

令和 2 年度九州国立博物館交流イベント運営業務仕様書

年度を通して、九州国立博物館（以下「当館」という。）が主催するイベント及び持ち込み企画（共催・貸館等）等について、企画立案・制作・運営等の全体プロデュースに関する次の業務を委託する。

はじめに ～これまでの取り組みと今後の課題～

当館は平成 17 年 10 月 16 日の一般公開以来、従来の博物館にない親しみのある博物館を目指し、展示活動はもちろんのこと、各種イベントの実施に積極的に取り組んできた。

具体的には、主催イベントとしてきゅーはくミュージアムコンサートやカフェコンサート、茶室での茶道体験を定期的に継続して開催しており、毎回多くの方々に楽しんでもらっている。

また、外部主催者による持ち込み企画として、神楽公演や吉野ヶ里 Days など国内の伝統芸能や歴史に触れられるイベントが数多く開催され、毎年の恒例として楽しみにされている固定ファンも増えてきている。

さらに、平成 29 年 4 月から夜間開館（毎週金曜・土曜日に開館時間を 20 時まで延長）をスタートし、夜も楽しめるイベントを実施してきたところである。

令和 2 年度の業務委託では、これまでの実績を活かすとともに、斬新で魅力的なイベントを実施・誘致していく必要がある。

（夜間開館についての補足事項）

- ・平成 29 年 4 月から実施
- ・毎週金・土曜日に開館時間を 20 時まで延長
- ・開館時間の延長に伴い、当館はもちろん、太宰府天満宮や参道等周辺地域一体でライトアップ及び飲食店等の営業延長を行い、回遊性のあるエリアを構築
- ・イベントに関しても、日中の主な客層（親子連れや高齢者）とは異なる世代（20 代～30 代）をターゲットとし、当館の新しい楽しみ方を提案できる内容のものを企画していく必要がある。

1 委託業務内容

（1）主催イベントの企画立案・運営業務（企画立案、企画書作成、出演者等との調整、スケジュール管理、広報、設営・撤収、技術スタッフ・必要機材等の手配、運営マニュアル作成、会場整理、イベントに係るクレーム対応等を含む。）

ただし、令和 2 年 7 月 1 日（予定）から令和 3 年 3 月 31 日までの契約期間中、ミュージアムホールが天井改修工事のため使用できなくなるため、この点を考慮した企画立案・運営業務を行うこと。また、ミュージアムホールが使用できない期間は、企画により仮設ステージや造作費等が必要となるものには必ず経費に含めて見積もること。

- ① 夜間開館の集客促進イベント（年 1 回以上）
- ② 若年層をターゲットとしたイベント（年 1 回）
- ③ 人形浄瑠璃や寄席など、日本の文化・芸能の振興に寄与するイベント（年 2 回程度）

- ④ 地域連携イベント（年 2 回程度）
太宰府天満宮、参道及び九州各県等と連携したイベント等
- ⑤ きゅーはくミュージアムコンサート（年 2 回程度）
ミュージアムホール及びエントランス等を活用したコンサート等
- ⑥ ライトアップイベント（年 1 回）
- ⑦ 正月賑やかしイベント（年 1 回）
- ⑧ スポーツの振興に関するイベント（年 1 回）
- ⑨ 開館 15 周年記念イベント（年 1 回）
- ⑩ 茶道体験（月 1 回）
- ⑪ きゅーはくカフェコンサート（年 8 回程度）
福岡女子短期大学音楽科生徒によるコンサートの運営支援
- ⑫ さいふごま大会（年 4 回、特別展毎に開催）
福岡県和ごま競技普及協会との共催で実施
- ⑬ ボランティアイベント（年 6 回程度）
九博ボランティア等によるワークショップなどのイベントへの運営支援
- ⑭ 特別展関連イベント、特集展示関連イベント（年 4 回程度）
- ⑮ 飾り山笠の展示
設営・撤去スケジュール等の連絡調整、設営・撤去当日の指導等
- (2) 特別展関連併催イベント等の事前打ち合わせ・設営撤去の立会・実施支援業務等
- (3) 持ち込み企画等の事前打ち合わせ・設営撤去の立会・運営に関する助言、実施支援業務等
- (4) 興行イベント誘致業務
有料コンサートなどの興行イベントの誘致業務
- (5) (1) ～ (4) の業務を円滑に行うためイベント事務局の設置
- (6) (1) ～ (4) の業務を円滑に行うためイベント会議の運営（原則月 1 回）
- (7) 主催イベントに係る告知広報業務
- (8) イベント実施報告書の作成
- (9) イベント保険への加入
- (10) その他当館のイベント等に必要な業務（当館と受託者で協議し決定する。）

2 委託期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日まで

3 当館の業務

- (1) 主催イベント内容の最終決定
- (2) 主催者として相手方との折衝・交渉業務
- (3) 持ち込み企画等の開催可否の決定
- (4) 持ち込み企画等の事前打ち合わせの設定
- (5) イベントに関する県政記者クラブへの情報提供
- (6) 当館ホームページでのイベントの告知

- (7) イベント事務局の執務室及び什器備品（机、椅子、ホワイトボード、プリンター、台車、電源ドラム等）の提供
- (8) 倉庫（看板類などの保管のため）の提供
- (9) 会場備え付けの音響、照明、映像機材等の提供

4 イベント事務局

- (1) イベント事務局には、以下の担当者等を配置すること。

- ① イベントディレクター（1ポスト）週1日程度
 - ・主催イベントの企画立案
 - ・主催イベントのディレクション
 - ・持ち込み企画及び興行イベントの誘致
- ② イベント運営担当者（1ポスト）週3日程度
 - ※9時から17時（夜間開館時は20時まで）を基本の勤務時間とする。
 - ・主催イベントの運営
 - ・特別展関連併催イベント及び持ち込み企画の運営支援
 - ・当館の監視、案内業務、施設管理、清掃等の受託業者との連絡調整
 - ・職員不在時の問い合わせ対応等
- ③ 音響照明オペレーター（1ポスト）週2日程度
 - ※9時から17時（夜間開館時は20時まで）を基本の勤務時間とする。
 - ・主にミュージアムホール内の主催イベント及び持ち込み企画等における音響照明の操作（持ち込み企画等において音響照明オペレーターが1名を越えて必要となる場合は、主催者に対し別途請求を行うこと。※本委託業務には含まないこと。）
- ④ 茶室管理指導担当者（茶道経験者）（1ポスト）週3日程度
 - ・茶室の管理、清掃
 - ・主催イベントにおける茶道指導
 - ・貸館等利用者に対する指導（事前打合せも含む）、利用後の確認
 - ・当館の来賓に対する呈茶接客

- (2) 留意事項

- ① 主催イベントの企画立案に当たっては、当館と十分に協議すること。
- ② 主催イベントの運営に当たっては、当館の職員だけでなく、当館ボランティア及び当館支援団体等との連携、協力に努めること。
- ③ イベントの運営に当たっては、当館の監視・案内業務の受託業者や特別展の主催者・運営者等と連携を密にし、来館者誘導・VIP対応・マスコミ対応・救護・身体障がい者等要支援者への対応・混雑時又は緊急時の対応など様々な事態に対する万全の対策を施すこと。
- ④ イベントの運営に当たっては、来館者の安全性を最優先に、利便性・快適性を心がけ、万一事故が起きた場合に迅速かつ適切な対応が取れるよう危機管理体制を確立すること。
- ⑤ 持ち込み企画等の運営支援に当たっては、当館の規定やルールを主催者に遵守さ

せること。

5 その他

- (1) この仕様書に詳細を定めない事項であっても、運営業務の経験上必要と思われる事項については委託内容に含まれるものとする。
- (2) この仕様書に定めない大幅な変更事項が発生した場合は、受託者とアジア文化交流センター双方が協議し、アジア文化交流センターが指示する。