活動を支援する人材の育成等
	ウ 関係者のネットワークづくり
	エ 芸術文化活動（鑑賞・創造・発表等）に参加する機会の確保
	オ 情報収集・発信
②事業成果及び課題	カ 事業評価及び成果報告のとりまとめ
	1 事業による成果
	2 課題

(記入上の留意事項)

1 枚で不足する場合には、複数ページにわたり記載すること。

(様式5)

収支予算書

単位:円

費目		内訳	数量 / 単位	数量 / 単位	数量 / 単位	単価	金額	備考
対象 経費 支出 額 (A)	給与・手当							
		給与・手当合計					0	
	報酬							
		報酬合計					0	
	賃金							
		賃金合計					0	
	共済費							
		共済費合計					0	
	諸謝金							
		諸謝金合計					0	
	旅費							
		旅費合計					0	
	需用費	消耗品費						
	需用費	燃料費						
	需用費	印刷製本費						
	役務費	通信運搬費						
	役務費	手数料						
	役務費	保険料						
収入 (B)	会議費							
		会議費合計					0	
	使用料及び賃借料							
		使用料及び賃借料合計					0	
	委託費						0	
		委託費合計					0	
	備品購入費							
		備品購入費合計					0	
	補助金等							
		補助金合計					0	
	支出額合計(A)						0	
収入 (B)	事業収入							
	寄付金							
	その他							
	収入額合計(B)						0	
差引額 (A-B)(C)							0	

※領収書のあるものは領収書を添付してください。

相談支援実績報告書

[illegible]

別表2

活動報告書（第 四半期分）

事業項目	第1四半期（4～6月分）	第2四半期（7～9月分）	第3四半期（10～12月分）	第4四半期（1～3月分）
事業所等に対する 相談支援				
芸術文化活動支援 人材の育成等				
関係者のネット ワークづくり				
展覧会等の開催				
情報収集・発信				
その他				

- ・業務スケジュールに基づき、実施した事業について、箇条書きで具体的に記入してください。
- ・実施した際の課題等も併せて記入してください。