

# 「大阪アートマネジメント人材育成事業」委託業務

## 仕様書

大阪府府民文化部文化・スポーツ室文化課

## 1. 事業名

大阪アートマネジメント人材育成事業

## 2. 事業の背景と趣旨・目的

### (1)事業の背景

令和 2 年国勢調査の結果では、大阪府の人口 10 万人あたりの「芸術家(※)」人口は、東京都や神奈川県に比べ少なく、さらには京都府を下回っている状況である。アーティストが大阪に根付き活動を続けていくには、それを資金調達や活動の場づくりの面で支える「アートマネジメント人材」の存在が不可欠であるが、大阪にはアートマネジメント人材が不足しており、その育成環境も整備されていないことは、大阪府市文化振興会議の常設部会である大阪アーツカウンシルからも指摘されてきた。本事業は、大阪府が「Beyond EXPO 2025」で掲げる「クリエイティブ人材の集積・育成」の取組みの一環として、アーティストが安定して活動するために必要なアートマネジメント人材を育成し、大阪の文化芸術の活性化を図るものである。

※『芸術家』とは、国勢調査において職業欄に「著述家」「彫刻家・画家・工芸美術家」「デザイナー」「写真家・映像撮影者」「音楽家」「舞踊家・俳優・演出家・演芸家」のいずれかに該当すると記入した人。

### (2)事業の趣旨・目的

本事業は、アーティストが安定して活動するために必須となる「アートマネジメント人材」を育成し、その活動によってアーティストの府外への流出を防ぎ、大阪に根付いたアーティスト活動の環境基盤を構築するものである。このため、本講座の内容は、大阪においてアートマネジメント人材として活動するために必要な実践的なものとする。

具体的には、アートマネジメントの各専門分野の講師による講座及び専門人材によるフィールドワークを含めた伴走支援等の実施を通じて、「資金調達と持続可能性の確保」や「ブランディング・プロモーション」等のアートマネジメントスキルを獲得させ、これらの人材がそれぞれ令和9年度以降の大阪における文化芸術活動に携わっていくことで、大阪の文化芸術の振興を図る。

なお、本講座の受講者には、あらゆる分野(美術、演劇、音楽、伝統芸能等)のアーティスト自身も含まれることが想定されることから、講座内容、講師、伴走支援を行うチューターの人選については十分に留意すること。

### (3)習得させたいスキル

本講座受講者に習得させたいスキルは以下のとおりである。

#### ① 資金調達と持続可能性の確保

多くのアーティストの最大の課題である「資金面」について、資金調達(クラウドファンディング等)・事業計画・助成金活用を行うスキル

#### ② ブランディング・プロモーション

作品や活動の価値を広く伝え、ファンやコレクターを獲得するために不可欠なブランド構築と情報発信について、SNS 運用、メディア対応等、マーケティング的思考に基づいたタ

ーゲット設定、目標設定、施策立案、効果検証を行うスキル

③ 現場実践力

フィールドワーク等を通じて身に着けるマネジメントスキル及び文化芸術活動の現場での様々な企画・調整を行うスキル

3. 契約期間

令和8年7月下旬から令和9年3月31日(水曜日)まで

4. 委託上限額

11,385,000円(消費税及び地方消費税を含む)

5. スケジュール

本講座のスケジュール(案)は以下のとおりとする。

日程	7月			8月			9月			10月			11月	12月	1月	2月	3月
	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下					
契約			★														
内容	事前調整			→													
	受講生募集			→													
	受講生決定			→													
	研修期間			→													

6. 委託業務の内容及び提案を求める事項

本事業では、(2)～(3)の業務を実施することとし、「提案を求める事項」に記載の、その効果的な実施内容等について、提案を求めるものである。

事業の実施にあたっては、効果の最大化を図りつつ、大阪府と各業務の具体的な内容を十分に協議したうえで、実施すること。また、業務内における一切の責任を受託事業者が負うものとする。

(1)事業理解・目的適合性

本事業に係る全ての提案にあたっては、「2. 事業の背景と趣旨・目的」を理解し、大阪における文化芸術振興の現状や課題を踏まえ、アーティストの大阪への定着・活動活性化に寄与するアートマネジメント人材がより多く育成されるための提案を行うこと。

(2)アートマネジメント人材育成講座(カリキュラム)の企画運営

① 業務内容

「2. 事業の背景と趣旨・目的」(ウ)に記載するスキル獲得を実現するために必要な講座を企画し、実施する。併せて、講座実施に必要な講師候補者及び会場の選定を行うとともに、受講者の募集を行う。

また、実施回数は、概ね 6 回とし、受講者が参加しやすい時期及び会場での実施とすること。  
※講師及び会場の選定については、提案の時点では、確定する必要はありません。

## ② 提案を求める事項

- 講座内容は、「資金調達と持続可能性の確保」「ブランディング・プロモーション」「現場実践力」のスキル獲得を目的とし、アートマネジメント人材に必要な知識・スキルを網羅している具体的かつ実践的なものを提案すること。
- 講座の実施場所は、受講者が参加しやすい大阪市内の会場とし、かつ、全ての講座を受講しやすいスキームを提案すること。
- 受講者に対する学習内容の定着を促す取組みについて、具体的に提案すること。
- 講師候補者は、大阪の文化芸術の実情を把握し、今後大阪で活躍するアートマネジメント人材をより多く育成するための人材を提案すること。
- 受講者の効果的な募集方法等について、提案を行うこと。

## ③ 留意事項

- 受講者の最大数は 30 名とする。なお、応募人数が 30 名を超過した場合、大阪府と協議のうえ、決定すること。
- 受講者数が少数となった場合も、最大限の研修効果を発揮できるよう研修内容を精査すること。
- 提案いただいた各講座の講師候補者については、契約締結後に大阪府と協議のうえで決定するものとする。
- 講座に必要な実費及び報酬、会場等のすべての経費については、委託費から支払うものとする。
- 講座を実施する会場については、受託事業者にて手配すること。
- 事業効果を高めるために講座参加料の設定が必要な場合は、併せて提案すること。
- 委託料と別に確保した財源は、全て本事業の運営費として充当すること。
- 大阪府で実施する他の文化関連事業との連携や、大阪府職員や大阪府関係者による見学希望などにも柔軟に対応すること。

## (3) 講座受講者への伴走支援(チューター制度)

### ① 業務内容

本講座の受講者が着実にスキルアップできるよう、上記6(2)の講師をはじめ、既に活動しているアートマネジメント人材等がチューターとなり、受講者それぞれの課題解決のためのフィールドワークや相談対応、フォローアップを行う。

## ② 提案を求める事項

- 受講者ごとの課題の把握や伴走支援(フィールドワーク、相談対応等)の手法及び運用について、具体的かつ効果的なものを提案すること。
- 想定されるあらゆる分野(アート、演劇、音楽、伝統芸能等)に携わる受講者に対し、より効果的に伴走支援が行えるよう工夫すること。
- チューターは基本的に上記 6(2)の講師が併任することとし、そのうえで、追加で任用すべき人材がいる場合は、人選の理由と併せて提案すること。
- フィールドワークについては、受講者が今後大阪で活動するための実践力を養うことが見込まれるものを提案すること。

## ③ 留意事項

- 提案いただいたチューターについては、契約締結後に大阪府と協議のうえで決定するものとする。
- チューターの任用、伴走支援制度の管理運営については受託事業者が行うものとする。
- チューター候補者は、講師同様大阪の文化芸術の実情を把握し、受講者が今後大阪を拠点とし活動するためのサポートが可能な人材を提案すること。
- 伴走支援に必要となる実費及び報酬等のすべての経費については、委託費から支払うものとする。

## (4)実施体制・遂行力及び事業の効果検証・評価

### ① 業務内容

本事業の実施にあたっては、事務局を設置し、受講者募集を行うとともに、講師・チューター等との連絡調整等を的確に行う。また、次年度以降に実施する事業に活用するため、必要な効果検証を行う。

### ② 提案を求める事項

- 事業実施にあたり、事務局を設置し、必要な人員配置・役割分担など、適切な実施体制を提案すること。
- 講師やチューター候補者、受講者への連絡体制等について提案すること。
- 本事業の進捗(応募実績や研修に係る途中実績等)をふまえて次年度以降の事業の検討に活用できるよう(※)、詳細スケジュール及び段階的な効果検証の手法について、具体的かつ効果的なものを提案すること。

※令和9年度予算要求は、9月頃に開始予定。

### ③ 留意事項

- 事務局については、受講者募集から、講座及び伴走支援終了まで設置すること。
- 事務局設置に必要となるすべての経費については、委託費から支払うものとする。
- 本事業の実施にあたり個人情報を取得するときは、あらかじめ本人に対しその利用目

的を明示し、承諾を得ること。

## 7. 通則

### (ア) 大阪府との協議

受託事業者は、事業実施計画書を作成し、発注者である大阪府に提示するとともに、詳細に協議を行い、大阪府の承認を受けて業務を進めるものとする。

### (イ) 法令遵守

各講座の実施をはじめ、すべての業務遂行にあたっては、著作権法(昭和四十五年法律第四十八号)や各種デジタルサービスのポリシーなどの法令等を遵守すること。

また、受託事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年大阪府条例第60号)その他法令に定めるもののほか、業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### (ウ) 守秘義務

受託事業者は、本業務の遂行のために知り得た情報のすべてを機密情報として取扱い、情報管理には十分注意するとともに、外部に漏えいさせないこと。また、必要以上の情報を入手してはならない。

## 8. 成果物

下表に示す成果物を以下に従って作成するとともに、記載の期日までに大阪府へ納品すること。

(ア) 大阪府が指定する様式(Microsoft 社 Word、Excel、PowerPoint のいずれかで作成したもの)にて提出すること。

(イ) 電子データ、紙媒体(①②③のみ、各1部)で提出すること。

表:納品資料

項番	資料名	提出期限
①	業務実施計画書	契約締結後 10 日以内
②	個人情報作業責任者届	契約締結後 10 日以内
③	業務完了報告書	令和9年3月 31 日まで
④	収支精算書	令和9年3月 31 日まで
⑤	議事録又は報告レポート	随時

### ① 業務実施計画書

- 受託事業者は、契約締結後 10 日以内に仕様書に基づいて、事業全体のスケジュール等を示した、業務実施計画書を作成し、大阪府に提出し、承諾を得ること。

### ② 個人情報作業責任者届

- 受託事業者は、契約締結後 10 日以内に別記の特記仕様書Ⅱ個人情報取扱特記事項に基づいて、作業責任者等の届出を行うこと。

③ 業務完了報告書

- 受託事業者は、事業が完了した際は、業務完了報告書を作成し、提出すること。

④ 収支精算書

- 業務完了報告書と併せ、支出額の内訳書を添付した業務の収支精算書を作成し、提出すること。

④ 議事録又は報告レポート

- 打ち合わせ内容やその過程で生じた課題、検討事項及びその対応期限等を示した、議事録又は報告レポートを作成のうえ、大阪府に提出すること。

## 9. 権利義務の帰属

(ア) 成果品の帰属等

- 本事業の実施により得られた成果品、情報、物品等については、全て大阪府に帰属する。
- 成果品は、本事業終了後も大阪府ホームページや SNS アカウント等において掲載する。

(イ) 著作権及び個人情報の保護等について

- 本事業の成果物及び成果物に使用するため制作したすべてのもの(原稿及び写真、データ等)の著作権(著作権法第21条から第28条に定める権利を含む)、情報(個人情報を含む)等については、大阪府に帰属するとともに、事業終了後においても大阪府が自由に無償で使用できるものとする。
- 受託事業者は著作者人格権を行使しないものとする。また、展示作品のキャプション等、本事業の成果物で使用する著作物(写真、文章、映像、音声等)に係る著作権、肖像権、商標権などの権利関係の処理・調整については委託事業者が行い、必ず著作権者等の了承を得て使用すること。
- 成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより当該第三者から制作物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、委託事業者は大阪府に生じた損害を賠償しなければならない。
- 本事業を通じて知り得た情報(個人情報を含む)は、事業実施以外の目的で利用してはならない。

## 10. 経費の取扱い

(ア) 委託事業者は本事業に係る経理と他の経理を明確に区分すること。

(イ) 本事業の経費は、人件費、事業費、一般管理費とする。本事業の経費で他の事業の経費を賄ってはならない。また、営利のみを目的とした経費、親睦を深めるための交際経費、その他本事業と無関係と思われる経費については対象外とする。

(ウ) 大阪府は、委託期間中、委託事業の実施状況及び経費の使用状況を確認するため、必要に応じて調査することができる。

(エ) 委託事業者は業務終了後、大阪府に対して支出額を記載した収支精算書を提出し、大阪府の確認を受けること。なお、経費支出の確認方法については、大阪府と本業務の委託契約を締結する際に協議すること。

## 11. その他

- (ア) 本業務の遂行に伴う消耗品費、通信運搬費、交通費等の費用はすべて受託事業者の負担とする。ただし、講座受講者の交通費及び諸経費はこの限りではない。
- (イ) 受託事業者は、業務の履行に際し知り得たすべての情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。
- (ウ) 納入物件として指定する納品資料及び本業務に付随して発生する成果物は、特に定める場合を除き、すべて大阪府に帰属する。
- (エ) 再委託は原則禁止とし、必要が生じた場合は大阪府と協議の上、決定することとする。
- (オ) 受託事業者は、契約締結後直ちに業務の実施体制に基づく責任者を指定し、大阪府へ報告すること。
- (カ) 見積りの詳細については、大阪府と事業の委託契約を締結する際に協議すること。
- (キ) 大阪府は特別の理由がない限り、最優秀提案者を契約交渉の相手方に決定するが、そのことをもって提案内容(経費を含む)まで認めるものではない。契約締結及び業務実施にあたっては、必ず大阪府と協議を行いながら進めること。
- (ク) 全ての証拠書類は業務終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。
- (ケ) 個人情報の取扱いについては特記仕様書Ⅱ個人情報取扱特記事項を遵守すること。なお、個人情報保護の観点から受託事業者は契約締結時に『誓約書』を提出すること。  
《同特記事項第8(10)に定める個人情報保護のための必要な措置》  
業務により知り得た個人情報の取扱いは、業務に従事する作業員(事業開始時に作業員名簿を作成し、大阪府へ提出すること。)のみが行うこと。受託事業者は、作業員に、同特記事項を遵守する旨の誓約書を提出させること。
- (コ) 受託事業者は、業務が著しく遅滞した場合などは、大阪府の求めに応じて原因の分析、課題の抽出、改善策の策定など必要な措置を行い、その結果について書面で報告すること。
- (サ) 大阪府は、必要に応じて、業務内容等について臨時に報告を求めることがあるため、協力すること。
- (シ) 紛争が起きた場合、受託事業者の責任にて当該紛争等を解決するものとし、大阪府は一切の責任を負わないこととする。
- (ス) 業務を実施するにあたり、本仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた時は、大阪府と受託事業者で協議の上、業務を遂行すること。
- (セ) 本仕様書に明記されていない細部の事項については、大阪府と協議すること。

【別記】

## 特記仕様書

### I 妨害又は不当要求に対する報告義務

- (1) 受注者は、契約の履行に当たって、大阪府公共工事等不当介入対応要領の定めるところにより、暴力団員及び暴力団密接関係者等から社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、大阪府及び管轄警察署への報告を行わなければならない。
- (2) 報告は、不当介入報告書により、速やかに、大阪府及び管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に行うものとする。ただし、急を要し、当該不当介入報告書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入報告書を各々提出するものとする。
- (3) 受注者は、下請負人等が暴力団員及び暴力団密接関係者等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告を行うよう当該下請負人等に指導しなければならない。
- (4) 報告を怠った場合は、大阪府暴力団排除条例(平成 22 年大阪府条例第 58 号)に基づく公表又は入札参加停止を措置することがある。

### II 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

- 第3 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受注者は、作業責任者を変更した場合は、速やかに書面により発注者に報告しなければならない。
  - 3 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

(秘密の保持)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(教育の実施)

第5 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。なお、講じるべき措置における留意すべき点は次のとおり。

- (1)個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定及びその状況の台帳等への記録
- (2)施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管
- (3)個人情報を取扱う場所の特定及び当該場所における名札(氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの)の着用
- (4)定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
- (5)個人情報を電子データで持ち出す場合の、電子データの暗号化処理等の保護措置
- (6)個人情報を移送する場合の、移送時の体制の明確化
- (7)個人情報を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況にかかる確認及び点検
- (8)私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9)個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (10)その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置
- (11)上記項目の従事者への周知

(取得の制限)

第7 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第8 受注者は、個人情報の保護に関する法律第69条第2項に基づく発注者の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目

的のために利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第9 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による事務を行うために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した「個人情報記録された資料等」を、この契約完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(廃棄)

第11 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(調査及び報告)

第12 発注者は、受注者が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に調査することができる。

2 受注者は、発注者の求めに応じて、前項の状況について、報告をしなければならない。

(事故発生時における報告)

第13 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(契約の解除)

第14 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

(損害賠償)

第15 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

### 第6(1)関係 個人情報管理台帳(例)

項目	内容
受託業務名	
受領年月日	
大阪府庁担当部局・担当者名	
個人情報記録されている媒体・数量	(例) 紙 ○○枚、光ディスク○○枚
主たる個人情報の種別	(例)申請者の氏名・住所・電話番号
個人情報の保管場所	(例)○○室内鍵つきロッカー
管理責任者名	
作業従事者名・所属部署	
作業場所	
作業場所からの持出しの有無	(「有」の場合、持出管理簿等を別途作成)
複写の有無	(「有」の場合、複写管理簿等を別途作成)
廃棄・返却年月日	
備考	

## Ⅲ 委託役務業務に係る出向社員等の取扱特記事項

入札等により大阪府が発注する委託役務業務を受注した者が、当該業務を履行するに当たり、他者から出向社員等を受け入れる場合の取扱いについては、以下のとおりとする。

### (取扱方針)

以下の2点については、原則禁止とする。

- (1) 基幹社員(業務責任者等)への出向社員等の受け入れ
- (2) 入札公告日から契約締結日まで、又は出向受入時において入札参加停止措置中の者からの出向社員等の受け入れ

ただし、上記(2)に関して、受注業者から、業務の安全かつ確実な引継ぎ、熟練労働者の確保、雇用の安定等のために最低限必要な出向社員等の受け入れについて、大阪府に事前に承認願いがあれば、承認基準の全てに該当する場合は承認する。

### 【承認基準】

- ① 出向社員等の受入期間は最長1年間とする。
- ② 受け入れる人員数は業務従事者全体の50パーセント未満とする。
- ③ 労働者派遣事業法、職業安定法等の労働法規に違反していないこと。  
(労働者の供給事業などの違法な行為を行っていないこと。)
- ④ 受注業者及び出向元(派遣元)企業が親会社・子会社の関係にないこと。
- ⑤ 出向元(派遣元)企業が大阪府暴力団排除条例に基づく公共工事等からの暴力団の排除に係る措置に関する規則(令和2年大阪府規則第61号)第3条第1項に規定する入札参加除外者、同規則第9条第1項に規定する誓約書違反者又は同規則第3条第1項各号のいずれかに該当すると認められる者でないこと。

### (用語の定義)

- (1)「受注業者」とは、競争入札等により当該業務を受注した者をいう。
- (2)「入札参加停止措置中の者」とは、次のア又はイに該当する者をいう。
  - ア 大阪府入札参加停止要綱に基づく入札参加停止の措置を受けている者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者
  - イ 大阪府暴力団排除条例に基づく公共工事等からの暴力団の排除に係る措置に関する規則(令和2年大阪府規則第61号)第3条第1項に規定する入札参加除外者、同規則第9条第1項に規定する誓約書違反者又は同規則第3条第1項各号のいずれかに該当すると認められる者
- (3)「出向社員等」とは、出向元と出向先との間で締結された出向契約により、出向先企業の業務に従事する社員、又は派遣される社員のことをいう。

ただし、当該業務に係る入札公告日又は見積書依頼日の1年以上前かつ入札参加停止措置に該当する日以前から受注業者と出向又は派遣関係が確認できる場合はこの限りでない。
- (4)「子会社」とは会社法(平成17年法律第86号)(以下「法」という。)第2条第3号に定めるものをいう。また、「親会社」とは法第2条第4号に定めるものをいう。