

第6回「司書のつどい」開催等業務仕様書

1 業務名

第6回「司書のつどい」開催等業務

2 事業の目的

佐賀県では、佐賀県立図書館司書が中心となって市町図書館司書等とのネットワークを強化し、市町支援の充実及び県内司書のレベルアップを図ることで、さらに県民が本に親しめる環境づくりに資するため、「チーム司書ネットワーク等推進事業」を実施している。

その一環として、知の拠点となる図書館づくりにおいて重要な役割を担う司書を対象に、館の垣根を越えた交流の機会「司書のつどい」を開催し、ネットワーク形成を促進し、県内図書館の連携強化を図る。あわせて、県内司書のネットワークについて県民に周知する。

3 業務履行場所

佐賀県立図書館が指定した場所及び受託者の申請により同館が認めた場所

4 業務履行期間

契約締結日から令和8年3月30日（月）まで

5 業務の内容

(1) 全体

事業統括1名を配置し、佐賀県との打ち合わせや、事業の進捗・スケジュール管理を実施すること。

また、契約締結後に、業務実施体制表を提出すること。

なお、想定するスケジュールは「添付資料1」のとおりである。

(2) 司書のつどい運営等

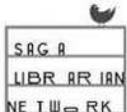
司書のつどいの概要は6に示す。

次表の「受託者」の業務を実施すること。

【表】

区分	内容	受託者	佐賀県
講師関係	講師決定		○
	講師謝金の支払い	○	
	講師旅費（宿泊含む）の支払い ※チケット準備含む	○	
	講師のお土産の準備（袋込み） ◇佐賀県と協議し、3千円程度（消費税及び地方消費税抜き）のものを準備すること。	○	
	講師との連絡、アテンド	○	
会場関係	会場の予約		○
	レイアウト作成		○
	吊り看板、垂れ幕に記載する文言の作成		○
	会場使用料の支払い	○	
	会場附属設備利用料等の支払い ◇内容は、「添付資料2」のとおりである。	○	
	会場との連絡	○	
会の運営	司会準備		○
	知事のアテンド（会場への入場前、退席時）		○
	シナリオ作成		○
	運営スタッフ準備 ◇進行ディレクター1名 ◇会場スタッフ3名 ◇カメラマン1名	○	
	会場の下見：1回（60分程度） ◇司書のつどい実施前	○	○
	リハーサル実施：2回 ◇司書のつどい実施前：60分程度 (会場：佐賀県立図書館) ◇当日：午前中 (会場：ホテルニューオータニ佐賀)	○	○
	当日の誘導等 ◇講演：講師の誘導 ◇表彰：知事の誘導、被表彰者の誘導、表彰の介添え ◇鼎談：知事・講師・鼎談司書・コーディネーターの誘導	○	

区分	内容	受託者	佐賀県
会の運営	会場設営、途中の机等の移動、会場撤去	○	
	記念写真撮影：2回程度 ◇表彰：知事と被表彰者 ◇鼎談：鼎談者 ※撮影の際の声かけや合図も行うこと	○	
事例発表・交流会・ミニ分科会	事例発表の資料準備 ※事例発表は書面開催 交流会・ミニ分科会の進行		○
佐賀県公 共図書館 司書表彰 式	被表彰者の決定、表彰状の文言作成、リボン準備		○
	賞状用紙準備：6枚準備（予備含む） ◇仕様：A3大、佐賀県庁仕様、438mm×315mm	○	
	額縁準備：3枚準備 ◇仕様：A3大、金ラック440mm×320mm	○	
	表彰状の筆耕：3枚 ◇文言は佐賀県が指定する。1枚当たり250文字以内。	○	
	副賞準備：3個（袋込み） ◇佐賀県と協議し、1万円程度（消費税及び地方消費税抜き）のものを準備すること。 ◇表彰の際に渡す目録を作成すること。	○	
スクール 読書チャレンジ運動最優秀 賞表彰式	被表彰者の決定、表彰状の文言作成、賞状準備、賞状額縁準備、筆耕、リボン準備		○
鼎談	鼎談司書決定、連絡		○
	鼎談コーディネーター決定、連絡		○
展示	展示物の搬入、展示、撤去		○
参加者の 対応	通知、取りまとめ		○
	次第、名簿等の配布資料の作成		○
	当日の受付		○
	アンケート実施、集計		○

区分	内容	受託者	佐賀県
その他	<p>司書のネットワーク強化のためのグッズ作成</p> <p>◇「チーム司書ネットワークロゴマーク」をプリントすること。</p> <p>◇ロゴは次のとおりであり、受託者には、ロゴのaiデータ及び使用に関するガイドラインを貸与する。</p>  <p>佐賀チーム司書ネットワーク SAGA LIBRARIAN NETWORK</p> <p>【グッズ1】フロントポケットミニサコッシュ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本体色：インクブラック ・本体サイズ：横×縦：約160mm×180mm ・ショルダー部分：約10mm×1150mm ・生地素材：ポリエステル 他 ・個別封入：PP袋 ・印刷：単色印刷、白 ・数量：140個 <p>【グッズ2】缶バッジ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サイズ：38mm×38mm (角丸) ・背景：維新ブルー (C:96% M:0% Y:0% K:0%) ・ロゴの色：白 ・数量：140個 	○	

○上記実施業務中の色付き部分の項目に係る費用（消費税及び地方消費税抜き。）は、次の金額である。

講師謝金	金1,295,543円
講師旅費（宿泊含む）	
会場使用料	
会場附属設備利用料等	

(3) 司書のつどい広告記事の作成、掲載

広告記事を作成し掲載すること。なお、広告記事のレイアウトは「添付資料3」を参考にすること。

◇掲載紙：佐賀新聞

◇内容：15段、カラー

◇校正：3回程度

◇その他：「チーム司書ネットワークロゴマーク」を掲示すること

6 司書のつどいの概要

(1) 日程

令和8年2月12日（木）13時～16時（予定）

【次第等】※他に休憩有り。順番及び時間は変更の可能性有り。

番号	内容	時間
1	開会	
2	講演	60 分
3	事例発表・交流会・ミニ分科会	45 分
4	佐賀県公共図書館司書表彰式・ スクール読書チャレンジ運動最優秀賞表彰式	25 分
5	鼎談	40 分
6	閉会	
他	会場内で展示を実施	

(2) 会場・講師等控室

◇会場：ホテルニューオータニ佐賀 鶴の間（東）

使用時間：9時～17時（準備、撤去含む）

◇講師等控室：ホテルニューオータニ佐賀 羽衣の間

使用時間：9時～17時（準備、撤去含む）

7 成果物 ※電子媒体については、CD又はDVD納品とする。

(1) 完了報告書（紙媒体1部）

(2) 事業報告書（紙媒体1部及び電子媒体（PDF又はMicrosoft Office形式）1部）

(3) 司書のつどいの写真（電子媒体1部）

(4) 司書のつどいの音声データ（講演、表彰、鼎談部分：約120分） (WAV又はMP3形式1部) ※「添付資料2」にも記載

(5) 広告記事が掲載された佐賀新聞（紙媒体1部）

(6) 佐賀新聞広告記事（PDF形式1部：PDFの解像度は300dpi）

(7) その他、仕様書に定める物品

8 著作権

契約書に定める。

9 支払方法

完了払（契約書に定める）

10 留意事項

- (1) 業務の実施に当たっては、佐賀県と十分に事前協議を実施するとともに、業務の責任者を明確にし、業務に係る佐賀県からの照会に対して速やかに回答できる体制で臨むこと。
- (2) 業務に際しては、トラブルが発生しないように留意するとともに、受託者によるトラブルは、受託者が責任をもって対処すること。
- (3) 司書のつどいが、天災等により延期・中止せざるを得ず、キャンセル費用等が必要になる場合は、佐賀県と協議すること。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、佐賀県と受託者が協議のうえ、これを定めるものとする。

想定スケジュール（添付資料1）

会場（ホテルニューオータニ佐賀）内で使用する物品等（添付資料2）

内容	数量	備考
講師昼食	1	ランチセット（飲み物付き。）
ミネラルウォーター (500ml、ペットボトル、カップ含む)	5	鼎談（講師、知事、鼎談司書、コーディネーター）4本、 講演1本の計5本
つぼ花	1	
吊り看板（5,400mm×900mm）	1	※文言は佐賀県が指定する
垂れ幕（1,000mm×3,000mm）	2	※文言は佐賀県が指定する
ワイヤレスマイク	5	司会、講師、知事、鼎談司書、コーディネーターの5本
音声ライン	1	
録音	1	講演、表彰、鼎談部分：約120分 形式：WAV又はMP3形式、媒体：CD又はDVD
スクリーン（3.0m×2.2m）	1	
プロジェクター（3,000ルーメン）	1	
PC延長ケーブル（HDMI）	1	
ノートパソコン（マウス付き） ※Web利用用のネットワークは会場のものを 利用する。	1	音楽・映像放送、講演等に使用。 YouTubeが閲覧できるもの。 PowerPoint（最新版のMicrosoft Office又はMicrosoft 365）が利用できるもの。 ※講演等の各種データはUSBで渡す。
音響オペレーター	1	
ズームスタンド	1	
マイクスタンド	1	
司会台	1	
講演用机（100cm×100cm）	1	
長机（120cm×50cm）（クロス付き）	20 程度	クロスの色は白色又は藍色
控室の水、茶 (湯呑み茶碗やカップで提供すること)	3	○開会前等 講師、鼎談司書、コーディネーターの3個
控室のコーヒー (カップで提供すること)	7	○打合せ時 講師、知事、鼎談司書、コーディネーターの4個 ○閉会後 講師、鼎談司書、コーディネーターの3個
会場椅子	130 程度	
賞状盆	4	

