

ふるさとの祭り2025に係る
会場設営・運営及び映像作成・広報業務委託仕様書

1 概要

(1) 業務名

ふるさとの祭り2025に係る会場設営・運営及び映像作成・広報業務

(2) 主な業務の場所及び実施日

【本公演】ステージの設置及び出演者のアテンド等、総合的な会場設営及び運営を行うもの

会場：道の駅なみえ 交流広場（双葉郡浪江町幾世橋知命寺60）

実施日：令和7年10月25日（土）、10月26日（日）

※設営日（予定）令和7年10月24日（金）

撤去日（予定）令和7年10月26日（日）～10月27日（月）

併催：調整中

【出張公演】ステージはイベント主催者で対応、出演者のアテンドや記録（写真・映像）行うもの

① 会場：川内村

実施日：令和7年10月11日（土）

併催：ふたばワールド in かわうち

② 会場：J ヴィレッジ（双葉郡檜葉町山田岡美シ森8）

実施日：令和7年11月15日（土）

併催：東京2025デフリンピック

③ その他公演（県内で）1公演程度検討中。

実施日：令和7年11月～令和8年2月の期間内

※特に、令和8年1月～2月の期間において「県政150周年」に関連した市町村や民間企業等の取組かつ、本出張公演との連携可能な案があれば、積極的に提案すること。

(3) 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

2 会場設営・運営等業務

(1) 会場図面及び運営計画等の作成

- ・ 図面作成に必要な実施場所に係る測量を行うこと。【本公演のみ】
- ・ その他図面作成に必要な調整を行い、会場図面を作成すること。【本公演のみ】
- ・ 運営計画を企画し、運営マニュアルを制作すること。
- ・ 出演者その他関係者の行動が分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の制作をすること。

(2) 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、円滑なエリア全体の進行管理を行うこと。
- ・荒天時や緊急時等において会場でのイベント催行が困難と委託者側が判断した場合の運営計画を提出すること。
- ・緊急時において、警察、消防、町などへの緊急連絡を円滑に行えるよう、事前に連絡体制を確認の上、休日当番医を含む緊急連絡表を作成し、参加者及び来場者の安全確保に努めること。

(3) 民俗芸能公演（イベント）

【本公演】ふるさと祭り2025 in なみえ 10/25～10/26 2日間

ア ステージ等の設営

- ・仮設ステージを設置し、公演に対応できるステージとすること。(W9m×D5.4m程度)
- ・様々な団体の演技に対応できるよう、十分な奥行きを確保すること。
- ・ステージは天幕付のトラスステージとし、雨天時の対応を施すこと。
- ・ステージバックパネルや案内看板を設けるとともに、祭りらしい装飾を施すこと。
- ・ステージ運営に必要な音響等のプランを立て、その機材を確保すること。(電源含む)
- ・ステージ乗降に必要な階段及びスロープをステージ両側に設置すること。
- ・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。

イ バックヤード・袖控え等

- ・ステージ周辺に出演団体のバックヤード及び袖控えを設置し、管理運営すること
- ・ステージ解説を行う専門家、司会、音響等が控えテントを用意すること。
- ・必要な養生を施し、雨天時の対応を施すこと。

ウ 出演者控え室等のテント設置

- ・出演団体控えテント（7張程度、数量は委託者側と調整）、出演団体の更衣室（2張（男・女））事務局・受付を設置し、雨天時の対応を施すこと。(目安：いずれも2K×3K程度)
- ・各テントに表示看板等を設置する他、出演者等が昼食をとったり、着替え等出演に必要な準備を行うことができるよう、備品や設備を備えること。
- ・出演団体の昼食弁当やお茶を用意する場合に、手配等の対応を行うこと。費用については、出演団体から徴収すること。※委託者負担ではないことに留意すること。

エ 観覧スペースの設置

- ・ステージ前面に観覧スペースを設けること。(80名程度)
- ・イス（ベンチ型）を設置し、来場者が気軽に公演を観覧できるものとする。
- ・障がい者や高齢者の観覧に配慮したものとする。
- ・来賓等の関係者席を設けること。

オ 民俗芸能体験コーナーの設置・運営

- ・民俗芸能の魅力を知り、本公演の来場者数増加に繋がるような魅力的なプランを提案すること。
- ・提案プランには、レイアウト、メインとなるターゲット層、内容等を示すとともに、必要な設

備や機材等について確保すること。

- ・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。
- ・委託者や出演団体と十分に調整し行うこと。
- ・進行管理スタッフを確保すること。

カ 構成・演出

- ・祭りらしい構成・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団体当りの出演時間は20分程度と短いため、効率的な舞台転換ができるよう考慮すること。

キ 進行スタッフ等

- ・司会者を確保すること。
- ・イベント進行に必要な運営スタッフを確保すること。(出演団体等の誘導や進行上必要な説明・指示を行うこと。)
- ・スタッフの内1名は、メインステージ、体験コーナー、控えテント間で出演団体をアテンドすること。
- ・総合案内(受付等)を2名確保すること。

【出張公演】

① ふたばワールドinかわうち 10月11日(土) (出演予定:2団体程度)

※会場設営業務は発生しない想定

ア 出演団体のアテンド

出演団体の控室入りから出演場所へ移動を行う際にアテンドし、滞りなく演技披露を行うことが出来るようサポートを行うこと。

イ 出展ブースの管理

会場内にふるさとの祭りPRブースを設け、10/25~26に開催を予定している本公演の宣伝を行うこと。(※PRブースの位置及び内容については、発注者と別途協議を行うこと。)

② 東京2025デフリンピック 11月15日(土) (出演予定:1団体)

※会場設営業務は発生しない想定

ア 出演団体のアテンド

出演団体の控室入りから出演場所へ移動を行う際にアテンドし、滞りなく演技披露を行うことが出来るようサポートを行うこと。

③ その他公演

※会場設営業務は発生しない想定

ア 出演団体のアテンド

出演団体の控室入りから出演場所へ移動を行う際にアテンドし、滞りなく演技披露を行うことが出来るようサポートを行うこと。

(4) 交通対策・会場整理等

- ・出演団体の誘導や乗降の整理を行うこと。
- ・場内整理や会場警備、出演団体の道具の管理を行うこと。
- ・駐車場誘導員を手配すること。(施設管理者と協議し、必要と認められる場合に限る)

(5) 同時開催イベントとの調整

- ・ふるさとの祭り実施にあたり、スケジュールや企画等、同時開催イベント側と適宜必要な調整を行うこと。※【本公演】は他団体主催イベントとの共催における調整、【出張公演】は他団体主催イベントの中で民俗経芸能公演を行うにあたっての調整を想定。特に、【出張公演】については他団体主催のイベントのため、当該イベントの進行を阻害しないよう、出演団体の導線やプログラム調整等に配慮すること。また、【出張公演】については、ステージ設置・撤去費用等は生じないが、出演団体に対する謝金・旅費支出、出演団体管理、公演様子の記録(写真・映像)の費用計上を行うことに留意。

(6) 出演団体に係る業務

- ・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し、管理すること。
- ・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い、必要な作業を行うこと。
- ・演目の調査を行い、舞台構成や演出にかかる連絡調整を行うとともに、必要な作業を行うこと。
- ・事前リハーサルが行えないことを考慮し、事前調整を行うこと。

(7) 記録・申請・保険等

① 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。
- ・出演団体1団体につき、迫力のあるアップと引きの両方を撮影し、2カット使用する可能性を踏まえて必要枚数を撮影すること。
- ・全ての写真データ(JPEG形式)は、大会記録及び大会広報等に使用するため、出演団体名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。

② 関連機関との調整

- ・消防署、保健所、警察署、道路管理者等への申請業務
- ・道路管理者及び関係機関との打合せ・調整等

③ 委託者賠償責任保険、レクリエーション保険等、必要な保険に加入すること。

④ その他、実施する上で必要な調整を行うこと。

(8) アンケート調査・集計

出演団体及び来場者を対象にアンケート実施・集計し、委託者が加工・分析が可能なデータ(Excel等)及びプリントで提出すること。

アンケート調査の方法については、①当日の出演団体・来場者が負担なく回答できること②アン

ケート集計結果を効果的に分析・活用していくことを意識し提案すること。

なお、アンケート内容については、委託者と協議の上で決定するものとする。

【本公演】出演団体及び来場者を必須とする

【出張公演】出演団体を必須とする

3 映像作成業務

撮影、編集等、ふるさとの祭り2025映像制作に係る作業の全てを行うこと。

(1) 撮影映像

ふるさとの祭り2025における、民俗芸能団体（25団体程度）の芸能披露（本公演・出張公演）、民俗芸能専門家による芸能解説及びインタビューの撮影（本公演）を行う。

なお、当初予定団体数が増加し、当初契約金額に不足が発生すると見込まれる場合は、変更契約を締結するものとする。

(2) 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。

動画は以下のとおりとする。

- ① 思わずクリックしたくなるような、目を引くサムネイル画像を準備すること。
- ② タイトルについて、一般的に読みにくい漢字には全て読み仮名を付すこと。

(3) 成果品の納入

成果品は以下のとおりとする。

① 動画データ一式（編集前の全撮影映像も含む。）

（MP4形式で提出すること。なお、内容確認の段階では、DVDディスクに記録した形で提出し、完成した動画データは、HDDに収めて納品すること。おって、ディスクのラベル印刷は不要だが、団体名は記載すること。）

② 動画素材一式

（撮影素材、動画制作に使用した写真データ及び映像等の動画素材をHDDに収めて納品すること。なお、第三者が権利を有している映像・画像等を制作において使用（二次使用も含む。）している場合は、権利者や使用時間等について記載した一覧表を作成するとともに、権利処理に当たり手続きした書類の写しを添付すること。）

③ 納品期限（予定）

【本公演・出張公演①・②】

令和7年12月19日（金）※発注者から内容の確認を受けたもの

【出張公演③】

実施時期を踏まえ、別途協議の上で決定する。

4 広報業務

(1) 印刷物

イベント開催に関する広報を目的として、次に掲げる印刷物を作成し、納期までに委託者が指定する場所に納品・配送すること。なお、具体的な納期・配送先については、委託者が別に指定する。

印刷物の編集・デザイン等について委託者が指定する場所で委託者の担当者と十分に打合せ、委託者の意向に沿い、事業の趣旨に合った編集・デザインをするよう努めること。

ア PR用チラシ

- ・規格等 A4判 コート紙 90 kg、4色両面
- ・作成部数 3,000部
- ・納期 令和7年8月下旬

イ PR用ポスター

- ・規格等 B2判 コート紙 135 kg、4色片面
- ・作成部数 1,000部
- ・納期 令和7年8月下旬

ウ 当日配布用パンフレット

- ・規格等 A4判 コート紙 90 kg、中綴じ 8頁、4色両面
- ・作成部数 1,500部
- ・納期 令和7年9月下旬

エ 折り込みチラシ

- ・規格等 A3判二つ折り/仕上がりA4判、コート紙 90 kg、4色両面
- ・作成部数 81,700部
- ・納期 令和7年9月中旬
- ・対象地域 双葉郡、相馬郡、南相馬市、相馬市、いわき市、

広報物の掲載内容

広報物	掲載内容
共通	名称、テーマ、日程、会場、主催、後援、助成、お問い合わせ先 (委託者の指示により助成団体等のロゴマークを入れること。) ※広報コンセプト ・福島県の復興、元気、前向きさを表現 ・ふるさとの祭りらしい賑わいと朗らかさ ・震災からのこころの復興 ・なつかしいふるさとの祭りに集う人と人との絆
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 ・会場案内図及び注目出店の案内 ・出演団体紹介 (芸能名、出身地、写真、紹介文、出演時間等)

チラシ	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベント日時、場所、アクセス詳細図 ・ 出演団体の芸能名とタイムライン
-----	--

(2) メディア掲載等

「2 (3) 民俗芸能公演 (イベント)」の開催告知及び「3 映像制作業務」にて制作した映像を、県公式 YouTube に掲載した際、視聴者を誘引するために、受託者が有する宣伝広告媒体 (フリーペーパーや TVCM 等) または、より効果的な広報の手法・手段があれば提案すること。

5 出演団体に関する謝金・旅費支払い代行業務

- ・ 芸能公演に出演する団体へ謝金及び旅費を支払う業務を代行する。
- ・ 支払うべき金額は発注者側で予め算出し、受託者に指示するものとし、受託者は指定された団体に定められた金額を支払い、受領書に確認の押印を受領する。
- ・ 謝金及び旅費の支払いについて、支出する額は1,200,000円として見積を行うこと。
- ・ 予定団体数又は団体当たりの予定出演者人数が増減し、当初契約金額に過不足が発生すると見込まれる場合は、増額又は減額の変更契約を締結するものとする。

6 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甲の指定する日までに提出すること。

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

7 成果物 (上記3映像作成業務委託内容 (3)「成果品の納入」に記載の成果品を除く)

以下の成果物を、委託者に提出すること。

- ・ 実績報告資料 (各公演に係る支援概要、出演団体一覧、来場者数、アンケート結果 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・プリント)
- ・ 大会の画像データ、プリント
- ・ 制作物原稿 (印刷物、イラストレータ及びPDF形式)

8 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。

9 その他

- ・ステージ等の会場備品の使用料に関しては、見積もりに含めること。
- ・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、その他の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、原則として受注者の負担とする。
- ・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、あらかじめ委託者と協議し、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合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生じた場合は、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。
- ・委託業務に関連する書類・領収書等は、契約が終了した日が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。