

**世界農業遺産高千穂郷・椎葉山地域認定 10 周年記念シンポジウム等
運營業務委託仕様書**

1. 目 的

世界農業遺産高千穂郷・椎葉山地域は、令和 7 年 12 月に認定 10 周年を迎える。世界に認められた本地域の伝統的な農林業を、今後も持続的に保全・継承していくに当たり、本地域の価値の再認識と、持続可能な農林業システムの継承に向けた機運を醸成することを目的としたシンポジウム等を開催する。

2. 委託期間

委託契約締結の日から令和 8 年 1 月 30 日（金）

3. シンポジウム等の概要

概要は以下のとおり。内容は現時点の予定であり、変更の可能性がある。

（1）主催者

世界農業遺産高千穂郷・椎葉山地域活性化協議会（以下「協議会」という。）

（2）開催予定日時

① 記念シンポジウム

令和 7 年 10 月 31 日（金）

午後 1 時 15 分から午後 5 時 00 分予定

② レセプション

令和 7 年 10 月 31 日（金）

午後 5 時 30 分から午後 7 時 30 分予定

（3）会場

ホテル高千穂 2 階多目的ホール（宮崎県西臼杵郡高千穂町大字三田井 1037-4）

※協議会が全館を終日仮予約済み。なお、会場借り上げ費用は本業務により支払う。

（4）開催規模（予定）

① 記念シンポジウム（現地会場） 定員 200 名程度

② レセプション 定員 100 名程度

（5）参加費

無料。（ただし、レセプションに係る費用は実費徴収予定）

（6）開催形態

参集形式にて開催する。

（7）プログラム予定

① 記念シンポジウム（令和 7 年 10 月 31 日（金））

時 間	プログラム	内 容
12:30	開場	
13:13-13:15	オープニング	2 分程度のオープニング映像
13:15-13:35	1) 開会～挨拶・祝辞等	◎協議会会長挨拶 ◎来賓祝辞（3 名程度）
13:35-13:45	2) 協議会活動報告	10 年の振り返り
13:45-14:00	3) 功労者感謝状贈呈	
14:00-14:40	4) 地元関係者活動報告	◎地元代表、中高生、大学等
14:40-14:55	（休憩）	

14:55-15:40	4) 基調講演	
15:40-16:40	5) パネルディスカッション	
16:40-16:50	6) 大会宣言	地元中高生によるものを想定
16:50-17:00	7) 閉会式	◎協議会副会長挨拶
17:00-17:30	会場転換	会場に隣接するスペースで物販・PR ブースを設ける
17:30-19:30	レセプション	◎神楽舞台

※現時点の予定であり、変更の可能性あり

4. 業務委託の内容

業務委託の内容は以下のとおり。実施にあたっては、主催者と協議、調整の上で実施すること。

(1) 業務計画

受託者は契約締結後速やかに作業計画書（業務内容及び方法、実施スケジュール、組織体制図（スタッフ等の実施体制））を作成し、主催者に提出すること。

(2) 記念シンポジウムの企画・運営

ア 基調講演者、ファシリテーター及びパネリストとの連絡調整

※基調講演者及びパネルディスカッション参加者、来賓等の選定及び出席依頼は主催者にて行う。

イ 総合司会者との連絡調整

※総合司会者の選定及び出席依頼は主催者にて行う。

ウ 事前準備

(ア) 申込受付

郵送、FAX、電子メール、WEB 申込フォームで申込みを受け付けること。

(イ) 横断幕、垂れ幕、名垂れ等の準備

(ウ) 名札作成

(エ) 運営要領、タイムテーブル及び進行台本等の作成

(オ) 必要な各種機材の準備

(カ) 配付資料作成・準備（製本印刷、袋詰め※資料の内容は主催者から提供する）

(キ) 当日運営スタッフの確保

(ク) 大型バスの手配・送迎

※土台日÷熊本方面⇄会場

(ケ) その他、事前準備補助

エ 記念シンポジウムの運営

(ア) 受付

(イ) 資料配付

(ウ) 来賓、登壇者、送迎バス等の誘導

(エ) 会場設営

(オ) 機材の操作

(カ) 会場との連絡調整

(キ) 総合司会、出演者等との調整

(ク) 進行に応じた舞台フォーメーションの設定

(ケ) 各種 PR・物販ブース設置・運営

(コ) その他、運営補助

オ レセプションの準備及び運営等

(ア) 会場との調整

ホテル高千穂との調整等を実施

(イ) 受付

- ・レセプションの飲食代は参加者から徴収する(※飲食代は主催者と協議)
- ・会費の徴収、管理を行うこと。

(ウ) 運営要領、進行台本等の作成

(エ) 総合司会・出演者等との調整

(オ) 伝統芸能公演の実施

- ・会場舞台において神楽等の伝統芸能公演を実施すること
- ・出演者との調整を実施すること。

(3) 広報・情報発信

ア ロゴの作成

10周年を記念したロゴ(以下「記念ロゴ」)を令和7年7月18日(金)までに作成すること。

イ チラシ・ポスターの作成

記念ロゴを入れた、参加者募集用のチラシ・ポスターを以下の仕様に従い作成すること。写真等の必要な素材については、主催者の所有物を提供可能。必要に応じて素材を収集すること。

(ア) チラシ

仕様：A4サイズ、コート紙、両面フルカラー
印刷部数：10,000枚

(イ) ポスター

仕様：A1サイズ、コート紙、片面フルカラー
印刷部数：100枚

ウ HPバナー用画像の作成

- ・ポスターデザインをベースとした画像データ(縦×横=900pix×1,440pix)を作成すること。
- ・作成後、各種HP管理者と調整の上、速やかにHPバナーを掲載すること。

エ 参加者を募集するに当たり、県内在住者を主な対象とし、各種広報媒体において情報発信の提案・実施すること。

(4) 記録

実施状況の写真及び映像の撮影を行うこと。なお、写真及び映像は主催者が実施する広報事業等において使用する場合がある。

(5) その他業務

本業務に必要な経費の支払い

5. 業務の管理・執行体制

- (1) 業務を適正かつ確実に執行できる体制を作ること。
- (2) スケジュールの管理を行い、適切に業務を進めること。
- (3) 事故等が生じた場合は、速やかに主催者に連絡すること。

6. 成果品等の納入場所

成果品等とは、成果報告書(データ提出)、事業で作成した制作物やデザイン、撮影した写真及び映像等のデータ等とし、本事業の成果品等の納入場所は、主催者が指定する場所とする。

7. 経費

履行までに要する全ての経費(交通費、宿泊費、視察費用、サンプル提供費用、通信運搬費、

会場使用料、資料印刷代等）を含む。

※会場借り上げ料は、226,600円（多目的ホール使用料。税込・当日及び前日準備）を予定

8. その他

- （1）成果品等についての権利は、主催者に帰属する。
- （2）本業務の実施に当たっては、主催者と十分協議・連絡をとりながら進めること。
- （3）本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、主催者と協議の上決定すること。
- （4）本業務で得られた情報等については、主催者の許可なくして流用してはならない。
- （5）業務の遂行に当たり、発生した事故等については、受託者の責任において対処することとする。
- （6）記念シンポジウム当日は、主催者において運営スタッフ（受付や会場整理等）を10名程度手配する。