

## 「雲仙天草国立公園天草地域指定 70 周年記念式典」実施業務委託基本仕様書

## 1. 業務名

「雲仙天草国立公園天草地域指定 70 周年記念式典」実施業務

## 2. 業務の目的

本事業は、令和 8 年度に雲仙天草国立公園天草地域が指定 70 周年を迎えるにあたり、式典を開催することで、これまでの歩みを振り返るとともに、天草管内の住民（観光関連事業者、地域づくり団体、行政関係者、一般住民等）が同国立公園の魅力や価値を再認識する機会を創出し、その普遍的価値を将来へ継承していく機運を醸成することを目的とする。

## 3. 契約期間

契約締結日から令和 8 年（2026 年）11 月 27 日（金）まで

## 4. 事業概要（予定）

（1）開催日時：令和 8 年（2026 年）10 月 17 日（土）13 時 30 分～16 時 00 分

（2）会場：天草市民センター（天草市東町 3 番地）

（3）参加者：関係省庁、国会議員、知事、県議会議員、市町村長、市町村議会議長等及び一般公募等 300 人程度（計 350 人程度）

（4）参加費：無料

（5）構成（案）

ア オープニングアクト

イ 開会

ウ 主催者挨拶

エ 来賓挨拶

オ 来賓紹介・祝電披露

カ 絵画・動画コンクール表彰式

キ 講演会（60 分程度）

ク 閉会

## 5. 委託業務の内容

以下に掲げる業務を行うこと。なお、詳細については委託者と協議のうえ決定すること。

（1）式典の計画及び準備

本業務を遂行するにあたり、業務の実施計画書（実施内容及び作業行程表を含む）を作成・提出し、委託者の承認を得て業務を実施すること。

## (2) 式典の企画及び運営

- ① 招待状・御礼状の作成、送付、問い合わせ対応、当日の会場設営、受付、誘導（駐車場含む）、当日の写真撮影、配布用次第（プログラム）の作成等を行うこと。
- ② 会場使用料（控室等を含む）、設備使用料、保険料等運営に係る一切を委託費に含むため、関連経費の支払いを行うこと。
- ③ 全体管理マニュアル、運営台本等を作成すること。
- ④ 会場演出・設営・備品（スクリーンやステージ吊り看板、案内サイン等）の手配を行うこと。
- ⑤ 当日の司会進行を行うこと。
- ⑥ 参加者受付、会場整理等に係る人員を確保・配置し、当日の円滑な会場運営を行うこと。
- ⑦ 運営に関するイベント保険へ加入すること。
- ⑧ 必要に応じて警察、施設管理者、消防署、道路管理者及び交通管理者等との警備や危機管理に関する打合せ、調整及び法令上その他所要の申請手続きを行うこと。
- ⑨ オープニングアクトについては委託者で出演者等を含め調整するが、出演料等の費用負担が発生した場合は、委託者と協議のうえ受託事業者が支払うこと（数万円程度を想定）。

## (3) 基調講演の企画・実施

- ① 天草地域や国立公園に造詣が深く集客が見込め、機運醸成につながるようなテーマ及びそれに沿った登壇者を提案すること。
- ② 登壇者については、本業務受託者の提案のもと、委託者と協議のうえ決定し、登壇に係る調整（登壇依頼、登壇に係る連絡等）及び報償費・旅費の支払いを行うこと。

## (4) 「雲仙天草国立公園天草地域指定70周年記念絵画・動画コンクール」表彰式

- ① 70周年記念式典のプログラムとして環境省が主催する「絵画・動画コンクール」の表彰式を実施する。実施にあたっては、委託者と別途協議のうえ決定すること。
- ② 各部門の受賞者へ首長等から表彰式及び副賞等を授与する（計10人程度を想定）。なお、表彰状及び副賞については環境省が用意する。

## (5) 招待者対応

- ① 封筒、招待状、案内図、返信用ハガキを含む招待状を50部程度作成し、招待者に送付すること。なお、往復送料は委託料に含む。
- ② 出欠席確認及び申込については、ハガキのほか、電子メール及びファックスでも対応すること。
- ③ 招待した出席者の座席表や会場全体の席札を作成すること。

## (6) 一般参加者への周知及び募集

- ① SNSやWeb等の各種媒体を活用して効果的に公報を行うこと。
- ② 参加申込の受付が可能な広報用特設サイト（以下、「特設サイト」という。）を構築し、希望者が容易に申し込めるようにすること。また、特設サイトからの申込みができない方への代替手段も実施すること。
- ③ 参加申込者に対しては、申込み後の受付完了メールとリマインドメール（前日まで）を送付すること。
- ④ 参加申込の状況及び内容については、随時委託者と共有すること。
- ⑤ 開催についての電話等問合わせの対応を行うこと。また、参加人数が定員に満たない場合の対策を行うこと。

(7) 手話通訳者

- ① 手話通訳を2名以上手配すること。
- ② 手話通訳者の派遣手当や交通費等の必要経費は、委託料に含む。

(8) その他

本式典をより興味深く、親しみやすいものにするための企画やその他工夫等があれば提案すること。

6. 事業報告及び成果品等の提出

事業終了後、次に掲げる資料及び成果品等について、速やかに提出すること。

- ・ 事業実績報告書（冊子1部及び電子データ）
- ・ 広報物等（紙ベース及び電子データ）
- ・ 参加者名簿（電子データ）
- ・ 開催状況等の写真（電子データ）

7. 著作権

- ・ 受託者が本業務にて制作した成果物の著作権は、委託者に帰属するものとし、委託者が必要なものに利用することができるものとする。
- ・ 受託者は本業務にて制作した成果物について、委託者及び委託者が指定する第三者に対して著作者人格権を行使しない。
- ・ 受託者は、業務の実施に当たり第三者が権利を有する著作物（映像・写真・音楽等）を使用する場合、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。
- ・ 受託者は、本業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら県の責に帰す場合を除き、自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

8. その他

- ・本仕様書記載の委託業務の内容は、企画提案のために設定したものであり、実施段階において、予算や諸事情により変更することがある。
- ・業務着手に先立ち、実施計画書（実施内容、スケジュール、推進体制等）、責任者及び担当者の名簿（氏名、役職、連絡先）を VISIT あまくさプロジェクト実行委員会に提出すること。
- ・その他委託業務の実施にあたり、疑義が生じた場合は、VISIT あまくさプロジェクト実行委員会事務局及び受託者の協議で決定する。