

## 国東半島宇佐地域世界農業遺産認定10周年記念シンポジウム開催業務仕様書

### 1 委託業務名

国東半島宇佐地域世界農業遺産認定10周年記念シンポジウム開催業務

### 2 業務委託期間

契約締結の日から令和5年12月28日

### 3 本業務委託の目的

令和5年5月に、国東半島宇佐地域が世界農業遺産に認定されてから10年が経過する。認定地域内での認知度は徐々に高まり、世界農業遺産を活用した地域住民主体の取組も進みつつある。一方、県内での認知度はまだ低く、認定地域への交流人口の拡大等を図るためにも認知度を高めていく必要があることから、10周年記念シンポジウムを開催し、世界農業遺産のPRと魅力発信を行うことにより、今後5年後、10年後に向けて機運を高めていく。

### 4 事業概要

#### (1) 認定10周年記念シンポジウム

①期間：令和5年11月21日（火）・22日（水）（20日（月）事前準備）

②会場：アストくにさき（〒873-0503 大分県国東市国東町鶴川160-2）

認定地域内※（エクスカーション関係）

※豊後高田市・杵築市・宇佐市・国東市・姫島村・日出町

### 5 委託業務内容

#### (1) 認定10周年記念シンポジウム

##### ①会場レイアウト及び運營業務

シンポジウムの運營業務を行う。なお、シンポジウムの概要は以下のとおりとし、会場レイアウト図面の作成や音響手配、当日司会者及び進行台本の作成、当日スタッフの手配業務等については委託者と協議して決定すること。

シンポジウムプログラム（案）

11月21日（火）、11月22日（水）

- ・ 開会式
- ・ 記念講演
- ・ 基調講演
- ・ パネルディスカッション
- ・ ユース関連発表等
- ・ 閉会式
- ・ エクスカーション（半日）

- ・ レセプション
- ② 会場使用に関する調整・緩衝業務  
アストくにさき（シンポジウム会場）及び認定地域内（エクスカーション訪問先）の使用料等を総括し、管理者との調整・緩衝業務を行う。
- ③ レンタル備品の手配・設営等業務  
レンタル備品の手配と設営業務、必要とされる箇所の床養生及び撤去等の業務を行う。なお、会場運営に必要な什器等のレンタル備品の手配及び設営業務については、委託者と協議して決定すること。
- ④ 世界農業遺産認定地域のパネル展示・パンフレット配布  
アストくにさき（シンポジウム会場）内でのパネル展示やパンフレット配布を行う。
- ⑤ シンポジウム会場の映像中継・記録
- ⑥ 宿泊及び移動の調整・手配  
シンポジウム参加者等の宿泊及び移動の調整・手配すること。
  - ・ 来賓 7 名（関東からを想定）  
東京－大分間の空路調整・手配  
宿泊先の調整・手配（国東市内 2 泊）  
会場－宿泊先・空港間のバス運行調整・手配（3 日間）
  - ・ 他県認定地域 74 名（想定）  
（（世界農業遺産 13 地域＋日本農業遺産 24 地域）×2 名）  
宿泊先の調整・手配（国東市内 2 泊）  
会場－宿泊先間のバスの運行調整・手配（2 日間）  
杵築駅－空港－会場間のバスの運行調整・手配（3 日間）
  - ・ ユース関連発表参加者送迎バス 6 校（想定）  
各学校－会場間のバス運行調整・手配（各学校 1 台想定）  
※ユース関連発表参加者（見込み）  
豊後高田市内学校（2 校）、宇佐市内学校（1 校）、  
杵築市内学校（1 校）、大分市内学校（2 校）、国東市内学校（1 校）  
ただし、国東市内学校（1 校）については、バス運行調整・手配の必要なし
  - ・ ユースセッション参加OB 2 名（愛媛県・別府市からを想定）  
八幡浜－別府観光港－大分空港間の調整・手配  
別府駅－大分空港間の調整・手配
  - ・ パネリスト 12 名（認定地域内からを想定）  
各パネリストの旅費（陸路）の調整
  - ・ エクスカーション（来賓 7 名を視察案内）  
アストくにさき－各案内先－アストくにさき（※半日 バス周遊案内）
- ⑦ エクスカーションツアーの計画・調整・手配  
認定地域内で当認定地域を象徴する場所を巡るエクスカーションツアーの計画、調整、手配を行う。

## (2) その他

### ① ポスター制作業務

イベント告知用のポスター制作業務を行う。なお、ポスターのデザインについては、委託者と協議して決定すること。

イベント告知用ポスター（用紙規格 A2 サイズ、印刷部数 100 部）

## 6 業務実施における注意事項

### (1) 事業計画の作成等

受託者は、業務実施に先立ち、作業スケジュール及び従事スタッフの体制等を記載した事業計画を作成し、委託者の承認を得た上で、業務を実施すること。

なお、業務計画に変更が生じる場合には、速やかに委託者に報告し承認を得たうえで業務を実施すること。

### (2) 事業の統括責任者

受託者は、委託事業の開始から終了までの間、事務局を設置し、本業務を総括する責任者（専任スタッフ）を1名配置する。責任者（専任スタッフ）は、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のため、定期的に委託者と連絡調整を行うこと。

### (3) 資料等の提出

受託者は、委託者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合には、速やかに提出すること。

### (4) 疑義が生じた場合の取扱い

本業務の実施に当たり、疑義が生じた場合は、主催者、受託者協議のうえ、定めること。

## 7 成果物の提出

### (1) 提出物

①業務実績報告書（2部及びデータ）※正本1部・副本1部

※本番当日及びそれまでの準備過程における業務実績の報告

②シンポジウム記録映像（データ）

## 8 その他

(1) 感染症予防対応のため、本仕様書の内容を実施することができない場合又は不適切と判断される場合については、委託者と協議の上、中止又は実施方法等の変更を行う。

なお、その場合において、委託金額の減額の必要がある場合には、委託金額の減額変更を行うものとする。

(2) 業務の実施にあたっては、委託者と適宜協議を行い、十分に調整して行うこと。

業務の遂行上必要と認められるものであって、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び仕様書に明記していない事項については、委託者と協議すること。