

# 障がい者芸術文化祭～パラアート2025 舞台芸術～ 開催事業委託業務仕様書

## 1 業務の目的

障がいのある方の舞台芸術活動を促進し、活動の裾野を広げるため、広く舞台芸術に関心のある方を対象にワークショップを開催し、活動の場を提供するとともに、ワークショップで学んだ成果を創作作品として発表する場を設ける。

## 2 委託期間

契約締結日から令和8年3月19日まで

## 3 業務内容

### (1) ワークショップ

- ・さまざまな表現に触れながら、からだの使い方や感情の表現方法を学び、参加者ひとりひとりに合った自分なりの表現や可能性を探求する舞台芸術ワークショップの開催に必要な一切の業務を実施する。
- ・参加者の裾野拡大のため、これまで本事業に関わっていない新規の参加者を中心に活動を行えるように、参加者募集やワークショップの内容を工夫すること。
- ・中予地域だけでなく、東予・南予地域の方も参加しやすくなるように工夫すること。

① 期間 令和7年7月～1月

② 会場 愛媛県身体障がい者福祉センター 2階 大会議室又は研修室  
(松山市道後町2丁目12-11)

※その他の会場についても委託者と協議の上、実施可能。

### ③ 準備

- ・実施計画の作成を行うこと。
- ・参加者は公募するものとし、募集要領を定め、応募用紙を作成すること。
- ・参加者の募集にあたっては、参加者募集用チラシを作成するなどし、広く周知すること。
- ・会場の使用に係る関係機関への届け出を行うとともに、会場の準備を行うこと。
- ・参加者の名簿を作成すること。
- ・必要に応じて説明会を実施し、本事業の目的やワークショップの内容について参加者が理解して参加できるようにすること。

### ④ 開催

- ・県内在住の障がいのある方、障害福祉サービス事業所、舞台芸術活動に関心のある方を対象とし、演劇、歌唱、ダンス等のワークショップ（1回2時間程度）を20回程度行うこと。

### ⑤ その他

- ・会場の片付けを行うこと。

- ・ワークショップの内容や流れについて、参加者が分かるように提示するなど、参加者自身が見通しを持ち、落ち着いて参加できるように配慮すること。
- ・参加者の障がいの実態を把握し、適切な支援を行える体制を整えること。
- ・ワークショップの一環として、10月19日（日）に実施される瑞宝太鼓の発表会（県直営）の案内をするなど、鑑賞の機会についてもできるだけ提供すること。

## （２）成果発表会

ワークショップの成果を創作作品として発表する成果発表会の開催に必要な一切の業務を実施する。

### ① 期日 令和８年１月18日（日）

※令和８年１月17日（土） 会場設営・リハーサル

### ② 会場 IYO 夢みらい館（伊予市文化交流センター） 文化ホール （伊予市米湊768番地２）

### ③ 準備

- ・実施運営マニュアル、進行台本等を作成すること。
- ・会場予約及び会場との事前協議を行うこと。
- ・会場及びステージ配置計画を作成すること。（トイレ、駐車場、アクセシビリティ、休憩所等のチェックを含む。）
- ・会場及びステージの準備、設営を行うこと。（発表に必要な小道具、衣装等の準備を含む。）
- ・企画、運営に係る経費の支払い及び関係機関への届け出を行うこと。
- ・開催にあたっては、成果発表会周知用チラシ及びポスターを作成するなどし、広く周知すること。

### ④ 開催

- ・障がいの有無に関わらず、広く舞台芸術に関心のある方や地域住民の前で、ワークショップの成果を作品として発表すること。
- ・美術、音響、照明を行うこと。
- ・会場の進行管理を行うこと。

### ⑤ その他

- ・会場及びステージの片付けを行うこと。
- ・適切な時間設定を行い、参加者の負担とならないように計画・運営をすること。

## （３）共通

- ・すべての業務を委託者と協議のうえ行うこと。
- ・必要かつ適切な人員配置を行うこと。
- ・講師等に対する協力依頼、連絡調整、協力に要する経費の支払いを行うこと。
- ・可能な限り手話通訳又は要約筆記を配置すること。

- ・安全管理（行事保険への加入を含む。）を行うこと。
- ・参加者及び来場者に対する合理的配慮を行うこと。
- ・障がいのある方と地域との交流を促進するため、地域住民との連携を図る取り組みとなるよう工夫すること。

#### **（４）広報宣伝**

##### **① チラシ及びポスターの作成**

- ・参加者募集用及び成果発表会周知用チラシ(A 4 サイズ・カラー)を作成し、PDF ファイル及び JPEG ファイルを委託者に納めること。
- ・成果発表会周知用ポスター(A 1 サイズ・カラー)を 10 枚程度作成・印刷し、委託者に納めること。

##### **② その他**

広報活動で有効なものがあれば提案し、実施すること。

#### **（５）その他留意事項**

##### **① 委託料には、会場使用料、参加者等への謝礼・交通費等のほか必要とする資材、機材及び出展物の運搬費等を含む。**

※ただし、会場使用料については、委託者と受託者で協議することとする。

##### **② 関係者と判断できるようスタッフ、参加者用名札を準備すること。**

##### **③ 報告書用の写真撮影を行うこと。**

##### **④ 撮影写真は JPEG データで委託者に実施後速やかに納品すること。なお、納品されたデータは委託者が作成する本件事業についてのホームページや印刷物等へ使用できるものとする。写真については、出演者や来場者へ掲載の許可を取り、許可が取れたものを納品すること。**