

(仮称)「子どもも大人も来たくなる 未来をひらく美術館」子ども若者意見聴取会 開催業務委託仕様書

1 委託業務名

(仮称)「子どもも大人も来たくなる 未来をひらく美術館」子ども若者意見聴取会開催業務

2 委託業務の目的

滋賀県立美術館（以下「当館」という。）では、令和6年3月に策定した滋賀県立美術館魅力向上ビジョンにおいて、当館の目指す姿を「子どもも大人も来たくなる 未来をひらく美術館」とし、「子どもたちがアートに出会い親しむことができる」、「公園と一緒に楽しむことができる」など5つのコンセプトを掲げている。

同ビジョンの実現に向け、施設・設備の機能の充実を目指した具体的な整備内容を定める滋賀県立美術館整備基本計画（以下「基本計画」という。）を令和7年度末に策定する予定であるが、令和7年3月には基本計画骨子を取りまとめており、現在、基本計画策定に向けて詳細の検討を進めているところである。

(仮称)「子どもも大人も来たくなる 未来をひらく美術館」子ども若者意見聴取会（以下「本会議」という。）は、こども基本法等の趣旨に則り、子どもや若者本人の意見表明の機会を設けるものであり、本会議の結果については、当館の魅力向上策の検討ならびに基本計画における施設整備方針および公園と一体となった整備方針の立案において考慮することとする。

本会議を実施するにあたり、意見を出しやすいテーマ設定や会場・雰囲気づくり、ファシリテート、わかりやすいまとめ方など、専門的な知識や経験、技術を必要とするため、これらを有する事業者へ開催業務を委託する。

3 委託業務の期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 開催概要

(1) 開催日時

令和7年8月9日（土）または同月10日（日）

※企画・運営内容によってどちらかの日のみの開催または両日とも開催が可能。

(2) 開催場所

当館、びわこ文化公園内

会 場：木のホールおよびワークショップルーム（いずれも当館内）

視察先：館内外各所

(3) 参加対象者

ア 参加対象者は、滋賀県内の小学生（4年生以上）から高校生までとする。

イ 1回の定員は20～30名を目安とし、計2回開催する。

ウ 本会議を、円滑かつ効果的に実施・運営する必要に応じて、会議回毎に参加対象者の年齢層をさらに限定できることとするが、必ず小学生を対象に含めた回を設定すること。

(4) プログラムの概要（想定）

ア 当館の概略説明・各所視察

イのワークショップにおける円滑な意見表明につなげるため、参加者に対して情報提供をするものであるが、具体的なプログラムは受注者が提案し、発注者と協議の上決定する。

イ（仮）「未来をひらく美術館」を考えるワークショップ

事前課題やアを踏まえ、意見表明の機会を設けるものであるが、具体的なプログラムは受注者が提案し、発注者と協議の上決定する。

(5) その他

ア 参加者の対象年齢および状況に応じて、適切な事前課題またはオンラインでの顔合わせ会等を実施し、本会議において参加者が活発に安心して意見表明できるように工夫すること。

イ 本会議による結果等については、発注者に対する報告書に記載するほか、参加者に対する結果等のフィードバックを丁寧に行うこと。

5 委託業務の内容

4の開催概要に示す本会議について、次の(1)から(6)までに掲げる業務を行うこと。

(1) 企画・運営提案および発注者との調整（契約締結後すぐ）

4の開催概要を踏まえ、こども家庭庁が作成・公表している「こども・若者の意見の政策反映に向けたガイドライン」や、受注者における類似事業の実績・知見等に基づき、2の委託業務の目的に資する具体的な企画（会議名称の提案も含む）および運営方法を提案し、発注者と調整を行うこと。

提案に際しての留意事項は、4の開催概要に記載した事項のほか次のとおり。

ア 委託契約金額の範囲内で運営できる企画とする。

イ 受注者で適切な人員配置を行い、参加者および一般来館者の安全対策に万全を期すること。

ウ 4(4)イのワークショップはグループワーク形式を想定しているが、適当な人数のファシリテーターを配置し、参加者一人一人の意見を丁寧に引き出し、記録できるように工夫すること。

エ 講師等（司会者やファシリテーターを含む。以下同じ。）を招く場合、依頼は受注者が行うこと。

オ 講師等の謝金および交通費の支給を要する場合、受注者が支払うこと。

カ 講師等との打合せ等は発注者とともに受注者が行うこと。

キ 滋賀県主催事業であるため、当館内の使用料は発生しない。

ク 参加者から本会議への参加料は徴収しない。

ケ 4(4)アにおいて有料の展示室へ入室する場合において、参加者から観覧料は徴収しない。

コ 受注者は、委託契約金額の範囲で、参加者に対して謝礼、ノベルティその他の特典を支給することとする。

サ 本会議当日は通常開館日であるため、一般来館者等への配慮から制約が生じる場合がある。

シ より効果的かつ魅力的なものとするための、本仕様に関する新たな提案は妨げない。

(2) 広報（6月頃）

ア 受注者は、本会議の各種広報資料（チラシ、SNSのキービジュアル等）をデザイン・作成し、発注者と協議して定める期日までに、電子データで提出すること。

イ アで提出のあった各種広報資料を用いた広報活動は、発注者が、発注者の各広報媒体および周知ルートを用いて行う予定であるが、受注者の有する各広報媒体および周知ルートを用いた広報も活用できることが望ましい。

(3) 参加者の応募受付、個人情報管理および連絡調整等（6月から）

ア 応募受付は、受注者が行う。受注者は、インターネット、電話、FAX等で幅広く応募受付を行うものとする。

イ 参加者の申込情報は個人情報保護法等に基づき厳重に管理すること。

ウ 受注者は、参加者に対して、本会議の実施につき必要な連絡調整を行うこと。なお、メールで一斉送信する場合は、BCCで送信することとし、添付ファイル等に個人情報が誤って含まれていないか細心の注意を払うこと。

エ 事前に参加者からサポートの希望等を確認し、(4)イの対応に向けた連絡調整を行うこと。

(4) 本会議の準備・運営（7月頃から本会議開催日まで）

受注者は、本会議を開催するために必要な資材や参加者が安心して意見を言うための準備をすること。

ア 会議の開催に先立って、参加者の対象年齢等に応じて、適切な事前課題またはオンラインでの顔合わせ会、事前説明会等を実施すること。

イ 参加者の特性に応じて、合理的配慮の提供を行うこととし、そのために必要な費用については委託契約金額の中から支出すること。

ウ 参加者への配布資料、会場レイアウト、タイムテーブル、運営マニュアル、進行台本等を、発注者と協議の上、作成すること。

エ 参加者の年齢に応じて、わかりやすい資料とすること。

オ 当日の会場設営・撤去を行うこと。

カ 参加者が参加しやすいように会場内の装飾を工夫すること。

キ 会場の木のホールおよびワークショップルームの図面は添付のとおり。また、以下の設備等は無償で使用する事ができる。

(ア)木のホール内

a 吊り下げ式スクリーン

b プロジェクター

※ 木のホールには、マイク、スピーカー等の音響機器ならびにワークショップ用の机および椅子が無いため、これらが必要となる場合は受注者にてレンタル等による調達をすること。ただし、いずれも室内用のものを調達することとし、搬入搬出は開館時間外に行うこととする。 (注)開館時間 9 時半から 17 時まで

(イ)ワークショップルーム内

a 長机 (450 mm×1,800 mm) 17 台

b 一人用椅子 35 脚

c ホワイトボード 1 台

ク 受注者の控室として、館内の 1 室を使用することができる。

ケ 上記の他、運営に必要な機材や消耗品等は、受注者が手配し、その費用については委託契約金額の中から支出すること。

コ 当日の様子について、録音や写真の撮影などを行う。また、写真は、成果品等に掲載するほか、当館 SNS 等による広報活動にも利用する予定であるため、写真掲載についての許諾手続を行うこと。

(5) 結果報告等

受注者は、本会議の結果等を取りまとめ、下記 5 (1)(2)および(4)のとおり発注者へ提出すること。

(6) 参加者へのフィードバック (別途発注者と協議の上決定する日)

受注者は、本会議の結果および発注者から提供する検討結果の情報を踏まえ、5 (3)のとおり、参加者に対して本会議の結果等をフィードバックするための資料を作成し、別途発注者と協議の上決定する日までに参加者に電子メール等で送付することとする。

5 成果品等

(1) 本会議の結果報告 (速報版)

ア 提出期限

令和 7 年 8 月 20 日 (水)

イ 納品内容

本会議の結果の速報版 (写真を含む。)を取りまとめ、発注者に報告すること。なお、

当該速報版は発注者が速やかに本会議の結果を把握し立案への検討を進めるために早期報告を求めるものであるため、校正前の暫定的な原稿で足りる。

ウ 納品形式

(ア) データ形式とする。データの拡張子は、Windows 環境で特殊なソフトを必要とせず操作可能なものとする。

(イ) 納品方法：別途指定する宛先に送付すること

(2) 会議結果（正式版）

ア 提出期限

令和7年9月12日（金）

イ 報告内容

本会議の結果について写真や図等を用いながらわかりやすく整理し報告すること。

ウ 納品形式

(ア) データ形式とする。データの拡張子は、Windows 環境で特殊なソフトを必要とせず操作可能なものとする。

(イ) 納品方法：別途指定する宛先に送付すること

(3) 参加者へのフィードバック

ア 提出期限

別途協議の上決定する日までに、参加者へのフィードバック資料を作成し、参加者および発注者に送付する。

イ 報告内容

本会議の結果および発注者から提供する意見の反映状況等に関するレポートを、子どもにやさしい内容の資料にまとめ、送付すること。

ウ 発注者への納品形式

(ア) データ形式とする。データの拡張子は、Windows 環境で特殊なソフトを必要とせず操作可能なものとする。

(イ) 納品方法：別途指定する宛先に送付すること

(4) 業務完了報告書

ア 報告期限

令和8年3月27日

イ 納品内容や形式

納品内容：本業務の実施概要および5(1)(2)(3)の資料一式

納品形式：データ形式とする。データの拡張子は、Windows 環境で特殊なソフトを必要とせず操作可能なものとする。

納品方法：別途指定する宛先に送付すること

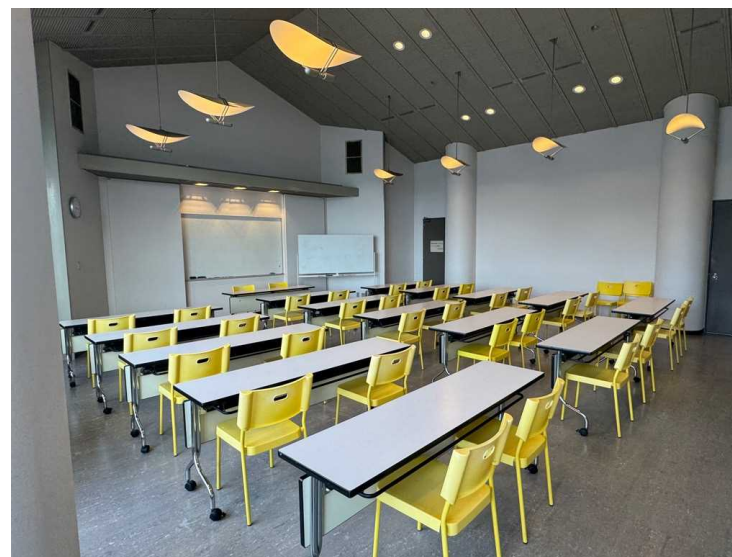
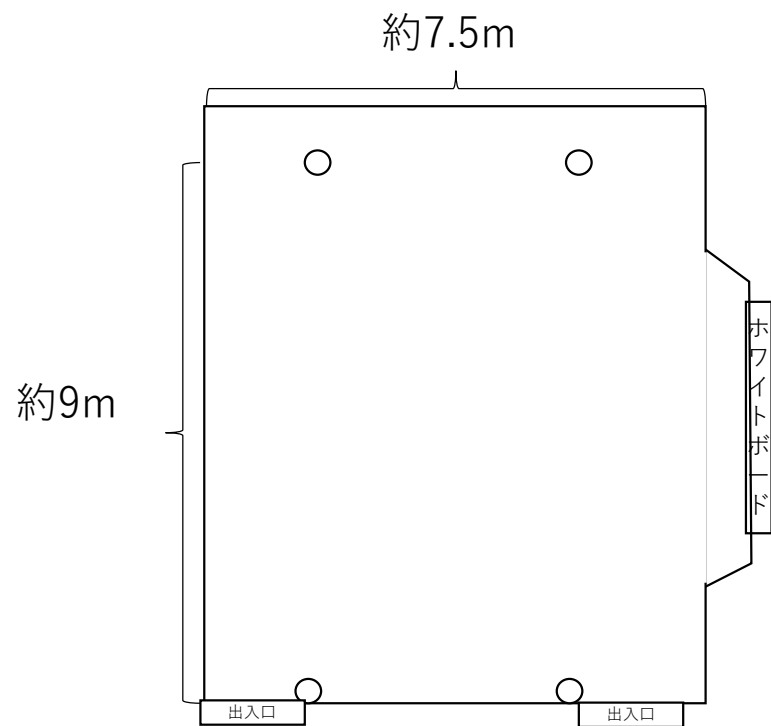
ウ 納品後、業務期間満了までの間に発注者が成果物の内容についての説明を求めた場合は、

これに応じること。

6 その他

- (1)業務の詳細については、発注者と十分な打ち合わせを行うこと。
- (2)委託契約金額には、交通費、通信費、事務消耗品費等業務に係る必要経費の一切を含むものとする。
- (3)業務に当たっての資料および成果は、全て発注者に帰属するものとし、発注者の許可なくして公表、貸与、複写および他の目的に使用してはならない。また、契約終了後も同様とする。
- (4)本仕様書に定めがない事項や業務の遂行に当たって疑義が生じた場合については、発注者と協議し、決定するものとする

ワークショップルーム



別添

木のホール

