

# 奥会津7町村文化施設間連携企画運営業務仕様書

## 1 委託業務名

奥会津7町村文化施設間連携企画運営業務

## 2 業務目的

本業務は、第4期只見川電源流域振興計画に掲げた基本施策「奥会津らしさの整理・継承」に基づく地域づくりを推進するため、奥会津地域（柳津町、三島町、金山町、昭和村、只見町、南会津町、檜枝岐村）全体を施設を持たないエコミュージアムとして位置づけ、地域の生活文化や自然、人々の生き様など、古の時代より継承されてきた地域の宝や新たな文化価値のあるものをこれから100年の未来へと伝え、新しい奥会津の風景を作り関係人口の増加と地域の活性化を図ることを目的とする。

## 3 業務内容

令和6年度実施予定である、奥会津7町村文化施設間連携企画展「奥会津の冬」（以下「企画展」という。）の開催にあたり、日本有数の豪雪地帯である奥会津地域の特色を活かし、自然・人・文化からなる「いとなみ」を、価値ある「歳時記の郷」として捉え、自然の中での営みの豊かさを伝える展示となるよう、以下の業務を行うこととする。

### (1) 奥会津7町村文化施設間連携会議（以下「連携会議」という。）の進行補助

#### ア 会議に向けての議題整理の補助

※会議の開催回数、実施時期については委託者と協議の上決定する。

#### イ 会議当日の出席及び事務局説明の補助

#### ウ 各会議の意見等を踏まえて、具体的な連携企画や事業実施体制等の検討を行う。

### (2) 企画展に係る伴走支援及び展示補助業務

上記(1)を踏まえ、委託者を含め、開催町村及び施設の関係者等との連携を密に図りながら、企画運営の補助を行うこと。また、展示計画における体制を整え、必要に応じて施設展示の補助にあたること。主な業務は以下の通り。

#### ア 現地調査（町村ヒアリング、会場下見、展示物調査等）

#### イ 展示物の輸送・設置・撤去に係る支援

#### ウ 展示物の解説資料及びキャプションの制作

#### エ 展示及び事業に必要な消耗品等の購入

### (3) 関連企画等の制作立案業務

より効果的な企画となるよう、幅広い層をターゲットとした関連企画等を行うこと。地域の特色を活かした関連企画とし、必要に応じて関係者との連絡調整等を行う。主な業務は以下の通り。

#### ア 企画制作・立案

幅広い層へのアプローチができるよう「奥会津らしさ」及び「冬」を意識した企画を制作すること。なお、企画の実施時期等については委託者と協議の上決定すること。

#### イ 企画運営に係る補助

関連企画の実施に係る人員手配等について適切に行うこと。

#### ウ 関係者間との連絡調整

企画に係る関係者（講演者等を含む）との連絡調整を密に行い、出演交渉等も含め、十分な協議を行うこと。

#### (4) 広報及び広告物製作業務

企画展を広く周知するため、本企画の趣旨や開催施設等を紹介することで、企画展を通じて周遊を目的とした冊子及びポスターの制作を行う。また、企画展に関連するプログラムについて、必要に応じて広報・宣伝活動を行うこと。なお、各種仕様については以下を基本とするが、あくまで参考とし、内容等については委託者と協議の上決定すること。

##### 【各種仕様】

###### ア 冊子

- ・紙：マットコート110kg、両面カラー
- ・サイズ：A4
- ・数量：35,000部
- ・ページ数：10ページ程度（表紙を含む）
- ・印刷製本：中綴じ（左綴じ）

###### イ ポスター

- ・紙：マットコート135kg、片面カラー
- ・サイズ：A2
- ・数量：300部

##### 【デザイン及び印刷】

ア 上記制作におけるデザイン・レイアウト調整及び印刷業務を行う。

イ 掲載内容及びデザイン等の校正については、委託者との協議の上、進めていくこととする。

ウ 年齢、性別を問わず、できるだけ幅広い層を対象とし、「奥会津らしさ」がある「冬」のテーマに則したものであること。

エ 「PDF」及び「JPEG」ファイルデータについても提出すること。

オ 上記に定めのない事項については、委託者との協議の上、進めること。

##### 【納品場所】

只見川電源流域振興協議会

〒968-0006 福島県大沼郡金山町大字中川字上居平 933 番地

##### 【納品期限】

企画展開催の2週間前までを期限とする。

#### (5) その他

この他、定めのない事項については、委託者と協議のうえ検討を行うこと。

## 4 業務期間

契約締結日から令和7年2月28日まで

## 5 実施体制・業務主任等及び定例会の開催

- (1) 受託者は、本業務を迅速かつ円滑に履行するための実施体制を整えること。
- (2) 受託者は、本業務全体に関して主として指揮・監督を行う業務監理者を定め、委託者等の関係機関との協議や定例会（月1回程度の頻度）・打合せ等に出席させるものとする。また、業務の進行上、緊急に委託者と協議等を行う必要がある場合は、適宜、打合せを実施すること。
- (3) 受託者は、各事業実施における主たる責任者を定め、委託者との緊密な連絡と十分な打合せを行うこと。

## 6 成果品の提出

受託者は、本業務履行期限までに、次に掲げる成果品を委託者に提出すること。

- (1) 業務実績報告書（※任意様式）
- (2) 実績に基づく継続時の事業予算および設計の提示
- (3) その他、委託者が必要と認める資料

## 7 成果の帰属等

本契約に伴い実施される委託業務により得られた成果に係る著作物(意匠、文章、名称、デザインを含む)に関する権利はすべて委託者に帰属する。ただし、研修会資料や発表資料などの受託者等が事業着手前から有する著作物は除く。

## 8 その他の留意事項

- (1) 契約額には、上記6に関する経費（消耗品、資材及び機器の使用料、各報告書作成に係る費用等）を含む。
- (2) 契約に係る費用については受託者が負担するものとする。
- (3) この仕様書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。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。
- (4) 地域内または福島県内の事業者と連携した事業展開とすること。