

尊經閣文庫魅力発信業務委託仕様書

1 目的

加賀藩前田家伝来の古文書や美術工芸品を所蔵する尊經閣文庫誘致の機運醸成に向け、県民をはじめ多くの方に関心を高めていただけるよう、尊經閣文庫の魅力を発信する事業を実施する。

2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 事業の概要

(1) トークイベント

日 時：令和7年12月27日（土） 午後（2時間程度）

会 場：石川県文教会館（定員：約590名）

内 容：集客力のある学識者や著名人、金沢大学の研究者等が、尊經閣文庫の歴史や所蔵品について分かりやすく紹介する。

参加費：無料

(2) 学芸員等による講座とギャラリートーク

開催時期：令和8年1～3月（3回程度）

会 場：石川県立美術館 尊經閣文庫分館及び講義室

内 容：尊經閣文庫分館において、所蔵品等の解説付き鑑賞会

参加費：講座 無料、ギャラリートーク 有料（常設展示料金）

4 委託業務の内容

(1) トークイベント

① 実施内容の企画提案

- ・ イベントタイトル及びテーマ、トーク内容の提案
- ・ 集客力のある著名人や学識者等の出演者の提案
- ・ アナウンサー等、イベント進行役の提案

※著名人の1人は委託者から打診、内諾済。謝金等、必要な情報を本プロポーザル参加申込者に伝達するので、事前に必ず問い合わせること。

② 事前準備

- ・ 出演者への出演依頼、連絡調整・宿泊や交通の手配
- ・ 出演者との事前調整を踏まえての台本・資料作成
- ・ 会場準備（リハーサル含む）

※会場指定の専門技術者との事前打ち合わせ及び立ち合いが必要。

（株）金沢舞台 TEL：076-266-0246）

※専門技術者の人件費のほか、業者持込みの特別備品などが必要な場合は、委託料に含めること。

③ 参加者募集

- ・効果的な広報、集客
- ・簡便な申込方法の準備
- ・申込者名簿の作成、管理

④ 当日の管理運営

- ・参加者受付・誘導、出演者対応、ステージ進行
- ・会場に必要なサインの作成、設置
- ・会場、参加者の安全管理
- ・参加者アンケートの実施・回収

<イベント運営に係る留意事項>

- ・使用する機材一式、スタッフ（会場設営・管理運営・受付業務等）は受託者で確保すること。
- ・必要な許可申請・届出等は、受託者が行うこと。
- ・会場設営・管理運営にあたっては、必要に応じて、委託者及び会場施設へ確認し了解を得ること。
- ・安全管理に万全を期すこと。万が一、事故等が発生した場合は、受託者の責任において対応するとともに、速やかに委託者に報告すること。

（２）学芸員等による講座とギャラリートーク

（事業企画、開催日時、講師等の調整は委託者が実施）

① 事前準備

- ・会場準備（リハーサル含む）

② 参加者募集

- ・効果的な広報、集客
- ・簡便な申込方法の準備
- ・申込者名簿の作成、管理

③ 当日の管理運営

- ・参加者受付・誘導、出演者対応、ステージ進行
- ・会場に必要なサインの作成、設置
- ・会場、参加者の安全管理
- ・参加者アンケートの実施・回収

※事業運営の詳細は、石川県立美術館と連絡を密にすること。

（３）広報

① 広報計画

新聞、テレビ等のマスメディアや、SNSなど様々な媒体を活用した効果的な広報計画を提案すること。

② 広報チラシの制作・印刷・発送

掲載内容：トークイベントの告知及び参加者募集

学芸員による講座・ギャラリートークの告知及び参加者募集

規格等：A4版（両面4色カラー）、7,000枚

発送先：委託者が指定する配布先（約150箇所程度）

発送時期：令和7年11月下旬頃

その他：完成したチラシは、指定枚数のほか、電子データを委託者に納品すること。

広報チラシのデザインをもとにSNS等の広報に使用できるバナーデザインを制作し、画像データを委託者に納品すること。

5 業務の進め方

- ・業務に先立ち業務実施スケジュール・体制計画等を契約後7日以内に提出し、委託者の承認を得て業務を実施すること。
- ・適切な実施体制とスケジュールにより業務を実施すること
- ・業務の実施にあたっては、委託者と綿密な連携を図り、進捗状況及び今後の進め方等を随時報告するほか、必要に応じて委託者と打ち合わせを行うこと。
- ・委託者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合は、速やかに提出すること。

6 成果物の提出

事業実施報告書

委託事業の実施結果及び参加者アンケート結果をまとめた報告書を作成し、データで提出すること。

<報告書に記載すべき主な事項>

- ・事業の概要
- ・イベントの来場者数
- ・イベントの様子（写真等含む）
- ・参加者アンケート結果
- ・実施結果に基づく改善事項等

7 業務の適正な実施に関する事項

（1）業務の一括委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる場合は、委託者と協議の上、業務の一部を再委託することができるものとする。この場合、事前に委託者に対して書面にて再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を報告しなければならない。

（2）守秘義務

受託者は、本委託業務を行うにあたり、業務上知り得た個人情報等の守秘事項を他に漏らし、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。

(3) 著作権等

- ・他者が著作権等の権利を有するものを使用する場合は、事前に、権利者から二次使用を含む使用の許可、及び事後にも権利を主張しない旨の許諾を文書で得ておくこと。当該権利等に関し何らかの申出がなされた場合は、全て受託者の責任において対処する。
- ・本業務における成果品に関するすべての権利は県に帰属し、県は無償で二次使用できることとし、使用にあたって著作物の加工が必要と判断した場合は受託者の許可なく加工できることとする。

8 その他

- (1) 委託契約金額には、トークイベント出演者の謝金・旅費、受託者の打合せ等に係る旅費のほか、会場費、広告費、チラシ印刷費、郵送費、通信費、燃料費、消耗品費等、業務に係る必要経費の一切を含む。
- (2) 委託業務の実施に当たって、契約書及び本仕様書に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合には、委託者と協議の上実施するものとする。
- (3) 受託者は、業務の執行にあたり、自己の責めに帰すべき理由により、委託者又は第三者に損害を与えた時は、その責任を負うものとする。