

業務委託仕様書

1. 業務の概要

「とやまのユネスコ無形文化遺産 10 周年・追加登録記念シンポジウム(以下「シンポジウム」という。)」及びこれに付随する行事の開催運営

2. スケジュール(予定)

月 日	内 容
前日 (11 月 27 日)	P M シンポジウム・パネル展開催準備 リハーサル
当日 (11 月 28 日)	昼 有識者 富山着 シンポジウム直前ミーティング実施(進行確認)(30 分～1 時間程度) P M シンポジウム開催 夜 有識者 富山出発

3. 開催概要

(1) シンポジウム

①開催期日 令和 8 年 11 月 28 日(土) 13:00～17:00(予定)

②開催場所 高周波文化ホール(射水市)

※会場(控え室等含む)使用料及び備品、設備使用料の一部は主催者で負担するものとし、見積には含まない。

③出演者 国内有識者 2 名程度 ※主催者が決定し参加の承諾を得る

④参加者 会 場 200 名、参加料無料

⑤主な内容

- ・主催者挨拶、来賓挨拶
- ・4 行事のお囃子等の演舞(演舞中の演出を含む)
- ・基調講演(1 名)
- ・事例報告(1 名)
- ・パネルディスカッション(7 名程度)

(2) 同時開催事業

- ・同施設のロビー、市民ホールで県内の曳山行事等を紹介するパネル展を開催

4. 業務内容詳細

(1) シンポジウム

①進行管理、運営等

- ・進行台本及びレイアウト、人員体制を含んだ運営マニュアル(緊急時の対応を含む)を作成し、事前に主催者に協議して承認を得ること。

舞台転換、舞台進行、出演者誘導、会場整理等、シンポジウムの舞台進行に必要な一切の業務を行い、関係者と連携をとりながら円滑な運営を図ること。

- ・当日人数については必要数を配置すること。
- ・主催者の立会いのもとシンポジウム前日にリハーサルを行うこと。

会場来場者には主催者が提供する発表資料等とプログラムを封入し、出演者及び参加者に配布すること。

- ・新型コロナウイルス感染症等の感染拡大防止に適切な対策を講じること。
- ・危機管理に対する適切な対策を講じること。

②出演者等事前打合せの実施

- ・出演者等に対して、シンポジウム開催前に事前説明及び会場確認を行うこと。
- ・説明用資料(進行台本・レイアウト・連絡文書等を含む)を準備すること。
- ・演舞をする各団体（保存会等）への打合せを行い、円滑に業務を推進すること。

③チラシ等のデザインの作成

- ・チラシをデザインし、電子データを納入すること。
- ・上記デザインと連動したサイン類を主催者と打ち合わせの上、納品すること。

(2) その他

- ①委託契約後、速やかに実施内容及び作業工程等を示した実施計画書を作成し、主催者の承認を得ること。
- ②業務を遂行するために、必要な打合せを随時実施すること。
- ③委託期間中は、担当者を配置して主催者との連絡調整の窓口とすること。また、担当者が不在の折は、他の者が対応できるように配慮すること。
- ④その他
 - ・全体管理マニュアルを作成すること。
 - ・シンポジウムについてはイベント傷害保険に加入すること。
- ⑤その他、企画の実施に必要な準備一切を行うこと。