

四館連携トークイベント開催業務委託仕様書

1 委託業務名

四館連携トークイベント開催業務

2 委託期間

契約締結日から令和7年10月31日（金）まで

3 目的

本県には、個性豊かな富山県美術館・富山県水墨美術館・富山県[立山博物館]・高志の国文学館（以下、「四館」という。）がある。美術館等で文化に触れること自体がウェルビーイング（幸せ）であることについて、主に県民の皆様に向けて魅力発信を行う。

4 委託業務の内容

美術館等で文化に触れること自体がウェルビーイング（幸せ）であることについて、ゲスト、モデレーター、四館の関係者（室井 滋 高志の国文学館館長）によるトークイベント等を実施するもの。

【開催日時】

令和7年8月31日（日） 17時00分～19時00分

【会場】

高志の国文学館 ライブラリーコーナー、回廊展示コーナー 等

【業務内容】

企画・関係者との連絡調整、広報、会場設営・撤去、イベント運営などイベントの実施に係る全ての業務

<トークイベント>

トークイベントの名称（例）：「ミュージアムでウェルビーイング！（仮称）」

出演：ゲスト（タレント）

室井 滋 高志の国文学館 館長

モデレーター（全体司会含む）

三館（県立美術館、水墨美術館、立山博物館）の担当者 等

参加者：150名（無料）（関係者20名（予定）除く）（予定）

＜企画＞

- ・美術、博物、文学に興味関心の無い層にも、美術館や博物館、文学館で文化に触れること自体がウェルビーイング（幸せ）であることを発信できるトークイベントとすること。また、トークイベントの名称や話題項目などについて、企画提案を行うこと。
- ・出演者、富山県文化振興室、四館等と連絡調整し、トークイベント（以下、「イベント」と言う。）の企画提案書を作成すること。
- ・イベントの企画提案書については、次の事項を盛り込むこととする。
 - ①イベントの趣旨及び名称
 - ②日時及び場所
 - ③次第（予定）
 - 第1部：ゲストによる基調講演
 - 第2部：県美術館等による企画展のPRタイム
 - 第3部：ゲスト、室井館長、モデレーターによるクロストークの3部制
 - ④物品の準備
- ・③について、本委託の目的を踏まえ、クロストークにおいて話す内容などについて提案すること。
- ・イベントの内容については、ゲスト等の出演者、発注者との調整の結果、備品や消耗品の準備が必要となることが想定されるため、見積書上「雑費10万円（消費税除く）」を計上すること。

＜企画・関係者との連絡調整＞

- ・ゲスト及びモデレーターは、発注者が指定する者とする（ゲスト及びモデレーターの日程は仮押さえ済）。
- ・ゲストの交通手段の確認及び手配、ホテル等の確保、謝礼の額を確認・調整を行ったうえで、必要な支払いを行うこと。
- ・ゲストには、イベント開始前に、富山県美術館、富山県水墨美術館及び高志の国文学館を視察してもらうこととする。
- ・視察に際し、交通手段の手配、昼食等の予約などを行うとともに、視察当日には連絡調整等の対応を行うため、随行者を1名配置し、視察に関する各種対応を行うこと。

- ・モデレーターと、基調講演やクロストークの内容等について、打ち合わせや必要な連絡調整を行うとともに、謝礼の額及び交通費を確認・調整したうえで、必要な支払いを行うこと。
- ・モデレーターとは、イベントの内容や進行等について5回程度打合せ（オンライン、対面）を行うことを想定している。
- ・モデレーターとイベント構成案について企画立案・調整し、ゲスト、富山県文化振興室、高志の国文学館等と連絡調整のうえ、「企画書」、「進行シナリオ」、「会場レイアウト」、「イベント運営に関する役割分担表・タイムテーブル、全体スケジュール」など、イベント開催に必要な資料を作成すること。
- ・その他、イベント開催・運営に関する各種対応、を行うこと。
- ・見積書提出時は、ゲスト（謝礼、交通費、宿泊費含む）、モデレーター（謝礼、交通費）、メイクに要する費用（メイク事業者は発注者が指定）、ゲスト等の昼食代などとして、70万円（消費税除く）を見込み、計上すること。
なお、ゲスト、モデレーター及びメイクに要する経費については、実績に基づき支払うものとする。

＜広報＞

- ・イベント開催案内用のA型看板（両面、幅900mm×高さ1800mm×足300mm）2基を、発注者及び高志の国文学館と調整のうえ作成し、指定された場所に設置すること。
- ・広報に関わる費用（各種デザイン費、納入にかかる運搬費・撤去費など）については受注者が負担すること。

＜会場設営・撤去＞

- ・「別紙3」を参考に、「会場レイアウト図」を作成し、会場設営・撤去、イベント当日の運営を行うこと。
- ・車椅子の利用が見込まれる参加者からの申込みがあった場合は、会場レイアウトの調整を行うこと。
- ・設営については、令和7年8月29日（金）15時頃から行う予定である（事前に日時等を確認調整すること。）。)
- ・会場内にステージや音響設備、照明設備を準備・設置すること。
- ・ステージの設置にあたっては、高志の国文学館備品の平板（120cm×180cm：3枚、90cm×180cm：2枚）を使用し、幅約360cm、奥行き約270cmのステージを設営する想定である。登壇者の転落防止措置を講じること（なお、ステージハンガー及び壇上のバックパネルは不要）。
- ・中足（高さ2尺1寸。4尺×6尺用：6脚、3尺×6尺用：3脚）、ステージ昇降用ステップ、クランプ（3個）については、教育文化会館の備品を借り受ける予定である。受注者が教育文化会館から搬入・搬出を行うこと。
- ・音響設備及び照明設備については、高志の国文学館の備品を使用することとする。音響設備及び照明設備の使用にあたっては、高志の国文学館の指定管理者

である富山県文化振興財団と連絡調整を行うこと。

- ・出演者等と連絡調整し、また、イベントの進行次第に応じて、ステージに、机等（※高志の国文学館にある備品を使用することを想定。そうでない場合は、発注者と相談）を設置すること。なお、基調講演の際にステージ上に設置する机には、登壇者の名前を付した札を貼り付けることとする。
- ・参加者席150席とは別に、関係者席として20席（予定）を用意することとする。なお、関係者席の椅子には「関係者席」等との席札を貼り付けること。
- ・椅子については、230脚を用意すること。高志の国文学館の備品150脚を使用することができる。別途、富山県水墨美術館の備品の椅子を80脚借り受けることが可能である。受注者が富山県水墨美術館から椅子の搬入・搬出を行うこと。
- ・会場レイアウト図に基づき、会場をゾーン分けして、参加者を誘導すること。スムーズに誘導を行うため、椅子1脚ごとにゾーン分けの色札を貼り付けること。
- ・参加者を円滑に誘導するため、ロープパーテーション（高志の国文学館の備品21本、富山県民会館の備品23本を借り受けることが可能）を設営すること。必要に応じて、受注者がロープパーテーションの搬入・搬出を行うこと。
- ・会場設営・撤去にあたっては、高志の国文学館、教育文化会館、富山県水墨美術館及び富山県民会館の備品を使用するため、発注者及び備品を借り受ける各施設との連絡調整や、借り受ける備品の運搬業務については、受注者が行うものとする。
- ・イベント当日は、高志の国文学館の他の企画展が開催中であることから、発注者の指示により、企画展で使用している展示物を移動させる業務を行う場合があること。
- ・イベント参加者の暑さ対策として、イベント当日の16時から一般受付担当者を高志の国文学館101研修室前に2名配置し、早めに来館した参加者を101研修室に誘導すること。
- ・「受付はあちら」など、誘導に支障が生じないように紙札を用意し、必要な箇所設営すること。なお、見積書では、30枚を想定して計上すること。なお、高志の国文学館の過去の使用例、貼り紙については、富山県文化振興室から電子データを提供するので、準拠して会場設営、貼り紙を行うこと。
- ・イベント当日、ゲストやモデレーター等の控室として、館長応接室、研修室102、研修室103、研修室201・研修室202を利用することを想定している。
- ・イベント終了後、会場を原状復帰し、富山県民会館、教育文化会館、水墨美術館と連絡調整し、各館から借用した備品を返却すること。

<イベント運営>

- ・受注者は、参加申込等を受け付ける事務局を設置し、県ホームページ、事務局の電話により参加申込の受付対応を行い、文化振興室と連携して「参加者名簿」を作成すること。なお、事前申込制（先着順）とし、当選通知は発送しないこととする。事務局において、イベントに関する各種問い合わせに回答・対応すること（受注者において、新たにホームページを開設する必要はない。）。
- ・イベント参加者への配布物（企画展のチラシ、友の会の入会案内等）については、四館と連絡調整のうえで取り寄せ、富山県文化振興室が用意する封筒に、200部（予定）封入し、イベント開始前に、参加者の椅子へ設置するとともに、マスコミ受付を設け備えつけること。
- ・運営スタッフについては、「総括責任者（全体進行管理者）（1名）[専任]」「ゲスト、モデレーターとの連絡調整員（1名）[専任]」「一般受付担当者（2名）」「マスコミ受付担当者（1名）」「参加者控室誘導担当者（2名）」「参加者の配席案内（4名）」「ステージ場面転換、マイク担当（2名）」「記録写真撮影係（1名）」を確保し、配置すること。なお、専任以外のスタッフについては、業務を複数行うことも可能とする。
- ・運営スタッフと別に配置する、音響ディレクター、音響・照明等のオペレーターは、富山県文化振興財団の担当者を想定している。
- ・ゲストのタクシー等の駐車スペースについて、高志の国文学館の担当者と連絡調整のうえ確保し、イベントの出演者（モデレーター）、関係者（四館等富山県の出席者）等へ必要な連絡を行うこと。

<その他>

- ・イベントの記録写真を撮影すること。イベント中だけでなく、会場設営の写真も撮影すること。
- ・ゲストやモデレーターなどへの飲み物（お茶）などを準備し、視察先や控室、ステージなどに用意すること。

5 実施体制

- ・本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。また、業務全体を統率する総括責任者を置くこと。
- ・富山県文化振興室、富山県美術館、富山県水墨美術館、富山県[立山博物館]、高志の国文学館、ゲスト、モデレーター等との連絡体制を定めた「実施体制図（受注者側担当者名を明記）」を、プロポーザルの提案書の一部として提出すること。なお、実施体制図については、イベントの内容等の調整の結果、変更する場合がある。
- ・本業務の担当所管、出演者等との打合せ協議は、対面又はWEB会議にて実施し、連絡を密に取り、議事録を作成し、情報共有をすること。

6 その他留意事項

- (1) 本仕様書に記載された業務に加え、プロポーザルにおける企画提案にかかる業務を実施すること。
- (2) 本仕様書に掲げる内容については目安であり、各々の事業の詳細については、企画提案によるものとする。
- (3) 本仕様書の内容については、予算の範囲内で変更する場合がある。
- (4) 本委託業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。また、再委託先及び再委託する業務の範囲について、事前に発注者の承認を得なければならない。
- (5) 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知りえた情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- (6) 著作権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法等を使用するときは、受注者がその使用に関する一切の責任を負うこと。
- (7) この事業は、国の交付金を活用した事業であり、会計検査の対象となることから、当該委託業務が完了した日の属する富山県の会計年度終了後、5年間保管すること。
- (8) ゲスト、モデレーター及びメイクに要する経費については、実績に基づき支払うため、領収書等の写し等支払いの実績がわかる資料の写しを提出すること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に定める事項に疑義が発生した場合は、両者協議を行うこと。

参考 借用予定物品一覧

施設名	借用予定の物品	数	借用予定時間	返却予定時間
教育文化会館	中足：高さ2尺1寸 (4尺×6尺用)	6	8/29 夕方	8/31(20時まで) or 9/1 午前
	中足：高さ2尺1寸 (3尺×6尺用)	3		
	ステージ昇降用ステップ	1		
	クランプ(平板固定用)	3		
水墨美術館	パイプ椅子	80	8/29 夕方	9/1 午前
県民会館	ロープパーテーション	23	8/29 夕方	9/1 午前