

## 「第4 1回伝統的工芸品月間国民会議全国大会・石川大会」開催業務委託仕様書

### 1 委託業務の名称

「第4 1回伝統的工芸品月間国民会議全国大会・石川大会」開催業務

### 2 業務委託の目的

「第4 1回伝統的工芸品月間国民会議全国大会・石川大会」の開催に係る業務の円滑な実施を支援することを目的とする。

### 3 委託業務期間

契約締結の日から令和7年3月31日（月）までとする。

### 4 提案の上限価格

27,600千円以内（消費税及び地方消費税を含む）

### 5 総則

- (1) 「第4 1回伝統的工芸品月間国民会議全国大会・石川大会」開催業務（以下「業務」という。）は、この仕様書により実施するものとする。
- (2) 業務の遂行にあたっては、石川県伝統的工芸品月間推進協議会（以下「協議会」という。）の指示に従って行うこととする。詳細な事項については、協議会との連携調整を密に行って実施し、経過についても随時報告するものとする。
- (3) 業務の実施にあたって疑義が生じた場合又は業務上重要事項の判断にあたっては、協議会と十分調整の上、その指示又は承認を受けることとする。
- (4) 実施する業務については、協議会との話し合いにより、内容変更があり得るものとする。
- (5) 業務の企画及び実施にあたっては、大会開催県としての本県が持つ魅力を最大限伝えるような演出を心がけることとする。

### 6 第4 1回伝統的工芸品月間国民会議全国大会の概要

#### (1) 全国事業に関わる催事

##### ①記念式典開催

日 時 令和6年11月7日（木）14:00～16:00（予定）  
会 場 石川県小松市團十郎芸術劇場うらら（大ホール及び小ホール）  
内 容 功労者大臣表彰、大会宣言の発表など

##### ②全国伝統工芸士大会懇親会

日 時 令和6年11月7日（木）18:30～（予定）  
会 場 山代温泉みやびの宿加賀百万石  
内 容 懇親会、アトラクション等

## (2) 石川の工芸と食の魅力発信事業

### ①合同開会式

日 時 令和6年11月8日(金) 9:30~10:00(予定)

会 場 石川県政記念しいのき迎賓館

内 容 オープニングセレモニー等

### ②伝統的工芸品の展示販売、実演、制作体験会

日 時 令和6年11月8日(金)~10日(日)

会 場 石川県政記念しいのき迎賓館(展示・販売)

石川県立歴史博物館(実演・体験)

内 容 伝統的工芸品の展示販売、実演、制作体験会等

### ③伝統工芸ステージイベント

日 時 令和6年11月8日(金)~10日(日)

会 場 石川県政記念しいのき迎賓館

概 要 ステージイベントの開催

### ④次世代向け作品の展示・販売

日 時 令和6年11月8日(金)~10日(日)

会 場 石川県政記念しいのき迎賓館を想定

概 要 九谷焼技術研修所、山中漆器産業技術センター、輪島漆芸技術研修所の卒業生等によるアニメキャラクターとコラボした作品等の展示・販売

### ⑤伝統工芸シンポジウム

日 時 令和6年11月中

会 場 金沢市(2回)、能美市(1回)

概 要 テーマ(①後継者の育成、②海外販路開拓、③今後の伝統工芸産業の在り方の検討)ごとに計3回シンポジウムを開

### ⑥工芸の文化人を招いた食談義

日 時 令和6年11月

会 場 金沢市(2回)、加賀市(1回)、小松市(1回)、能美市(1回)

概 要 工芸の文化人を招いた食談義の開催

### ⑦加賀料理盛り付け教室

日 時 令和6年11月

会 場 金沢勤労者プラザ(5回)

概 要 工芸品を使った加賀料理の盛り付け教室

### ⑧企画展「工芸と茶道」

日 時 令和6年11月8日(金)~10日(日)

会 場 金沢市内

概 要 本県ゆかりの茶人によるギャラリートーク、お茶席、茶道具の展示

等

## 7 委託業務内容

### (1) 全国事業に関わる催事

#### ①記念式典開催に関わる業務

##### (ア) 総合調整に関すること

- a) 式典の企画及び実施計画・スケジュール策定
- b) 会場及び関係者等との連絡調整
- c) 進行運営マニュアル（進行シナリオ、会場・座席配置図等）の作成

##### (イ) 会場設営に関すること

- a) 会場借上料及び付属設備使用料、その他必要な備品等の使用料の支払い  
(但し、会場使用に関する手続きは不要)
- b) 看板等（会場入口、ステージ上横一文字及び場内各種案内看板等）のデザイン、制作、設営及び撤去
- c) 機材、照明、音響・映像システム等の調達及び操作（オペレーター含む）
- d) ステージ、客席、受付、控え室等の設営、撤去及び清掃
- e) 式典に必要な備品等の手配

##### (ウ) 運営に関すること

- a) 当日の受付及び進行運営管理
- b) 進行スタッフ（司会、表彰式介添え等）の手配及び管理
- c) 運営スタッフ（受付、会場案内、誘導、VIP接遇対応等）の手配及び管理

##### (エ) 式典配布物等に関すること

- a) 大会参加者用記念品（1,000名分）の手配
- b) 式典配付パンフレット及び手提げ袋（1,000名分）の手配
- c) 封入作業スタッフの手配及び管理

##### (オ) その他必要な業務

#### ②全国伝統工芸士大会懇親会

- 懇親会におけるステージ余興出演者の調整、手配、管理及び出演料の手配。

（伝統工芸士大会及び懇親会の実施運営に係る手配等は、全て日本工芸士会が実施する）

### (2) 石川の工芸と食の魅力発信事業

#### ①合同開会式に関わる業務

##### (ア) 総合調整に関すること

- a) 開会式の企画及び実施計画・スケジュール策定
- b) 会場及び関係者等との連絡調整
- c) 進行運営マニュアル（進行シナリオ、会場・座席配置図等）の作成
- d) 招待状の作成、発送及びとりまとめ

(イ) 会場設営に関すること

- a) 会場借上料及び付属設備使用料、その他必要な備品等の使用料の支払い  
(但し、会場使用に関する手続きは不要)
- b) 看板等のデザイン、制作、設営及び撤去 (会場内外、動線)
- c) 機材、照明、音響・映像システム等の調達及び操作 (オペレーター含む)
- d) ステージ、客席、受付、控え室等の設営、撤去及び清掃
- e) 開会式に必要な備品等 (テープカット用テープ、胸花、赤カーペット等) の手配

(ウ) 運営に関すること

- a) 当日の受付及び進行運営管理
- b) 進行スタッフ (司会、介添え等) の手配及び管理
- c) 運営スタッフ (受付、会場案内、誘導、VIP 接客対応等) の手配及び管理

(エ) その他必要な業務

②-1 石川県指定伝統的工芸品・希少伝統的工芸品の展示・販売に関わる業務

(ア) 総合調整に関すること

- a) 実施計画・スケジュール策定及び業務進捗管理
- b) 会場および関係者等との連絡調整
- c) 会場レイアウト及び展示スペース等のパース図作成

(イ) 会場設営に関すること

- a) 会場借上料及び付属設備使用料、その他必要な備品等の使用料の支払い  
(但し、会場使用に関する手続きは不要)
- b) 展示スペース等の装飾・照明工事、設営及び撤去
- c) 展示品の紹介パネル、展示ケース等の製作、設営及び撤去
- d) 展示品等の搬入、搬出、配送及び返送作業
- e) 展示用備品等 (テーブル、什器等) の手配

(ウ) その他必要な業務

②-2 石川県指定伝統的工芸品・希少伝統的工芸品の実演・体験に関わる業務

(ア) 総合調整に関すること

- a) 実施計画・スケジュール策定及び業務進捗管理
- b) 会場および関係者等との連絡調整
- c) 会場レイアウト及び展示スペース等のパース図作成
- d) 実演・体験会の開催に係る事前告知及び参加者募集

(イ) 会場設営に関すること

- a) 会場借上料及び付属設備使用料、その他必要な備品等の使用料の支払い  
(但し、会場使用に関する手続きは不要)
- b) 実演・体験スペース等の設営 (養生含む。) 及び撤去
- c) 実演・体験の内容、事業者等の紹介パネル・看板等の製作、設営及び撤去  
展示用備品等 (テーブル、什器等) の手配

(ウ) 運営に関すること

- a) 当日の受付及び進行運営管理
- b) 進行運営スタッフ（司会、受付、誘導等）の手配及び管理
- (エ) その他必要な業務

③伝統工芸ステージイベントに関わる業務

(ア) 総合調整に関すること

- a) 実施計画・スケジュール策定及び業務進捗管理
- b) 会場および関係者等との連絡調整
- c) 出演者の調整、手配、管理及び出演料の手配
- d) 会場レイアウト及び展示スペース等のパース図作成

(イ) 会場設営に関すること

- a) 会場借上料及び付属設備使用料、その他必要な備品等の使用料の支払い  
(但し、会場使用に関する手続きは不要)
- b) 案内看板、吊り看板、垂れ幕、会場の装飾等の製作、設営及び撤去
- c) 機材、照明、音響・映像システム等の調達及び操作（オペレーター含む）
- d) ステージ、客席、控室等の設営、撤去及び清掃

(ウ) 運営に関すること

- a) 当日の出演者受付及び進行運営管理
- b) 進行スタッフ（司会、ディレクター、タイムキーパー等）の手配及び管理
- c) 運営スタッフ（受付、誘導、出演者対応等）の手配及び管理

(エ) その他必要な業務

④次世代向け作品の展示・販売に関わる業務

(ア) 総合調整に関すること

- a) 実施計画・スケジュール策定及び業務進捗管理
- b) 会場および関係者等との連絡調整
- c) 会場レイアウト及び展示スペース等のパース図作成

(イ) 会場設営に関すること

- a) 会場借上料及び付属設備使用料、その他必要な備品等の使用料の支払い  
(但し、会場使用に関する手続きは不要となる場合がある)
- b) 展示スペース等の装飾・照明工事、設営及び撤去
- c) 展示品の紹介パネル、展示ケース等の製作、設営及び撤去
- d) 展示品等の搬入、搬出、配送及び返送作業
- e) 展示用備品等（テーブル、什器等）の手配

(ウ) その他必要な業務

⑤伝統工芸シンポジウムに関わる業務

(ア) 総合調整に関すること

- a) 実施計画・スケジュール策定及び業務進捗管理
- b) 会場の手配・会場及び関係者等との連絡調整
- c) 出演者との連絡調整

(出演交渉、旅行日程の調整、出演に関連する権利関係の処理、旅費・宿泊費・謝金等の支払いを含む)

d) 進行運営マニュアル(進行シナリオ、会場・座席配置図等)の作成

e) シンポジウム開催に係る事前告知及び参加者募集

(イ) 会場設営に関すること

a) 会場使用に関する手続き及び会場借上料及び付属設備使用料、その他必要な備品等の使用料の支払い

b) 案内看板、吊り看板、垂れ幕、会場の装飾等の製作、設営及び撤去

c) 機材、照明、音響・映像システム等の調達及び操作(オペレーター含む)

d) ステージ、客席、受付、控え室等の設営、撤去及び清掃

(ウ) 運営に関すること

a) 当日の受付及び進行運営管理

b) 進行スタッフ(司会、ディレクター、タイムキーパー等)の手配及び管理

c) 運営スタッフ(受付、誘導、出演者対応等)の手配及び管理

(エ) その他必要な業務

⑥ 工芸の文化人を招いた食談義に関わる業務

(ア) 総合調整に関すること

a) 実施計画・スケジュール策定及び業務進捗管理

b) 会場手配・会場及び関係者等との連絡調整

c) 進行運営マニュアル(進行シナリオ、会場・座席配置図等)の作成

d) 食談義の開催に係る事前告知及び参加募集

(イ) 会場設営に関すること

a) 会場借上料及び付属設備使用料、その他必要な備品等の使用料の支払い

b) 会場の装飾等の製作、設営及び撤去

c) 機材、照明、音響・映像システム等の調達及び操作(オペレーター含む)

d) 必要備品等(器、カトラリー、テーブルクロス等)の手配

(ウ) 運営に関すること

a) 当日の進行運営管理

b) 進行スタッフ(司会等)の手配及び管理

c) 運営スタッフ(ドリンクスタッフ、配膳スタッフ、誘導、VIP対応等)の手配及び管理

(エ) その他必要な業務

⑦ 加賀料理盛り付け教室に関わる業務

(ア) 総合調整に関すること

a) 実施計画・スケジュール策定及び業務進捗管理

b) 会場手配・会場及び関係者等(講師含む)との連絡調整

c) 進行運営マニュアル(進行シナリオ、配置図等)の作成

d) 教室開催に係る事前告知及び参加募集

(イ)会場設営に関すること

- a)会場借上料及び付属設備使用料、その他必要な備品等の使用料の支払い
- b)案内看板、会場の装飾等の製作、設営及び撤去
- c)機材、照明、音響等の調達及び操作（オペレーター含む）
- d)会場の設営及び撤去及び清掃

(ウ)運営に関すること

- a)当日の受付及び進行運営管理
- b)進行スタッフ（司会、ディレクター、タイムキーパー等）の手配及び管理
- c)運営スタッフ（受付、誘導、出演者対応等）の手配及び管理

(エ)その他必要な業務

⑧企画展「工芸と茶道」に関わる業務

(ア)総合調整に関すること

- a)実施計画・スケジュール策定及び業務進捗管理
- b)会場手配・会場及び関係者等（講師含む）との連絡調整
- c)出演者との連絡調整

（出演交渉、旅行日程の調整、出演に関連する権利関係の処理、旅費・宿泊費・謝金等の支払いを含む）

- d)進行運営マニュアル（進行シナリオ、配置図等）の作成
- e)企画展開催に係る事前告知及び参加募集

(イ)会場設営に関すること

- a)会場借上料及び付属設備使用料、その他必要な備品等の使用料の支払い
- b)案内看板、展示スペース等の装飾等の製作、設営及び撤去
- c)機材、照明、音響等の調達及び操作（オペレーター含む）
- d)展示品等の搬入、搬出、配送及び返送作業
- e)展示用備品及びお茶席用備品の準備、撤去等

(ウ)運営に関すること

- a)当日の受付及び進行運営管理
- b)進行スタッフ（司会、ディレクター、タイムキーパー等）の手配及び管理
- c)運営スタッフ（受付、誘導、出演者対応等）の手配及び管理

(エ)その他必要な業務

(3) その他

①広報宣伝に関わる業務

(ア)宣伝広報及び広告に関わること

- a)大会ホームページ・パンフレット・チラシ・ポスター等の企画及び作成及び発送  
（ポスターはB2版とし、1,000部程度作成）  
（チラシは事前告知用（7月頃）と大会内容決定後の周知用（9月頃）の2種類をそれぞれ10,000部作成）

- b) 児童・生徒へ配布するチラシの企画・作成及び送付  
(データのみ作成し、各学校等へメールにて送付)
  - c) 大会広告等(新聞・雑誌広告等)の企画・作成
  - (イ) 案内看板等に関わること
    - a) 案内用立て看板、誘導看板等の企画制作、設置及び撤去
    - b) のぼり旗等の企画制作、設置及び撤去
  - (ウ) 報告書作成に関わること
    - a) 全国大会報告書(1,000部)の企画、制作及び印刷製本
  - (エ) その他必要な業務
- ② 各種行事に関する事務管理
- (ア) 会場(小松市團十郎芸術劇場うらら及びしいのき迎賓館(石の広場を除く)、石川県立歴史博物館前広場等)の警備に関すること
    - a) 会場内外(駐車場を含む)の警備に係る企画、手配及び運営管理
    - b) 保険等の手配
  - (イ) その他必要な業務
    - a) 催事期間中の来場者数の集計

## 8 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 業務の一括再委託の禁止

受託事業者は、受託事業者が行う業務を一括して第三者に再委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務について、実行委員会と協議の上、業務の一部を再委託することができる。

### (2) 個人情報保護

受託事業者が委託業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」によるものとする。

### (3) 守秘義務

受託事業者は、委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

## 9 著作権等の取扱い

- (1) 本事業の実施に伴う著作権その他知的財産権は、実行委員会に帰属するものとする。
- (2) 本事業の実施にあたり、第三者が権利を有する著作権その他知的財産権が及ぶものを使用する際には、使用に関する手続きや使用権料等の負担と責任は、全て受託事業者が負うこと。

## 10 委託費用の支払

本事業完了確認後に支払うものとする。ただし、実施状況に応じて、実行委員会との協議により、契約金の一部を前金払で支払うことができるものとする。



## 1 1 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、その都度、実行委員会と協議の上定めることとする。
- (2) 業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

## 別記

### 個人情報の取扱いに係る特記事項

#### (趣旨)

第1 受託者（以下「乙」という。）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。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。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。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

#### (取得の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うため個人情報を取得するときは、その事務の目的を明確にし、当該目的の達成のために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

#### (適正管理)

第4 乙は、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、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために個人情報の取扱責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

#### (従事者の監督)

第5 乙は、その従事者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の適正な管理が図られるよう、当該従事者に対する必要な監督を行わなければならない。

#### (目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、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、又は第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ委託者（以下「甲」という。）の書面による指示又は承諾を受けたときは、この限りではない。

#### (複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務について、第三者に再委託し、又は下請させてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

2 乙は、甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う事務を再委託し、又は下請けさせる場合には、甲が乙に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に書面により求めるものとする。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、本契約終了後直ちに甲へ返還しなければならない。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による事務により保有する個人情報については、本契約終了後直ちに消去し、又は廃棄しなければならない。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(管理状況の報告等)

第10 甲は、乙がこの契約による事務を行うに当たり、個人情報の取扱責任者の設置及びその他個人情報の管理状況について報告を求め、又は調査をすることができるものとする。

(事故報告)

第11 乙は、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、直ちにその状況を甲に通知し、適切な措置をとらなければならない。また、調査結果を遅滞なく甲に報告しなければならない。

(指示)

第12 甲は、乙がこの契約による事務を行うために取り扱っている個人情報の管理状況について、不適切と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。