

「国際北陸工芸サミット in 石川」企画・運営・広報等 業務委託仕様書

1 事業の目的

本県の工芸の魅力を国内外に広く発信することを目的に、「生活の中で活かす工芸」をテーマとして「国際北陸工芸サミット in 石川」（以下、「サミット」という。）を開催する。

2 契約期間

契約日～令和4年3月31日（木）まで

3 総 則

- (1) 「国際北陸工芸サミット in 石川」企画・運営・広報等業務（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) この仕様書で定める全ての業務を実施するにあたっては、国際北陸工芸サミット in 石川実行委員会（以下、「実行委員会」という。）及び実行委員会がアドバイザー契約を締結する首都圏のコンサルティング会社の指示又は承認を受けて行うこととする。また、実施する業務については、経過等を随時、実行委員会に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、又は業務にかかる各事項で判断を要する場合は、実行委員会と事前相談の上、その指示又は承認を受けるものとする。
- (4) 全ての業務の実施に要する経費を過不足なく算出の上、計画的な執行を行うものとする。
- (5) 業務の実施にあたっては、必要となる関係者との連絡・調整を緊密に行い、理解や協力を得るものとする。
- (6) 実施する業務については、状況の変化により内容等に変更があり得るものとする。
- (7) 業務の企画及び実施にあたっては、本県が持つ魅力を最大限に伝えるような演出を心がけることとする。

4 業務内容

上記1の目的を達成するため、以下の事項について企画・提案を行うこと。

(1) 業務全般に共通する内容

<提案を求める内容>

①県内外への広報戦略

- ・サミットで実施する各イベントにおいて集客効果を高めるため、実施効果の高い広報媒体（チラシ、新聞、ポスター、テレビCM、ホームページ、動画制作・放映、SNS、各種イベント等）及び広報時期について提案すること
- ・広報媒体は1媒体に偏らせず、複数の媒体を用いた内容とすること
- ・選定した各広報媒体について選定理由を記載すること。また、広報時期について、当該時期を選定した狙いを記載すること
- ・広報戦略には、首都圏で営業している県のアンテナショップ「いしかわ百万石物語・江戸本店」と連携した情報発信策も盛り込むこと
- ・幅広い媒体で情報発信する際の統一的なアイコン等（例：ロゴマーク）を考案・提案する場合は、以下の条件を全て満たすものとする
 - A 提案者が独自にデザインした、国内外にて未発表のもので、第三者の著作権や商標、その他の権利を侵害しないものであること
 - B 本県伝統的工芸品が持つ魅力が伝わりやすく、「生活の中で活かす工芸」というサミットのテーマを体現するものであること

②集客戦略

- ・サミットで実施する各イベントへの集客方法や実施時期を具体的に提案すること
- ・提案した各集客方法について、上記①で提案した県内外への広報戦略との関係性（連動・補完等）を具体的に明示すること
- ・集客方法の企画にあたっては、各イベントの開催目的、想定来場者数や会場面積などを十分に勘案の上、立案すること

③新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止策

- ・サミットで実施する各イベントについて、その開催にあたり国や地方自治体、業界等が提示する感染拡大防止のための方針・指針・ガイドライン等を遵守した具体的な感染防止策を提案すること
- ・新型コロナウイルスの感染拡大状況に応じ、各イベントの内容変更や規模の縮小等を想定していることを踏まえ、臨機応変に柔軟な対応を取ることができる実施体制や準備にかかるスケジュールを立案すること

(2) シンポジウム

目 的：「生活の中で活かす工芸」を広く発信することで、伝統工芸の魅力について発見・再認識する機会を提供

日 時：令和3年8月中旬（2時間半程度）

場 所：石川県立音楽堂邦楽ホール

内 容：1) サミット開会式

主催者・来賓挨拶、テープカット

2) 基調講演（45分程度）

講師：隈 研吾 氏（建築家）

3) パネルディスカッション（1時間半程度）

パネリスト：中川 政七 氏（中川政七商店会長（十三代社長））

他3名【調整中】

そ の 他：1) 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、参加者は事前予約制とし、座席を指定するものとする

2) 当日はリアルタイムでのオンライン配信を実施するとともに、シンポジウム終了後も録画映像のオンライン配信を行うものとする

<業務の分担>

| 項 目 | 委 託 業 務 | 実行委員会対応業務 |
|---------|---|-------------------------------|
| 総合調整 | ・会場及び関係者等との連絡調整 ・準備状況の進捗管理 ・事務局マニュアルの作成 | ・招待者の決定 |
| 会場等手配 | ・会場等使用計画の立案 ・会場等使用料の支払 | ・会場等使用申請 |
| サミット開会式 | ・招待状作成・発送・取りまとめ ・来賓送迎・接遇等 ・土産の手配及び支払 | ・来賓の決定 ・次第立案 ・来賓向けの土産選定 |

| 項目 | 委託業務 | 実行委員会対応業務 |
|-------------|--|---|
| 基調講演 | ・講師来県時の送迎・接遇等 | ・講師謝金・旅費額等の調整及び支払 ・講師の交通手段、宿泊の手配 ・講演内容の調整 |
| パネルディスカッション | ・パネルディスカッションの内容調整 ・登壇者の交通手段、宿泊等の手配 ・登壇者の送迎・接遇等 | ・登壇者の選定 ・登壇者への謝金・旅費等の調整及び支払 |
| 参加申込受付 | ・参加者の募集 ・参加申込者の受付・問い合わせ対応 ・参加申込者情報の取りまとめ ・参加申込者への参加可否等の連絡 ・実地開催中止時の連絡等 | ・参加者の決定 |
| 当日配布物 | ・配布資料等の作成・印刷 ・手提げ袋の手配 ・封入作業の実施 | ・配布資料等の選定 |
| 会場設営 | ・シンポジウム使用会場等の設営・撤去 | |
| 当日運営 | ・受付の運営 ・進行・運営スタッフの手配・管理 ・昼食手配 ・移動手段手配 | ・昼食の選定 |
| オンライン配信 | ・リアルタイム配信の実施 ・録画画像のオンライン配信実施 ・視聴者数の集計 ・視聴者アンケートの実施・集計 | ・視聴者アンケートの設問立案 |
| 記録・集計 | ・シンポジウム等の撮影・録音 ・参加者数集計 ・参加者アンケートの実施・集計 ・アンケート謝礼品の送付 | ・参加者アンケートの設問立案 ・アンケート謝礼品の手配 |
| その他 | ・上記以外で必要となる業務 | |

※委託業務の詳細は下記①～⑫に記載

①総合調整

ア 会場及び関係者等との連絡調整

- ・シンポジウム開催前後及び開催日当日における、公益社団法人石川県音楽文化振興事業団、基調講演講師、パネルディスカッション登壇者、来賓等との連絡調整

イ 準備状況の進捗管理

ウ 事務局マニュアルの作成

- ・シンポジウム進行シナリオ、会場配置図等の作成

②会場等手配

ア 会場等使用計画の立案

- ・登壇者等の控室として手配する楽屋等、手配を必要とする設備及び使用時間等を定めた使用計画の立案（同使用計画に基づき、実行委員会が会場等の使用申請を行う。）
- ・必要となる備品等の借上にかかる計画の立案

イ 会場等使用料の支払

- ・会場使用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

③サミット開会式

ア 招待状の作成・発送・取りまとめ

- ・実行委員会が選定する来賓向けの招待状の作成、発送及び出欠回答の取りまとめ

イ 来賓送迎・接遇等

- ・必要となる送迎車、運転手、接遇スタッフ、無料駐車券等の手配・管理
- ・来賓の送迎・接遇等の計画立案及び実施

ウ 土産の手配及び支払

- ・実行委員会を選定した来賓向け土産の手配及び費用の支払

④基調講演

ア 講師来県時の送迎・接遇等

- ・講師来県時に必要となる送迎車、運転手、接遇スタッフ、駐車場所等の手配
- ・講師来県時の送迎・接遇等の計画立案及び実施

⑤パネルディスカッション

ア パネルディスカッションの内容調整

- ・パネルディスカッションの規定時間内でシンポジウムの趣旨に合致する結論が導き出せるよう、モデレーター（司会者）やパネリストとの事前打ち合わせを入念に実施すること
- ・上記打ち合わせを踏まえ、進行シナリオとは別に、パネリストの発言要旨や時間割を整理した「パネルディスカッション進行台本」を作成すること
- ・上記進行台本内容に基づいてパネルディスカッションのタイトルを決定すること

イ 登壇者の交通手段、宿泊等の手配

- ・モデレーター（司会者）やパネリストの来県スケジュールや県内滞在予定等の確認
- ・上記来県スケジュール・県内滞在予定等に基づく交通手段や宿泊先の手配

ウ 登壇者の送迎・接遇等

- ・必要となる送迎車、運転手、接遇スタッフ、駐車場所等の手配
- ・送迎・接遇等の計画立案及び実施

⑥参加申込受付

ア 参加者の募集

- ・参加者募集資料のデザイン、作成及び配布

イ 参加申込者の受付・問い合わせ対応

- ・参加申込受付・問い合わせ対応スタッフの手配
- ・参加申込やシンポジウムに係る問い合わせに対応すること。ただし、質問内容に対して回答し難い場合は、実行委員会と協議して対応すること

ウ 参加申込者情報の取りまとめ

- ・参加申込者の情報（氏名、連絡先等）をリスト化すること

エ 参加申込者への参加可否等の連絡

- ・実行委員会の選定結果に基づく、参加申込者への参加可否連絡
- ・参加決定者には、当日の座席番号や来場にかかる案内、当日受付にて確認を行う入場証等を作成し交付すること

オ 実地開催中止時の連絡等

- ・新型コロナウイルス感染症拡大状況により、実行委員会が実地開催を中止と判断した際の参加決定者への連絡
- ・中止連絡を行う際には、準備した当日配布物を郵送するとともに、オンライン配信にかかる案内を行うこと

⑦当日配布物

ア 配布資料等の作成、印刷

- ・シンポジウム会場受付で来場者に配布する、シンポジウムのリーフレット等の作成及び印刷

イ 手提げ袋の手配

- ・上記配布資料等を入れる手提げ袋の手配

ウ 封入作業の実施

- ・封入作業を行うスタッフの手配及び作業の実施

⑧会場設営

ア シンポジウム使用会場等の設営・撤去

- ・ステージ、客席、受付、控室等の設営、撤去及び清掃
- ・邦楽ホール内外に設置する看板等（会場入口、ステージ上横一文字及び各種案内看板等）のデザイン、制作、設営及び撤去
- ・照明、音響・映像システム、その他必要となる機材の調達
- ・その他、必要な備品（テープカット用テープ、はさみ、胸花等）の手配

⑨当日運営

ア 受付の運営

- ・入場証の確認、資料の配布、会場案内等を行う受付の設置及び受付スタッフの手配・管理

イ 進行・運営スタッフの手配・管理

- ・当日進行・運営スタッフ用マニュアルの作成
- ・司会、音響照明オペレーター、ステージ配置換えスタッフ、警備員等の手配・管理
- ・上記スタッフについては、不測の事態発生にも柔軟に対応できるよう余裕を持った人員数を手配・配備すること

ウ 昼食手配

- ・実行委員会が選定する登壇者、来賓等の弁当手配及び配布
- ・昼食の際に必要な湯茶や食事用具、衛生用品、ごみ袋等も併せて手配すること

エ 移動手段手配

- ・移動に必要な送迎車、運転手、接遇スタッフ、駐車場所等の手配

⑩オンライン配信

ア リアルタイム配信の実施

- ・プロのカメラマンを手配し、シンポジウムの動画撮影を行うこと
- ・動画配信にあたっては、サミットのシンポジウムをオンライン配信している旨を明示するとともに、適宜、基調講演者・登壇者等の氏名や演題等を字幕等に入れ、視聴者が理解しやすくなるよう工夫を凝らすこと
- ・リアルタイム配信はインターネット上で行うものとする。配信については無料視聴できるサ

イトで行うものとし、利用者数が多いサイトを選定すること

イ 録画画像のオンライン配信実施

- ・上記アで撮影した動画を、シンポジウム終了後もオンライン配信するものとする
- ・配信については無料視聴できるサイトで行うものとし、利用者数が多いサイトを選定すること
- ・動画については、日本語字幕版及び英語字幕版の2種類を制作すること

ウ 視聴者数の集計

- ・上記ア及びイを視聴した人数を日別にカウントし、実行委員会に報告すること

エ 視聴者アンケートの実施・集計

- ・実行委員会が立案した設問を用い、視聴者アンケートをオンラインで実施すること。また、アンケート結果を集計し、実行委員会に報告すること

⑪記録・集計

ア シンポジウム等の撮影・録音

- ・プロのカメラマンを手配し、シンポジウムの撮影を行うこと
- ・シンポジウム開催中に加え、開催前後の様子（受付風景など）も写真撮影を行うこと
- ・録音はサミット開会式からパネルディスカッションの間で行い、録音終了後に、発言者を明確にした形で、録音データを文字化すること。文字化するには、マイクロソフト社製の Microsoft Word（以下、「ワード」という。）を用いて、データを作成すること
- ・撮影した写真データ、録音データ、ワードのデータは、シンポジウム終了後、速やかに実行委員会に電子ファイルにて提出すること

イ 参加者数集計

- ・シンポジウムの参加者数を実数カウントし、実行委員会に報告すること

ウ 参加者アンケートの実施・集計

- ・実行委員会が立案した設問を盛り込んだアンケート用紙の作成・印刷
- ・アンケート用紙の配布・回収、結果集計及び実行委員会への報告

エ アンケート謝礼品の送付

- ・参加者アンケート及び視聴者アンケート回答者の中から謝礼品贈呈者を選定し、実行委員会の手配した謝礼品を郵送すること

⑫その他

ア 上記以外で必要となる業務

- ・シンポジウムを円滑に実施する上で必要となる、上記に記載のない業務

(3) ハンガリー・ブダペスト国立工芸美術館コレクション展

目 的：日本の工芸に強い影響を受けた欧米の工芸品を通じた工芸の魅力発信

日 時：令和3年8月15日（日）～9月12日（日）9：30～18：00

※開会式・内覧会も実施予定

場 所：石川県立美術館 第7～第9展示室（面積：1,164m²）

内 容：1) ブダペスト国立工芸美術館が所蔵する、日本の工芸品から影響を受けた欧米の工芸品約170点の展示

2) 本県と欧米の工芸の繋がりを示す工芸品を特別展示

来場者数：約3,000名（想定）

そ の 他：1) 観覧料は全て実行委員会の収入とする。また、コレクション展図録・オリジナルグッズ等の委託販売及び音声ガイド機器の貸出に係る各種手数料は受託事業者の収入とする。

- 2) 会期中は運営スタッフの休憩用に石川県立美術館 1 階の控室を確保
- 3) 会期中、本展に係る記念講演会を実施予定
- 4) 新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、会期中、県立美術館が休館となった場合は、展示作品を撮影し、WEB上で無料配信することを想定

<業務の分担>

| 項目 | 委託業務 | 実行委員会対応業務 |
|----------------|---|--|
| 会場手配 | <ul style="list-style-type: none"> ・会場等使用料等の支払 | <ul style="list-style-type: none"> ・会場等の使用申請 |
| 開会式・内覧会 | <ul style="list-style-type: none"> ・事務局マニュアルの作成 ・招待状の作成・発送・取りまとめ ・式典会場設営 ・進行・運営スタッフの手配・管理 ・参加者の交通手段、宿泊等の手配 ・参加者の送迎・接遇等 | <ul style="list-style-type: none"> ・参加者の決定 ・参加者への旅費等の調整及び支払 |
| 会場設営 | <ul style="list-style-type: none"> ・展示用備品等の手配・設営 ・受付、販売スペース等の設営 | <ul style="list-style-type: none"> ・展示計画の立案 |
| 展覧会運営 | <ul style="list-style-type: none"> ・観覧券の制作・販売・精算 ・招待券の配布 ・運営スタッフの手配・管理 ・看板・サイン等のデザイン、制作、設営及び撤収 ・展覧会ガイド等の作成・配布 ・音声ガイド機器の手配 ・音声ガイド機器の有料貸出及び精算 | <ul style="list-style-type: none"> ・招待券配布先の決定 |
| 図録・オリジナルグッズ等販売 | <ul style="list-style-type: none"> ・オリジナルグッズ等の販売品目及び数量等の決定 ・図録等の販売及び精算 ・図録等販売スタッフの手配・管理 | |
| 記念講演会 | <ul style="list-style-type: none"> ・講師の交通手段、宿泊等の手配 ・講師来県時の送迎・接遇等 ・参加者の募集 ・参加申込者の受付・問い合わせ対応 ・参加申込者情報の取りまとめ ・参加申込者への参加可否等の連絡 ・実地開催中止時の連絡等 ・受付運営 ・備品等の手配 ・参加者アンケートの実施・集計 | <ul style="list-style-type: none"> ・講師との実施日程や講演会内容等にかかる調整 ・参加者アンケートの設問立案 |
| 記録・集計 | <ul style="list-style-type: none"> ・開会式・内覧会等の撮影 ・入場者数の集計 ・入場者アンケートの実施・集計 ・アンケート謝礼品の送付 | <ul style="list-style-type: none"> ・入場者アンケートの設問立案 ・アンケート謝礼品の選定・手配 |

| 項目 | 委託業務 | 実行委員会対応業務 |
|-----|----------------------------|-----------|
| その他 | ・上記以外で会場設営・運営・図録等の販売に必要な業務 | |

※委託業務の詳細は下記①～⑧に記載

※上記以外の業務（展示作品の輸送、設営、撤収業務等）は、実行委員会が首都圏の美術展企画会社と別途委託契約を締結予定

①会場手配

ア 会場等使用料の支払

- ・会場（第7～第9展示室）使用料及び付属設備（控室等）使用料、その他必要な備品等の使用料の支払

②開会式・内覧会

ア 事務局マニュアルの作成

- ・進行シナリオ、受付や販売スペース等を明示した会場配置図等の作成

イ 招待状の作成・発送・取りまとめ

- ・実行委員会が選定する参加者向けの招待状の作成、発送及び出欠回答の取りまとめ

ウ 式典会場設営

- ・ステージ、客席、受付等の設営、撤去及び清掃
- ・照明、音響・映像システム、その他必要となる機材の調達
- ・看板等のデザイン、制作、設営及び撤去
- ・その他、必要な備品（テープカット用テープ、はさみ、胸花、赤カーペット等）の手配

エ 進行・運営スタッフの手配・管理

- ・当日運営スタッフ用マニュアルの作成
- ・司会、音響・照明オペレーター、受付、会場案内、誘導等を行うスタッフの手配及び管理
- ・上記スタッフについては、不測の事態発生にも柔軟に対応できるよう余裕を持った人員数を手配・配備すること

オ 参加者の交通手段、宿泊等の手配

- ・参加者の来県スケジュールや県内滞在予定等の確認
- ・上記来県スケジュール・県内滞在予定等に基づく交通手段や宿泊先の手配

カ 参加者の送迎・接遇等

- ・参加者が必要とする送迎車、運転手、接遇スタッフ、駐車場所等の手配
- ・参加者の送迎・接遇等の計画立案及び実施

③会場設営

ア 展示用備品等の手配・設営

- ・展示計画に基づく展示ケース、重さ受け台等の展示備品の手配、設営及び撤去
- ・解説パネル、作品キャプション等のデザイン、作成、設営及び撤去
- ・展示スペース等の装飾デザイン、作成、設営、撤去及び清掃
- ・什器（椅子など）や備品（照明器具等）の手配、設営及び撤去
- ・会場内間仕切り等の設置、撤去及び清掃

イ 受付、販売スペース等の設営

- ・受付の設営、撤収及び清掃
- ・図録・オリジナルグッズ等の販売スペースのデザイン、設営、撤収及び清掃
- ・運営スタッフが休憩する控室の設営、撤収及び清掃

④ 展覧会運営

- ア 観覧券の制作・販売・精算
 - ・観覧券（招待・当日／一般・一般団体・大学生・大学生団体）のデザイン、作成及び印刷
 - ・観覧券の販売
 - ・売上の集計及び実行委員会への売上金納入
- イ 招待券の配布
 - ・実行委員会が選定した配布先への招待券の配布
- ウ 運営スタッフの手配・管理
 - ・観覧券の販売、チケットもぎり、作品監視、会場案内等を行うスタッフや外部駐車場誘導員等の手配及び管理
 - ・上記スタッフについては、不測の事態発生にも柔軟に対応できるよう余裕を持った人員数を手配・配備すること
- エ 看板・サイン等のデザイン、制作、設営及び撤収
 - ・会場内外や来場者の導線上等に配置する看板や案内サイン等の制作
- オ 展覧会ガイド等の作成・配布
 - ・展覧会ガイド等のデザイン、作成及び印刷
 - ・受付での展覧会ガイドの無償配布
- カ 音声ガイド機器の手配
- キ 音声ガイド機器の有料貸出及び精算
 - ・音声ガイド機器にかかる料金の徴収、集計
 - ・音声ガイド機器の貸出、返却、使用方法の案内
 - ・音声ガイド機器の管理
 - ・実行委員会への音声ガイド機器貸出実績の報告

⑤ 図録・オリジナルグッズ等販売

- ア オリジナルグッズ等の販売品目及び数量等の決定
 - ・実行委員会が提供するオリジナルグッズ等のリストに基づく、販売品目及び数量等の決定
- イ 図録等の販売及び精算
 - ・首都圏美術展企画会社が制作・手配するコレクション展図録・オリジナルグッズ等の委託販売契約の締結
 - ・販売品にかかるポップや値札等の制作、販売、在庫・売上管理
 - ・委託販売契約に基づく契約締結先との精算
 - ・実行委員会への販売実績の報告
- ウ 図録等販売スタッフの手配・管理
 - ・図録等販売スタッフの手配及び管理

⑥ 記念講演会

- ア 講師の交通手段、宿泊等の手配
 - ・講師の来県スケジュールや県内滞在予定等の確認
 - ・上記来県スケジュール・県内滞在予定等に基づく交通手段や宿泊先の手配・費用支払
- イ 講師来県時の送迎・接遇等
 - ・講師来県時に必要となる送迎車、運転手、接遇スタッフ、駐車場所等の手配
 - ・講師来県時の送迎・接遇等の計画立案及び実施
- ウ 参加者の募集
 - ・参加者募集資料のデザイン、作成及び配布
- エ 参加申込者の受付・問い合わせ対応

- ・参加申込受付・問い合わせ対応スタッフの手配
- ・参加申込や記念講演会に係る問い合わせに対応すること。ただし、質問内容に対して回答し
難しい場合は、実行委員会と協議して対応すること
- オ 参加申込者情報の取りまとめ
 - ・参加申込者の情報（氏名、連絡先等）をリスト化すること
- カ 参加申込者への参加可否等の連絡
 - ・実行委員会の選定結果に基づく、参加申込者への参加可否連絡
 - ・参加決定者には、当日の座席番号や来場にかかる案内、当日受付にて確認を行う入場証等
を作成し交付すること
- キ 実地開催中止時の連絡等
 - ・新型コロナウイルス感染症拡大状況により、実行委員会が実地開催を中止と判断した際の参
加決定者への連絡
- ク 受付運営
 - ・来場者確認、資料の配布等を行う受付の設置及び受付スタッフの手配・管理
- ケ 備品等の手配
 - ・音響システム等必要となる備品等の手配
- コ 参加者アンケートの実施・集計
 - ・アンケート用紙の作成・印刷
 - ・アンケート用紙の配布・回収、結果集計及び実行委員会への報告

⑦記録・集計

- ア 開会式・内覧会等の撮影
 - ・プロのカメラマンを手配し、開会式・内覧会等の撮影を行うこと
 - ・会場の展示作品や観覧者の様子も撮影すること
 - ・撮影した全ての写真データは、撮影後速やかに実行委員会に電子ファイルで提出すること
- イ 入場者数の集計
 - ・コレクション展の入場者数を日毎に実数カウントし、実行委員会に報告すること
 - ・上記は、入場券の種類別にカウント・集計すること
- ウ 入場者アンケートの実施・集計
 - ・実行委員会が立案した設問を盛り込んだ入場者アンケート用紙の作成・印刷
 - ・アンケート用紙の配布・回収、結果集計及び実行委員会への報告
- エ アンケート謝礼品の送付
 - ・アンケート回答者の中から謝礼品贈呈者を選定し、実行委員会が手配した謝礼品を郵送する
こと

⑧その他

- ア 上記以外で会場設営・運営・図録等の販売に必要な業務

(4) 青柳館長による特別講演・パネルディスカッション

- 目 的：北陸三県や本県の伝統工芸が持つ魅力を広く発信するため実施
- 日 時：令和3年11月上旬（90分程度）
- 場 所：石川県立美術館ホール
- 内 容：1) 特別講演
講師：青柳 正規（石川県立美術館館長）
- 2) パネルディスカッション
青柳 正規 他1名【調整中】

その他：北陸三県の間人国宝及び日本芸術院会員全員の作品を展示する「うるはしきもの
めでたきわざー北陸の芸術院会員・人間国宝ー」（会期：令和3年11月7日
（日）～12月5日（日）／石川県立美術館）の会期中に開催することを予定

<業務の分担>

| 項目 | 委託業務 | 実行委員会対応業務 |
|------------------|--|--|
| 総合調整 | <ul style="list-style-type: none"> 会場及び関係者等との連絡調整 準備状況の進捗管理 事務局マニュアルの作成 | |
| 会場等手配 | <ul style="list-style-type: none"> 会場等使用計画の立案 | <ul style="list-style-type: none"> 会場等使用申請 |
| 特別講演・パネルディスカッション | <ul style="list-style-type: none"> 特別講演・パネルディスカッションの内容調整 登壇者の交通手段、宿泊等の手配 登壇者来県時の送迎・接遇等 | <ul style="list-style-type: none"> 登壇者への謝金・旅費等の調整及び支払 |
| 参加申込受付 | <ul style="list-style-type: none"> 参加者の募集 参加申込者の受付・問い合わせ対応 参加申込者情報の取りまとめ 参加申込者への参加可否等の連絡 開催中止時の連絡 | |
| 当日配布物 | <ul style="list-style-type: none"> 配布資料等の作成・印刷 手提げ袋の手配 封入作業の実施 | <ul style="list-style-type: none"> 配布資料等の選定 |
| 会場設営 | <ul style="list-style-type: none"> 使用会場の設営、撤去 | |
| 当日運営 | <ul style="list-style-type: none"> 受付の運営 進行・運営スタッフの手配・管理 | |
| オンライン配信 | <ul style="list-style-type: none"> リアルタイム配信の実施 録画面像のオンライン配信実施 視聴者数の集計 視聴者アンケートの実施 | <ul style="list-style-type: none"> 視聴者アンケートの設問立案 |
| 記録・集計 | <ul style="list-style-type: none"> 特別講演・パネルディスカッションの撮影・録音 参加者数集計 参加者アンケートの実施・集計 アンケート謝礼品の送付 | <ul style="list-style-type: none"> 参加者アンケートの設問立案 アンケート謝礼品の手配 |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> 上記以外で必要となる業務 | |

※委託業務の詳細は下記①～⑩に記載

①総合調整

ア 会場及び関係者等との連絡調整

- ・特別講演・パネルディスカッション開催前後及び開催日当日における石川県立美術館、登壇者等との連絡調整

イ 準備状況の進捗管理

ウ 事務局マニュアルの作成

- ・特別講演・パネルディスカッション進行シナリオ、会場配置図等の作成

②会場等手配

ア 会場等使用計画の立案

- ・会場及び必要となる備品等の借上にかかる計画の立案

③特別講演・パネルディスカッション

ア 特別講演・パネルディスカッションの内容調整

- ・特別講演にかかる講師との内容調整
- ・パネルディスカッションにかかる登壇者との内容調整
規定時間内にパネルディスカッションの趣旨に合致する結論が導き出せるよう、司会者や登壇者との事前打ち合わせを入念に実施すること
- ・上記打ち合わせを踏まえ、進行シナリオとは別に、発言要旨や時間割を整理した「パネルディスカッション進行台本」を作成すること

イ 登壇者の交通手段、宿泊等の手配

- ・登壇者の来県スケジュールや県内滞在予定等の確認
- ・上記来県スケジュール・県内滞在予定等に基づく交通手段や宿泊先の手配

ウ 登壇者来県時の送迎・接遇等

- ・登壇者が必要とする送迎車、運転手、接遇スタッフ、駐車場所等の手配
- ・登壇者の送迎・接遇等の計画立案及び実施

④参加申込受付

ア 参加者の募集

- ・参加者募集資料のデザイン、作成及び配布

イ 参加申込者の受付・問い合わせ対応

- ・参加申込受付・問い合わせ対応スタッフの手配
- ・参加申込や特別講演・パネルディスカッション内容等に係る問い合わせに対応すること

ウ 参加申込者情報の取りまとめ

- ・参加申込者の情報（氏名、連絡先等）をリスト化すること

エ 参加申込者への参加可否等の連絡

- ・参加申込者への参加可否連絡
- ・参加決定者には、当日の座席番号や来場にかかる案内、当日受付にて確認を行う入場証等を作成し交付すること

オ 開催中止時の連絡

- ・新型コロナウイルス感染症拡大状況により、実行委員会が中止と判断した際の参加決定者への連絡

⑤当日配布物

ア 配布資料等の作成、印刷

- ・会場受付で来場者に配布する、登壇者略歴や講演会資料等の作成及び印刷

イ 手提げ袋の手配

- ・上記配布資料等を入れる手提げ袋の手配

ウ 封入作業の実施

- ・封入作業を行うスタッフの手配及び作業の実施

⑥会場設営

ア 使用会場の設営・撤去

- ・ステージ、客席、受付等の設営、撤去及び清掃
- ・看板等（会場入口、ステージ上横一文字及び各種案内看板等）のデザイン、制作、設営及び撤去
- ・照明、音響・映像システム、その他必要となる機材の調達

⑦当日運営

ア 受付の運営

- ・入場証の確認、資料の配布、会場案内等を行う受付の設置及び受付スタッフの手配・管理

イ 進行・運営スタッフの手配・管理

- ・当日進行・運営スタッフ用マニュアルの作成
- ・司会、音響照明オペレーター、ステージ配置換えスタッフ、警備員等の手配・管理
- ・上記スタッフについては、不測の事態発生にも柔軟に対応できるよう余裕を持った人員数を手配・配備すること

⑧オンライン配信

ア リアルタイム配信の実施

- ・プロのカメラマンを手配し、特別講演・パネルディスカッションの動画撮影を行うこと
- ・動画配信にあたっては、適宜、講演者・登壇者等の氏名や演題等を字幕等に入れ、視聴者が理解しやすくなるよう工夫を凝らすこと
- ・リアルタイム配信はインターネット上で行うものとする。配信については無料視聴できるサイトで行うものとし、利用者数が多いサイトを選定すること

イ 録画面像のオンライン配信実施

- ・上記アで撮影した動画を、終了後もオンライン配信するものとする
- ・配信については無料視聴できるサイトで行うものとし、利用者数が多いサイトを選定すること

ウ 視聴者数の集計

- ・上記ア及びイを視聴した人数を日別にカウントし、実行委員会に報告すること

エ 視聴者アンケート等の実施・集計

- ・実行委員会が立案した設問を用い、視聴者アンケートをオンラインで実施すること。また、アンケート結果を集計し、実行委員会に報告すること

⑨記録・集計

ア 特別講演・パネルディスカッションの撮影・録音

- ・プロのカメラマンを手配し、特別講演・パネルディスカッションの撮影を行うこと
- ・特別講演・パネルディスカッション開催中に加え、開催前後の様子（受付風景など）も写真撮影を行うこと
- ・録音終了後、発言者を明確にした形で、録音データを文字化すること。文字化する際には、マイクロソフト社製のMicrosoft Word（以下、「ワード」という。）を用いて、データを作成すること
- ・撮影した写真データ、録音データ、ワードのデータは、特別講演・パネルディスカッション終了後、速やかに実行委員会に電子ファイルにて提出すること

イ 参加者数集計

- ・特別講演・パネルディスカッションの参加者数を実数カウントし、実行委員会に報告すること

ウ 参加者アンケートの実施・集計

- ・実行委員会が立案した設問を盛り込んだアンケート用紙の作成・印刷
- ・アンケート用紙の配布・回収、結果集計及び実行委員会への報告
- ・アンケート回答者への謝礼品配布（謝礼品は実行委員会で準備）

エ アンケート謝礼品の送付

- ・参加者アンケート及び視聴者アンケート回答者の中から謝礼品贈呈者を選定し、実行委員会
が手配した謝礼品を郵送すること

⑩その他

ア 上記以外で必要となる業務

- ・特別講演・パネルディスカッションを円滑に実施する上で必要となる、上記に記載のない業
務

(5) 料理盛り付け教室

| 日 時 | 回数 | 場 所 | 講 師 | 参加 人数 |
|------------|----|---------------------------|-------------------|-----------|
| 令和3年11月中下旬 | 6回 | 金沢勤労者プラザ3階 料理実習室、306和室 | 松田美智子氏 (料理研究家) | 1回 15名 |
| 令和3年11月下旬 | 2回 | スーパースイーツ製菓 専門学校 | 辻口博啓氏 (パティシエ) | 1回 25名 |

目 的：伝統工芸の器を「普段使い」してもらうきっかけづくりの機会の提供

内 容：全国的に著名な料理研究家等が主宰する、本県伝統工芸の器を使った料理やスイ
ーツの盛り付け教室

- ・講師による料理の盛り付け実演
- ・参加者による盛り付け（講師の指導を受けつつ、参加者が料理等を盛り付け）
- ・実食タイム（参加者が自身で盛り付けた料理やスイーツを実食）
*食後は用いた器を各参加者が持ち帰ることを想定
*盛り付けに用いた器の追加購入を希望する参加者向けに、会場内で販売

そ の 他：1) 教室で使用する器代や料理・スイーツ代相当金を参加費とする有料イベン
トとして実施し、参加費や会場内で販売した器の販売手数料は全て受託事業
者の収入とする。ただし、参加費の設定については事前に実行委員会と協議
すること。

- 2) 新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、料理盛り付け教室が中止となっ
た場合は、講師による「伝統工芸品の使い方講座」を配信するオンライン開
催を検討

<業務の分担>

| 項目 | 委託業務 | 実行委員会対応業務 |
|---------|---|--|
| 総合調整 | <ul style="list-style-type: none"> ・会場及び関係者等との連絡調整 ・実施計画の策定 ・準備状況の進捗管理 ・事務局マニュアルの作成 ・参加費の設定 | |
| 会場手配 | <ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料等支払 | <ul style="list-style-type: none"> ・会場等使用申請 |
| 参加申込受付 | <ul style="list-style-type: none"> ・参加者の募集 ・参加申込者の受付・問い合わせ対応 ・参加申込者情報の取りまとめ ・参加申込者への参加可否連絡 ・実地開催中止時の連絡等 | <ul style="list-style-type: none"> ・参加者の決定 |
| 会場設営 | <ul style="list-style-type: none"> ・料理盛り付け教室会場等の設営 ・器等販売スペースの設営 ・必要備品の手配 | |
| 器等の手配 | <ul style="list-style-type: none"> ・本県の伝統工芸の器等の手配 | |
| 内容・講師等 | <ul style="list-style-type: none"> ・料理盛り付け教室の内容調整 ・講師・講師手配スタッフ等の交通手段、宿泊の手配 ・講師・講師手配スタッフ等への謝金・旅費等の調整・支払 ・講師・講師手配スタッフ等の来県時の送迎・接遇等 | <ul style="list-style-type: none"> ・講師の選定 |
| 食材等の手配 | <ul style="list-style-type: none"> ・食材等の手配 | |
| 当日運営 | <ul style="list-style-type: none"> ・受付の運営 ・進行・運営スタッフ手配 ・販売商品及び販売スタッフの手配 | |
| 当日配布物 | <ul style="list-style-type: none"> ・配布資料等の作成、印刷 ・手提げ袋等の手配 ・封入作業の実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・配布資料等の選定 |
| オンライン配信 | <ul style="list-style-type: none"> ・録画面像のオンライン配信実施 ・視聴者数の集計 ・視聴者アンケートの実施・集計 | <ul style="list-style-type: none"> ・視聴者アンケートの設問立案 |
| 記録・集計 | <ul style="list-style-type: none"> ・料理盛り付け教室の撮影 ・参加者数の集計 ・参加者アンケートの実施・集計 ・アンケート謝礼品の送付 | <ul style="list-style-type: none"> ・参加者アンケートの設問立案 ・アンケート謝礼品の手配 |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・上記以外で必要となる業務 ・中止時の代替事業実施 | |

※委託業務の詳細は下記①～⑫に記載

①総合調整

ア 会場及び関係者等との連絡調整

- ・料理盛り付け教室開催前後及び開催日当日における、料理教室主催講師、器等を提供する伝統産業事業者、各会場運営団体等との連絡調整

イ 実施計画の策定

- ・料理教室毎に詳細な内容や準備スケジュール等を定めた実施計画の策定

ウ 準備状況の進捗管理

エ 事務局マニュアルの作成

- ・進行シナリオ、会場配置図、座席図等の作成

オ 参加費の設定

- ・事業の収支計画に基づく参加費の設定
- ・参加費に係る実行委員会との事前協議

②会場手配

ア 会場使用料等支払

- ・会場使用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

③参加申込受付

ア 参加者の募集

- ・参加募集資料のデザイン、作成及び配布

イ 参加申込者の受付・問い合わせ対応

- ・参加申込受付・問い合わせ対応スタッフの手配
- ・参加申込や料理盛り付け教室に係る問い合わせに対応すること。ただし、質問内容に対して回答し難い場合は、実行委員会と協議して対応すること。

ウ 参加申込者情報の取りまとめ

- ・参加申込者の情報（氏名、連絡先等）をリスト化すること

エ 参加申込者への参加可否連絡

- ・実行委員会の選定結果に基づく、参加申込者への参加可否連絡
- ・参加決定者には、当日受付にて確認を行う入場証を作成・交付すること

オ 実地開催中止時の連絡等

- ・新型コロナウイルス感染症拡大状況により、実行委員会が開催を中止と判断した際の参加決定者への連絡

④会場設営

料理盛り付け教室講師の希望・意見を十分に踏まえた手配・設営を行うこと

ア 料理盛り付け教室会場等の設営

- ・受付のデザイン、設営、撤去及び清掃
- ・料理盛り付け教室会場等の什器（テーブル、椅子等）の手配、設営、撤去及び清掃
- ・料理盛り付け教室会場等の看板、サイン、装飾等のデザイン、制作、設営、撤去及び清掃
- ・照明、音響・映像システム等の調達
- ・講師調理スペースや講師控室の設営、撤去及び清掃

イ 器等販売スペースの設営

- ・料理盛り付け教室会場で販売する伝統工芸の器等の販売スペースにかかるデザイン、制作、設営、撤去及び清掃

ウ 必要備品の手配

- ・必要備品等（カトラリー、グラス、テーブルクロス等）の手配

⑤器等の手配

ア 本県の伝統工芸の器等の手配

- ・料理盛り付け教室参加者が使用後持ち帰る器等の選定及び手配
- ・上記器の選定にあたっては、料理盛り付け教室講師の希望や意見を十分に踏まえて調整を行うものとし、決定後、必要数を手配すること

⑥内容・講師等

ア 料理盛り付け教室の内容調整

- ・料理盛り付け教室が、「伝統工芸の普段使い」をするきっかけとなるよう、料理盛り付け教室の次第や内容等については、担当講師と事前打ち合わせを入念に実施すること

イ 講師・講師手配スタッフ等の交通手段、宿泊の手配

- ・講師や講師手配スタッフ等の移動スケジュールや県内滞在予定の確認
- ・上記移動スケジュールや県内滞在予定に基づく交通手段や宿泊先の手配

ウ 講師・講師手配スタッフ等への謝金・旅費等の調整・支払

- ・講師や講師手配スタッフ等への謝金・旅費等にかかる金額調整及び支払

エ 講師・講師手配スタッフ等の来県時の送迎・接遇等

- ・講師・講師手配スタッフ等来県時に必要となる送迎車、運転手、接遇スタッフ等の手配（会場視察や器等選定のための事前来県を含む）
- ・講師・講師手配スタッフ等来県時の送迎・接遇等の計画立案及び実施

⑦食材等の手配

ア 食材等の手配

- ・料理盛り付け教室で提供する料理等の調理に必要な食材、調味料、加工食品等の手配
- ・料理盛り付け教室に必要な参加者向けのソフトドリンク等の手配

⑧当日運営

ア 受付の運営

- ・入場証の確認、参加費の徴収、資料の配布、会場案内等を行う受付の設置及び受付スタッフの手配・管理

イ 進行・運営スタッフ手配

- ・当日進行・運営スタッフ用マニュアルの作成
- ・司会、音響照明オペレーター、誘導スタッフ、教室運営等補助スタッフ、警備員等の手配・管理
- ・上記スタッフの手配については、講師自らが手配するスタッフの人数や属性などを十分に考慮すること
- ・上記スタッフについては、不測の事態発生にも柔軟に対応できるよう余裕を持った人員数を手配・配備すること

ウ 販売商品及び販売スタッフの手配

- ・料理盛り付け教室で参加者が持ち帰る器等と同一の商品の手配、取扱事業者等との委託販売契約の締結
- ・販売品にかかるポップや値札等の制作、販売、在庫・売上管理
- ・委託販売契約に基づく契約締結先との精算
- ・上記手配商品を販売する販売スタッフ等の手配及び管理
- ・実行委員会への販売実績の報告

⑨当日配布物

ア 配布資料等の作成、印刷

- ・料理盛り付け教室参加者に配布するリーフレット等のデザイン、作成及び印刷

イ 手提げ袋等の手配

- ・配布資料等及び持ち帰り用の器を入れる手提げ袋の手配
- ・持ち帰りの器を簡易に包装する箱や紙などの資材の手配

ウ 封入作業の実施

- ・配布資料等の封入作業を行うスタッフの手配及び作業の実施

⑩オンライン配信

ア 録画画像のオンライン配信実施

- ・プロのカメラマンを手配し、料理盛り付け教室の動画撮影を行うこと
- ・撮影動画については、適宜、長時間にわたる作業をカットしたり、講師等の解説に字幕等で注記を入れるなど、視聴者が理解しやすくなるよう工夫を凝らした編集を行うこと
- ・配信については無料視聴できるサイトで行うものとし、利用者数が多いサイトを選定すること

イ 視聴者数の集計

- ・上記アを視聴した人数を日別にカウントし、実行委員会に報告すること

ウ 視聴者アンケート等の実施・集計

- ・実行委員会が立案した設問を用い、視聴者アンケートをオンラインで実施すること。また、アンケート結果を集計し、実行委員会に報告すること

⑪記録・集計

ア 料理盛り付け教室の撮影

- ・プロのカメラマンを手配し、料理盛り付け教室の撮影を行うこと
- ・講師や参加者が盛り付けた料理の撮影については、伝統工芸の器への盛り付けの魅力が写真から十分に伝わるよう工夫を凝らして撮影を行うこと。また、盛り付け後には参加者が実食することから、手早く撮影できるよう事前に十分な準備を行うこと
- ・撮影した写真データは、料理盛り付け教室終了後、速やかに実行委員会に電子ファイルにて提出すること

イ 参加者数の集計

- ・料理盛り付け教室の参加者数を実数カウントし、実行委員会に報告すること

ウ 参加者アンケートの実施・集計

- ・実行委員会が立案した設問を盛り込んだアンケート用紙の作成・印刷
- ・アンケート用紙の配布、回収、結果集計及び実行委員会への報告

エ アンケート謝礼品の送付

- ・参加者アンケート及び視聴者アンケート回答者の中から謝礼品贈呈者を選定し、実行委員会の手配した謝礼品を郵送すること

⑫その他

ア 上記以外で必要となる業務

- ・料理盛り付け教室を円滑に実施する上で必要となる、上記に記載のない業務

イ 中止時の代替事業実施

- ・新型コロナウイルス感染症拡大の影響により料理盛り付け教室が開催できない場合は、講師が出演する「盛り付け時の伝統的工芸品活用」にかかる説明動画を新規制作し、WEB上で無料配信すること

(7) バイヤー商談会

目的：本県伝統産業事業者とバイヤーとが商談を行う機会を提供することで、伝統的工芸品の販路開拓・拡大を図る

日時：令和3年11月上旬

場所：金沢市内ホテル

内容：伝統産業事業者のブースを来場バイヤーが回る展示会方式の商談会

来場者数：出展伝統産業事業者 50者程度（想定）

来場バイヤー数 50者程度（想定）

- その他：1) コロナ感染状況に応じ、オンライン商談も検討。オンライン商談の場合は、都内に伝統産業事業者の出展商品を展示する会場を設け、バイヤーに実際の商品を見てもらいながら、石川会場の事業者とオンラインで商談を実施
2) バイヤー招聘及びバイヤーと県内伝統産業事業者のマッチングは、実行委員会が指定する事業者（以下、「マッチング事業者」という。）が実施
3) 香港・シンガポールのバイヤーとのオンライン商談実施についても検討中

<業務の分担>

| 項目 | 委託業務 | 実行委員会対応業務 |
|---------|--|--|
| 総合調整 | <ul style="list-style-type: none"> 会場及び関係者等との連絡調整 実施計画の策定 準備状況の進捗管理 事務局マニュアルの作成 | |
| 会場手配 | <ul style="list-style-type: none"> 会場借上料等の調整・支払 | <ul style="list-style-type: none"> 会場等予約申込 |
| 出展事業者対応 | <ul style="list-style-type: none"> 出展事業者の募集 出展申込の受付・問い合わせ対応 出展申込事業者情報の取りまとめ 出展申込事業者への出展可否連絡 出展マニュアルの作成・配布 | <ul style="list-style-type: none"> 出展事業者の決定 |
| バイヤー対応 | <ul style="list-style-type: none"> 来場バイヤーへの旅費額等の調整・支払 | |
| 会場設営 | <ul style="list-style-type: none"> 商談会会場等の設営 必要備品の手配 | |
| 当日運営 | <ul style="list-style-type: none"> 進行・運営スタッフ手配 バイヤー受付・案内等の対応 | |
| 当日配布物 | <ul style="list-style-type: none"> 配布資料等の作成、印刷 手提げ袋の手配 封入作業の実施 | <ul style="list-style-type: none"> 配布資料等の選定 |
| 記録・集計 | <ul style="list-style-type: none"> バイヤー商談会の撮影 商談実績の集計 継続商談の把握・集計 | |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> 上記以外で必要となる業務 | |

※委託業務の詳細は下記①～⑨に記載

①総合調整

ア 会場及び関係者等との連絡調整

- ・バイヤー商談会開催前後及び開催日当日における出展伝統産業事業者、マッチング事業者、来場バイヤー、会場等との連絡調整

イ 実施計画の策定

- ・バイヤー商談会の詳細な内容や準備スケジュール等を定めた実施計画の策定

ウ 準備状況の進捗管理

エ 事務局マニュアルの作成

- ・会場配置図、出展事業者・商品情報、来場バイヤー情報、事前マッチング状況等を取りまとめた事務局マニュアルの作成

②会場手配

ア 会場借上料等の調整・支払

- ・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金額調整及び支払

③出展事業者対応

ア 出展事業者の募集

- ・出展募集資料のデザイン、作成及び配布

イ 出展申込の受付・問い合わせ対応

- ・出展申込受付・問い合わせ対応スタッフの手配
- ・出展申込やバイヤー商談会に係る問い合わせに対応すること。ただし、質問内容に対して回答し難い場合は、実行委員会と協議して対応すること

ウ 出展申込事業者情報の取りまとめ

- ・出展申込事業者の情報（氏名、出展商品等）をリスト化し、実行委員会及びマッチング事業者に提出すること

エ 出展申込事業者への出展可否連絡

- ・実行委員会の選定結果に基づく、出展申込者への出展可否連絡

オ 出展マニュアルの作成・配布

- ・会場配置図、来場バイヤー情報、出展物の輸送手続き等をまとめた出展マニュアルの作成及び同マニュアルの事前配布

④バイヤー対応

ア 来場バイヤーへの旅費額等の調整・支払

- ・実際に来場したバイヤーに対して事前に調整・決定した旅費等を支払

⑤会場設営

ア 商談会会場等の設営

- ・バイヤー受付のデザイン、設営、撤去及び清掃
- ・商談会会場のブースデザイン、設営、撤去及び清掃
- ・商談会会場の看板、サイン、装飾等のデザイン、制作、設営、撤去及び清掃
- ・出展商品の開梱、設営、撤去及び着払いでの返送手続き
- ・照明、音響・映像システム等の調達
- ・コンセント増設等の電気工事実施、Wi-Fi ルーター等の無線通信機器等の手配
- ・事務局、出展事業者休憩室や出展商品封入箱等保管スペース等の設営、撤去及び清掃
- ・(オンライン商談の場合) 必要となるパソコンやヘッドセット等の通信機器、オンライン環境整備に必要となる機器等の手配

イ 必要備品の手配

- ・必要備品等（ポップ、キャプション、展示台（机上に置く小型のもの）等）の手配

⑥当日運営

ア 進行・運営スタッフ手配

- ・当日進行・運営スタッフ用マニュアルの作成
- ・受付スタッフ、バイヤー対応スタッフ、音響・照明等オペレーター、通信管理スタッフ、警備員等の手配・管理
- ・上記スタッフについては、不測の事態発生にも柔軟に対応できるよう余裕を持った人員数を手配・配備すること

イ バイヤー受付・案内等の対応

- ・バイヤーからの名刺受領による、来場バイヤーリストとの照合・確認
- ・バイヤーが関心を持つ事業者ブースへの案内等、来場バイヤーへの対応

⑦当日配布物

ア 配布資料等の作成、印刷

- ・バイヤーへ配布する資料（出展者ガイドブック等）のデザイン、作成及び印刷

イ 手提げ袋の手配

- ・配布資料等を入れる手提げ袋の手配

ウ 封入作業の実施

- ・配布資料等の封入作業を行うスタッフの手配及び作業の実施

⑧記録・集計

ア バイヤー商談会の撮影

- ・プロのカメラマンを手配し、バイヤー商談会の撮影を行うこと。オンライン商談会の場合は、都内会場と石川会場の両方にカメラマンを配置し、撮影を行うこと
- ・商談風景のみならず、バイヤーの受付・案内風景や、各出展事業者の代表的な出展商品等についても撮影を行うこと
- ・撮影した写真データは全て実行委員会に電子ファイルにて提出すること

イ 商談実績の集計

- ・各出展事業者の商談件数、成約件数・成約額・成約内容、継続商談件数・継続商談内容等を把握・集計すること
- ・出展事業者毎に集計した上記の結果を、バイヤー商談会終了後、速やかに実行委員会に提出・報告すること

ウ 継続商談の把握・集計

- ・バイヤー商談会終了時点から約3か月経過した時点で、再度、継続商談の経過を把握・集計し、集計結果を実行委員会に報告すること

⑨その他

ア 上記以外で必要となる業務

- ・バイヤー商談会や関連イベント等を円滑に実施する上で必要となる、上記に記載のない業務

（8）本県伝統的工芸品の展示販売会

目 的：一般消費者を対象とした本県伝統的工芸品の魅力発信

日 時：令和3年10月中旬（3日間）

- 場 所：石川県政記念しいのき迎賓館・しいのき緑地、本多の森公園（国立工芸館前）、
いしかわ生活工芸ミュージアム（検討中）
- 内 容：1) 本県伝統的工芸品の展示販売
2) 伝統工芸士や職人による実演・ワークショップ（制作体験）の実施
3) 抹茶・和菓子をテーマとしたワークショップ、関連商品販売
抹茶を点てる茶道体験、和菓子製作体験（1回15～20名程度）と併せて、
関連する伝統的工芸品（抹茶碗、棗、菓子器等）を販売
- 来場者数：20,000名（想定）

＜業務の分担＞

| 項 目 | 委 託 業 務 | 実行委員会対応業務 |
|----------------|--|--|
| 総合調整 | <ul style="list-style-type: none"> 会場及び関係者等との連絡調整 実施計画の策定 準備状況の進捗管理 事務局マニュアルの作成 | |
| 会場手配 | | <ul style="list-style-type: none"> 会場等予約申込 |
| 出展事業者対応 | <ul style="list-style-type: none"> 出展事業者の募集 出展申込の受付・問い合わせ対応 出展申込事業者情報の取りまとめ 出展申込事業者への出展可否連絡 出展マニュアルの作成・配布 | <ul style="list-style-type: none"> 出展事業者の決定 |
| 実演・ワーク ショップ | <ul style="list-style-type: none"> 実演・ワークショップ内容の調整 実演者・ワークショップ講師との謝金・材料費等の調整・支払 ワークショップに必要な伝統的工芸品や道具等の手配 商品の委託販売及び精算 商品販売スタッフの手配・管理 | |
| 会場設営 | <ul style="list-style-type: none"> 展示販売会会場等の設営 必要備品等の手配 | |
| 当日運営 | <ul style="list-style-type: none"> 運営スタッフ等手配 | |
| 当日配布物 | <ul style="list-style-type: none"> 配布資料等の作成、印刷 手提げ袋の手配 封入作業の実施 | <ul style="list-style-type: none"> 配布資料等の選定 |
| 記録・集計 | <ul style="list-style-type: none"> 展示販売会の撮影 来場者数の集計 販売額・体験料等の集計 来場者アンケートの実施・集計 アンケート謝礼品の送付 | |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> 上記以外で必要となる業務 | |

※委託業務の詳細は下記①～⑧に記載

①総合調整

ア 会場及び関係者等との連絡調整

- ・展示販売会開催前後及び開催日当日における出展伝統産業事業者、実演者・ワークショップ講師・体験講座講師、しいのき迎賓館管理者等との連絡調整
- ・消防、保健所等の許可に関する届出

イ 実施計画の策定

- ・展示販売会の詳細な内容や準備スケジュール等を定めた実施計画の策定

ウ 準備状況の進捗管理

エ 事務局マニュアルの作成

- ・会場配置図、出展事業者・商品情報、事務局対応マニュアル等の作成

②出展事業者対応

ア 出展事業者の募集

- ・出展募集資料のデザイン、作成及び配布

イ 出展申込の受付・問い合わせ対応

- ・出展申込受付・問い合わせ対応スタッフの手配
- ・出展申込や展示販売会に係る問い合わせに対応すること。ただし、質問内容に対して回答し難い場合は、実行委員会と協議して対応すること

ウ 出展申込事業者情報の取りまとめ

- ・出展申込事業者の情報（氏名、出展商品等）をリスト化すること

エ 出展申込事業者への出展可否連絡

- ・実行委員会の選定結果に基づく、出展申込事業者への出展可否連絡

オ 出展マニュアルの作成・配布

- ・商品搬出入時間、ブース詳細、商品在庫保管スペース等を記載した出展マニュアルの作成及び出展事業者への配布

③実演・ワークショップ

ア 実演・ワークショップ内容の調整

- ・本県の伝統工芸にかかる制作工程の実演及びワークショップ（制作体験）の企画立案
- ・抹茶、和菓子及び日本酒をテーマとした、伝統工芸の器を用いたワークショップの企画立案
- ・上記実演やワークショップを行う講師の手配
- ・実演については、実演内容を説明するスタッフを配置するとともに、必要に応じ、手元を拡大する装置を準備するなど、来場者に職人の高度な技術が伝わる工夫を行うこと
- ・ワークショップについては、多くの来場者参加を確保する観点から、適切な価格・時間のものを選定すること。また、伝統工芸の制作を行うワークショップについては、来場者が会期中に多様なメニューが体験できるよう配慮すること

イ 実演者・ワークショップ講師との謝金・材料費等の調整・支払

- ・実演者やワークショップ講師との謝金・材料費等の金額調整及び支払

ウ ワークショップに必要な伝統的工芸品や道具等の手配

- ・抹茶、和菓子及び日本酒をテーマとした、伝統工芸の器を用いたワークショップに必要な、本県伝統的工芸品の菓子皿やカトラリー、抹茶碗、酒器などの手配
なお、本伝統的工芸品の手配にあたっては、講師の希望・意見を十分に踏まえて行うものとする
- ・ワークショップ（制作体験）に必要な什器・道具等の手配
上記什器・道具等の手配にあたっては、講師と十分に調整を行うこと

エ 商品の委託販売及び精算

- ・ワークショップ（制作体験）講師が制作した作品や、抹茶、和菓子及び日本酒に関連する本県伝統的工芸品など、会場で販売する商品にかかる委託販売契約締結、手配、ポップ等の制作、販売、在庫・売上管理
- ・なお、上記販売商品の選定は、講師の希望・意見を十分に踏まえて行うものとする
- ・販売商品所有者との委託販売契約に基づく精算

オ 商品販売スタッフの手配・管理

- ・上記商品を販売するスタッフの手配及び管理

④会場設営

ア 展示販売会会場等の設営

- ・総合案内のデザイン、設営、撤去及び清掃
- ・出展者ブース、実演・ワークショップスペース、体験講座実施スペース等のデザイン、設営、撤去及び清掃
- ・会場内外の看板、サイン、説明パネル、装飾等のデザイン、制作、設営、撤去及び清掃
- ・照明、音響・映像システム等の調達
- ・コンセント増設等の電気工事実施、Wi-Fi ルーター等の無線通信機器等の手配
- ・事務局控室や商品在庫保管スペース等の設営、撤去及び清掃

イ 必要備品等の手配

- ・必要備品等（台車、衣類掛けハンガー、荷物入れ、懐紙等）の手配

⑤当日運営

ア 運営スタッフ等手配

- ・当日運営スタッフ用マニュアルの作成
- ・運営スタッフ、案内スタッフ、実演・ワークショップ補助スタッフ、音響・照明等オペレーター、警備員等の手配・管理
- ・上記スタッフについては、不測の事態発生にも柔軟に対応できるよう余裕を持った人員数を手配・配備すること

⑥当日配布物

ア 配布資料等の作成、印刷

- ・ガイドブック等、来場者へ配布する資料のデザイン、作成及び印刷

イ 手提げ袋の手配

- ・配布資料等を入れる手提げ袋の手配

ウ 封入作業の実施

- ・配布資料等の封入作業を行うスタッフの手配及び作業の実施

⑦記録・集計

ア 展示販売会の撮影

- ・プロのカメラマンを手配し、展示販売会の撮影を行うこと
- ・撮影にあたっては、展示販売会の各企画実施の様子のみならず、出展商品、体験者が作成したワークショップの完成品、来場者の表情など、幅広く撮影を行うこと
- ・撮影した写真データは全て実行委員会に電子ファイルにて提出すること

イ 来場者数の集計

- ・委託事業者と実行委員会で事前協議し定めた方法にて来場者数をカウントし、実行委員会に報告すること

ウ 販売額・体験料等の集計

- ・各出展事業者の販売額や各ワークショップの体験者数・売上等を把握・集計すること
- ・出展事業者毎の集計結果を、展示販売会終了後、速やかに実行委員会に提出・報告すること
- エ 来場者アンケートの実施・集計
 - ・実行委員会が立案した設問を盛り込んだアンケート用紙の作成・印刷
 - ・アンケート用紙の配布、回収、結果集計及び実行委員会への報告
- オ アンケート謝礼品の送付
 - ・来場者アンケート回答者の中から謝礼品贈呈者を選定し、実行委員会が手配した謝礼品を郵送すること

⑧その他

- ア 上記以外で必要となる業務
 - ・展示販売会や関連イベント等を円滑に実施する上で必要となる、上記に記載のない業務

<提案を求める内容>

- ①本県伝統的工芸品の展示販売会として追加実施する魅力的な企画を新たに立案の上、提案すること。なお、提案する企画は、以下の条件を全て満たすものとする。
 - A 過去、しいのき迎賓会・しいのき緑地で実施された類似イベントとは異なる、独創性の高いオリジナル企画であること（ただし、国内外の他イベント等を参考・ヒントに立案することは可）
 - B 実施期間は少なくとも展示販売会会期中のうち2日以上とすること
 - C 場所は、展示販売会会場であるしいのき迎賓館又はしいのき緑地（両方の使用も可）を活用すること
- ②上記記載と重複しない関連イベント等を提案する場合は、時期、場所、想定される参加者数及びイベント等の詳細な内容を記載すること

(9) 本県食文化の魅力発信動画制作・発信

1) 動画の制作

- ・石川ならではの食材、加賀料理、伝統工芸品の制作工程などを動画に収め、料理と器の魅力を伝えることができる映像を2021年10月末までに制作すること
- ・製作する動画は2～3分程度の短い動画（以下、「短動画」という。）と、10分程度の動画（以下、「長動画」という。）の2本とし、ファイル形式はMP4（HD画質及び4K画質）とすること
- ・動画視聴者の理解度を高めるため、字幕等を適宜活用すること。なお、挿入する字幕については、日本語・英語を両併記すること

2) 制作した動画の活用

- ・制作した動画は動画投稿サイトやSNS等を活用して、国内外に広く配信し、県観光ポータルサイト「ほっと石川旅ネット ISHIKAWA TRAVEL(9か国語)」(以下、「県観光ポータルサイト」という。)への誘導を図ること
- ・制作動画の視聴回数や県観光ポータルサイトへの誘導成功率等について、2021年11月から契約完了期間までの間、配信媒体ごとにカウントを行い、月末に、実行委員会あてに日ごとの実績を書面で報告すること。
- ・実行委員会が立案した設問を用い、視聴者アンケートをオンラインで実施すること。また、アンケート結果を集計し、実行委員会に報告すること。アンケート回答者の中から謝礼品贈呈者を選定し、実行委員会が手配した謝礼品を郵送すること
- ・制作した動画は実行委員会や県が行う様々なイベント等でも活用できるよう、動画完成後、遅滞なく実行委員会に、ハードディスク等の記録媒体を用いて納品すること

＜提案を求める内容＞

○視聴者の関心をひき、本県食文化の魅力が伝わりやすい短動画・長動画の内容

- ・短動画、長動画それぞれについて、企画立案した内容を絵コンテ（経過時間、動画内容、音楽、字幕、音楽等を記載したもの）で作成し説明すること
- ・絵コンテのコマ数は、短動画は10コマ以内、長動画は30コマ以内とすること

(10) その他の業務

1) ポータルサイトの製作・情報更新・アクセス数等分析

- ・国際北陸工芸サミットのテーマや開催時期、実施内容等をわかりやすく紹介するポータルサイトを作成すること
- ・予定していたイベント等に変更・中止・延期が発生した時を想定し、トップページに告知内容を掲載するスペースを設けるとともに、適宜ページ内容の更新を図ること
- ・ポータルサイトはパソコンやタブレット端末、スマートフォンなどアクセスする電子端末に合わせ、表示ページの最適化が図れる仕様とすること。
- ・トップページ等にアクセス情報を収集する機能を付加し、アクセス数やアクセス者の所在地、アクセス日時等を集計・分析して、実行委員会に報告すること

2) 記録誌の作成・印刷

- ・記録誌のデザイン、原稿作成、印刷製本

＜仕様・部数＞

A4両面、カラー／100部

＜納品方法＞

冊子に加え、PDFデータを入れたCD-ROM等も併せて納品すること

＜留意点＞

記録誌の作成にあたっては、上記4(2)～(9)に掲げた各取り組みに加え、サミット事業又はサミット関連事業として実施する以下のイベントについても、プロのカメラマンによる撮影を行い、記録誌の内容として盛り込むこと

- ・北陸三県名品展「うるはしきもの めでたきわざ ー北陸の芸術院会員・人間国宝ー」
日 時：令和3年11月7日（日）～12月5日（日）
場 所：石川県立美術館
- ・国際ガラス展・漆展「特別展」
日 時：令和3年11月3日（水）～14日（日）
場 所：石川県政記念しいのき迎賓館

5 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、石川県個人情報保護条例（平成15年石川県条例第2号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(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。

6 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。

7 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。

8 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。