

令和6年度九州国立博物館交流イベント運営業務委託 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実施すること。

1 運営業務方針

- ・令和6年4月～12月の間3階特別展示室の設備改修による閉室を予定、同期間における来館者数の大幅減が想定され、1階施設（ミュージアムホール、エントランスほか）や4階文化交流展示室などを活用し、これを補う魅力的なコンテンツを提供する。
- ・令和7年10月の開館20周年を迎えるにあたり、令和7年の年明けから祝賀機運を盛り上げる。
- ・イベント開催時は感染症染防止対策に努め、当館が安全で安心して楽しめる場所として定着させる。

2 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3 委託業務内容

当館で実施する各種形態のイベントについて、企画立案、企画書作成、主催者及び出演者等との事前打合せ、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、設営撤去の立会、クレーム対応等を行うこと。

（1）各種イベントの実施

①主催イベント

九州国立博物館が日頃から親しまれるようなイベントを実施する。

例：インターネット配信を利用したイベント

特別展開催時期の夜間開館イベント

若年層（20代～30代）をターゲットとしたイベント

日本の文化・芸能の振興に寄与するイベント

自治体や太宰府天満宮、観光協会等地域と連携したイベント

「あじっば」を活用した子ども向けイベント

ミュージアムホールやエントランスでの音楽コンサート

クリスマス、正月、桜などの季節イベント

茶道体験会など茶室を活用したイベント

②特別展及び特集展示の関連イベント

例：閉室期間の3階特別展示室前スペースを活用したイベント

③持込み企画イベント

自治体、教育機関、各種団体、企業等が主催し当館で実施するイベント

例：太宰府天満宮七夕揮毫大会

筑紫地区中学校美術展

県事業などの関連イベント

- (2) イベント事務局の設置（担当者の配置については5のとおり）
- (3) イベント会議の運営（月1回）
- (4) イベント実施報告書の作成
- (5) イベント保険への加入
- (6) その他当館のイベント等に必要業務（当館と受注者で協議し決定する。）

4 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) 持込み企画等の開催可否の決定
- (4) 持込み企画等の事前打合わせの設定
- (5) イベントに関する県政記者クラブ等への情報提供
- (6) 当館ホームページ、広報誌等によるイベントの告知
- (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) 会場備付けの音響、照明、映像機材等の提供

5 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）月2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

・特別展開連併催イベント及び持込み企画の運営支援

・当館の監視、案内、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

・下記③ホール管理担当者兼オペレーター不在時の職務代行

③ホール管理担当者兼オペレーター（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音響照明設備の管理、主催イベント及び持込み企画等における音響照明の操作（持込み企画等において音響又は照

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い、本委託業務には含まないこと。）

・上記②イベント運営担当者不在時の職務代行

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、協力を努めること。
- 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・身体障害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。特に、感染症防止対策については国や県、各種ガイドラインに沿って取組むこと。
- ⑤持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。
- ⑥当館は、博物館施設であることから、イベントの実施に当たり一般的な施設とは異なる条件・制約があること。イベントの企画・運営のみならず、設営や撤去、スタッフの入退館、荷物の搬出など様々な場面で博物館施設としてのルールが適用されるので留意すること。

（一例）

- ・文化財を害虫から守るため、不適切と判断した物（たとえ生花一輪でも）は持込みができないこと。
- ・館内での飲食は、1階カフェエリア、研修室、和室、控室以外はできないため、企画する際は注意すること。

6 その他

- （1）この仕様書に詳細を定めない事項であっても、運營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、受注者と発注者双方が協議し、発注者が指示する。