

熊川宿若狭芸術祭コーディネーター業務 仕様書

1 委託業務の名称

熊川宿若狭芸術祭コーディネーター業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

熊川宿若狭芸術祭実行委員会（以下、「実行委員会」という。）では、若狭熊川宿を「世界の文化交流拠点地域」へと発展させ、歴史遺産の存在価値を高めるため、熊川宿若狭芸術祭（以下、「本芸術祭」という。）を令和5年度より実施している。

本業務は、円滑に芸術祭を運営するために、本芸術祭における滞在制作事業で招聘する海外アーティストのアーティスト・コーディネーター業務およびボランティア・コーディネーター業務を委託するものである。

ただし、アーティスト・コーディネーターとボランティア・コーディネーターはそれぞれ別の者が担うこととする。

3 業務の委託期間

契約締結の日から令和8年12月25日（金）まで

4 委託業務の内容

(1) アーティスト・コーディネーター業務

本芸術祭の滞在制作事業に招聘されるヴィラ九条山の海外アーティスト2名1組について、滞在制作および展示・地域連携を円滑に進めるため、アーティスト・コーディネーターを1名以上配置し、以下の業務を行うこと。

実施に際しては、滞在制作事業のディレクションを行うNPO法人若狭美&Bネットと連携すること。

① 受け入れ準備

- ・ヴィラ九条山担当者等との連絡調整
- ・契約・スケジュール等の事務補助

② 生活サポート

- ・滞在中の生活サポート（買い物、交通利用、地域案内等）
- ・通訳・翻訳
- ・体調不良やトラブル発生時の一次対応

③ 制作サポート

- ・制作用資材・機材の調達・運搬
- ・地域の職人・業者との調整
- ・制作現場での補助、制作プロセスの記録

④ 地域・関係者調整

- ・本芸術祭や担当アーティストが主催するワークショップや交流企画の運営補助
- ・地域住民等とのコミュニケーション時の通訳

⑤ 展示・イベント運営

- ・展示設営・撤収の補助
- ・オープニングや関連イベント当日の運営対応（逐次通訳含む）

- ⑥ 広報・記録
 - ・SNS発信、活動記録の整理
- ⑦ 経理・事務補助
 - ・領収書等の整理
 - ・交通費・制作費精算の補助
- ⑧ 終了後の調整
 - ・作品の所有・保管・返却に関する調整
 - ・事務報告の補助

(2) ボランティア・コーディネーター業務

本芸術祭全体に係るボランティア募集や運営管理を円滑に行うため、ボランティア・コーディネーターを1名以上配置し、以下の業務を実施すること。実施に際しては、実行委員会と調整のうえ実施すること。

- ① 募集要項の作成
- ② 募集に関する調整・連絡・とりまとめ
- ③ ボランティアへの事前説明（説明会等）の調整
- ④ 運営体制および運営ルールの整備
- ⑤ シフト作成・管理
- ⑥ ボランティア運営マニュアルおよび活動マニュアルの作成
- ⑦ 管理運営に係る実行委員会、地元関係者、アーティスト等との調整
- ⑧ ボランティア活動・成果を元にした事務局への改善案の提案

(3) コーディネーターの要件

- ・アートプロジェクトや文化事業に関わった経験があること。
- ・重要伝統的建造物群保存地区である熊川宿の歴史的・文化的背景を踏まえ、地域住民や行政、アーティスト間の調整を丁寧に行えること。
- ・日本語での業務遂行が可能であること。
- ・英語およびフランス語での通訳が可能なこと。
(アーティスト・コーディネーターのみ)
- ・普通自動車免許を有すること。

5 スケジュール等

(1) 海外アーティストの招聘スケジュール

7月中旬～下旬：事前リサーチ（10日間程度）

※制作滞在までの期間に複数回に分けて実施する場合もある

9月中旬～下旬：制作滞在（11日間 ※休日1日含む）

(2) ボランティアの募集の想定スケジュール

7月上旬：ボランティアの募集内容確定

7月中旬～8月中旬：ボランティア募集・取りまとめ

8月下旬～9月中旬：ボランティア向け説明会・シフト調整

9月中旬～11月下旬：ボランティア活動

(3) ボランティアの想定業務内容

ボランティアの業務内容は以下を想定しているが、詳細は実行委員会と協議・調整のうえ決定すること。

- ・展示会場の案内
- ・本芸術祭や熊川宿に関する説明
- ・熊川宿内でのチラシ等の配布による観光客の呼び込み
- ・ゴミ拾い
- ・来場者の写真撮影の支援

(4) 留意事項

- ・本芸術祭は重要伝統的建造物群保存地区で実施されるため、文化財保護や地域慣習への理解が求められる場面があることに留意すること。
- ・リサーチ期間および滞在制作期間におけるコーディネーターの滞在拠点および宿泊場所および委託業務で使用するレンタカーについては実行委員会の手配とする。
- ・上記以外の期間における熊川宿までの旅費および宿泊費については、委託料に含むものとする。

6 委託者との協議等

- ・本業務の実施に当たって、受託者は実行委員会との連携を密にし、適宜協議または打合せを行いながら、進捗状況の管理を常に適切に行い、誠実に業務を進めること。その際、関係団体との連絡調整も緊密に行うこと。
- ・受託者は、実行委員会および関係者と協議および打合せをした場合は、その内容および連絡事項の適切な記録を作成し、相互に確認すること。

7 業務完了届

- ・受託者は、業務を終了した時は、4の委託業務の実施内容を記載した本業務の実施報告書を実行委員会に提出し、実行委員会による検査を受けなければならない。
- ・受託者の責めに帰すべき理由による業務完了届の不良箇所が発見された場合、受託者は速やかに訂正、補足、その他必要な措置をとらなければならない。

8 成果品

- ①業務実施報告書
- ②その他、収集・作成したデータ一式

9 特記事項

- ・本委託業務の成果物の所有権は、実行委員会に帰属するものとする。
- ・受託者は、すべての成果物が第三者の著作権、特許権およびその他の権利を侵害していないことを保証すること。ただし、実行委員会の責めに帰すべき事由により権利侵害となる場合を除く。
- ・本委託業務により作成される成果物の著作権の取扱いは、次の①から②までのとおりとする。

- ①受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第27条（翻訳権、翻案権等）、第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する

権利について、実行委員会に無償で譲渡するものとする。

②実行委員会は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号または第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果物を改変し、または任意の著作者名で任意に公表することができることとする。

- ・受託者は、業務全般を監督する責任者を設ける。当該責任者は、実行委員会の担当者と必要に応じ打合せを行い、業務内容を理解し、効率的に業務が遂行できるよう提案を行い、実施するものとする。
- ・本業務を実施するうえで、実行委員会が必要と認める資料については、協議の上、受託者の責任において作成するものとする。
- ・業務の実施に当たって、トラブル等が生じた場合は、受託者は速やかに実行委員会に連絡するとともに、実行委員会と連携してその処理に当たるものとする。
- ・業務終了後、本業務の実施内容、本業務に要した経費の内訳、その他事業実施の説明に必要なと考えられる資料とともに業務完了届を提出するものとする。
- ・契約書、仕様書に記載されていない事項であっても、軽微な事項に限り、業務の遂行上特に必要な業務については、協議の上、委託金額の範囲内で作業内容を変更できるものとする。
- ・受託者は、実行委員会から提供を受けた個人情報を含む一切の情報を第三者に漏らしてはならない。
- ・業務を遂行する上で必要な許可・資料等は、受託者において手配するものとし、当該手続きに発生する費用は契約金額に含むものとする。
- ・契約期間はもとより契約期間満了後も、当該事務で知り得た機密、個人情報等の取り扱いについて厳守すること。
- ・成果物において、重大な誤りがあった場合は、回収、修正、再制作等の必要な処置を講ずること。
- ・受託者は、本仕様書に示されていない事項が生じたときは、実行委員会とその都度協議すること。また、その他必要な事項については、受託者に別途指示する。