

滋賀県読書のまちづくり推進事業
創作紙芝居「しがどうわ」の作成・イベントでの普及業務委託仕様書

1 事業目的

滋賀県読書のまちづくり推進事業において、滋賀を題材にした創作紙芝居「しがどうわ」を作成し、読書フェア等のイベントで紙芝居の良さを活かした子どもたちとの交流を行い、多様な子どもたちの読書への入り口とする。

2 契約期間

契約締結日から令和8年（2026年）2月27日（金）

3 業務委託内容

（1） 滋賀を題材にした創作紙芝居「しがどうわ」を作成し、イベント等で、広く普及する。
「しがどうわ」とは、幼年期の子どもが、滋賀の食、文化、自然などへの郷土愛を育み、親しみを持てる内容の童話である。

- ・創作紙芝居「しがどうわ」の作成（50部＋電子版）
- ・紙芝居で表現することに向いた、滋賀を題材にした作品であること。
- ・内容については、提案内容をもとに契約後委託者と協議すること。
- ・創作紙芝居を本事業の滋賀まると読書フェアで演じること。
滋賀まると読書フェアとは、令和7年8月から12月にかけて、県内全域8か所以上で行う読書イベントのこと。国スポ・障スポ大会の「おもてなし広場」（10/25）、ミシガン船上（12/25）、書店、図書館など。
- ・様々な方法で、子どものプライバシーを考慮して、普及に努めること。

作成、普及の概要は、以下のア～エを想定している。

ア 開催時期：令和7年9月～令和8年2月

イ 実施場所：読書フェア会場等

ウ 対象者：子ども

エ 業務内容

受託者は、次の業務を行うこととする。

① 創作紙芝居の作成

滋賀を題材とした紙芝居を50部と電子版を作成すること。

② 創作紙芝居の普及

様々な方法で普及すること。

③ アンケート等の実施

活動者等へのアンケートを実施すること。なお、アンケートの内容は県と協議のうえ決定する。

④ 記録

実施状況を把握できるように写真を撮ること。

4 業務実施体制

(1) 管理責任者等の配置

本業務の業務責任者および県または連携先等との各種調整の窓口となる業務担当者をそれぞれ1名定めること。

なお、業務責任者については、本業務の終了まで主たる担当者として業務を行える者に限るものとする。

(2) 実施体制表の作成

スタッフ等の運営マニュアルおよび進行台本等を作成すること。

5 提出書類等

(1) 普及状況の記録写真等の電子データを県へ提出すること。

6 業務スケジュール（予定）

令和7年9～10月	創作紙芝居の作成
令和7年10月～令和8年2月	創作紙芝居の普及
令和8年2月	記録写真等の電子データの提出

※企画内容に応じて、受託者と県の協議によりスケジュールを調整する。

7 その他留意事項

(1) 一般事項

・業務内容の詳細は、県と受託者で協議の上決定する。また、業務の実施途中においても、受託者は県との連携を密にして事業を実施すること。

・県は業務期間中いつでもその進捗状況の報告を求めることができるものとする。

・業務の遂行にあたっては、関係法令および適用基準等を遵守するものとする。

・本業務の履行に際し、制作に必要な素材は、受託者が取材することで調達し、使用する著作物については、肖像権、著作権、商標権その他諸権利を侵害しないよう、事前に許可や承認を得るなどの必要な手続きを行うこと。当該手続きに係る費用については委託費に含むものとする。また、これら知的財産権に関する問題が生じた場合には、受託者の責任においてこれを処理すること。

・本業務の遂行にあたり作成された成果物に関する著作権やデザインやイラスト等、業務で発生した権利は滋賀県に帰属するものとし、県が行う他の媒体等での活用を妨げないものとする。

・その他、当該事業に係る業務の遂行上必要と認められるもので、この仕様書に定めのない事項が生じた場合およびこの仕様書に関し疑義が生じた場合は、「こども としょかん」サ

ポートセンターと協議し、その指示に従うこと。

- ・契約後に提出書類に虚偽の記載があったことが判明した場合、また、参加資格を有していないことが判明した場合は、契約の解除を行う。

- ・受託者は、受託業務にかかる経理の収支を明らかにするため、これに関する帳簿および証拠書類を整理するものとし、委託事業の完了の日の属する年度の終了後 10 年間これを保存するものとする。

(2) 秘密保護・個人情報保護

- ・受託者は、滋賀県個人情報保護条例および個人情報保護法等の関係法令を遵守するものとする。

- ・委託業務の遂行上知り得た秘密や個人情報を他に漏らし、または、その他の目的に利用してはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（業務の過程で得られた記録等を含む。）を県の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。

- ・委託業務の遂行のために県が提供した資料、データ等は委託業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は委託終了までに県に返却すること。

(3) 再委託

- ・受託者は当該業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、受託者は、あらかじめ県に対して書面により申請を行い、承認を受けた場合は、当該業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせること（再委託）ができる。

- ・受託者が、再委託を行う場合は、適正に管理監督を行う観点から、あらかじめ承認申請書を提出すること。承認申請書には、再委託の相手方の名称・所在地、再委託の業務範囲・期間、再委託の理由、再委託に係る契約金額等、承認における妥当性の判断に必要となる事項の記載をすること。

- ・県は受託者に対して、再委託を承認した場合は、履行状況の把握ならびに監督および検査に必要な事項の報告書の提出を請求することができる。

- ・再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。