

第68回北海道・東北ブロック民俗芸能大会に係る  
会場設営・運営及び映像作成・広報業務委託仕様書（案）

概要

- 1 業務名  
第68回北海道・東北ブロック民俗芸能大会運に係る会場設営・運営及び  
映像作成・広報業務
- 2 委託期間  
契約締結の日から令和9年2月26日（金）
- 3 大会開催日  
令和8年10月25日（日）
- 4 大会開催場所  
けんしん郡山文化センター 大ホール（福島県郡山市堤下町1番2号）
- 5 大会内容
  - ア リハーサル（予定）  
大会進行及び各団体による演出等のリハーサルを行う。
    - ① 令和8年10月24日（土）団体リハーサル 9：00～17：00
    - ② 令和8年10月25日（日）開会式リハーサル 9：00～ 9：30
  - イ 大会（予定）  
令和8年10月25日（日）9：00開場、9：30開演
    - ① 開会式 9：30～10：00
      - ・主催者挨拶（福島県教育委員会教育長）
      - ・歓迎の挨拶（郡山市長）
      - ・感謝状贈呈（出演団体・個人功労者）
      - ・次期開催県挨拶（秋田県）
    - ② 民俗芸能上演 10：00～15：00
      - ・午前（4団体） 10：00～12：00
      - ・昼休み 12：00～13：00
      - ・午後（4団体） 13：00～15：00
    - ③ 閉会 15：00

委託内容

6 業務内容

業務内容は次のとおりである。なお、業務の実施にあたっては、福島県教育庁文化財課と協議しながら行うものとする。

(1) 印刷物等の製作（デザイン含む）及びポスター・チラシの発送

印刷物	部数	規格	納入時期	納入場所
広報用ポスター	800部	B2版/4C 再生コート紙 135kg	8/21	発送
広報用チラシ	8000部	A4版/片面4C/再生コート紙 90kg ※ポスターと同様のデザイン	8/21	発送

大会パンフレット	1000部	A4版/34p(表紙・裏表紙のみ4C)/再生つや消し/コート紙110kg ※原稿は県が支給するものを使用する。	10/7	県文化財課
感謝状	10部	感謝状(A3賞状用紙に各団体名等筆耕、A3金ラック額縁入り)	10/7	県文化財課
出演記念ペナントリボン	8部	75mm×900mm「令和8年度第68回北海道・東北ブロック民俗芸能大会出演記念」の名入れ、箱入りとする。	10/7	県文化財課
開会式参加者の胸章リボン	25部	大会開会式(10/25)の出席者が着用するもの。	10/26	開催会場

【広報物掲載内容について】

〈共通〉大会名称、テーマ、日程、会場、主催、公演、助成、問合せ先

※広報コンセプト…福島県の復興、元気、前向きさ、人とのつながりを表現  
北海道・東北ブロック民俗芸能大会らしい地域的特色  
福島県政150周年記念

※大会パンフレット…ステージ日程、出演団体の芸能名及び出身地  
会場案内図

出演団体紹介(芸能名、出身地、写真、照会文、主演時等)

※ポスター、チラシ…大会日時、会場、アクセス詳細図、出演団体の芸能名とタイムライン

(2) 広報手段

本大会の集客増を図るため、より効果的な工法の手法・手段があれば提案すること。

(3) 看板等の製作(デザイン含む)、設置及び撤去

ア 製作物…会場の雰囲気盛り上がるようなコンセプトで作成する。

- ・舞台用横看板
- ・会場外立看板
- ・会場内立看板

※会場施設に適合するよう作成すること。

イ 設置場所

けんしん郡山文化センター大ホール及び会場内外(郡山市堤下町1番2号)

ウ 撤去

大会当日(令和8年10月25日)全プログラム終了後とする。

(4) 会場設営・運営等業務

ア 運営計画等の作成

- ・添付の会場図面を基に、出演団体の会場入り(荷物搬入)、控室、ステージ、客席等の移動に係る動線、団体毎のステージレイアウト等を整理すること。
- ・運営計画を企画し、運営マニュアルを作成すること。
- ・出演者その他関係者の行動がわかるスケジュール表を作成すること。
- ・本イベントの概要説明に必要な資料を作成すること。

イ 運営体制の整備

- ・本イベントの全体統制を行う運営本部を設置し、必要な備品等を手配すること。
- ・運営本部を機能させるために、業務責任者を含む必要な人的体制をつくり、エリア全体の円滑な進行管理を行うこと。

#### ウ 構成・演出

- ・開会式を円滑に進めるため、構成・演出等を企画し、シナリオや演出プランを作成すること。
- ・出演団体の出演順序について、委託者側と十分な調整を行うこと。
- ・1団体当たりの出演時間は20分程度であり、準備5分、撤収5分と合わせて、効率的な舞台転換ができるよう考慮すること。

#### エ 司会者の確保

- ・司会者を確保すること。

#### オ ステージ等の調整

- ・ステージ運営、出演団体の演舞披露に効果的な音響・照明等のプランを立て、会場担当者と十分に事前調整すること。
- ・団体の演目・衣装によって、適宜床面等に必要な養生を施し、イベント終了後に原状回復すること。なお、必要性の有無については、出演団体確定後に、委託者及び会場担当者と事前確認を行うこと。
- ・設備等について、次に示す設備を基本想定とする。なお、追加的に設備等が必要となる場合、福島県文化財課と協議の上、予算の範囲内において変更契約を締結するものとする。

けんしん郡山文化センター大ホールについて

・平面図、特殊器具及び設備等については、けんしん郡山文化センターのHPでご確認ください。

→ <https://bunka-manabi.or.jp/kc-center/institution/use/download.html>

※ただし、このことについてご質問がある場合には、質問書（様式第1号）により福島県文化財課までお願いします。

#### カ バックヤード・袖控え等

- ・出演団体の楽器・部品等能の搬入路を中心に、適宜必要な養生を施すこと。
- ・添付の会場図面のとおり、ステージ脇の袖控え等も活用し、管理運営を行うこと。

#### キ 出演者控室等の運営管理

- ・各控室入り口に利用スケジュールを設置する他、出演者等が昼食を取ったり、着替え等出演に必要な準備を行うことができるよう、備品や設備を整えること。

#### ク 進行スタッフ等

- ・大会進行に必要な運営スタッフ、会場内スタッフ、出演団体アテンドスタッフ等を過不足なく確保すること。
- ・出演団体等の誘導や進行上必要な説明・指示を行うこと。
- ・総合案内（受付等）を2名以上確保すること。

#### ケ 観覧スペースの運営

- ・障がい者や高齢者の観覧に配慮したのものとすること。
- ・本大会における観客席の全体的な利用設計を行うとともに、来場者数に応じ効果的に席の案内が行えるよう運営すること。

- ・来賓等の関係者席を設けること。

(5) 出演団体に係る業務

※出演団体については、委託者で7月を目安に決定し、受託者に通知する。

- ・出演団体の会場入から会場出までのスケジュールを企画・管理し、誘導・整理を行うこと。
- ・交通手段や道具等の搬入・組立・搬出にかかる連絡調整を行うとともに、必要な作業を行うこと。
- ・演目の調査を行い、舞台構成や演出に係る連絡調整を行うとともに、必要な作業を行うこと。
- ・大会当日（10月25日）の出演する団体用の弁当を手配すること。飲み物付きで1,000円以内とし、160個程度手配すること。なお、大会当日に、各出演団体控室等に必要個数を配付する。

(6) 同時開催イベントとの調整

- ・同時に開催される他団体のイベントがある場合、適宜必要な調整を行うこと。

(7) 記録

ア 写真撮影

- ・大会の催事内容の記録写真を撮影し、委託者に提供すること。
- ・一般来場者の映り込みがないよう留意すること。
- ・出演団体1団体につき、5カット程度使用する可能性を踏まえて、迫力のあるアップと引きの両方を撮影すること。
- ・大会全体や出演団体の特色が伝わるような場面等を撮影すること。
- ・すべての写真データ（JPEG形式）は、大会記録及び大会広報等に使用するため、出演団体が分かるようにすること。
- ・委託者に提供された写真データは、大会の宣伝、広報のために自由に使用できるものとする。

イ 映像作成

- ・撮影、編集等、本大会の映像制作に係る作業のすべてを行うこと。

〈撮影映像〉

本大会における民俗芸能団体（8団体）の芸能披露、インタビューの撮影を行う。  
また、一般来場者の映り込みがないよう留意する。

〈編集〉

映像の加工・編集、タイトルの挿入等の編集作業を行う。また、編集段階で委託者の内容確認及び修正指示の機会を設けることとし、修正指示のあった箇所については、これに対応すること。（特に、一般来場者の映り込みがあった場合は、個人が特定できない形に加工すること。）

〈その他〉

タイトル等について、漢字には全て読み仮名を付すこと。

(8) 大会記録の制作（編集）及び記録集・記録映像の発送

ア 制作物について

制作物	数	規格	納入時期	納入場所
記録 写真	一式	DVD-R等のメディアに保存の上、提出する。 ※内容は開会式、各主演団体の公演等の他、 準備やリハーサル、会場全体の様子が分かる ようにする。	R8/11/6	福島県文 化財課
記録集	200部	A4版/50ページ程度（裏表紙のみ4C） 再生つや消しコート紙110kg ※原稿は県が支給するもの、写真は大会当日 撮影したものを使用する。	R9/1/29	福島県文 化財課・発 送（20か 所程度を 想定）*1
記録 映像	50部	120分×2本組（ケース付） DVD-R等のメディアに保存の上、提出する。 （PCで再生可能な形式とする） ※内容は開会式、各芸能団体の大会公演等、 大会の全てを撮影した記録とする。 ※記録映像撮影には、カメラ2台以上を使用 すること。	R9/1/29	福島県文 化財課・発 送（10か 所程度を 想定）*1

\*1…礼状を添付して発送する。

イ 成果物について

以下の成果物を、委託者に提出すること。

- ・委託業務実績報告書（各公演に係る支援概要、出演団体一覧、来場者数等）
  - ・大会マニュアル原稿、出演団体行程等（図面イラストレータを含む全データ）
- 制作物原稿（印刷物、イラストレータ及びPDF形式の全データ）

(9) 委託料の支払い

委託契約書第11条に定める委託料の支払いについては、第10条第2項に定める委託料の額の確定通知により、別記第5号様式によるものとする。

なお、上記にかかわらず、受託者の請求により必要と認める場合には、別記第6号様式により概算払いをすることができる。

その他

7 その他

- ・本企画においては、実施可能性を精査した上で提案すること。
- ・会場については、けんしん郡山文化センターを確保している。
- ・本事業の運営及び事業効果を高めるために、自社の持ち込み等に係る料金については、受託者負担とし見積の中を含め積算すること。
- ・本業務において制作したデザイン、スローガン、画像データ、その他制作物の著作権等一切の権利は、モチーフの使用を含めて福島県に帰属する。また、複数年の使用を想定していることに留意すること。
- ・本仕様書に定められた業務内容の実施に当たっては、追加の費用負担が生じた場合にお

いても、それが仕様を満たすために当然必要と認められるものについては、原則として受託者の負担とする。

- ・受託者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、予め委託者と協議し、委託者の承認を得ること。
- ・委託者及び関係者と連絡を密にし、事業が万全にできるよう定期的な打ち合わせや調整を行うこと。本仕様書に定めのない事項について、また本業務の実施に関して疑義が乗じた場合は、必要に応じて委託者と受託者が協議して定めるものとする。
- ・委託業に関連する書類・領収書等は、契約が終了した日が帰属する年度の翌年度から起算して5年間保存するものとする。

## 8 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を委託者が指定する日までに提出すること。

- (1) 主任担当者通知書 (第1号様式)
- (2) 委託業務着手届 (第2号様式)
- (3) 委託業務完了報告書 (第3号様式)
- (4) 実績報告書 (第4号様式)
- (5) 委託料請求書 (第5号様式)
- (6) 委託料概算払請求書 (第6号様式)
- (7) その他業務の確認に必要と認める書類