

「森の芸術祭 晴れの国・岡山」2027
会場等運営計画作成及び会場等運営準備業務委託仕様書

1 業務名

「森の芸術祭 晴れの国・岡山」2027 会場等運営計画作成及び会場等運営準備業務

2 業務目的

令和9年秋に開催する「森の芸術祭 晴れの国・岡山」2027（以下「本芸術祭」という。）において、「森の芸術祭 晴れの国・岡山」実行委員会（以下「実行委員会」という。）が行うアート作品の展示会場、インフォメーションセンター等（以下「会場等」という。）の運営を、円滑・適切に行うための計画作成及び会場等運営に係る準備業務を行うことを目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 本芸術祭の概要

(1) 会期：令和9年秋頃、2か月間程度

（参考）前回の会期は、令和6年9月28日（土）から同年11月24日（日）まで

(2) アートディレクター：長谷川祐子（京都大学経営管理大学院 客員教授／国際文化会館アート・デザイン部門プログラムディレクター ほか）

(3) アート作品設置市町村：7市町（津山市、高梁市、新見市、真庭市、鏡野町、勝央町、奈義町）

(4) アート作品設置会場数：20か所程度

(5) 参加アーティスト数：40名程度（海外アーティストを含む。）

(6) 来場者数：延べ50万人程度を想定

5 委託業務の内容

受託者は、事務局が提供する「森の芸術祭 晴れの国・岡山」2024における会場運営計画及び会場運営業務にかかる資料等を参照し、以下の業務を実施すること。ただし、より効果的・効率的な手段がある場合はこの限りではない。

(1) 会場等運営計画の作成

「4 本芸術祭の概要」を参照し、次の項目について会場等運営計画を作成する。また、令和9年度会場等運営業務に係る経費の積算も行う。

計画作成にあたり必要となる資料のうち、会場等に係る情報（図面及び写真、借上期間、許認可条件、有料・無料区分、会場番号、会場サイン種別・設置場所、商品・鑑賞券販売情報、来場者調査に係る情報等）については、原則として事務局が提供する。

なお、以下に記載のないもので、運営業務を円滑に実施するために必要と認められる項目について、事務局及び受託者双方が協議の上、会場運営計画に加えること。

① 運営体制計画

- ア 運営業務実施体制図等
- イ 運営本部業務実施体制等
- ウ 会場別業務実施体制等
- エ スタッフの役割等

② インフォメーションセンター

- ア 設置計画（借上期間、設置場所、営業時間、休館日、既存設備、配置備品、施工施設、サイン設置場所・設置数等）
- イ 案内業務計画（業務方針、配置人員、勤務条件等）

③ 会場

- ア 案内計画（サイン設置場所・設置数等）
- イ 案内業務計画（受付設置場所、業務方針、配置人員、勤務条件、施設管理者担当業務、作品看視、管理方針等）
- ウ 施設使用・管理計画（許認可条件、有料・無料区分、会場番号、借上期間、営業時間、休館日、休館日対応、利便設備、駐車場、スタッフ詰所、鍵管理、ツアー情報管理、メディア対応方針等）

④ 各種対応

- ア 鑑賞券販売・管理対応（鑑賞券販売情報、出納管理等）
- イ グッズ、土産品販売・管理対応（商品販売情報、出納管理等）
- ウ アンケート調査対応（来場者調査に係る情報等）

(2) 会場等運営準備業務

会場等運営業務を実施するために必要なサポートスタッフ募集及び会場等運営業務の実施時に使用するマニュアルの素案を作成すること。マニュアルについては、令和9年度に完成版を作成する予定である。

① サポートスタッフ募集

ア 募集要項作成

活動内容に作品制作補助（作家との協働作業等）、会場運営補助（誘導案内、作品看視、会場清掃、簡易ガイド等）、イベント運営補助（誘導案内等）を含めることとする。

活動の条件等については、事務局と協議の上決定すること。

イ 募集活動実施

開催地域住民、学生が広くサポートスタッフとして参加できるように事務局と連携した募集活動を展開すること。

ウ 名簿管理

活動内容の種類ごとに参加者の名簿を作成し、岡山県個人情報保護条例等関係法令の規定に従い、個人情報を厳重に管理すること。

エ 問い合わせ対応

電話、メールなどでサポートスタッフ等の問い合わせに対応すること。

② 会場等運営対応マニュアル素案作成

次の項目についてのマニュアル素案を作成すること。

なお、以下に記載のないもので、運営業務を円滑に実施するために必要と認められる項目について、事務局及び受託者双方が協議の上、マニュアル素案に加えること。

ア インフォメーションセンター案内業務

イ 会場案内業務

ウ 会場使用、管理業務

エ 作品看視、管理業務

オ 施設管理者担当業務

③ 各種対応マニュアル素案作成

次の項目についてのマニュアル素案を作成すること。

なお、以下に記載のないもので、運営業務を円滑に実施するために必要と認められる項目について、事務局及び受託者双方が協議の上、マニュアル素案に加えること。

ア 多言語対応（英語、中国語（繁体字、簡体字）、韓国語での対応を想定すること。）

イ 障がい者対応

ウ 傷病者対応

エ 拾得物対応

オ メディア対応（メディアパスの配布、管理の方法も記載すること。）

カ 災害対応

6 業務実施における注意事項

(1) 事業計画の作成等

受託者は、業務実施に先立ち、作業スケジュール及び従事スタッフの体制等を記載した事業計画を作成し、事務局の承認を得た上で、業務を実施すること。なお、業務計画に変更が生じる場合には、速やかに事務局へ報告し承認を得た上で、業務を実施すること。

(2) 事業の統括責任者

受託者は、委託事業の開始から終了までの間、本業務を統括する責任者1名を配置し、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために、定期的に事務局と連絡調整を行うこと。

(3) 資料等の提出

受託者は、事務局から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合には、速やかに提出すること。

(4) 疑義が生じた場合の取扱い

本業務の実施に当たり、疑義が生じた場合は、事務局、受託者協議の上、定めること。

(5) 不測の事態への対応

次の事態が生じた場合、事務局及び受託者双方が協議の上、方針を決定し、必要に応じて変更契約等を行う。

① 天災等のやむを得ない事情により、仕様書どおりの業務遂行が困難となった場合

② 委託業務の内容が変更となる場合

③ 上記のほか、委託業務の前提条件に大幅な変更が生じた場合

7 成果物の提出

(1) 提出する成果物

成果物	期日	提出形態
①会場等運営計画	令和9年3月31日	PDFファイル
② サポートスタッフに関する以下のもの ※募集開始前に提出のこと		
ア. 募集要項	令和8年9月30日	PDFファイル
イ. 募集チラシ	令和8年9月30日	PDFファイル
③ 会場運営・各種対応マニュアル（素案）	令和9年3月31日	PDFファイル
④ 委託業務実績報告書	令和9年3月31日	PDFファイル
⑤ その他事務局の指示により又は作業過程において作成した資料、データ、成果物等のうち、事務局が提出を指示したもの	別途指示	別途指示

(2) 提出先

「森の芸術祭 晴れの国・岡山」実行委員会事務局

〒703-8293

岡山市中区小橋町 1-1-25（岡山県庁分庁舎 3階 産業労働部観光課内）

電話：086-226-7843 FAX：086-226-7844

電子メール：forestartfest@pref.okayama.jp