

令和8年度アーティストウィーク熊本運営等業務委託基本仕様書

1. 業務名

令和8年度アーティストウィーク熊本運営等業務委託

2. 目的

「上質な生活・文化都市くまもと」の実現に向け、市民が文化芸術に触れる機会を創出することで、アートの中で市民の心を豊かにし、アートによるまちづくりに対する市全体の機運を高めることを目的に、「アーティストスポット熊本」事業※1（以下、「AS 熊本」という。）の登録者と協力して、「アーティストウィーク熊本（仮称）」※2（以下、「AW 熊本」という。）と題したイベントを含む、以下の事業を実施する。

また、AS 熊本に登録されているアーティストを小中学校等へ派遣し、ワークショップ等を行うことで、熊本市内で活動するアーティストの表現の場を広げるとともに、アートをいかした教育を実践的に行う。

① AW 熊本

熊本市内の登録スポット等において、登録アーティストによる作品展示やパフォーマンス、ワークショップ等の市民参加型イベントを複数日にわたり実施する。

② 登録アーティスト学校派遣

登録アーティストを熊本市内の小中学校等へ派遣し、こどもたち向けのワークショップを実施する。

③ AS 熊本交流会

登録アーティストやスポット同士の交流が図られるよう、交流会を実施する。

※1 AS 熊本は、専用 WEB ページ (<https://artistspot-k.com/>) に市内で活躍するアーティストと市内のスポットを登録し、両者のマッチングを促すことで、市内におけるアーティストの発表の場と、市民が文化芸術に触れる機会の創出を目的としている。

※2 「アーティストウィーク熊本（仮称）」の名称については、委託事業者決定後に本市と協議の上決定するものとする。

3. 履行期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月31日まで

4. 履行場所

熊本市内(AS 熊本登録スポット、小中学校等)

5. 経費

3,000,000 円(消費税及び地方消費税含む)を上限とする。

6. 業務概要

本市と協議・調整を行いながら以下の業務を行う。

- (1) 運営体制・実施計画書・スケジュールの作成
- (2) AW 熊本の提案・調整
- (3) AW 熊本の会場の設営・運営全般
- (4) 登録アーティスト学校派遣の記録等
- (5) AS 熊本交流会の提案・調整
- (6) 広報の実施
- (7) 記録・効果検証・報告の実施

7. 業務内容

(1) 運営体制・実施計画書・スケジュールの作成

- ① 本業務を円滑に実施するにあたり、計画的かつ効率的に遂行できる体制を構築するとともに、無理のないスケジュールを示すこと。
- ② 本件委託業務を運営するために、受託後、本市との協議を踏まえ、全体スケジュールを示した業務運営計画を作成し、業務開始時まで提出すること。なお、スケジュールは進捗状況に応じて適宜更新を行うこと。

(2) AW 熊本の提案・調整

- ① 開催時期の提案
複数日を AW 熊本の開催期間とし日程の提案をすること。
- ② イベント内容の提案
 - ・ AS 熊本の登録アーティスト及び登録スポットを活用し、AW 熊本期間中に行うイベントについて提案を行うこと。
 - ・ イベントの内容は、展示やパフォーマンスに限らず、ワークショップ等の市民が参加できる企画も含めること。
 - ・ イベントは、できるだけ幅広い年代の市民が楽しめるコンテンツ及び仕掛けを心がけること。
 - ・ イベントは、AS 熊本の認知度向上を図る企画とすること。
 - ・ 会場は必ずしも登録スポットでなくてもよいが、その場合、登録スポットへの支援となる企画も併せて提案すること。
 - ・ 過去の AW 熊本で実施したことのない内容を含めること。

※過去のイベントの内容は <https://artistspot-k.com/artist-week/>、
<https://artistspot-k.com/artist-week-r6/>、<https://artistspot-k.com/artist-week-r7/>に掲載。

- ③ 出演及び出展する登録アーティスト及び会場の提案
 - ・アーティストのジャンルを幅広く検討し、文化芸術の魅力発信に努めること。
 - ・AS 熊本の認知度向上に繋がる会場を提案すること。
 - ・提案時点で会場の予約や事前調整は不要だが、実現可能性については担保しておくこと。
- ③ アーティスト・会場との調整
 - ・イベントの実施に向け、アーティストと会場間の調整を行うこと。
 - ・出演アーティスト等の意向を踏まえながら、効果的な作品展示やパフォーマンスの実現に向けた助言を行うなど、契約期間終了時まで支援をすること。

(3) AW 熊本の会場の設営・運営全般

- ① 参加アーティスト・会場と調整のうえ、会場の設営や搬入搬出、運営体制等を決定すること。
- ② 作品やキャプション等の設置にあたり、二次元バーコード等を活用するなど、出演アーティスト・スポットの PR につながるような助言を行うこと。
- ③ イベントの開催や実施会場が視覚的に伝わる案内サイン等を会場や会場周辺等に設置すること。

(4) 登録アーティスト学校派遣の記録等

- ① 派遣の同行について
 - ・派遣当日はアーティストに同行し、記録をとること。なお、派遣については 10 回分を見込むこと。
 - ・派遣内容や日時等は学校等と協議のうえ決定するため提案は不要とする。
- ② アーティストへの謝礼の支払いについて
 - ・派遣したアーティストへ、謝礼を支払うこと。なお、金額については派遣内容によって異なり、提案時点では 1 回あたり税抜き 40,000 円を見込むこと。

(5) AS 熊本交流会の提案・調整

- ① 日程、会場の提案・調整
 - ・登録アーティストとスポットが交流でき、50 人程度の収容が可能な会場を選定すること。なお、選定にあたってはバリアフリーに配慮した会場が望ましい。
 - ・飲食の有無については問わない。
 - ・参加者が多く見込める日程を定め、AS熊本登録者への参加募集を実施すること。

(6) 広報の実施

- ① 広報物の制作、配架・掲示等
 - ・AW 熊本を PR するための広報物として、チラシ・ポスター各 1 種を製作すること。

- ・広報物は過年度に実施した AW 熊本と統一感のあるデザインとすること。
- ・過年度に製作した、A1・A2 サイズたて看板、のぼり旗、配布用ステッカー・缶バッジを使用すること。
- ・チラシ・ポスターには二次元バーコード等を掲載し、Web 上の公開情報と紐づけること。
- ・広報のための配布物品（来場者特典や来場者のカウントに使用）を提案し、製作すること。

② Web サイトの作成

- ・AW 熊本を PR するための Web サイトを作成し、イベント概要や出演アーティスト・スポットの概要等について、画像等を用いて効果的に情報発信すること。

③ AW 熊本に関する Instagram 投稿

- ・AS 熊本の公式 Instagram アカウント(@artistspot_kumamoto)にて、AW 熊本の周知を行うこと。
- ・別紙「アーティストスポット熊本 Instagram 運用手順及び文化政策課アカウント運用ポリシー」に準じて、本市へ確認の上、投稿すること。
- ・制作する記事の内容や投稿の頻度を提案し、本市と協議のうえ決定すること。
- ・情報発信はイベント開催期間中に限らず、イベント開催前の告知からイベント実施後の報告まで持続して行うこと。
- ・記事制作に係る業務（企画、調査、取材、編集、写真・動画撮影）及びアカウント解析業務を行うこと。
- ・SNS 運用の実績やノウハウがある専門の担当者が運用を行うこと。
- ・アカウント及び投稿記事の拡散状況など、ターゲット層へのアプローチについて、取組の効果を検証し、その結果報告及び効果向上提案等を行うこと。

④ その他、効果的な広報の方法について提案・実施すること。

(7) 記録・効果検証の実施

① 記録について

- ・AW 熊本、登録アーティスト学校派遣、AS 熊本交流会において、記録写真や動画を撮影すること。
- ・撮影にあたっては、アーティスト、参加者、来場者等の肖像権、並びに使用楽曲等の著作権（隣接権を含む）について、本市が広報活動（ウェブサイト、SNS、刊行物等）において無償かつ無期限に利用することへの適切な同意取得および必要な権利処理を行うこと。また、その処理状況を本市へ報告すること。
- ・撮影したデータは、次年度以降の広報に活用できるよう編集し、本市へ納品すること。

② 効果検証の実施

- ・AW 熊本及び AS 熊本交流会の来場者数を把握し、報告すること

- ・来場者や参加アーティスト・スポットへのアンケートやインタビューを実施し、今年度の成果を記録すること。
- ・集計したアンケート・インタビューの結果を分かりやすく示すとともに、今後の AS 熊本のイベントへ向けたフィードバックを行うこと。

(8) その他

- ① 受託者と本市間で適宜協議、報告、打合せを実施する。
- ② ①の協議、報告、打合せの記録を行うこと。
- ③ 提案時点で AS 熊本に未登録のアーティストによる企画も提案可能とする。ただしその場合は、イベントの実施日または情報公開日のいずれか早い日までに、当該アーティストの登録手続きを行わせること。また、未登録の会場を使用する提案において、その会場を登録スポットとして活用する場合は、同様に登録手続きを行わせること。

8. 成果物の提出

イベント終了後、履行期間終了までに以下の成果物等を本市へ提出すること。

(1) 業務実績報告書

- ① 「7.業務内容」の実施結果について報告書を作成し、データ及び冊子を提出すること。
- ② 報道実績（本事業が掲載された記事や報道内容等）についても取りまとめること。
- ③ データは、PDF 及びテキスト修正が可能な形式で提出すること。

(2) 業務に関して作成した成果物

マニュアル、スケジュール、作成した広報物データ、記録写真や動画等についてもデータで提出すること。

9. 個人情報及び Instagram アカウントに係るデータの廃棄について

- (1) 別紙2「個人情報の取扱いに関する特記事項」のとおり、受託者は委託者の指示に従い、適宜データの返還・廃棄を行うこと。
- (2) AS 熊本の公式 Instagram アカウントのログインに要するパスワード等のデータについて、受託者は委託者の指示に従い、返還・廃棄を行うこと。

10. 注意事項

- (1) 本業務の目的を迅速に達成し、かつ事業を効果的なものとするために必要な人材を確保し、適切な運営体制とすること。
- (2) 受託者は、本市、関係者及び関係機関等と十分に調整の上、連携を密にしつつ、効率的かつ効果的に業務を進めること。
- (3) 本業務の成果品にかかる著作権・著作権などの一切の権利は、本市に帰属するものとする。

- (4) 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合には、本市との協議のうえ決定すること。
- (5) 受託者は、本市から業務の進捗状況を把握するため資料等を要求された場合には、速やかに提出すること。
- (6) 本業務の実施にあたり作業に重大な影響のない軽微な変更は、本市の指示により行うものとし、この場合における契約金額は変更しないものとする。
- (7) 本業務において取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律第66条第2項において準用する同条第1項及び同法第67条並びに個人情報取扱特記事項等を遵守するとともに、別紙1「個人情報の取り扱いに関する特記事項」に基づき適切に管理しなければならない。
- (8) 受託者は、各種イベントにおける参加者の万一の事故等に備え、保険等の加入についても本市と協議の上、検討及び実施するものとする。
- (9) 会場使用料、謝金、広報費用、その他イベントの開催に必要な一切の経費については、委託金額の範囲で受託者が支払うこと。

11. その他

- (1) 本基本仕様書は、業務の大綱を示すものである。業務委託内容の詳細については、プロポーザル方式によって選定された事業者の提案内容を参考とし、本市と協議のうえ決定するものとする。