

とちぎの伝統工芸品シンポジウム開催業務委託仕様書

本仕様書は、栃木県（以下「甲」という。）が発注する「とちぎの伝統工芸品シンポジウム開催業務（以下「委託業務」という。）」を受託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 委託業務名

とちぎの伝統工芸品シンポジウム開催業務

2 契約期間

契約締結の日から令和8(2026)年3月19日までとする。

3 とちぎの伝統工芸品シンポジウムの概要

別添「とちぎの伝統工芸品シンポジウム 実施計画書（以下、「実施計画書」という。）」のとお

4 委託業務の内容

(1) 企画関連業務

- ア 本業務委託で開催するシンポジウムの総合的な企画、制作、運営
- イ 実施計画、実施工程表の立案（ステージイベント、広報等）
- ウ 運営マニュアル、進行表、台本等の作成
- エ 会場のレイアウトプラン（ステージ、客席、伝統工芸品展）
- オ 記録写真の撮影、報告書の作成(写真入り)

(2) 会場設営関連業務

- ア 施設管理者との調整
会場は別添「実施計画書」のとおりに借用してあり、会場借用費は甲から払うため、借用費は委託料に含まない。
- イ 登壇者及び工芸士、スタッフ等の駐車場の確保（25 台程度）
- ウ 看板及び案内表示板等の作成
- エ イス、テーブル、マイクなどの使用備品等のレンタル、購入
（会場借用料を除く会場附属設備、及び貸出備品を含む）
- オ 当日配付資料の作成
- カ 運営スタッフ等の名札等の作成
- キ 会場の設営、準備、撤去及び原状復帰
 - (ア) ステージ上（中ホール東側）：ステージイベントに適したレイアウトとすること
 - (イ) 客 席（中ホール東側）：上限約 200 席
 - (ウ) 工芸品ブース（中ホール西側）：
 - ・ 1 ブース 1 工芸品とし、12 ブース程度設置する。
 - ・ うち、3 ブースには着座での実演が可能な実演台を設置すること。

(上面はシートや畳などで保護すること。会場貸出備品の平台を組み合わせて土台を製作することも可。)

- ・ 出展工芸品の内容が分かるような装飾を施すこと。

(3) 運営関連業務

ア 連絡調整のための打合せの開催及び資料作成

イ 甲との運営調整

ウ 伝統工芸品展ブースの受託者である（公社）栃木県観光物産協会との運営調整
なお、（公社）栃木県観光物産協会では、出展者との連絡調整及び当日の工芸品ブースの参加者対応を行う。

エ 登壇者との調整等（実施内容協議、準備物の手配等）

(ア) 基調講演

- ・ 基調講演の登壇者は、甲で手配、謝金の支払いを行うため提案等は不要である。
- ・ 登壇者との連絡・調整を行うこと。

(イ) パネルディスカッション

- ・ パネラーは、甲で手配、謝金の支払いを行うため提案等は不要である。
- ・ 登壇者とパネルディスカッションの内容協議、及び連絡・調整を行うこと。
- ・ ディスカッションを円滑に進行するためのファシリテーターを配置すること。

(ウ) 伝統工芸に関連する任意の取組

- ・ 伝統工芸や伝統芸能など、シンポジウムに関連した「工芸品等演奏コンサート」などの任意の取組を提案すること。

オ 参加申込受付、受付簿作成

(ア) ステージイベントは、事前予約制とし、客席上限は約 200 席とする。

(イ) 伝統工芸品展は、事前予約不要とする。

(ウ) Web フォーム等にて参加者の申込受付を行う。

(エ) 問い合わせ事務局は甲に置く。

カ シンポジウム全体の運営（前日準備を含む。）

キ 運営ディレクターの派遣、配置

ク 運営スタッフの派遣、配置、管理（司会、音響オペレーター、映像オペレーターを含む。）

ケ 受付、参加者の誘導等

コ イベント保険への加入と保険料の支払い

(4) 広報関連業務

ア 広報用チラシの作成・配布

(ア) 広報用チラシを作成すること。

(イ) A4 版フルカラー刷りとし、詳細については甲と協議すること。

(ウ) 電子データを甲に納品すること。

(エ) 配布先は、甲と協議し決定すること。

イ 広報

- (ア) 参加者数を増やすための、効果的な周知・広報について提案すること。
- (イ) 甲では、県ホームページ、県政広報紙、県政ラジオでの広報を実施予定である。

5 成果物の取扱いに関する事項

(1) 成果物

- ア 業務実績報告書 2部（正本1部、副本1部）
※写真データ等を含む。
- イ その他、甲が指示するもの一式

(2) 提出書類

委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出すること。

- ア 契約締結時に速やかに提出するもの
 - (ア) 実施計画及び実施工程表
 - (イ) 統括責任者通知書
 - (ウ) その他甲が必要と認める書類
- イ 事業完了後に速やかに提出するもの
 - (ア) 業務実績報告書
 - (イ) その他甲が業務確認に必要と認める書類

(3) 提出場所

栃木県産業労働観光部工業振興課

(4) 提出期限

令和8(2026)年3月12日(木)

6 権利の帰属

本業務の成果に関する権利は、全て甲に帰属するものとする。

7 契約代金の支払い

契約代金の支払いは、業務完了後の精算払いとする。

8 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項であっても、甲が必要と認め指示する簡易な事項については、乙は契約金額の範囲内で実施するものとする。なお、参加募集人数を変更するなど、設計仕様の一部を変更する必要がある場合には、甲と乙とが協議して定めるものとする。
- (2) 乙は、乙が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効果的に行う上で必要と思われる業務については、甲と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (3) 乙は、委託業務の処理に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。委託業務が完了し、契約が解除された後においても同様とする。

- (4) 各業務に当たり必要となる許認可等の手続きは、乙が行うこと。
- (5) 業務の処理に当たっては、他人の名誉、信用、プライバシー権、その他の権利を侵害しないよう留意するとともに、個人情報の取扱を適正に行うものとする。
- (6) 乙は、業務スケジュールについて常時甲に報告すること。
- (7) 仕様書に記載の業務を実施した際に想定される成果と同等以上の成果が見込まれる場合、甲と乙が協議の上、仕様書の内容を一部変更することができる。
- (8) 乙は、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類などを整備し、委託業務終了年度の翌年度から起算して5年間保管するものとする。