

## USEUM SAGA 運営業務委託仕様書

### 1. 目的

美術館に飾るような人間国宝等の器で佐賀の美食を楽しむ期間限定のプレミアムレストラン「USEUM SAGA」(ユージアムサガ)を開催することで、佐賀が誇るべき「食材」と「器」の付加価値を高めるとともに、これら地域資源を磨き上げることでできる県内料理人の存在を国内外に広く発信することを目的とする。

### 2. 摘要

本仕様書は、業務の内容について示すものであるが、業務の性格上、当然に実施しなければならないものについてはもちろん、本仕様書に記載のない事項であっても、サガマリアージュ推進協議会(以下「本協議会」という。)と決定委託事業者が協議して定めた事項についてはこれを遵守し、業務の遂行に当たらなければならない。

また、業務の実施にあたっては、関係者と連携を密にすること。

### 3. USEUM SAGA 開催概要

#### (1) 主催

- ・サガマリアージュ推進協議会(事務局:佐賀県流通・貿易課)

#### (2) 開催日程

- ・年2回開催(開催時期、期間は別途協議)
- ・開催期間は1~2週間程度(集客が期待できる週末を想定)

#### (3) 開催場所

- ・一定の集客能力を有する県内レストラン等(会場選定は別途協議)
- ・会場選定にあたっては、本協議会より候補を提示し、集客や準備費用等をシミュレーションしたうえで決定する。

#### (4) 開催内容

- ・期間中は、人間国宝や三右衛門、トップシェフが愛用する器などを使用し、県産食材をふんだんに使った特別メニューを提供
- ・1~2日間限定で県内料理人とトップシェフ等によるコラボイベントを開催(有料)
- ・コラボイベントと連動して、県内料理人による単独イベントを開催(有料)
- ・コラボイベント及び単独イベントは全て予約制(あらかじめ定員を決める)

### 4. 業務内容

委託業務の内容は以下のとおりとし、各種法令の遵守に努め、効果的な事業展開を図るものとする。なお、業務の範囲はコラボイベント及び単独イベントとする。

#### (1) 企画関連

○目的、コンセプトに基づいたイベント関連企画の立案、設計、調整

#### (2) 出演関連

○本イベント期間中に実施するコラボイベントに関連したトップシェフ等の出演調整

- ・コラボイベントに出演するトップシェフ等については、あらかじめ候補者を数名リス

トアップしておき、イベントに出演する県内料理人との相性を見ながら協議する。

※トップシェフ等とは、シェフ、パティシエ、ソムリエを含む。

※本イベントに出演する県内料理人の選定は本協議会が担う。

### (3) 運営関連

○運営計画の立案、調整、当日ディレクション

○本イベントの進行管理（開催時期及び開催場所の選定、コラボ相手となるトップシェフ等の選定、出演交渉、イベント告知、会場設計、メニュー考案、器の選定等、イベント本番までに何を決めないといけないかを整理するとともに全体の進行を管理する）

○会場内のサイン、装飾物等の制作

○必要に応じた調理器具やワイングラス、食器、カトラリー等の調達

○必要に応じたテーブルや椅子、その他の会場内備品の調達

○必要に応じたキッチンスタッフやサービススタッフの人員確保

○本イベントで使用する人間国宝等の器の輸送・管理

- ・人間国宝等の器は、佐賀県が所有（佐賀県立九州陶磁文化館が管理）
- ・人間国宝等の器を使用する際は都度貸出申請を行う（申請は本協議会が行う）
- ・人間国宝等の器が破損等した場合のリスク管理として、損害保険等に加入すること。（保険の種類は任意。貸出申請の際に保険証のコピーの提出を求める）
- ・本イベント開催前後で会場への搬入及び会場からの搬出並びにその間の輸送、会場内での管理を行うこと。
- ・本イベント終了後に、器の枚数確認や状態確認を行い、損傷した器がある場合には、保険による修繕対応を行うこと。
- ・人間国宝等の器以外の器は、原則、本イベントに出演する県内料理人が店舗で使用している器の中から選定するが、種類や枚数が足りない場合は、レンタル等で対応すること。

○運営マニュアル等の作成（進行台本、会場レイアウト、出演者一覧、メニュー概要、参加者リスト（配席表）、招待ゲスト情報等を作成）

○その他本イベントに必要な機材の調達、調整

### (4) 広報関連

○集客のための広報計画の立案

- ・佐賀、福岡を中心とした九州圏内に限らず、国内の「食」「器」「旅」等に対する関心の高い層に、広く本イベント情報が届くよう計画を行うこと。
- ・海外向けの集客も検討すること。実施する場合には、本イベントの趣旨を海外の参加者にも理解していただけるよう、佐賀の歴史や文化、食に関する情報等を海外の参加者がインプットできるための工夫を施すこと。

○イベント周知のための情報発信（本協議会が作成するプレスリリースの活用、広告掲載、広報物の制作等）

○メディアやインフルエンサー向けの FAM ツアーの造成

○事後広報含めたメディアアプローチ（媒体の選定、実施方法等）

○記録用の映像制作及び写真撮影

なお、「必要に応じた」と記載している業務の必要性については、状況を見ながら本協議会

との協議のうえ都度判断するものとする。

また、上記の業務のうち、運営関連や広報関連などで「USEUM SAGA」のフォントを使用する場合は、本協議会が提示する VI レギュレーションのデザインを使用するものとする。

#### 5. 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

#### 6. 支払方法

前金払・完了払

#### 7. 成果品等

受託者は、次に掲げる成果物を指定する部数ずつ、本協議会が指定する納入期限までに納めるものとする。

(1) 実績報告書 1部

(2) その他、本協議会と受託者が合意のうえ、成果品として提出を求めるもの

※紙で制作した成果品（実績報告書等）については、電子データでも1部納品すること。

#### 8. 委託金額

上記業務内容を履行するために必要な費用

#### 9. 留意事項

(1) 本業務における全ての成果物、取得物及び著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む）は本協議会に帰属するものとし、制作者は本協議会に対して著作人格権を行使しないものとする。（取得物については消耗品を除く）

(2) 制作物の中に第三者が著作権を持つ素材を利用する場合には、受託者が著作権者の承諾を得て、利用を行うこととする。

(3) 本業務の一部を第三者に再委託することは原則として認めない。ただし、本協議会と受託者の協議により本協議会が認めたときは、この限りではない。

また、機密保持、知的財産権等に関して、本業務委託契約にて定める受託者の責務を再委託先の事業者も負うよう、必要な処置を実施すること。

なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受託者が負うこと。

あわせて、あらかじめ本協議会に対して、再委託する業務の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法を報告し、承認を得ること。

#### 10. 委託料の請求

本協議会が実績報告書を受理して内容審査後、業務が適正に完了していることを確認し、その旨の通知があった後、受託者は、委託料を完了払請求書により請求するものとする。

なお、業務の円滑な遂行のために必要がある場合、前金払ができるものとする。

#### 1 1. 委託料の返還

本協議会は、受託者が本業務の実施にあたり、本仕様書で定める事項に反した場合には、委託契約額の一部又は全額を返還させる権利を有するものとする。