

静岡県富士山世界遺産センター開館5周年記念業務委託仕様書

1 業務名

静岡県富士山世界遺産センター開館5周年記念業務

2 業務期間

契約日から令和5年1月31日(火)まで(式典は令和4年12月13日(火))

3 目的

静岡県富士山世界遺産センター(以下「当センター」という。)の開館5周年を記念し、式典やパネル展等を実施する。

4 業務概要

ア 式典概要

	内 容
日 時	令和4年12月13日(火) 午後3時から5時
場 所	静岡県富士山世界遺産センター1階アトリウム ・演奏者控室：1階研修室 ・招待者受付：1階サブエントランス
出席者	100名程度
当日予定スケジュール	9:00 舞台・照明・音響等を設営開始 12:00頃 演奏者迎え(新富士駅) 14:30 出席者受付開始 15:00 開式 館長挨拶、知事挨拶、富士宮市長挨拶 15:15 コンサート (澤和樹氏と富士山静岡交響楽団による弦楽カルテット) 17:00 式典終了 (出席者退出、設営撤去) 17:30 懇談会(館長、演奏者ほか10名) 19:00 懇談会終了、演奏者送り(新富士駅)

イ 業務内容

項目	内容
演奏会場 設営・撤 去	<p>1 ステージ設営（主催者挨拶、弦楽四重奏に対応）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ W4500mm×D2400mm×H300mm、天板パンチカーペット、ステップ ・ タイトル看板の設置：W3600mm×H450mm、1枚。ステージ上に自立 ・ タイトル看板文字：(仮)静岡県富士山世界遺産センター開館5周年 ・ 背面パネルは設置しない <p>2 演奏者椅子を4脚用意すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ピアノ椅子のように高さ調節が可能であること ・ 背付きであること <p>3 譜面台+譜面台ライトを、4セット用意すること</p> <p>4 客席用のスタッキングチェアを120脚用意すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 客席は当センターのスタッキングチェアを70脚使用するが、このほか受託者においてもスタッキングチェアを50脚用意すること。 <p>5 生花設営（装飾台含めて3万円程度）</p> <p>※ ステージ及び客席のレイアウトは別紙1を参照。</p> <p>※ ステージは式典当日の朝から設営する（当日は臨時休館（終日））。</p> <p>※ 演奏終了後、招待客が退出したら、当日中に設営を撤去すること。</p>
運営	<p>1 進行管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 進行台本、運用マニュアル作成及び連絡調整（作成は令和4年11月25日（金）を目途とする） <p>2 招待者の受付・誘導</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出席者数に見合ったコートハンガー（クローク札含む）を用意すること（演奏者控室にも1台用意すること）。 ・ 招待者受付はサブエントランスで当館職員対応。 ・ 受付机は当センターの備品を使用する。 <p>3 司会進行</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 式典の司会 <p>4 音響</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 司会者・挨拶用の音響を設営すること（演奏用の音響は不要）。 <p>5 照明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 譜面台が見えるよう譜面台ライトなどを用意すること。（再掲） ・ 舞台演出照明を行うこと（2階ブリッジから舞台を照らす想定）。
演奏者 との 連絡調整	<p>1 当日まで</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 演奏者との連絡調整 <p>2 当日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 演奏者アテンド、控室ケータリング（お茶、コーヒー、茶菓子等） <p>3 後日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 謝礼支払（4名計 50万円・税引き後） ・ 旅費支払（2万円×4人）

懇談会	<p>会場の手配、アテンド、支払</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場は富士宮市内を想定 ・食事代 5 千円×6 名（食事及び飲物。税込み。）
送迎関係	<p>演奏者送迎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 9 人乗りジャンボタクシー（演奏者 4 名＋楽器を想定） ・ 行程： 1 新富士駅→当センター（式典開始前に到着） 2（17：15 頃発）当センター→夕食会場（17：25 着） 3（19：00 頃発）夕食会場→新富士駅 <p>※ 出席者は各自来館するため送迎は不要</p>
印刷・招待状	<ol style="list-style-type: none"> 1 プログラム冊子の制作 <ul style="list-style-type: none"> ・ 次第、曲目、演奏者プロフィール及び静岡県富士山世界遺産センター 5 年の歩み ・ 150 部作成（記念式典当日に配布） ・ A 4、8 ページ、マットコート 90 kg、デザイン業務含む。 ・ PDF 及び AI 形式による電子データも納品すること。 ・ 納品場所 当センター ・ 納期は令和 4 年 12 月 6 日（火）までとする 2 招待状セットの制作、発送及び出欠席の取りまとめ <ul style="list-style-type: none"> ・ 封筒、招待状（A6 二つ折り）、案内図、返信用ハガキ（往復送料含む） ・ 170 部作成 ・ 招待状の発送、出欠確認に係る業務も行うこと。 ・ 発送期限は令和 4 年 10 月 31 日（月）までとする。 3 静岡県富士山世界遺産センター開館 5 周年告知チラシデザイン制作 <ul style="list-style-type: none"> ・ A 4、1 ページ ・ PDF 及び AI 形式による電子データを納品すること（印刷は不要） ・ 納品場所 当センター ・ 納期は令和 4 年 11 月 11 日（金）までとする。
パネル展示	<ol style="list-style-type: none"> 1 静岡県富士山世界遺産センター 5 年の歩み パネル 18 枚作成・設置・撤去 <ol style="list-style-type: none"> (1) サイズ B 1 程度 (2) 展示場所 1 階アトリウムのスロープの外側（別紙 1 を参照） (3) 展示方法 パネルを両面テープ等でスロープのガラスの壁に固定 (4) デザイン 1 つのパネルに写真を 1～4 点程度配置し、説明書きを入れる。18 枚を統一的なデザイン（年表風）として作成。 2（仮）歴代ふるさと富士・静岡富士山写真コンテストグランプリ作品展 パネル 10 枚作成・設置・撤去 <ol style="list-style-type: none"> (1) サイズ B 2 程度 (2) 展示場所 1 階研修室外側の壁 (3) 展示方法 パネルを両面テープ等で壁に固定 (4) キャプション 各パネルに作品名、撮影者及び撮影地等を入れる。

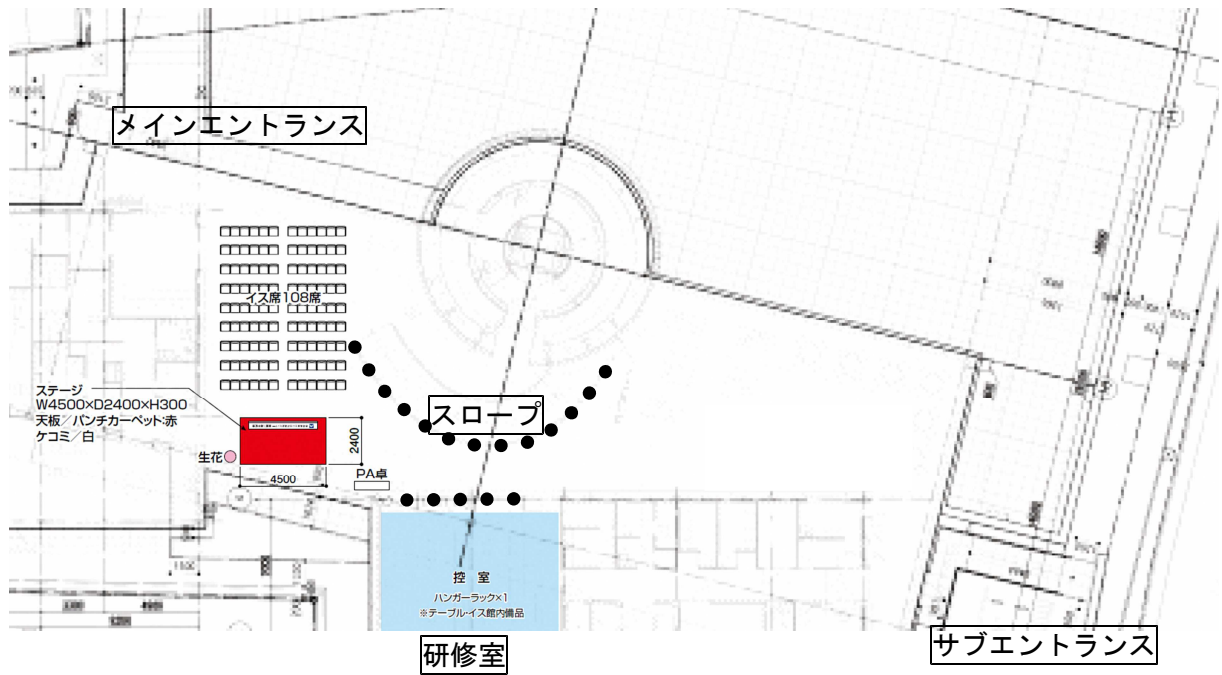
	<p>3 設置期間 令和4年12月10日(土)～令和5年1月9日(月)(令和4年12月9日(金)までに設置を完了し、令和5年1月9日(月)までに撤去を完了すること)</p>
地元連携	<p>5周年記念フラッグ作成・設置・撤去</p> <p>(1) 作成枚数 170枚</p> <p>(2) 掲出枚数 150枚</p> <p>富士宮商店街連盟加入の市内6商店街(駅前通り、中央、神田、本町、宮町、西町)への掲出及び撤去を行う。駅前通り・中央・神田の各商店街で掲出位置高さ約2.5メートル、本町、宮町は同約3メートル強。</p> <p>(3) サイズ及び素材 W385mm×H700mmのメッシュ素材</p> <p>(4) 規格等 フラッグは吊るして掲揚するため、2箇所の穴が必要(ハトメ加工)。また、吊すための金具や紐が必要(ポールは不要)。</p> <p>(5) デザイン 2022年の当センター開館5周年及び2023年の富士山世界遺産登録10周年を告知するデザインとする。</p> <p>(6) 設置期間 令和4年12月10日(土)～令和5年1月9日(月)(令和4年12月9日(金)までに設置を完了し、令和5年1月16日(月)までに撤去を完了すること)</p>
デザイン業務	<p>次のデザインは統一感を持たせること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷・招待状の「プログラム冊子」 ・印刷・招待状の「静岡県富士山世界遺産センター開館5周年告知チラシ」 ・パネル展示の「静岡県富士山世界遺産センター5年の歩み」 ・地元連携の「5周年記念フラッグ」
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・式典全体における危機管理対策(地震等の災害や荒天時の対応等)を準備すること。 ・仕様書に記載がない事項については、当センターと受託者が協議の上、決定する。

5 権利の帰属

- ・成果品の著作権は、当センターに帰属するものとする。
- ・当センターは、本業務の成果品を独占使用することができるものとする。
- ・受託者は、当センターの承諾なしに本業務の成果品を流用することはできない。
- ・受託者は、当センターが電子データの一部等を活用して資料等を作成することをあらかじめ承諾するものとする。

6 その他

- ・受託者は、委託契約に基づき、常に当センターと密接な連絡を取り、その指示に従うこと。
- ・受託者は、業務の実施に当たって、当センターのほか、演奏者とも随時調整を図ること。
- ・この業務に関わる必要経費は、全て受託費の範囲内で処理すること。
- ・受託者は、必要に応じて業務の一部を再委託できるものとするが、その場合は、事前に当センターと協議し、同意を得ること。



●●●●● パネル展示位置