

## 令和8年度「福島県政150周年記念式典」 業務委託仕様書（案）

この仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が実施する令和8年度「福島県政150周年記念式典」業務（以下、「本業務」という。）に係る委託候補者の選定に関して、県が契約する事業者（以下「乙」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、プロポーザルに参加しようとするものの提案に具体的な指針を示すものである。

### 1 委託業務の名称

令和8年度「福島県政150周年記念式典」業務委託

### 2 委託業務の目的等

令和8年8月21日に福島県政150周年を迎えるにあたり、福島県政150周年を祝う記念式典を開催する。

### 3 事業内容

福島県政150周年記念式典

### 4 業務委託期間

契約締結日から令和8年12月28日（月）

### 5 主催

福島県

### 6 行事の概要

#### (ア) 日 時（案）

県民の日（8月21日）に実施を想定。

令和8年8月21日（金）13：30～15：00（※）

※ 予定時間内に終了するよう進行管理を行うこと

#### (イ) 会 場

以下の会場で実施を想定しているが、県と協議の上、決定する。

名 称 とうほう・みんなの文化センター（福島県文化センター）

住 所 福島県福島市春日町5-54

使用施設 大ホール（1,752席）ほか

#### (ウ) 内容（案）

国歌斉唱、式辞、県議会議長挨拶、祝辞（招待者より2名選定）、記念誌お披露目及

び福島県 150 年のあゆみ紹介、(仮) 官民ネットワーク記念事業紹介、(仮) 子ども・若者による未来へのメッセージ、音楽団体による演奏、合唱団体による合唱、伝統芸能

※ 音源は受託者が手配し、事前に出典等を県に報告すること。

※ 式典開式前及び福島県 150 年のあゆみを紹介する動画を会場において放映を予定している。

なお、放映する動画の一部の素材データは県が提供するが、その他の素材の調整・動画製作は受託者が行うこと。

放映に必要なプロジェクター、スクリーン音響等、放映に係る会場内設備の準備・調整は受託者が行うこと。

(エ) 参集予定 (県が選定する) ※900 名程度を想定

- ・ 知事、副知事、各部署長：約 30 名
- ・ 行政機関 (市町村、国関係機関、県関係団体等)：約 100 名
- ・ 議会関係 (衆議院議員、参議院議員、県議会議員等)：約 80 名
- ・ 各分野の企業・団体代表：約 250 名
- ・ 福島県人会関係者：約 60 名
- ・ しゃくなげ大使：約 60 名
- ・ 包括連携協定締結先企業：約 50 名
- ・ 官民ネットワーク登録団体：約 250 名
- ・ 報道機関：約 20 名

(オ) 会場装飾

- ・ 令和 8 年 1 月 8 日 (木) 実施の福島県政 150 周年記念事業オープニングイベントの書道パフォーマンス作品 (縦 2m、横 5m) を会場内に展示。

(カ) 会場内 PR ブース

県政 150 周年記念・官民ネットワーク登録者の記念商品を PR するブース (物販) を会場内に設ける想定

## 7 委託業務の内容

委託する業務は以下のとおりとする。

なお、企画設計及び運営に当たっては、採用となった企画案を基に県と協議の上、改めて設計を行い、進行台本、実施計画書及び運営マニュアルを作成すること。

※ 委託する業務に係る諸経費については、全て本委託料の中から支払いをすること

### (1) 福島県政 150 周年記念式典

(ア) 企画演出・キャスティング

- ・ 式典の趣旨・目的にふさわしい演出を企画すること。
- ・ 司会者は、県と協議の上、受託者が出演交渉を行い、選定すること。司会者に係る当日の交通手段の確保、旅費・謝金の支払い及び食事の手配など必要な業務につ

いては受託者が行うこと。

- ・ 「国歌斉唱」の際に流す音楽については音楽団体による生演奏を想定とする。音楽団体の選定及び調整は県が行い、出演に係る謝金及び旅費は委託料に含める。食事の手配など必要な業務も受託者が行うこと。
- ・ 「記念誌お披露目」については、県と協議の上、対応すること。記念誌の準備は県が行い、参加者に配布する記念誌等の配布物のとりまとめなどその他必要な業務は受託者が行うこと。
- ・ 「福島県 150 年のあゆみ紹介」については、県と協議の上、対応すること。令和 8 年 1 月 8 日（木）実施の「福島県 150 周年記念事業オープニングイベント」様子の動画素材は県より提供するが、その他の素材の調整・動画製作は受託者が行うこと。
- ・ 「(仮) 官民ネットワーク記念事業紹介」については、県と協議の上、対応すること。別途作成のリーフレットをスクリーン投影及び司会による紹介を想定する。  
※ 福島県政 150 周年記念・官民ネットワークについて  
福島県政 150 周年を広く発信していくため、記念事業の基本理念に共感し、協力いただける市町村、民間企業及び民間団体によるネットワークを構築する。官民ネットワーク登録団体は、ロゴマークの活用や連携事業を実施する。登録団体の申込みは、令和 7 年 10 月から令和 8 年 12 月まで特設 WEB サイトで受付中。令和 8 年 2 月 27 日現在 266 件申請。
- ・ 「(仮) 子ども・若者による未来へのメッセージ」については、会場で子ども達等に出演いただくもしくは、事前に公募を想定するが、子ども達等の選定も含め県と協議の上、対応すること。
- ・ 「音楽団体演奏、合唱団体、楽器演奏」については、県と協議の上、対応すること。選定は県で行い、音楽団体の選定及び調整は県が行い、出演に係る謝金及び旅費は委託料に含める。食事の手配など必要な業務も受託者が行うこと。
- ・ 出演者等のリハーサルは、式典の前々日、前日もしくは当日の午前中など、式典会場で行うこと。
- ・ 「県議会議長挨拶及び祝辞」については、参加者等の調整を県が行う。

#### (イ) 会場装飾等

- ・ ステージ及び会場内の装飾は、福島県の伝統・文化・郷土を感じる「福島県」を意識したものとする。
- ・ 令和 8 年 1 月 8 日（木）実施の福島県政 150 周年記念事業オープニングイベントの書道パフォーマンス作品（縦 2m、横 5m）を会場内に展示すること。運搬・設営・撤去など必要な業務は受託者が行うこと。

#### (ウ) 会場設営・運営・撤去

- ・ 式典の会場は「とうほう・みんなの文化センター（福島県文化センター）」で行

うことを想定し、知事、参集予定者、出演団体等の各控室等を設置すること。（とうほう・みんなの文化センターは令和8年8月19日（水）から令和8年8月21日（金）まで終日全館、県が予約済。）

なお、会場の使用に係る費用（式典会場の他、各会議室や付属設備使用料が発生する場合も含む。）については、委託料に含めるものとする。

- 全ての控室に、茶菓及び茶道具を用意すること。
- 式典会場の設営・撤去は以下の期間を行うことを予定する。

なお、式典開催日は想定とする。

（設営）

前々日 8月19日（水）8：30～21：00

前日 8月20日（木）8：30～21：00

当日 8月21日（金）8：30～式典開会まで

（撤去）

8月21日（金）式典終了後から21：00までに終了すること。

- その他控室等の設営・撤去は以下の期間を行うことを予定する。

（設営）

当日 8月21日（金）8：30～式典開会まで

（撤去）

8月21日（金）式典終了後から21：00までに終了すること。

- 施設における装飾、音響、電気設備の設置、会場設営・撤去、管理等の全てを行い、必要な機材を手配すること。

- 実施会場は原状回復することとし、撤去後に管理者からの確認を受けること。  
また、万が一、会場施設に損害等を与えるなど、その原状回復に費用が発生した場合は、原則として、受託者が負担すること。

- 当日はマスコミの取材が入るため、県と協議の上、マスコミ用の映像及び音声分配器（※分配器の口数は、取材申込のあったマスコミ数分を準備すること。）等を設置すること。なお、マスコミの取材場所は来場者の入退場導線と重複しないように配置すること。

- 会場内外には、看板、座席図や案内図など分かりやすいサイン等を設置すること。  
なお、サイン等は色分けをするなど会場スタッフ・参加者に分かりやすいよう工夫すること。

- 各控室には、入口に入室者を明示したサイン等を設置すること。
- 招待者等の座席配置については、県と協議の上、決定すること。その際、招待者の受付や動線を区分するなど、誘導案内が円滑かつ容易となるよう配慮すること。  
原則として座席には、名札を貼付すること。

- ・ 受付台を設置し、招待者の受付を行うこと。なお、受付は招待者がスムーズに受付ができる必要数を配置すること。
- ・ 招待者について集計し、県へ報告すること。なお、報告時期及び方法については、県と協議の上対応すること。
- ・ 運営に必要な人員は原則として受託者が確保し配置すること。会場を考慮し、建物入口から式典会場入口までスムーズに誘導するため、各所にスタッフを配置すること。
- ・ 運営に当たっては、会場スタッフ間の情報伝達手段として、インカム及びトランシーバー（県職員スタッフ分を含む）を準備すること。
- ・ 受託スタッフと県スタッフとの区別がつくよう、名札等を色分けするなどの工夫をすること。
- ・ 会場に必要な照明等電気設備等の会場への搬出入、設営、装飾等の施工に当たっては、会場の規定及び施設管理者の指示等を遵守すること。

#### (エ) 安全管理

- ・ 本業務の実施に係る全ての作業については、安全確保に万全の体制を整えること。このことに関する義務と責任は、全て受託者にあること。
- ・ テロや災害対策を含め、来場者の安全対策に十分配慮すること。
- ・ 感染症等への対策を講じること。
- ・ 設営・撤去・運搬やイベント開催時間中の事故など不測の事態に対処するため、あらかじめ保険に加入するとともに、十分な人員体制をとるなど、必要な方策を講ずること。

#### (オ) その他

- ・ 式典については次第等を記載したもの一式を作成すること。
- ・ 式典の招待状、印刷、封入及び発送を行うこと（約 900 通を予定）。
- ・ 式典の招待状は、受付をスムーズに行えるよう色分けをするなど工夫すること。
- ・ 招待状は発送前に県側の最終確認を受けること。なお、招待状発送のタイミングは4月中もしくは5月中とすること。なお、スケジュールの詳細は県と協議の上決定する。

### (2) 送迎バスの手配及び運行管理

- ・ バス会社との連絡調整を行い、50名が乗車可能な貸切大型バス4台を手配・準備させ、福島駅西口～式典会場間を送迎させること。また、バスの行程は以下のとおりとすること。
- ・ 県職員が同乗するため添乗員は不要とする。
- ・ 式典招待者に分かりやすいようサイン等を作成し、バスに乗り込むまでの誘導・乗車案内・確認を行うこと。また、帰路は全員乗車に努めること。

- ・ バスが予定通りに準備・運行しているかを随時確認し、県に報告すること。

#### 【バスの行程】

##### (ア) 福島駅西口⇒式典会場（往路）

- ・ 貸切大型バスを4台発車させること。なお、発車時間の詳細は県と協議の上決定すること。

##### (イ) 式典会場⇒福島駅西口（復路）

- ・ 貸切大型バスを4台発車させること。なお、発車時間の詳細は県と協議の上決定すること。
- ・ 福島駅西口に全台到着したことを確認し県に報告すること。

##### (3) 駐車場の誘導

- ・ 送迎バス及び送迎車等の駐車場内の誘導を行うこと。

#### (4) 共通事項

##### (ア) 記録業務

###### ①写真の撮影

- ・ 式典について、実施状況を撮影し、記録を行うこと。

###### ②映像の撮影

- ・ 式典について、全て映像撮影し、記録を行うこと（全体版及び YouTube 版）。

###### ③ストリーミング配信（ライブ配信）及びアーカイブ配信

- ・ 式典について、広く視聴できるよう、YouTube 等を使ったストリーミング配信及びアーカイブ配信を行うこと。その具体的な内容については、県と協議すること。

##### (エ) その他

- ・ 感染症等の予防に必要な措置を行うこと。
- ・ 進行に当たっては、タイムスケジュールを含む詳細な進行台本のほか、実施計画書及び運営マニュアルを作成の上、実施すること。

なお、運営マニュアルの作成に当たっては、職員の配置・役割や動線、避難経路等を詳細に分かりやすく示すこと。

## 8 留意事項

### (1) 委託業務に係る成果品の提出

- ・ 本業務の実施結果についての報告書（写真の電子データを含む。）を、紙媒体にて3部及び電子データ一式にて提出すること。
- ・ 撮影した動画については、下記の数量、形態により納品すること。

	DVD	YouTube
--	-----	---------

式典	1枚	URL
----	----	-----

※DVDプレーヤーで再生できる形態とする。

※YouTubeは、YouTubeにアップロードすること。

(2) 印刷物、イベントに関する撮影データの著作権等

- ・ 本委託業務で作成した印刷物及びイベントに関する撮影データ等の著作権は、原則として、県に帰属するものとする。
- ・ 印刷物、看板、サイン等において使用される素材等において、他社の著作権その他の権利が及ぶものは使用を避けること。また、これらについて使用する際には、権利者より事前に2次使用を含めた使用の許諾及び事後においても権利の主張を行わない旨の許諾を得るものとする。
- ・ これらの権利等に関して、第三者から何らかの申し出がなされた場合は、全て受託者の責任において対処するものとする。

(3) その他

- ・ 本件に関し、疑義が生じた場合等については、県と協議の上決定すること。

9 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるものを含め、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ・ 委託業務着手届（別記第1号様式）
- ・ 主任担当者通知書（任意様式：氏名、所属、役職、連絡先を明記のこと）
- ・ 実施工程表（任意様式：着手から完了までの工程を明記のこと）
- ・ その他、福島県が業務の確認のため必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ・ 委託業務完了届（別記第2号様式）
- ・ その他、福島県が業務の確認に必要と認める書類

※成果品（業務報告書、参加者名簿、式辞等印刷物及びデータ一式、新聞記事（全国紙を含む）、インターネット等による報道の記事等）