

# 第 68 回九州地区民俗芸能大会 運営等業務委託仕様書

## 1 業務名称

「第 68 回九州地区民俗芸能大会」運営等業務

## 2 目的

九州・沖縄地区に伝承されている民俗芸能について、伝承活動を行っている人々に発表の機会を提供し、その継承意欲の維持向上を図るとともに、広く一般に公開し、その鑑賞を通して民俗芸能への理解と認識を深め、無形民俗文化財の保存と振興を図り、併せて上演芸能の記録を作成する業務を委託する。

## 3 契約期間

契約締結日から令和 9 年（2027 年）3 月 19 日（金）

## 4 大会の概要

- (1) 日 時：①令和 8 年 11 月 28 日（土曜日）9 時～18 時  
（会場設営、舞台照明・音響仕込み、リハーサル）  
②令和 8 年 11 月 29 日（日曜日）9 時～19 時  
（午前中：リハーサル、午後：本大会、撤収）
  - (2) 会 場：鹿島市民文化ホール（SAKURAS）（佐賀県鹿島市納富分 2 6 4 3-1）
  - (3) 会場定員：800 席
  - (4) 主 催：第 68 回九州地区民俗芸能大会実行委員会（事務局：佐賀県文化・観光局文化課文化財保護・活用室）
  - (5) 共 催：鹿島市
  - (6) 助 成：文化庁
  - (7) 後 援：県内メディア（予定）
  - (8) 参加者：出演団体数 9 団体（県内 2 団体、県外 7 団体）・スタッフ及び参観者（予定）
  - (9) プログラム：①開会式典  
②公演（前半 4 団体・15 分休憩・後半 5 団体で構成）  
③閉会式
  - (10) その他：入場無料
- ※来場者数の目標は 800 人以上とする。

## 5 会場について

- ・ 会場は鹿島市民文化ホール SAKURAS（以下、「SAKURAS」）を使用する。SAKURAS のホール・控室・機材の使用料は無料とする。
- ・ SAKURAS と事前に協議し、別に必要な機材がある場合は調達すること。なお、舞台装置及び映像音響機器、照明設備の操作は、SAKURAS の専任スタッフと事前に協議のうえ、必要な場合は受託者も協力して行うものとする。

## 6 業務内容

第 68 回九州地区民俗芸能大会（以下、「大会」）の運営に関する業務

No.	業務内容	11 月 28 日（土）	11 月 29 日（日）
①	大会運営・舞台進行管理（正・副）	2 人	2 人
②	司会・進行	1 人	1 人
③	監督	一式	
④	記録映像担当（機材持ち込み、編集含む。）	一式	
⑤	救護対策（看護師の配置）	1 人	1 人

⑥	要約筆記の手配	—	1人
⑦	駐車場整備（団体トラック・バス等対応）	—	2人

※上記以外で業務上必要な人員がある場合は業務内容とその人件費を見積書に明示すること。

#### (ア) 大会の計画業務

大会を実施することで、目的を達成できるような効果的な計画を作成すること。

特に、来場者数の目標 800 人を達成できるよう留意すること。

##### ① 大会運営・舞台進行管理（正・副）

- ・ 大会の運営、舞台の進行等にかかるすべての業務(会場設営、リハーサル、本大会、撤去含む)を総括し、責任を持って行うこと。
- ・ 進行管理を行う上で、専門的な知識と技能を有し、本大会と同規模の大会運営、進行について5年以上の経験を有する者を配置すること。
- ・ 前日のリハーサル時、又は本番前に出される各出演団体からの要望について適切に対応すること。
- ・ 契約締結後、速やかに現地調査を実施し、発注者及び施設管理者と協議を行い、多角的なアドバイスを含めて業務を行うこと。
- ・ 会場設営にあたっては、発注者がスタッフに対して、適切に作業指示を行うこと。
- ・ 佐賀県文化・観光局文化課文化財保護・活用室（以下「佐賀県」）、SAKURAS 施設管理者と協議・調整の上、進行台本（運営関係者分）を作成し、リハーサル・本大会の運営、進行を行うこと。
- ・ その他、業務全般に必要なかつ適切な人員配置を行うこと。
- ・ 大会当日まで必要に応じて佐賀県及び SAKURAS 職員と打ち合わせを実施すること。

##### ② 司会・進行

- ・ 佐賀県と協議の上、司会者を1名選定する。その際、本大会と同規模の大会の司会経験がある者を配置すること。
- ・ 司会者は、佐賀県、SAKURAS 職員、舞台進行管理者及び出演団体からの要望に適切に対応すること。
- ・ 必要に応じて、佐賀県、SAKURAS 職員及び舞台進行管理者との打ち合わせに出席すること。
- ・ 司会者は、本大会の司会進行、出演団体の紹介、代表者等へのインタビュー等を行う。

##### ③ 監督

- ・ 出演団体ごとの舞台転換にも対応すること。
- ・ 前日のリハーサル時や本番前に出される各出演団体からの要望に適切に対応すること。

##### ④ 記録・映像担当

- ・ 舞台進行管理者からの指示に基づき、大会記録集作成のための映像記録撮影及び記録写真撮影を行う。
- ・ 上演中の映像等をリアルタイムで会場のスクリーンへ投影すること。
- ・ 本大会と同規模の大会の撮影経験が十分にある者を配置すること。
- ・ 写真撮影については 600 万画素以上、JPEG 方式で記録すること。
- ・ 広角から中望遠の画角で記録し、暗所でも演者の素早い動きを的確に収めるよう努めること。
- ・ 記録写真撮影については、本番の演舞撮影と同時進行で、ホール外で集合写真撮影を行う必要があるため、ホール内外にそれぞれ必要な人数の記録写真撮影担当を配置すること。
- ・ その他詳細は（オ）④⑤を参照すること。

##### ⑤ 救護対策（看護師の配置）

- ・ 両日とも、看護師を配置すること。

##### ⑥ 要約筆記の手配

- ・ 11月29日（日曜日）のみ、要約筆記を手配すること。

⑦ 駐車場整備

- ・ 11月29日（日曜日）のみ、駐車場整備員を配置すること。

⑧ その他、留意事項

- ・ 委託業務にかかる設営、撤去の作業は舞台を中心とし、必要に応じて、団体控室、食事会場、記録用写真場所も含む。
- ・ 出演者の謝金及び交通費、弁当等飲食費は委託料に含まない。
- ・ 大会関係者用のスタッフカード（30名分）を作成すること。※吊り下げ名札
- ・ 円滑な運営の進行に必要な館内注意書き等があれば、適宜行うこと。

(イ) 大会の事前調整業務

大会の円滑な開催に向けて関係団体、関係者への事前調整を行う。

- ① 佐賀県との事前調整及び協議
- ② 円滑な進行のための準備、運営マニュアルの作成
- ③ 開催会場及び開催市との事前調整

(ウ) 大会の情報発信業務（ポスター・チラシ作成）

次世代への認知度向上を図り、伝承芸能を継承しようとする機運を醸成するとともに、イベント当日の来場促進に効果的なデザインを作成する。

① ポスター

大 き さ	A2版
印 刷 様 式	4色刷カラー印刷（片面）
紙 質	コート紙 135kg
数 量	700枚
写 真	9点（予定）※データは提供
校 正	2回
納 期	令和8年9月1日（火）
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ デザイン含む。本文はWord原稿で提供。</li> <li>・ チラシ、ポスター、プログラム表紙のデザインは、<u>民俗芸能の持つ伝統性及び躍動感を印象づける仕上げとするとともに、若年層を含めた多様な年齢層に対して興味・関心を喚起し、未来への継承や希望を想起させるものとする。</u></li> <li>・ 佐賀県文化・観光局文化課文化財保護・活用室と協議の上、2案を提示し、1つを決定とする。</li> <li>・ <u>チラシ（表）、ポスター、プログラム表紙のデザインは統一したデザインとし、文化庁のロゴ及び佐賀県のロゴを入れること。</u></li> </ul>

② チラシ

大 き さ	A4版
印 刷 様 式	表面：4色刷カラー印刷、裏面：モノクロ印刷
紙 質	コート紙 73 kg
数 量	15,000枚

写 真	18点(予定) ※データは提供
校 正	2回
納 期	令和8年9月1日(火)
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>デザイン含む。本文はWord原稿で提供。</li> <li><u>チラシ(表)、ポスター、プログラム表紙のデザインは統一したデザインとし、文化庁のロゴ及び佐賀県のロゴを入れること。</u></li> </ul>

(エ) 大会の運営業務

- ① 前日のリハーサルの運営
- ② 前日及び当日の設営
- ③ 当日の運営
- ④ 当日の撤去

(オ) その他必要な業務

① 来場者・出演者配布用大会プログラムの製作

大 き さ	A4版(中綴じ)
印 刷 様 式	表紙:4色カラー印刷、本文:モノクロ印刷
紙 質	表紙:コート紙135kg、本文:上質紙70kg
数 量	1,400部
印 刷 頁 数	32ページ(予定) ※表紙を除く
写 真	27点(予定) ※データは提供
校 正	2回
納 期	令和8年10月1日(木)
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>デザイン含む。本文はWord原稿で提供。</li> <li><u>チラシ(表)、ポスター、プログラム表紙のデザインは統一したデザインとし、文化庁のロゴ及び佐賀県のロゴを入れること。</u></li> <li>プログラムの当日配布分(1000部)については、11月28日(土)にSAKURASへ受託者が納入すること。</li> </ul>

② 感謝状の作成

大 き さ	A3版
印 刷 様 式	全書印刷(印鑑印刷無し)
紙 質	鳳凰枠の賞状用紙、クリーム色
数 量	9部
校 正	2回
納 期	令和8年11月2日(月)
備 考	額縁含む。本文はWord原稿で提供。

③ 記念写真撮影用看板等作成・設置

入口立看板 (屋外設置)	W910 mm程度×H1650 mm程度 3色カラー 塩ビ(ラミネート加工)等	1枚
舞台吊り看板	W7272 mm程度×H909 mm程度 3色カラー	1枚
演目表立看板 (屋内設置)	W900 mm程度×H1650 mm程度 3色カラー	1枚
記念写真撮影用看板	W2000 mm×H500 mm (ロープで開きを固定) 4色カラー	1枚
各団体紹介看板 (イーゼル等で設置)	B1版 4色カラー	9枚

校 正	2回
納 期	令和8年11月28日(土)
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>入口立看板のデザインは、ポスター・チラシのデータを用いること。</li> <li>舞台吊り看板・演目表看板・記念撮影用看板・各団体紹介看板のデザインはポスター・チラシのメインビジュアルをベースに統一感をもって作成すること。</li> <li>設置方法は事前に佐賀県、SAKURASと協議を行うこと。</li> <li>入口立看板・舞台吊り看板・演目表立看板は鹿島市所蔵の看板台を用い、各団体紹介看板は鹿島市所蔵のイーゼルを用いること。</li> <li>納品はSAKURASへ行き、佐賀県、SAKURAS立会いのもと、受託者が設置し、大会終了後に撤収すること。</li> </ul>

④ 撮影動画、解説コメントによる大会記録集(冊子)の作成

大 き さ	A4版(無線綴じ)
印 刷 様 式	表紙・本文とも4色カラー印刷
紙 質	表紙:コート紙135kg、本文:上質紙70kg
数 量	70部
印 刷 頁 数	50ページ(予定) ※表紙を除く
校 正	2回
納 期	令和9年3月10日(火)
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>デザイン含む。</li> <li>参考見本は、提示する。</li> <li>本文はWord原稿で提供。</li> <li>表紙デザインは、チラシ(表)、ポスター、プログラム表紙のデザインと統一したデザインとし、文化庁のロゴ及び佐賀県のロゴを入れること。</li> </ul>

⑤ 大会映像記録集DVD・CD-Rの製作

数 量	80セット	
メディア	DVD・CD-Rのセット（3枚収納プラスチックケース（白）表紙カバー付）	
種 別	映像記録集	大会記録集・写真集
規 格	DVD（2枚組、200分程度） レーベル印刷含む	CD-R（1枚） レーベル印刷含む
内 容	<b>【映像記録集】</b> ①カメラ2台で撮影する。 ②撮影は開会式から終演までの通しとする。 ③簡易編集（チャプター分け、タイトル挿入）を行う。	<b>【記録集】</b> ①A4判、50ページ程度、PDF方式で記録する（冊子版と同じ内容とする）。 ②原稿・デザインデータは提供する。 <b>【写真集】</b> ①大会当日の演舞撮影、集合写真撮影等及び編集を行う。 ②各団体10カット以上撮影する。（舞台・記録写真、全体集合写真）
校 正	2回	
納 期	令和9年3月10日（火）	
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>• デザイン含む。</li> <li>• 参考見本は、提示する。</li> <li>• 本文はWord原稿で提供。</li> <li>• 収納ケース・表紙カバーの表紙デザインは、チラシ（表）、ポスター、プログラム表紙のデザインと統一したデザインとし、文化庁のロゴ及び佐賀県のロゴを入れること。</li> </ul>	

## 7 留意事項

- (1) 委託業務の内容については、最終的に、佐賀県と受託者が協議し決定する。
- (2) 本事業の実施に係る関係機関との調整・近隣対策等が必要な場合（申請・届出等含む）については、受託者によりこれを行う。
- (3) 会場の設営（運搬、組立、解体、撤去を含む。）及び設備・資機材は、特に指示のない限り受託者が調達するものとし、その費用は全て契約金額に含めるものとする。
- (4) SAKURASの会場使用料は、契約金額に含めないものとする。
- (5) 受託者はイベント保険に加入し、加入後は保険書類の写しをイベント前日までに佐賀県に提出すること。
- (6) 真にやむを得ない理由がある場合は、イベント等の開催の時期及び場所等について変更する場合がある。その際は佐賀県と受託者との協議によって決定する。
- (7) 受託者による会場の汚損及び損傷または第三者への損害は、受託者が弁償し、又は賠償する。
- (8) 業務の遂行に当たり、第三者（佐賀県及び受託者以外の者）が所有する素材を用いる場合には、著作権処理等を行うものとする。
- (9) 受託者が制作したデータや写真、イラスト、動画、文章等の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、佐賀県に帰属するものとする。  
ただし、受託者が本業務以外で本成果物を使用する場合には、佐賀県と協議するものとする。
- (10) 個人情報の管理は適切に行い、本人の承諾を得ることのできない人物画像については、本人が識別できない程度の修正を行うこと。

- (11) 個人情報保護及び情報セキュリティに関し細心の注意が必要とされるため、受託事業者へ以下の事項を義務付ける。
- ア 業務上知り得た個人情報の秘密保持を確保し、第三者への情報提供を禁止する。
  - イ 受託業務目的以外の利用の禁止
  - ウ 受託業務目的以外の個人情報データの複写又は複製の禁止
  - エ 業務従事者による個人情報保護の誓約
  - オ 事故発生時の報告義務と報告手順の明確化
- (12) 委託業務完了後、速やかに完了報告書等の関係書類、請求書を提出すること。
- (13) 業務の全部若しくはその主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならないこととする。また、主たる部分以外の業務などの一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合は、あらかじめ県の承諾を得ることとし、この場合においては、佐賀県内に本店を有する事業者への発注を考慮することとする。