

輪島塗の創造的復興に向けた魅力発信業務 仕様書

1. 業務名

輪島塗の創造的復興に向けた魅力発信業務

2. 契約期間

契約締結日から令和8年3月13日（金）まで

3. 業務内容

令和6年能登半島地震と奥能登豪雨の二重災害により甚大な被害を受けた輪島塗の産地の復興に向けて、令和7年8月に、「輪島塗の若手人材の養成施設の整備等に関する基本構想」を取りまとめたところである。

本業務は、輪島塗の復興に向けては、県民が輪島塗について理解を深め、将来の輪島塗人材を増やすための取り組みも不可欠であることから、児童生徒を対象とした制作体験の実施や県民向けフォーラムの開催等により輪島塗の魅力発信を図ることを目的とする。

（1）児童生徒を対象とした制作体験等の実施について

①実施概要

開催目的：輪島塗の制作体験等を通じて児童生徒の輪島塗への理解を深める

開催時期：契約期間内（計4回程度）

開催場所：輪島市内

参加者数：延べ100名程度（想定）

②企画・運営に関する事項

ア 会場を含め輪島塗の体験会や工房見学等に係る企画提案を行うこと。

イ 体験会全体の進行管理（会場レイアウト図、タイムテーブル、進行台本、運営マニュアル等の作成を含む）を行うこと。

ウ 会場の手配及び会場管理者等との連絡調整を行うこと（会場使用に関する手続き及び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支払いを含む）。

エ 講師や見学先となる工房の手配及び日程調整を行うこと（旅費・宿泊費・謝金・材料費等の支払いを含む）。

③広報・募集・受付管理に関する事項

ア 体験会や工房見学の参加者の募集について、効果的な広報・宣伝方法を提案し、実施すること。

イ 体験会や工房見学への参加者等の募集は事前申込制とし、受託者において受付・参加者情報の管理を行うこと。

④実施準備・当日対応等

- ア 資材の準備、会場の設営（養生含む。）・撤去作業を行うこと。
- イ 体験・見学の内容、講師等の紹介パネル・看板等の制作、設営及び撤去作業を行うこと。
- ウ 当日の運営・進行に係るスタッフ（司会、受付、誘導等）を手配の上、当日の参加者及び講師等の受付・案内・誘導及び進行管理を行うこと。
- エ 当日配布資料の作成、カラー印刷、配布を行うこと。
- オ 参加者及び会場施設等の安全管理を徹底すること。

⑤記録等

- ア 開催記録、記録写真を作成すること。なお、撮影写真は無償かつクレジット表記なしで主催者が使用できるよう事前に参加者の同意を得るなど、必要な配慮を行うこと。
- イ 参加者アンケートを実施・集計すること。

⑥その他

上記に加え、開催に必要な一切の業務を遂行すること。

（２）県民向けフォーラムの開催について

①実施概要

- 開催目的：県民の輪島塗への理解を深める
- 開催時期：契約期間内（１回当たり１２０分程度を計２回程度）
- 開催場所：石川県内（少なくとも１回は金沢市内で開催することを想定）
- 主な参加者：県民（１回当たり１００名程度を想定）

②企画・運営に関する事項

- ア 会場を含めフォーラムに係る企画提案を行うこと。
- イ フォーラム全体の進行管理（会場レイアウト図、タイムテーブル、進行台本、運営マニュアル等の作成を含む）を行うこと。
- ウ 会場の手配及び会場管理者等との連絡調整を行うこと（会場使用に関する手続き及び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支払いを含む）。
- エ 講師（登壇者含む）・司会者等の手配及び日程調整を行うこと（出演交渉、旅行日程の調整、出演に関連する権利関係の処理、旅費・宿泊費・謝金等の支払いを含む）。
- オ 講師は、輪島塗の作り手や伝統工芸への造詣が深い学識経験者・著名人などを想定しており、委託者と協議の上、選定すること。
- カ 会場では、輪島塗の制作体験・実演といった輪島塗の作り手と県民が交流ができる機会を設けるなど輪島塗の魅力発信に資する取組みを実施すること。その講師等との調整や、必要な資機材・備品等の手配、ブースの設営・撤去を行うこと（出展者への

旅費・宿泊費・謝金・材料費等の支払いを含む)。

③広報・募集・受付管理に関する事項

- ア 本フォーラムの参加者の募集について、効果的な広報・宣伝方法を提案し、実施すること。
- イ 本フォーラムへの参加者等の募集は事前申込制とし、受託者において受付・参加者情報の管理を行うこと。

④実施準備・当日対応等

- ア 資材の準備、会場の設営・撤去作業を行うこと。なお、会場レイアウト等の施設使用計画を作成し、委託者と事前に調整すること。
- イ 当日の運営に係るスタッフを手配の上、当日の参加者及び出演者等の受付・案内・誘導及びステージの進行管理等を行うこと。なお、運営スタッフの配置計画を作成し、委託者と事前に調整すること。
- ウ 当日配布資料の作成、カラー印刷、配布を行うこと。
- エ 参加者及び会場施設等の安全管理を徹底すること。

⑤記録等

- ア 開催記録、議事要旨、記録写真を作成すること。なお、撮影写真は無償かつクレジット表記なしで主催者が使用できるよう事前に参加者の同意を得るなど、必要な配慮を行うこと。
- イ 参加者アンケートを実施・集計すること。

⑥その他

上記に加え、フォーラム開催に必要な一切の業務を遂行すること。

(3) その他事業について

輪島塗の魅力発信に資するものであり、「3. 業務内容」に掲げる各事業と連携した効果的な企画が提案された場合には、当該内容を含めることができるものとする。

4. 委託業務の実施条件

- (1) 受託者は、委託者の意図及び目的を十分理解した上で、本業務を総括する責任者及び適正な人員を配置し、委託者との連絡・調整を密にしつつ、効率的に業務を進めること。
- (2) 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とし、業務の実施に当たっては、進捗状況及び今後の進め方等を委託者に逐次報告するほか、必要に応じて委託者と打ち合わせを行うこと。
- (3) 受託者は、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。

- (4) 業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- (5) 本業務の遂行によって生じる権利は、委託者に帰属するものとする。
- (6) 受託者は、業務によって知り得た事項について、秘密を守り、他に漏らしてはならない。
- (7) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託する場合には、事前に委託者の承認を得るものとする。
- (8) 制作物に第三者の著作物等が含まれる場合は、受託者が使用に必要な費用の負担及び手続きを行うものとする。
- (9) 業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

5. 成果物の納品

- (1) 成果物
 - ①体験会・工房見学等及びフォーラム開催に係る制作資料（プログラム、シナリオ、マニュアル、配布資料等）
 - ②広報に係る制作資料（ポスター・チラシ等）
 - ③当日記録（開催概要、音声記録の文字起こし、写真及び映像等）
 - ④来場者アンケートの集計・分析結果
 - ⑤その他委託者が必要と認める書類
- (2) 納品方法
 - 電子データ（CD-R 等）により委託者に提出

6. 補足

本仕様書に疑義のある場合、並びに定めのない事項については、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。