

平泉学シンポジウム運営業務

業務仕様書

令和 6 年 7 月

世界遺産平泉保存活用推進実行委員会

この「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、世界遺産平泉保存活用推進実行委員会（以下「実行委員会」という。）が実施する「平泉学シンポジウム運営管理業務」（以下「本業務」という。）に係る受託候補者の選定に関して、実行委員会が、契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、企画競争に参加しようとする者（以下「参加者」という。）の提案に具体的な指針を示すものである。

1 業務名称

平泉学シンポジウム運営業務 一式

2 本業務の目的

平泉の世界遺産登録から10年以上を経過し、世界遺産に登録された資産や価値について、学術成果はさらに進展している。これらの成果は論文や学術情報としては公開されているものの、東北地方や岩手県以外で発信する機会は限られている。

このため、これらの成果を地元地域以外でも発信公開することとし、平泉の学術成果の発信や、活用などに向けた機運の醸成を図ることを目的とし、中尊寺金色堂の創建900年を機に、中尊寺を中心とした仏教美術・建築をテーマとして、東京都内で講演会等を開催するものである。

3 実施期間

契約締結の日から令和7年2月28日(水)まで

4 本業務の内容

(1) 平泉学シンポジウムin東京（仮称）の概要

ア シンポジウムテーマ

「世界遺産平泉研究の現在－平泉の仏教美術－」（仮）

イ 開催日

令和6年11月10日（日）

ウ 会場

一ツ橋ホール

（東京都千代田区2-6-2、会場管理者：一般社団法人 日本教育会館）

エ 入場料

無料

オ 内容

時 間	内 容
13:00	開会
13:10	あいさつ（岩手県、国立大学法人 岩手大学）
13:10～13:30	報告 世界遺産平泉の価値について（報告者：岩手県又は岩手大学）
13:30～14:10	講演Ⅰ 中尊寺金色堂の日本史的意義（講師：都内大学教授（予定））
14:10～14:50	講演Ⅱ 中尊寺と仏教美術（講師：都内大学教授（予定））
14:50～15:30	講演Ⅲ 中尊寺金色堂の仏教建築（四国等在住の大学教授（予定））
16:10～17:00	パネルディスカッション
17:00	閉会

(2) 共通事項

ア 講師は、実行委員会が選定し、事前連絡及び委員のアテンドは、実行委員会が行う。

イ 開催にあたり、関係機関・団体と連携の上、業務を進めること。

(3) 付随業務

上記の業務実施に付随する下記の業務も本委託業務に含むものとする。

なお、下記以外の業務が発生する場合は、実行委員会と受託者において協議の上、決定する。

ア 運営・管理

シンポジウム全体に係る総合管理及び運営を行うこと。

イ 事前受付

- ・ 参加希望者の事前申込による受付を行い、参加者名簿を作成し、エクセルファイルで保存すること。
- ・ 事前申込の受付に当たっては、募集サイトや受付アプリの活用のほか、電話やはがき、ファックスなどあらゆる世代が申込できる方法を組み合わせて提案すること。
- ・ 参加決定者を先着順で選定すること。
- ・ 参加決定者には、その旨をメールまたは書面等で通知すること。

ウ スタッフの配置等運営体制

- ・ 運営に必要なスタッフを適切に配置すること。
- ・ 会場は、800名が収容可能であることから、十分な人数の受付スタッフ等を配置すること。
- ・ 司会進行を行う司会者を配置すること。

エ 舞台看板の製作

- ・ 一ツ橋ホール舞台の大きさを踏まえて、舞台看板や垂れ幕を作成すること。
なお、演目等は別途協議の上、決定すること。

項目	サイズ等	作成数
舞台看板（平泉学シンポジウム）	7,200mm×900 mm以上	1 個
垂れ幕（講演・パネルディスカッション）	1,200mm×3,640mm 程度	4 枚

オ 広報・宣伝

(ア) ポスター・チラシ

- ・ ポスター及びチラシは、開催趣旨を考慮しながら、首都圏の方の目を引き付けデザインで提案すること。
- ・ 作成したポスター・チラシは、多くの方の目に触れるよう、首都圏におけるポスターの掲示場所やチラシ配布先について提案すること。
- ・ ポスター・チラシは下記のとおり作成し、送付すること。

項目	サイズ等	作成枚数
ポスター	B 2サイズ 片面 4 C	300 枚以上
チラシ	A 4サイズ	10,000 枚以上

(イ) 新聞紙面への広告

読売新聞、朝日新聞、毎日新聞のうち、いずれかの新聞紙に2.5段以上の広告を掲載すること。

(ウ) その他

ポスター、チラシ及び新聞紙面以外の効果的な広報方法について提案すること。

カ 事前準備

- ・ 一ツ橋ホールでの開催に必要な機材等を確認し、手配すること。
- ・ 当日の進行台本を作成すること。
- ・ 配布資料（レジュメ）を印刷すること。配布資料（レジュメ）の原稿は、実行委員会で講師と相談の上作成する。
- ・ その他、実施に係る必要な準備

キ 当日の運営

- ・ 会場設営
- ・ 登壇者への当日の動線や進行内容の説明
- ・ 受付での資料配布（実行委員会が用意するアンケートを含む）
- ・ シンポジウム運営及び司会進行
- ・ アンケート回収

ク 記録

- ・ 当日の来場者数を把握すること。
- ・ 広報・記録用の写真を撮影すること。
- ・ 参加者へのアンケートの実施及び集計、分析を行うこと。
- ・ 議事録を作成すること。

(4) 経費に係る留意事項

- ・ 講師の謝金及び旅費は、実行委員会が直接支払うため、経費見積内訳書には計上しないこと。
- ・ 一ツ橋ホールのお会場の使用料は、実行委員会で下記のとおり予約し、金額が示されており、当該経費を経費見積内訳書に計上すること。

〔会場使用料〕	
9:00～21:00	ホール（800席）502,810円（税込）
9:00～21:00	控室C 38,170円（税込）
合計	540,980円

- ・ 本事業の経費は、文化庁の地域文化財総合活用推進事業を活用しているため、食糧費全般（講師用の水及び弁当）やノベルティ作成等の費用は、対象外経費となるため経費見積内訳書に計上しないように留意すること。

※ 文化庁ホームページURL（Ⅱ.世界文化遺産の事業を参照のこと。）

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/chiiki_kasseika/r06_sogokatsuyo/

(5) 業務実施に係る留意事項

- ア 受託者は、業務全体の進行管理や実行委員会との連絡調整を行うため、実施責任者や担当者等を選任すること。
- イ 業務実施にあたっては、進行スケジュールを作成し進行管理を行うこと。
- ウ 実施検討や連絡調整のため、実行委員会と受託者において必要に応じて打ち合わせを行い、受託者は事業の進捗状況、計画等について報告を行うこと。

(6) その他

- ア 仕様書に掲げる業務のほか、本シンポジウムの実施に関し必要な業務を行うこと。
- イ この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、協議のうえ決定すること。

5 留意事項

- (1) 事業が完了した時は、速やかに事業完了報告書（別添様式を指定）を作成し、関係書類（別途指示する。）を添えて実行委員会へ提出すること。
- (2) 受託者は、委託業務を誠実に遂行するものとし、本業務の準備あるいは実施に際して、随時、実行委員会と協議すること。
- (3) 契約に際しては、企画提案の内容及びその後の協議に応じて、仕様書を変更することがあること。

6 契約に関する条件等

(1) 再委託等の制限

- ア 受託者は、本業務の全部又は本業務の企画若しくは運営等を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- イ 受託者は、上記アに該当しない限りにおいて本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合、事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を実行委員会に対して文書で報告しなければならない。

(2) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

ア 実行委員会は、本業務の履行につき、著しく不相当と認められるときは、受託者に対し、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

イ 実行委員会は、上記 (1) イにより、受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して必要な措置をとるべきことを請求することができる。

ウ 受託者は、上記の請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、その結果の請求を受けた日から10日以内に、実行委員会に対して通知しなければならない。

(3) 権利の帰属等

本業務の実施により制作された成果物及び資料又はその利用に関する著作権、所有権等は、原則として委託料の支払いの完了をもって受託者から実行委員会に移転することとするが、その詳細については、実行委員会及び受託者間で協議の上、別途契約書により定める。

(4) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。

(5) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守しなければならない。