

第67回北海道・東北ブロック民俗芸能大会 運営等業務

業務仕様書

令和 7 年 4 月

岩 手 県

この「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「第67回北海道・東北ブロック民俗芸能大会運営等業務」（以下「本業務」という。）に係る受託候補者の選定に関して、県が、契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、企画競争に参加しようとする者（以下「参加者」という。）の提案に具体的な指針を示すものである。

1 業務名称

第 67 回北海道・東北ブロック民俗芸能大会運営等業務 一式

2 本業務の目的

本大会は、北海道・東北地区に伝承されている民俗芸能を広く一般に公開し、その価値を周知するとともに、無形民俗文化財の保存・伝承及び文化財の公開による地域振興等に寄与することを目的に、毎年北海道及び東北 6 県が持ち回りで開催し、各道県を代表する民俗芸能の保存会等が、地元に伝承される民俗芸能を披露するものである。

3 委託期間

契約締結の日から令和 8 年 2 月 27 日（金）

4 予算額

4,457 千円

5 開催概要

(1) 大会日時

令和 7 年 10 月 26 日（日）開場 9:00 開演 9:30 閉会 15:00

(2) 会場

盛岡市民文化ホール 大ホール

（盛岡市盛岡駅西通 2-9-1、TEL019-621-5100・FAX019-621-5101）

(3) 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 7 年 10 月 25 日（土）団体リハーサル 9:00～15:00

② 令和 7 年 10 月 26 日（日）開会式リハーサル 9:00～9:30

イ 大会（予定）

令和 7 年 10 月 26 日（日）9:00 開場、9:30 開演

大会の進行概要は次のとおり。

① 開会式（9:30～10:00）

- ・ 主催者挨拶（岩手県知事）
- ・ 歓迎の挨拶（盛岡市長）
- ・ 感謝状贈呈（出演団体・個人功労者）
- ・ 次期開催県挨拶

② 民俗芸能上演（10:00～15:00）

- ・ 午前の部（4 団体）（10:00～12:00）
- ・ 昼休み（12:00～13:00）
- ・ 午後の部（4 団体）（13:00～15:00）

③ 閉会（15:00）

6 委託内容

(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

ア 印刷物等の仕様及び納入期限一覧

印刷物	部数	規 格	納入期限	納入場所
ポスター	800 枚	B2 版/4C/再生コート紙 135kg ※全出演団体（8 団体）の写真を掲載すること ※写真は原則県が支給するものを使用すること）。	令和 7 年 8 月 22 日	発送（200 か所程度を想定）
チラシ	8,000 枚	A4 版/片面 4C/再生コート紙 90kg ※ポスターと同様のデザインとすること	令和 7 年 8 月 22 日	発送（200 か所程度を想定）
プログラム	1,000 部	A4 版/34P（表紙・裏表紙のみ 4C）/再生つや消し/ コート紙 110kg ※内容は各団体の由来や芸能の構成や内容、特色、出演者、紹介写真等とする ※原稿は県が支給するものを使用すること）。	令和 7 年 10 月 7 日	県文化振興課
感謝状	8 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） ※個人功労者の該当者により増減する場合がある。	令和 7 年 10 月 7 日	県文化振興課
出演記念 ペナント リボン	8 部	75mm×900mm「令和 7 年度第 67 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。 ※別紙作成例を参考	令和 7 年 10 月 7 日	県文化振興課
開会式参加者の胸章リボン	25 部	大会開会式（26 日）の出席者が着用するもの。 ※開会式の出席者の増減により変更する場合がある。	令和 7 年 10 月 25 日	県文化振興課

(2) 看板の製作（デザイン含む）、設置及び撤去

ア 製作物の仕様及び納入期限一覧

製作物	製作枚数	規格（m）	納入及び設置期限
舞台横看板	1 式	縦 0.9m×横 7.2m 4C（想定）	令和 7 年 10 月 25 日
会場立て看板	1 式	縦 1.8m×横 0.9m 4C（想定）	令和 7 年 10 月 25 日

※会場施設に適合するよう作成すること。

イ 設置場所

盛岡市民文化ホール大ホール及び会場入り口（盛岡市盛岡駅西通 2-9-1）

ウ 撤去

大会当日（令和 7 年 10 月 26 日）全プログラム終了後とする。

(3) 大会管理運営

ア 進行管理

オペレーター等必要な人数を確保すること。

イ 舞台の演出管理及びシナリオの作成

- ① 大会運営に関する台本等一式を作成すること。
- ② 大会・リハーサルの進行管理、演出企画に具体的な提案ができる者を県との調整に当たらせること。

ウ 司会者の確保（1 名、2 日間）

- ① 司会者を手配し、リハーサル、大会の 2 日間配置すること。
- ② 委託料の中から報償費等を支払うこと。

エ 舞台設営・撤去

- ① 設営及び撤去に必要な人数を確保し、各出演団体及び会場担当者と打ち合わせの上実施すること。
- ② 上演時間は 1 団体当たり 25 分程度。ほか準備及び撤去合わせて 5 分程度とする。

オ 照明・音響

- ① 舞台の照明、音響及び記録の撮影について、専門知識を有し、過去 5 年以上の経験と実績を持つ者が対応すること。また、各出演団体及び会場担当者と打ち合わせの上実施すること。
- ② 舞台で使用するマイク（スタンドマイク（高・低）、ワイヤレスマイク（手持ち型ピン型））等の各種機器について、県、出演団体及び会場担当者と打ち合わせながら、必要分手配すること。

カ 民俗芸能の各種用具の設置

- ① 各民俗芸能団体が持参し、公演時の背景として使用する大型の神楽幕（例：横 5m×縦 1.8m など）を舞台上に吊り降ろすハンガー類や、楽器演奏者がステージ上で使用する座布団類等について、関係者と打合せの上、手配すること。
- ② 舞台上で、灯火等の使用を希望する出演団体がいる場合は、火器使用許可申請手続又は代わりとなる電池式ロウソク等を必要本数分用意するなど適切に対応すること。

キ スタッフの配置等運営管理

- ① 運営に必要なスタッフを適切に配置すること。
- ② 会場は、1,000 名以上が収容可能であることから、受付をはじめ十分な人数のスタッフ等を配置すること。
- ③ 出演団体計 8 団体のステージ誘導等、円滑な大会運営ができるように必要な人数のス

タッフ等を配置すること。

ク リハーサル運営

各団体の進行、位置決め等について会場施設担当者と打ち合わせの上実施すること。

ケ 昼食用弁当の用意

① 内容

大会当日（10月26日）の出演する団体用の弁当を手配すること。なお、飲み物付きで1,000円以内とし、160個程度手配すること。

※ 当日出演団体の人数により変更があること。

② 配達先

大会当日に、会場の各団体控室等に必要個数を配布すること。

コ 保険の契約

大会の出演者160名（増減有）について、開催期間中の安全のため、必要な保険を契約すること。

サ その他

本番・リハーサルはア、イ及びオの条件に当てはまる者が常駐し、調整対応すること。

(5) 大会記録の製作及び記録集・記録映像の発送

ア 各種記録の仕様及び納入期限一覧

製作物	製作部数	規格	納入期限	納入場所
記録写真	一式	DVD-R等のメディアに保存の上1部提出すること。 ※内容は開会式、各出演団体の公演、閉会式等の大会の概要とする。	令和7年11月7日	県文化振興課
記録集	200部	A4判/50ページ程度（表裏紙のみ4C） 再生つや消しコート紙110kg ※内容は各団体の由来や芸能の構成や内容、特色、出演者、稽古の方法、公演写真等とする。 ※原稿は県が支給するものを使用すること。	令和8年1月30日	発送（10所程度を想定）
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で提出すること。 一般的なPC等で再生可能な形式（MP4等）とする。 ※内容は開会式、各芸能団体の大会公演、閉会式等の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。	令和8年1月30日	発送（10か所程度を想定）

6 成果物の著作権について

作成した成果物（チラシ・ポスター・記録写真・記録集・記録映像）に関する全ての著作権等の権利は、岩手県（文化スポーツ部文化振興課）に帰属する。

7 経費に係る留意事項

- (1) 会場の使用料については、以下の経費を除いた費用を経費見積内訳書に計上すること。

10月25日(土)	9:00-21:00	大ホール、控室、リハーサル室、会議室	195,800円
10月26日(日)	9:00-21:00	大ホール、控室、リハーサル室、会議室	195,800円
		合計(税込)	391,600円

- (2) 本事業の経費は文化庁の民俗文化財伝承・活用等事業費補助を活用しているため、出演団体以外の食糧費やノベルティ作成、新聞・テレビ・ラジオでの広報宣伝、ウェブ広告に係る費用については、対象外経費となるため、経費見積内訳書に計上しないように留意すること。

8 業務実施に係る留意事項

- (1) 受託者は、業務全体の進行管理や県との連絡調整を行うため、実施責任者や担当者等を選任すること。
- (2) 業務実施にあたっては、進行スケジュールを作成し進行管理を行うこと。
- (3) 実施検討や連絡調整のため、県と受託者において必要に応じて打ち合わせを行い、受託者は事業の進捗状況、計画等について報告を行うこと。
- (4) 仕様書に掲げる業務のほか、本業務の実施に関し必要な業務を行うこと。
- (5) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、協議のうえ決定すること。
- (6) 事業が完了した時は、速やかに事業完了報告書（別添様式を指定）を作成し、関係書類（別途指示する。）を添えて県へ提出すること。
- (7) 受託者は、委託業務を誠実に遂行するものとし、本業務の準備あるいは実施に際して、随時、県と協議すること。
- (8) 契約に際しては、企画提案の内容及びその後の協議に応じて、仕様書を変更することがあること。

9 契約に関する条件等

- (1) 再委託等の制限

- ア 受託者は、本業務の全部又は本業務の企画若しくは運営等を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- イ 受託者は、上記アに該当しない限りにおいて本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合、事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を県に対して文書で報告しなければならない。

- (2) 再委託の相手方

受託者は、上記(1)イにより本業務の一部を第三者に委託する場合は、その相手方を、岩手県内に主たる営業所を有する者の中から選定するよう努めなければならない。

- (3) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

- ア 県は、本業務の履行につき、著しく不相当と認められるときは、受託者に対し、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- イ 県は、上記(1)イにより、受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- ウ 受託者は、上記の請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、その結果の請求を受けた日から10日以内に、県に対して通知しなければならない。

(4) 権利の帰属等

本業務の実施により制作された成果物及び資料又はその利用に関する著作権、所有権等は、原則として委託料の支払いの完了をもって受託者から県に移転することとするが、その詳細については、県及び受託者間で協議の上、別途契約書により定める。

(5) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。

(6) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）及び個人情報の保護等に関する条例（令和 4 年 12 月 22 日岩手県条例第 49 号）を遵守しなければならない。

・ 出演記念ペナントリボン作成例

