

子ども伝統文化祭開催 業務委託仕様書

1 委託業務名

子ども伝統文化祭開催業務
(公演名称：子ども伝統文化祭)

2 業務の目的

本県は「民俗文化財の宝庫」といわれるとおり、県内各地に多様な郷土芸能が伝承されている。昨今の社会経済情勢等の変化とともに、形を変えたり失われたりしているものもあるが、地域の人々の生活と密接に関わり合いながら大切に継承されてきたこれらの郷土芸能を、ふるさとの財産として未来にわたって息づかせていくことが求められている。

このため、県内各地に残されている郷土芸能を継承するとともに、地域の継承意識の醸成や関係人口創出に繋げ、持続可能な地域づくりに生かしていくことを目的に、「子ども伝統文化祭」を開催するものである。

3 公演の概要

(1) 日 時 令和8年12月19日(土) 午後0時半から午後4時まで(予定)

(2) 会 場 メディキット県民文化センター
(〒880-8557 宮崎市船塚3丁目210番地 電話0985-28-3228)

- ・ 演劇ホール [披露の場]
- ・ 中練習室3・4 [交流の場]

(3) 対 象 一般県民、児童、生徒

(4) 構 成

[披露の場] 児童・生徒による郷土芸能のステージ発表の場

- 時間 午後1時から午後3時半の間
- 場所 演劇ホール
- 次第
 - ・ 開会(10分程度)
 - ・ 公演(各出演団体による郷土芸能の披露)
 - ・ 閉会(10分程度)

[交流の場] 郷土芸能の紹介及び出演者や来場者の交流スペース

- 時間 午後0時半から午後4時の間
- 場所 中練習室3・4

※ 会場の使用可能時間は以下のとおりである。

- ・ 演劇ホール
 - 18日(金) 午後1時から午後10時
 - 19日(土) 午前9時から午後10時
- ・ 中練習室3・4
 - 19日(土) 午前9時から午後10時

(5) 一般来場者目標 800名程度

(6) 観覧料 無料

※ 本仕様書においては、一般の観覧者を「来場者」、出演団体の関係者を「出演者」、本事業の運営等に関わる者を「関係者」という。

4 委託業務の内容(仕様等)

(1) 期間

契約締結日から令和9年2月26日(金)まで

(2) 事業企画関連

「子ども伝統文化祭」の[披露の場]及び[交流の場]の企画をおこなうこと。

[披露の場] 県内で児童・生徒を中心に活動している郷土芸能団体による舞台披露を行う。

披露される郷土芸能については、来場者が理解を深められるような構成演出を行うこと。

[交流の場] 出演団体・出演者の展示スペースを設ける。

出演団体の芸能や地域の魅力をパネル等を用いて紹介するとともに、体験ができる工夫をするなど出演者や来場者の相互交流が図られるような場とすること。

なお、いずれについても、出演者や来場者がさまざまな郷土芸能や自分の住む地域以外にも関心を持てるよう工夫をすること。また、発信力や集客力の高い企画とすること。

(3) 運営関連

① 業務責任者の配置

- ア 本業務全体を統括する業務責任者を1名配置すること。
- イ 業務責任者は、芸文協と関係者との連絡調整の窓口を担うこと。

② 会場準備

- ア イベント前日及び当日の会場全体の準備・整理を行うこと。
- イ 19日午前中に出演者を含めたりハーサルを行うこと。
- ウ 会場準備の進め方について、事前に芸文協及びメディキット県民文化センターとの打ち合わせを行うこと。
- エ その他、イベント開催に必要な会場準備を行うこと。
- オ [披露の場]の進行に必要とされる司会・進行補助等の人員の手配を行うこと。
- カ [交流の場]の運営に必要とされる人員の手配を行うこと。

③ 出演団体等の交渉・意向確認

- ア 芸文協が別途提供する資料に基づき、各団体の出演について交渉・意向確認を行い、概ね13団体に絞り込んだ上で芸文協と協議し、出演団体を決定すること。

また、出演が決定した団体との諸処の調整等を行うこと。

なお、交渉・意向確認に際しては以下の点に留意すること。

- ・ 児童・生徒が主に出演する県内の郷土芸能団体による公演とすること。
 - ※ 楽器演奏などで大人が出演する必要がある場合は、芸文協と協議すること。
- ・ 出演団体は、1市町村1団体を目安とすること。
- ・ 出演団体が13団体に満たない場合、または大幅に上回る場合は、芸文協と協議すること。
- ・ 披露される郷土芸能の種類（神楽、棒踊りなど）が過度に偏らないようにすること。
 - ※ 同じ種類であっても、高千穂と日南の神楽は系統が異なり違いがある場合があるので、こうした場合は重複して構わないが、不明の場合は芸文協と協議すること。
- ・ [披露の場]での各団体の持ち時間は、入退場を除き10分以内とすること。
 - ※ 別途提供する資料については、個人情報を含むことから取り扱いには十分留意するとともに、本事業以外の目的に使用しないこと。

④ 出演者等への謝金等の支払い

公演開催につき、以下の費用の支払いを行うこと。

- ア 出演者、出演団体等への謝金
- イ 出演者、出演団体等に係る交通費

※ 支払基準については、事前に芸文協と協議すること。

ウ 団体道具等の輸送に係る経費

※ 支払金額は出演団体と協議し決定すること。

エ 警備・アルバイトスタッフ等の人件費

⑤ 会場使用料等の支払い

楽屋、付帯設備、会場等の使用料・利用料を支払うこと。

ただし、演劇ホール及び中練習室3・4については、芸文協において支払いを行うため不要である。

⑥ 保険・安全管理

ア 公演開催につき、必要なイベント保険に加入すること。

イ 救護担当者を配置し、救護体制を整えること。また、必要に応じて救護スペースを設置すること。

ウ 事故発生時の連絡体制及び対応フローを作成すること。

エ 中止・延期は芸文協と協議の上決定すること。

(4) 制作関連

① 公演等に関する会場設営業務全般

ア 運営マニュアル・進行台本作成

- ・ イベント全体の運営マニュアルを作成し、事前に芸文協に提出するとともに関係者において共有すること。
- ・ 当日の進行台本を作成し、提供すること。
- ・ いずれも、芸文協及び関係者と十分な打合せを行い作成すること。

イ [披露の場]の舞台制作

- ・ 芸文協及び出演者と協議の上、設営を行うこと。
- ・ 舞台制作（搬入・設営・撤収・進行）に係る必要な人員を確保すること。
- ・ 出演団体との協議に基づき、出演団体が上演に必要とする舞台の演出・装飾に関する大道具・小道具、備品各種を手配・設置すること。

ウ [交流の場]の会場設営

- ・ 出演団体との協議に基づき、中練習室3・4全体及び設置する展示スペースや体験ブースに必要な大道具・小道具、備品等を手配・設置すること。

エ 控室

- ・ 来賓、出演団体、事務局等の控室として楽屋（全8部屋）の備品手配・準備をすること。

オ 看板

- ・ 公演規模に適したタイトル看板（舞台看板、入口立て看板等）、演目題幕、誘導サイン等を制作・設置すること。

- ・ 制作・設置に当たっては、メディキット県民文化センターと事前の打合せを行うこと。
- カ 設営・撤収
- ・ 設営は18日(金)午後1時から午後10時までとする。
 - ・ 撤収は19日(土)イベント終了から午後10時までとする。
- キ その他、会場設営に係る一切の備品等を手配・準備すること
- ② 催事規模と人員手配
- ア 演劇ホールの収容人数(客席)は最大1,112人(席)とし、公演規模に合わせた人員(スタッフ)を確保し、運営を行うこと。
- イ 演劇ホールには関係者席を設け表示すること。
- ウ 中練習室3・4の案内や場内整理、演劇ホールと中練習室3・4の間の通路やスペースに必要な応じて人員を配置すること。
- エ 駐車場には警備員を配置し、誘導すること。
- ③ 来場者の受付
- ア 来場者受付業務
- ・ 来場者の案内業務(プログラム、アンケートの配布)及び問い合わせへの対応を行うこと。
 - ・ 来場者数のカウントを行い、事業終了後に報告すること。
- ④ 記録撮影及び動画配信の実施
- ア スチルカメラ及びビデオカメラを使用し、会場設営やリハーサル等を含むイベント全体の記録撮影を行い、静止画と動画を撮影すること。
- イ 静止画は報告書等に使用し、動画は記録保存及び配信用として使用すること。
- ウ 動画配信の実施については、配信方法、配信時期、配信内容等を含めた実施案を提案すること。なお、最終的な実施内容は芸文協と協議の上決定する。
- エ 動画配信に当たっては、出演者等の肖像権及び著作権等に十分配慮し、必要な手続きを行うこと。
- オ 記録した静止画及び動画は、記録媒体(光学ディスク)に保存し公演終了後に提出すること。
- ⑤ その他
- その他、事業の実施に係る一切の業務(当日の進行、運営等)を担当すること。
- なお、来賓等の一般来場者以外の対応が必要となる場合については、芸文協と協議の上、適切に対応すること。
- また、収集した個人情報は適切に管理し、本業務以外に使用しないこと。

(5) 広告宣伝関連

- ① 各種メディアを活用した広告宣伝

テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、SNS等の各種媒体を活用した本事業の周知及び来場促進を図るための広告宣伝を行うこと。

② チラシ・ポスターの制作と発送

チラシ・ポスター制作に係るデザイン、印刷等の一切の業務を行うこと。

ア チラシの制作・印刷

判 型 A 4

印刷部数 10,000 部

納 期 令和8年9月 30日(水)

※ 電子データ(PDF)でも提出すること

イ ポスターの制作・印刷

判 型 B 2

印刷部数 250 部

納 期 令和8年9月 30日(水)

※ 電子データ(PDF)でも提出すること

ウ チラシ・ポスターの発送

発送リスト(関係機関XXX箇所)に従い、発送すること。

〈内訳〉

- ・ 宮崎市内の小学校、中学校
- ・ 宮崎県内の高等学校
- ・ 宮崎県内の特別支援学校
- ・ 宮崎県内公立文化施設(宮崎市民文化ホールほか)
- ・ 関係市町村観光協会

※ 発送先ごとに部数は異なる。住所や部数を記載した発送リストは後日提供する。

※ 発送日は芸文協と協議の上決定すること。

※ その他、県内図書館、公民館、児童館、商業施設等、来場が見込まれる施設にも発送すること。

③ プログラム(当日資料)の制作・印刷と配付

プログラム制作に係るデザイン、印刷等の一切の業務を行うこと。

ア プログラムの制作・印刷

判型・頁数 A 4・頁数指定なし

印刷部数 1200 部

納 期 令和8年 11月 30日(月)

※ 電子データ(PDF)でも提出すること。

〈内容〉

- ・ 県知事の挨拶を掲載すること。

- ・ 当日のタイムスケジュールや会場マップを入れること。
- ・ 出演団体の紹介をすること。また、各団体が披露する郷土芸能について、今後それぞれの地域での公演・奉納等が予定されている場合は、その日程及び場所を明記し、来場者が実際に足を運べるよう配慮すること。

イ プログラムの配付

すべての来場者に行き渡るように受付等で配付すること。

④ アンケート制作・配付・回収・集計

ア アンケートを制作し、受付等で配付すること。なお、アンケートの内容については芸文協と協議の上決定すること。

イ アンケートを集計すること。

ウ 紙媒体でのアンケートの印刷部数は1200部（A4、モノクロ印刷）とすること。

⑤ 報告書の作成と提出

ア アンケート

- ・ 事業終了後、すみやかにアンケート結果を提出すること。
- ・ 納品に当たっては電子データ（PDF及びExcelファイル）も提出すること。

イ 事業実施報告書

- ・ 事業終了後、すみやかに業務実施時の写真を記載した実施報告書（任意様式）を作成し提出すること。
- ・ 納品に当たっては電子データも提出（PDF）すること。

5 その他

(1) 成果品の権利

成果品についての権利は、宮崎県に帰属する。

(2) 依頼者との連絡・調整

委託業務実施に当たっては、芸文協及び関係者と十分に連絡をとりながら行うこと。

(3) その他

本仕様書について疑義が生じた場合、または定めのない事項については、その都度、芸文協と協議すること。