

守口市市政施行 80 周年記念第 70 回守口市美術展覧会運営業務委託仕様書

1 概要

本仕様書は、発注者（以下「甲」という。）が実施する守口市市政施行 80 周年記念第 70 回守口市美術展覧会運営業務（以下「本業務」という。）について、受注者（以下「乙」という。）に委託する上で必要な事項を示したものである。

2 守口市市政施行 80 周年記念第 70 回守口市美術展覧会について

(1) 実施目的

守口市美術展覧会（以下、「本展」という。）は、市民の芸術に対する関心を高め、文化の振興と交流を図るとともに、その成果の発表の場として、毎年秋に開催されている。本年度で 70 回目の開催となる本展は、日本画・洋画の部、彫刻・工芸の部、書道の部及び写真の部の 4 部門の作品を募る公募展である。

(2) 開催場所

守口市京阪本通 2 丁目 5 番 5 号

(3) 開催予定日

本 展 会 期	令和 8 年 11 月 12 日（木）～15 日（日）
授 賞 式	令和 8 年 11 月 15 日（日）午後 3 時
優秀作品展会期	令和 8 年 11 月 18 日（水）～22 日（日）

(4) 出品点数・展示点数・入賞点数（令和 7 年度実績）

●出品点数 206 点

（日本画・洋画 80 点、彫刻・工芸 37 点、書道 30 点、写真 59 点）

●展示点数 155 点

（日本画・洋画 56 点、彫刻・工芸 28 点、書道 30 点、写真 41 点）

●入賞点数 34 点

（日本画・洋画 12 点、彫刻・工芸 6 点、書道 7 点、写真 9 点）

3 契約期間

契約締結の日から令和 8 年 12 月 25 日（金）まで

4 本業務内容

(1) 本展実施要項等広報物の印刷に関する業務

ア 本展実施要項の印刷

・数 量：1,500 枚

- ・紙質等：色上質紙中厚口
- ・サイズ：A 4 縦
- ・色 数：両面 1 色
- ・色 色：黄色※昨年度（第 69 回）と同色
- ・原 稿：2 ページ（甲から Word データを提供する）
- ・納 期：6 月末
- ・別紙 3 の昨年度見本を参照すること
- ・配布先：施設関係については別紙 10 を参照すること。個人宅については、契約締結後、提供する。

イ 作品受付用出品目録（一般用）の印刷

- ・数 量：1,500 枚
- ・紙質等：色上質紙中厚口
- ・サイズ：A 4 縦
- ・色 数：両面 1 色
- ・色 色：白色※昨年度（第 69 回）と同色
- ・原 稿：2 ページ（甲から Excel データを提供する）
- ・納 期：6 月末
- ・別紙 4 の昨年度見本を参照すること
- ・配布先：施設関係については別紙 10 を参照すること。個人宅については、契約締結後、提供する。

ウ 審査結果通知はがきの印刷

- ・数 量：1,500 枚
- ・サイズ及び紙質：通常はがき
- ・色 数：両面 1 色
- ・原 稿：2 ページ（甲から Excel データを提供する）
- ・納 期：6 月末
- ・別紙 5 の昨年度見本を参照すること
- ・配布先：施設関係については別紙 10 を参照すること。個人宅については、契約締結後、提供する。

エ 開催案内はがきの印刷

- ・数 量：3,000 枚
- ・サイズ：通常はがき
- ・原 稿：2 ページ（契約後に甲から Illustrator データを提供する。Illustrator データについては、甲の指示により、乙がデータを修正するものとする。最終データについては、甲に提供すること。）
※別紙 6 昨年度見本を参照すること。

- ・紙質等：昨年度のとおり。現物については、甲の執務室で事前に確認しておくこと。
- ・色 数：両面1色
- ・色：契約締結後に、色合わせの上、甲が指定する。
※色は原則CMYK形式で指定する。
- ・その他：色合わせ希望。色に見合う紙質を希望。
- ・校 正：2回
- ・納 期：6月末
- ・配布先：施設関係については別紙10を参照すること。個人宅については、契約締結後、提供する。

オ ポスターの印刷

- ・サイズ及び数量：(A3) 400枚・(B3) 200枚
- ・原 稿：1ページ(契約後に甲からIllustratorデータを提供する。Illustratorデータについては、甲の指示により、乙がデータを修正するものとする。最終データについては、甲に提供すること。)
※別紙7の昨年度見本を参照すること
- ・紙質等：昨年度のとおり。現物については、甲の執務室で事前に確認しておくこと。
- ・色 数：片面カラー印刷
- ・色：昨年度(第69回)と同色
- ・その他：色合わせ希望。色に見合う紙質を希望。折り作業あり(A3については、2つ折り、B3については、4つ折りで納品。)
- ・校 正：2回
- ・納 期：6月末
- ・配布先：施設関係については別紙10を参照すること。個人宅については、契約締結後、提供する。

カ 作品受付用出品目録(審査員・運営委員用)の印刷

- ・数 量：20枚
- ・紙質等：色上質紙中厚口
- ・サイズ：A4縦
- ・色 数：両面1色
- ・色：黄色※昨年度(第69回)と同色
- ・原 稿：2ページ(甲からExcelデータを提供する)
- ・別紙8の昨年度見本を参照すること。
- ・納 期：6月末
- ・配布先：審査員・運営委員の住所は、契約締結後に提供する。

キ 作品受付用出品目録（無鑑査用）の印刷

- ・数量：30 枚
- ・紙質等：色上質紙中厚口
- ・サイズ：A 4 縦
- ・色数：両面 1 色
- ・色：水色※昨年度（第 69 回）と同色
- ・原稿：2 ページ（甲から Excel データを提供する）
- ・別紙 9 の昨年度見本を参照すること
- ・納期：6 月末
- ・配布先：無鑑査作家の住所は、契約締結後に提供する。

（注 1）印刷業務全般については、甲が提供するデータ等に、明らかな誤り（誤字・脱字や日付・曜日等の誤り）を発見した場合は印刷前に甲に報告すること。また、乙においてもすべての帳票データに目を通し、誤字・脱字等がないか確認すること。

（注 2）印刷業務全般については、甲が提供するデータ等のフォントを乙が所持していない場合は、大幅な書体変更がない限り、前年度の見本に近似したフォントを使用しても構わない。また、色に関しても前年度と 100%同色とすることが不可能な場合は近似した色でも構わない。ただし、その場合は、必ず事前に甲に報告し、承諾を得るものとする。

（2）本展実施要項等広報物の配布に関する業務

① 上記ア～オの市内施設への配布

- ・配布先：市内 20 カ所程度（別紙 10 を参照すること）
- ・上記ア、イ、ウについては、1 つにまとめて左上をホチキス 1 点留めした上で配布すること。
- ・各施設に配布する際は、各施設に対応した依頼文を同封すること。施設ごとに依頼文が異なるため、同封する依頼文については契約締結後に説明する。また、依頼文の様式データは、契約締結後に提供する。前年度の様式は別紙 11～12 を参照すること。
- ・配布期限：6 月末

② 上記ア～オの市外施設への配布

- ・配布先：市外 60 カ所程度（別紙 10 を参照すること）
- ・上記ア、イ、ウについては、1 つにまとめて左上をホチキス 1 点留めした上で配布すること。
- ・各施設に配布する際は、各施設に対応した依頼文を同封すること。施設ごとに依頼文が異なるため、同封する依頼文については契約締結後に説明する。また、依頼文の様式データは、契約締結後に提供する。前年度の様式は別紙 12 を参照すること。
- ・配布期限：6 月末

- ③ 上記ア～エの前年度等一般参加者への送付
- ・送付先：250カ所程度（市内100カ所・市外150カ所）
※住所等は契約締結後に提供する。
 - ・上記ア、イ、ウについては、1つにまとめて左上をホチキス1点留めした上で配布すること。
 - ・各個人に郵送する際は、依頼文を同封すること。依頼文の様式データは、契約締結後に提供する。前年度の様式は別紙13参照すること。
 - ・配布期限：6月末
- ④ 上記ア、エ、オ、カの審査員及び運営委員への送付
- ・送付先：20カ所程度 ※住所等は契約締結後に提供する。
 - ・各個人に郵送する際は、依頼文を同封すること。依頼文の様式データは、契約締結後に提供する。前年度の様式は別紙14を参照すること。
 - ・送付期限：6月末
- ⑤ 上記ア、エ、オ、キの無鑑査作家への送付
- ・配布先：25カ所程度 ※住所等は契約締結後に提供する。
 - ・各個人に郵送する際は、依頼文を同封すること。依頼文の様式データは、契約締結後に提供する。前年度の様式は別紙15を参照すること。
 - ・送付期限：6月末
- ⑥ (2) ①～⑤の随時の送付
- ・随時、甲の指示により、(2) ①～⑤と同様の方法で送付すること。
 - ・随時送付は、10月下旬まで受け付けること。詳細な日時は甲と乙で協議の上決定する。
 - ・上記ア～キについて、甲の求めに応じて、残数量を報告し、甲が指定する日に残数を甲へ納品すること。
- ⑦ その他本展実施要項等広報物の印刷及び配布に関する必要な業務

(注) 別紙については過去の仕様を添付しているため、今年度の作成にあたっては、すべて第70回(日時等含む)に修正し、印刷等をする。また、今回は「守口市市制施行80周年記念」として実施するためポスター等の帳票類には、「守口市市制施行80周年記念」と印字すること。印字方法や印字が必要な帳票類等は契約締結後に通知する。

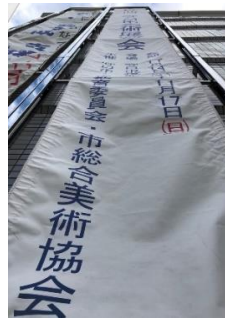
(3) 事前準備に関する業務

- ① 懸垂幕用文字シール貼付及び懸垂幕の掲示・撤去作業
- ・懸垂幕用文字シール：別紙16の昨年度仕様参照

- ・納 期：10月末
- ・掲示作業：甲、立ち会いの元、乙が行う。掲示場所までは甲が案内する。
※掲示作業の手順書は次のとおり。
- ・掲示期間：11月初旬から本展会期終了まで。
※掲示作業日は甲と乙で協議の上決定する。撤去作業日は11月16日（月）。
※懸垂幕については、甲が保管しているものを使用すること。

＊懸垂幕掲示手順

I. 懸垂幕ハンドル（甲から貸与）と結束バンド 15 本（2 本をつなげて使用）、はさみ準備。



II. 懸垂幕上端のひもを鉄棒の両端にくくりつけ、さらに、結束バンドで懸垂幕と鉄棒を3カ所にくくり、固定させる。

III. ハンドルを差し込んで回し、懸垂幕を上げる。

IV. 2 番目の鉄棒両端と懸垂幕を結束バンドでくくりつけ、固定させる。

V. IIIIVの手順を繰り返す。

VI. 最下段の鉄棒の両端に懸垂幕下端のひもをくくりつけ、さらに結束バンドでひもを固定させる。



②授賞式に使用する吊り看板用原稿の作成

甲が提供する看板に別紙 17 に記載の文言を拡大印刷機で印刷し、原稿を張り付けること。

- ・仕様については別紙 17 のとおり
- ・納 期：10月末

- ・貼付作業：甲、立ち合いの元、乙が行う。看板については作業日に提供する。

③ 賞状の作成

- ・賞状用紙：箔押し。別紙 18 の見本のとおり。記載内容は、契約締結後、甲からデータで提供する。
- ・サイズ：縦 390mm×横 266mm（横書き）
- ・賞状数量：別紙 19 のとおり
- ・賞状筒及び紙袋：30 部
- ・納期：10 月末
- ・賞状筆耕：11 月 9 日（月）午後（予定）

※「4（6）作品審査（鑑審査）の補助に関する業務

⑦授賞者一覧の作成」のデータが確定してから実施する。

印刷済みの賞状に氏名等を記載すること。

④ 副賞（クリスタル盾）の作成

- ・別紙 20 の仕様書を参照すること。ただし、レリーフの図柄は甲が指定する。図柄については見本を貸与するので、使用後は返却すること。
- ・納期：10 月末

※なお、別紙 20 に記載のレリーフの文字については、契約締結後に最終版のデータを提供する。

⑤ その他事前準備に関する必要な業務

(4) 作品展示会場設営に関する業務

① 作業日時等

- ・別紙 21 のレイアウト図のとおり、下記の内容で作業を行うこととする。

11 月 6 日（金）

●午前 10 時から

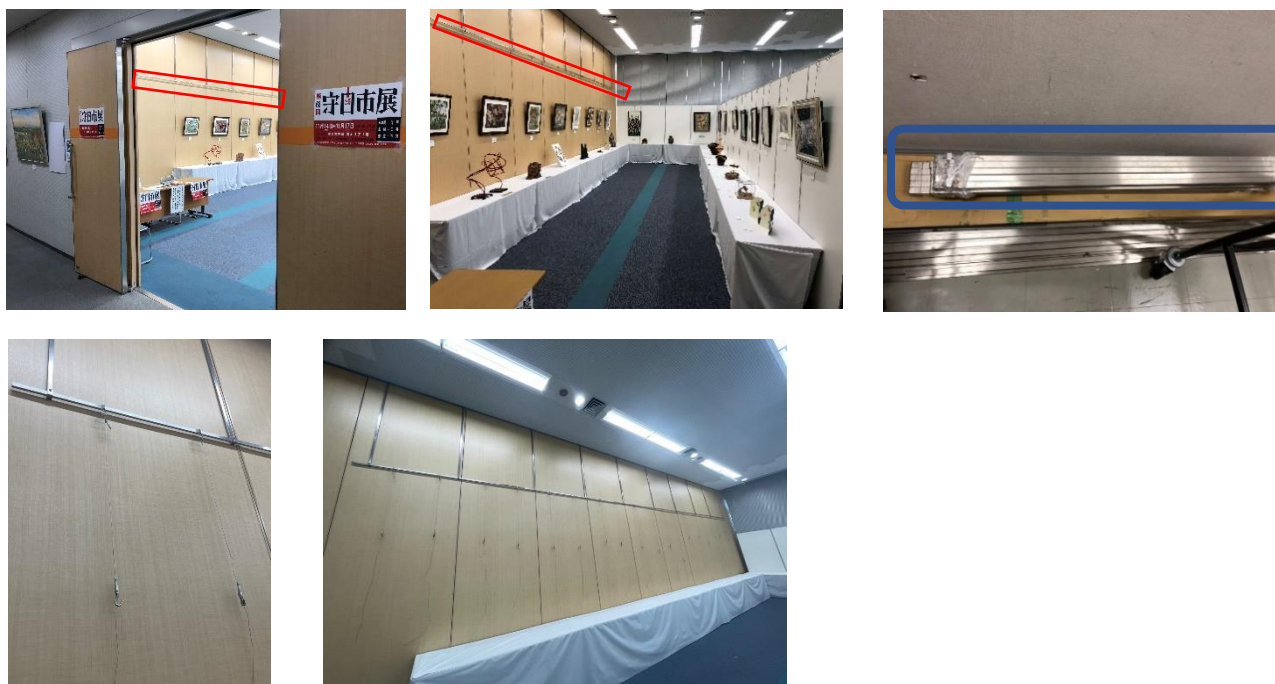
- ・展示会場で使用しない、会議室 103～105 の机や椅子等を別館ロビーへ搬出
- ・会議室 103～105 の間仕切りパーテーション（可動式）を移動。ひとつの会議室となるように壁側に移す。※手順書は、作業時に甲から提供する。
- ・システムパネル等の搬入及び設置（会議室 103～105）
- ・作品受付、出品目録の当日記入、荷物置き、出品目録のデータ入力作業等に使用する机（10 台程度）・椅子（25 脚程度）の設置。
- ・彫刻工芸の部（会議室 105）側の間仕切りパーテーション（可動式）にピクチャーレールを設置し、Sカン及びワイヤー（7～8 本）を設置。

※ピクチャーレール及びピクチャーレールに設置する Sカン及びワイヤーは甲所有の物を

使用すること。また、ピクチャーレールの組み立て方法は次の設置手順のとおり。組み立て作業については、複雑ではなく、簡易な作業。

●ピクチャーレール設置手順：

- ①市民会議室 106 の倉庫に保管しているピクチャーレールを移動し、使用。
- ②画像赤枠の部分に使用する長さのレールとなるよう、先が細くなっているレールと先が太くなっているレールの2本を差し込んで組み合わせる。
- ③②のレールとは別に、画像青枠で示した10本のレールを105と106の間の可動壁上部にひっかけて設置する。作業にあたり脚立を使用すること。
- ④③で設置したレールと②のレールをビスでとめて固定する。ビスは甲所有のものを使用する。



◎午後1時から（予定）※前倒しで行う分には問題はない。

- ・会議室103～106前の通路にあるすべての壁面絵画及びキャプションを取り外し、別館ロビーへ搬出。（壁面絵画は10枚程度）
※取り外し不可能なキャプションがある場合は、白布や白色画用紙等で覆うこと。
- ・システムパネルにSカン及びワイヤーを設置（会議室103-105）

② 場所

作品展示会場：市役所1階会議室103～105

その他資材置き場：市役所1階別館ロビー

③ 準備物品：設営当日までに準備しておくこと。

- ・期間 11月6日（金）～11月16日（月）

- ・システムパネル（縦 2100 mm×横 900 mm） 130 枚
- ・ウエイト 20 個
- ・システムパネル用ワイヤーフック 450 個
- ・S カン 300 個
- ・展示用机にかける白布 1 ロール（115cm ロール巻き）と 4 枚
- ・脚立（7 尺、6 尺）（作業に必要な台数）
- ・ひつつき虫 5 シート（約 275 山）程度

④ その他会場設営に関する必要な業務

(5) 作品受付（搬入）に関する業務

① 日時

11 月 7 日（土）午前 10 時から午後 5 時

11 月 8 日（日）午前 10 時から正午

② 場所 会議室 103 から 105

③ 作品受付に関する業務

●受付業務手順

- (1) 出品者が提出する出品目録及びはがきを受領する。
- (2) 出品目録は、種別、郵便番号、住所、電話番号、氏名、ふりがな、作品名、釈文（書道の部のみ）がすべて記入されているか確認する。次に、作品裏面貼付票（出品目録内）に、氏名及び題名が記載されているか確認する。次に、作品預かり書に、氏名の記載及び出品部門にチェックがあるか確認する。記入漏れがあれば、その場で、出品者へ記入するよう伝える。
- (3) はがきは、表面については、切手が貼付されているか及び郵便番号、住所、氏名の記載があるか確認する。裏面は、部門及び作品名が記載されているか確認する。記入漏れがあれば、その場で、出品者へ記入するよう伝える。切手の貼付がない場合は、市役所内コンビニエンスストア等で購入するよう案内する。
- (4) 受付番号の割り振り。出品目録、作品裏面貼付票、作品預かり書、はがきに赤鉛筆で記入する。

●作品受理の際には、次のとおり受付番号を順に付すること。

{	日本画・洋画の部	： 1 0 0 1 番から
	書道の部	： 2 0 0 1 番から
	写真の部	： 3 0 0 1 番から
	彫刻・工芸	： 4 0 0 1 番から

※受付番号を記入する際は、重複しないよう前の番号を必ず確認しながら、細心の注意を払って業務を行うこと。

※異なる部門で2作品出品している場合は、受付後、甲に報告すること。

- (5) 作品を受領する。受領した作品はサイズが合致するか確認する。サイズについては、第70回守口市美術展覧会実施要項のとおり。日本画・洋画の部については、版画が出品された場合は規定サイズより小さい場合でも構わない。疑義がある場合は甲に確認すること。

次に、出品目録内の作品裏面貼付票及び作品預かり書をはさみで切り取る。切り取った作品裏面貼付票を作品にセロテープで貼付する。ひとり2点まで出品が可能なので、貼付する際は、該当の作品にきちんと貼付すること。複数の出品がある場合は、出品者に『この作品は〇〇（作品名）ですよね。』等と言葉をかける等、必ず確認してから、貼付すること。

※ひとつの貼付誤りは後々大きなミスに発展するため、絶対にしないこと。

最後に、作品預かり書を出品者に返却する。

- (6) 出品作品をパネル等に立てかけ、受付番号順に整理すること（出品数 約 300 点程度）。
整理方法は、甲から指示をする。

- (7) 受理した出品目録の必要事項をデータ入力すること

- (8) 受付業務における注意事項及びその他の業務

●作品の受付にあたっては、上記③の(1)から(6)までの手順を遵守し、細心の注意を払うこと。また、当日までに予行演習等の研修を実施しておくこと。

●駐車場の割引処理業務：

車で来場していないか出品者に必ず確認をすること。車（市役所駐車場に駐車した者のみ）で来場した者については、駐車券を預かり、『生涯学習・スポーツ振興課』のゴム印を所定の場所に押印する。押印場所は別途伝えるものとする。駐車券を出品者に返却する際は、『こちらの駐車券を1階総合窓口に提示し、割引処理をしてください。1時間まで無料となります。』と伝えること。

●二次元コードが記載された用紙の配付業務：

入選発表は市HPにも掲載するため、読み取れば市HPにアクセスする二次元コードが記された用紙をすべての出品者に配布すること。配布する際は、『入選発表は市HPでも行いますので、こちらの二次元コードを読み込んでください。市HP上の入選結果は〇月〇日（日にちについては後日通知する）です。』と伝えること。

なお、二次元コードの用紙は、甲が準備する。

●例年、作品受付初日の開始時間午前10時頃は出品者が多く来場し、込み合うため、出品者がきちんと整列できるように、イスや机等を用いる等、臨機応変に対応することは可能とする。

ただし、その際は、出品者等にケガをさせることがないようにくれぐれも慎重に作業すること。

- ④ その他作品受付（搬入）に関する必要な業務

- (6) 作品審査（鑑審査）の補助に関する業務

- ① 日時：11月8日（日）午後1時から
- ② 場所：会議室 103～105
- ③ 作品審査の補助：作品の移動・並べ替え。選外作品を会議室 103 の舞台上に移動。
- ④ 審査員への謝礼：

乙が用意すること。金額はひとり 25,000 円とする。

支払に必要な書類（支払明細書、源泉徴収票等）を本人に通知等すること。様式は乙所定のもので構わない。謝礼金を入れる封筒は乙が準備すること。それぞれの帳票類には『第70回守口市美術展覧会』と明記すること。
- ⑤ 授賞者に対する通知文の作成及び封入封緘作業：

入選者に対しては、次のとおり通知文を作成し、封入封緘作業を行い、発送すること。発送は、11月9日（月）中に必ず発送すること。なお、発送は下記「⑦授賞者一覧の作成」において作成するデータを甲が確認してから行うこと。

 - (1) 日本画・洋画の部、書道の部、彫刻・工芸の部の各賞授賞者（奨励賞の者は除く）に同封するもの
 - ・守口市美術展覧会授賞式について（ご案内）（別紙 22）
 - ・入賞作品の出品について（お願い）（別紙 23）
 - ・第 69 回守口市美術展覧会 優秀作品展要項（別紙 24）
 - ・第 69 回守口市美術展覧会 優秀作品展 出品申込書（別紙 25）
 - ・優秀作品展について（ご協力のおお願い）（別紙 26）
 - ・優秀作品展はがき（別紙 27）
 - ・審査結果はがき
 - (2) 写真の部の各賞授賞者（奨励賞の者は除く）に同封するもの
 - ・守口市美術展覧会授賞式について（ご案内）（別紙 22）
 - ・入賞作品の出品について（お願い）（別紙 23）
 - ・第 69 回守口市美術展覧会 優秀作品展要項（別紙 24）
 - ・第 69 回守口市美術展覧会 優秀作品展 出品申込書（別紙 25）
 - ・優秀作品展について（ご協力のおお願い）（別紙 26）
 - ・優秀作品展はがき（別紙 27）
 - ・入賞作品の写真及び撮影データの提出について（依頼）（別紙 28）
 - ・フォトコン申込書（別紙 29）
 - ・審査結果はがき
 - (3) 日本画・洋画の部、書道の部、彫刻・工芸の部の奨励賞授賞者
 - ・守口市美術展覧会授賞式について（ご案内）（別紙 22）
 - ・審査結果はがき
 - (4) 写真の部の奨励賞授賞者

- ・守口市美術展覧会授賞式について（ご案内）（別紙 22）
- ・入賞作品の写真及び撮影データの提出について（依頼）（別紙 28）
- ・フォトコン申込書（別紙 29）
- ・審査結果はがき

※様式類は、データで提供する。また、封入封緘用の封筒については、守口市役所の封筒を提供する。

【参考：各賞の授賞人数（予定）】

大阪府知事賞（1名）、大阪府議会議長賞（1名）、市長賞（4部門各1名）、市議会議長賞（4部門各1名）、市教育委員会賞（4部門各1名）、市総合美術協会賞（4部門各1名）、守口市美術展覧会第70回記念賞（4部門各1名）、奨励賞（4部門各2名）

※ただし、「該当なし」により人数が減少することはある。

※封入封緘作業は、他人のはがき等を入れ間違え等がないように、細心の注意を払うこと。

- ⑥ 落選者に対するはがきの発送：落選者については、審査結果を記入した審査結果通知はがき（切手貼付済み）を11月9日（月）中に必ず発送すること。
※2点を出品した者で、片方が授賞、片方が選外になった者については、上記⑤の作業が対象となる。
- ⑦ 授賞者一覧の作成：上記⑤の【参考：各賞の受賞人数（予定）】の者をエクセルで入力し一覧にし、11月9日（月）午前9時までにメール等で甲に送付すること。昨年度の見本は別紙30のとおり。
- ⑧ その他作品審査に関する必要な業務

別紙については過去の仕様を添付しているため、今年度の作成にあたっては、必要に応じ適宜修正し、印刷等を行うこと。

(7) 作品展示及び作品目録の印刷に関する業務

- ① 作品展示作業日時：11月11日（水）午前10時から
- ② 作品展示作場所：会議室 103-105
- ③ 作品展示作業：システムパネル、可動壁及び机への作品展示、第70回記念として実施する写真展の写真パネルの展示（写真パネルは甲から提供する。）、陳列作業
※甲の指示により取り外し・展示・陳列を行うこと
- ④ 作品キャプションの作成及び貼付
 - ・サイズ：A7サイズ程度。（横向き）
 - ・キャプションに表記するもの：作品名、氏名、部門、受付番号
別紙31を参照すること。
 - ・フォント：すべてMS明朝
 - ・文字サイズ：作品名（24）、氏名（22）、部門・受付番号（9）

※ただし、作品名や氏名が1行で収まらない場合はサイズをさげる等し、原則1行で収めること。1行で収めることであまりにも文字が小さくなる等で見にくいと感じた場合は必ず甲に確認すること。

- ・紙の種類：ハレパネに白紙を貼付
- ・印刷：片面印刷・白黒印刷

※作品の展示位置は、F10号(ヨコ)サイズのキャンパス下側が、床から約110cmとなる位置を基準として設置すること。

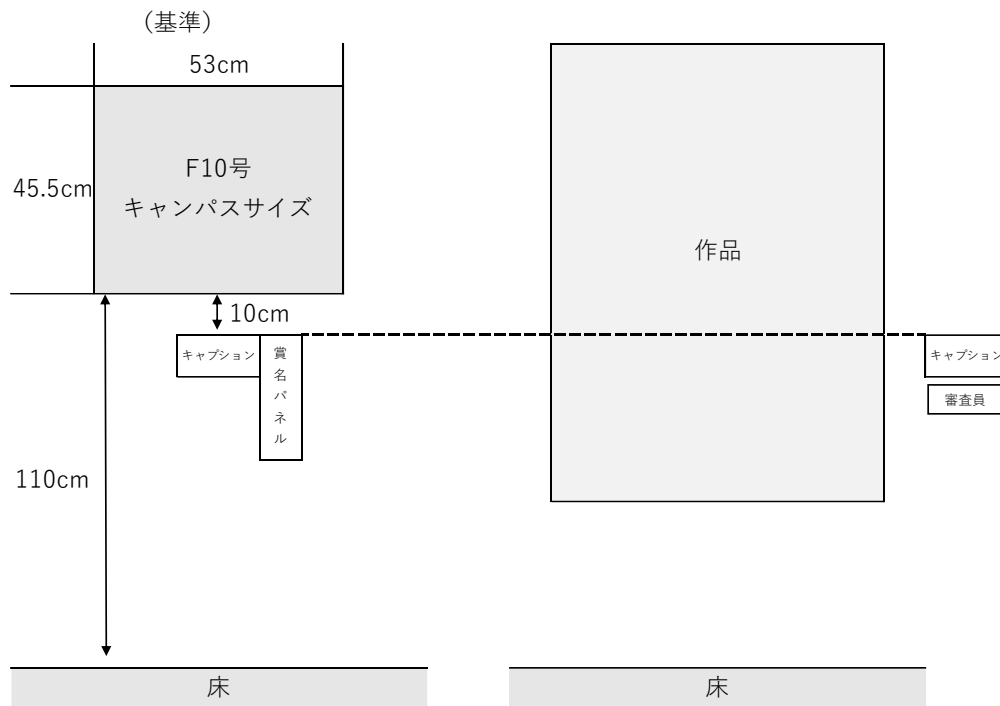
※キャプションの貼付位置は、展示作品から10cm程度下側で、キャプションが作品の中心になるよう貼付すること。ただし、作品のサイズにより作品下に貼付できない場合は、作品の右横に貼付する。その際のキャプション貼付位置は、他の作品キャプション貼付位置に合わせる。また、賞名パネルをキャプション右側または下側に、無鑑査・審査員・運営委員(以下、無鑑査等)パネルをキャプション下側に貼付すること。賞名パネル及び無鑑査等パネルは甲が準備する。なお、貼付の際はひつつき虫を使用し、賞名パネル及び無鑑査等パネルが再利用できるよう取り扱うこと。

※展示・貼付位置については、作業開始前に甲乙で協議し、確定するものとする。作業を開始する際は、乙は甲に連絡すること。

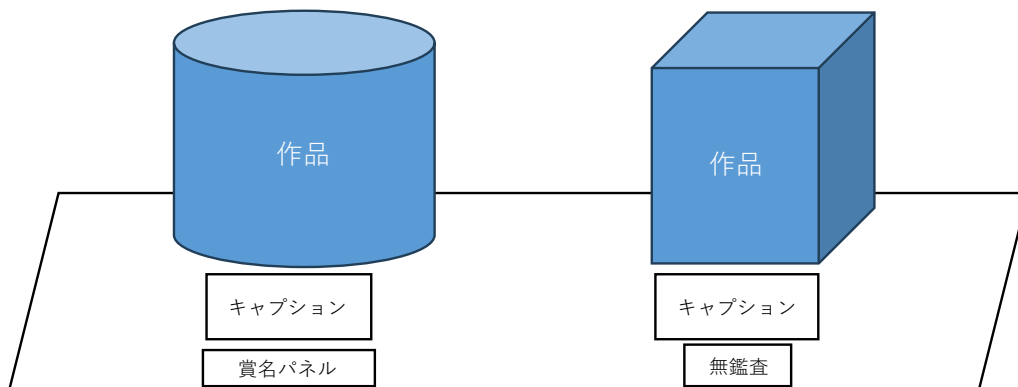
なお、甲所有物や市役所の壁等に貼付する場合は、剥がす際などに、損傷させないこと。

(展示位置等参考)

【壁掛けの場合】



【机上の場合】



⑤ 作品の写真撮影：作品ごとに写真（作品+キャプション+賞名パネル等）を撮影し、原則展覧会会期中に甲にデータを提供すること。

⑥ 作品目録の作成

●数量：1,400部

●紙質等：昨年度（第69回）のとおりに。昨年度の現物については、甲の執務室で事前に確認しておくこと。昨年度見本は別紙32を参照。

●サイズ：縦257mm×横450mm（三つ折り）

●色数：両面1色

●色：契約締結後に、色合わせの上、甲が指定する。

※色の指定方法は、甲と乙で協議の上決定する。

●事前準備：表紙の校正原稿を作成すること。

原稿データは甲からIllustrator形式で提供する。Illustratorデータについては、甲の指示により、乙がデータを修正するものとする。最終データについては、甲に提供すること。

●納品場所：守口市美術展覧会 会場

●納期：守口市美術展覧会 初日 午前9時半までに納品
午前10時より 守口市美術展覧会開催

●校正：校正2回

●校正作業：

1日目（11月8日）：作品搬入・作品審査終了後、出品目録の必要事項を入力したデータ確定。データはエクセルにて部門ごとに作成。

2日目（11月9日）：数回の校正にて原稿作成（原稿校正は甲にメールで送付すること）。

3日目（11月10日）：最終連絡（午前中）後、印刷～三つ折り作業

4日目（11月11日）：予備日

5日目（11月12日）：守口市美術展覧会初日午前9時半までに納品

[注意事項]

*名前は姓と名の間空白をいれること。

*作品名、賞、名前等のレイアウトは昨年を見本を参考のこと

*氏名や作品名等に外字等がある場合は、乙で作成し、印字すること。

*印刷は、甲の最終確認後にすること。

*印刷後、修正等があった場合、修正シールにて対応すること。

（乙の瑕疵により修正等が発生した場合は、修正に要する費用を乙が負担すること。）

(8) 来場者受付に関する業務

- ① 期間 11月12日(木)～15日(日)
- ② 来場者受付時間 午前10時～午後5時(最終日は午後4時まで)
- ③ 会議室 103 から 105
- ④ 服装 動きやすい服装。華美でないもの。
※Gパン、ジャージ類は不可。
- ⑤ 業務内容
 - ・会場会議室の鍵の開閉
 - ・来場者に目録の配布(2箇所の出入り口それぞれで配布すること)
 - ・会場内の見回り：会期中、作品からひもやワイヤーがはみ出していないか頻繁に見回ること。はみだしている場合はその都度補整すること。また、ごみ等が落ちていれば、回収すること。
 - ・午前・午後で来場者数をカウントし用紙へ記入、甲に来場者数を報告すること。
 - ・優秀作品展申込書等の受取：
「優秀作品展出品申込書」を持参した者については受領し、甲に提出すること。
 - ・展示作品に来場者が触れたりすることのないよう注意すること。
 - ・会場は飲食、写真撮影、携帯電話の使用及び喫煙は禁止のため、注意の声かけをすること。
※写真撮影については、本人が本人の作品を撮影する場合は撮影可能。なお、免許証等の本人確認書類の提示まで求める必要はない。原則、本人と名乗る者の撮影は許可しても構わない。
 - ・スタッフとわかるよう名札等を着用すること。ただし、氏名を表記する必要はない。
 - ・笑顔で気持ちよく対応すること。
 - ・会期中、来場者から『同一人物の作品が2点入選しているが問題ないのか』等の審査に関する問い合わせがある場合は、『審査については審査員の方が決められておりますが、ご意見等があればお手数ですが、生涯学習・スポーツ振興課にお問い合わせいただけませんか』と返答すること。
 - ・選外作品を見たいと問い合わせがあった場合は、『選外作品を見せることはできない』とお断りすること。

(9) 授賞式の会場設営、受付及び運営に関する業務

- ①授賞式：11月15日(日)午後3時から
- ②場 所：守口市中部エリアコミュニティセンター会議室
受付場所は会場内に出入口付近に設けること。詳細は甲乙で協議して決定する。

- ③会場設営：11月15日（日）午前9時00分から
別紙33の昨年度レイアウトを参照すること。
- ④当日受付：11月15日（日）午後2時から
- ・受賞者及び来賓者への席案内
 - ・優秀作品展申込書等の受取：「優秀作品展出品申込書」を持参した者については申込書を受領し、甲に提出すること。
- ⑤司会者及び司会台：乙が手配すること。
当日進行：甲・乙・司会者で事前に打ち合わせを実施すること。
※司会者の拘束時間は授賞式1時間＋当日打ち合わせ30分から1時間程度。
※司会者の性別は問わない。
- ⑥会場の原状復帰：11月15日（日）授賞式終了後（18時までには必ず終わらせること）
- ⑦式次第の印刷：会場掲示用1枚（サイズはA1以上で会場のサイズに合うもの）と出席者に配布用（A4）70枚を準備すること。式次第に記載する文言等は甲乙協議して決定するものとする。会場掲示用式次第スタンドは、乙で準備すること。
- ⑧席札の準備：来賓、受賞者、審査員・運営委員の席札を準備し、座席が一目でわかるようにすること。
- ⑨賞状交付補助：賞状交付の際に演台まで賞状を運ぶこと。
- ⑩副賞等の準備：「賞名、部門、氏名」を記載した紙袋の中に、賞状筒と副賞を入れて席に配置する。なお、奨励賞の場合は、代表受取者以外は賞状を賞状筒に入れておくこと。
- ⑪その他授賞式に関する必要な業務

（10） 作品返却（搬出）に関する業務

① 作品撤去等に関する業務

作業日時等

11月15日（日）

午後4時

展示作品取り外し作業。取り外した作品はシステムパネルに立てかけること。

優秀作品展出品作品については、付箋を貼る等して一目でわかるようにすること。

また、会議室103舞台上にある選外作品を同じ部門の展示場所へ運ぶこと。

午後4時15分

作品返却（搬出）開始

午後5時

ピクチャーレール、Sカン及びワイヤー取り外し作業。（会議室103、105）

② 作品返却に関する業務

- ・日時及び場所 11月15日（日）午後4時15分から午後5時（会議室103～105）
11月16日（月）午前10時から午後3時（会議室103）

- ・出品者が持参する預かり書を確認し、作品を返却すること。
- ・作品返却の際には、作品裏面貼付票を作品から外すこと。

③ その他作品返却に関する必要な業務

(1 1) 優秀作品展に関する業務

会場設営に関する業務

① 作業日時等

11月16日(月) 午前10時から

- ・別紙34のレイアウト図のとおり、下記の内容で作業を行うこととする。
- ・システムパネル等の一部撤去及び搬出(会議室103・105)
- ・机、椅子等の搬入(会議室105及び別館1階ロビーの原状復帰)

② 場所

優秀作品展会場：市役所1階会議室104

その他資材置き場：会議室103又は甲が指定する場所

③ 準備物品

- ・期間 11月16日(月)～11月24日(火)
- ・システムパネル(H2100mm×W900mm) 42枚
- ・ウエイト 15個
- ・システムパネル用ワイヤーフック 80個
- ・Sカン 80個

※(7)作品展示会場設営に関する業務の③から、上記の物を残し、それ以外を撤去。

(1 2) 会場撤収に関する業務

① 11月24日(火) 午前10時から

※原則17時までに作業を終了すること

- ・Sカン及びワイヤー取り外し作業。(会議室104)
- ・会場設営時に取り外した壁面絵画及びキャプションの取り付け作業。
- ・システムパネル等の撤去及び搬出(2回目)(会議室104)
- ・机、椅子等の搬入(会議室104及び103の原状復帰)

② その他会場撤収に関する必要な業務

(1 3) 運営等に関する振り返り会議の実施

すべての業務終了後、12月中に甲と乙にて業務内容改善点等の振り返りを実施すること。

5 業務報告

① 業務進捗状況報告

乙は、「4 本業務内容」については、進捗状況を詳細に報告すること(任意様式)

② 月次業務進捗報告

乙は、月1回業務の進捗状況を報告すること（任意様式）

③ 業務完了届

乙は、本業務の完了後、業務完了届を提出すること。

提出場所：守口市 市民生活部 生涯学習・スポーツ振興課

納期：令和8年12月25日（金）

6 その他

- ① 別紙については過去の仕様を添付しているため、今年度の作成にあたっては、すべて第70回（日時等含む）に修正し、印刷等を行うこと。また、今回は「守口市市制施行80周年記念」として実施するためポスター等の帳票類には、「守口市市制施行80周年記念」と印字すること。印字方法や印字が必要な帳票類等は契約締結後に通知する。
- ② 乙は、台車や脚立等の搬入・搬出で使用するものについては甲が指定する施設場所に保管することができる。
- ③ 乙は、統括人員、担当人員等、運営に必要な人員を効率的に配置し、本業務が滞りなく遂行できるよう、本仕様書別紙1に記載した最低作業人数を確保すること。なお、必要に応じて作業人数等は甲と協議し、円滑な業務遂行に支障がないように配置するものとする。また、作業人数等の増により、本業務の契約金額を増額することはない。
- ④ 乙は、事業計画書、実施管理責任者及び各業務担当者一覧表、運営マニュアル、その他、甲が必要に応じて指定する書類を作成、提出し承諾を得るものとする。

7 留意事項

- ①本業務の遂行に関しては、関係法令を遵守すること。
- ②本業務の遂行にあたり、甲が乙に提供又は貸与する物品等は別紙2『市庁舎のものを使用可能』と記載の項目とする。
- ③会場設営及び撤去にあたっては、上記②の物品等に破損、汚損等がないようにその取り扱いには十分注意する。
- ④個人情報及び関係者から提供を受けた資料・情報等については、管理・保管を十分に行うとともに、情報の外部漏洩に細心の注意を払うこと。
- ⑤個人情報が含まれる書類を甲乙間で受け渡しする際は、乙が作成する受け渡し記録簿（任意様式）に記録の上、甲乙立ち会いのもと、受け渡しすることとする。
- ⑥本業務の遂行に必要な経費は契約金に含まれるものとし、甲は契約金以外の費用を負担しない。
- ⑦本業務中に知り得た情報は、適切に保管し、また、甲の許可なく他に漏らしてはならない。
- ⑧本業務を実施するにあたり、乙は甲と綿密な協議を行ったうえで、甲の承認を受けて作業を進めるものとする。また、本仕様書の解釈について疑義が生じた場合等、不明な事項は、その都度甲と乙が協議の上、決定するものとする。