

令和8年度アイヌ文化フェスティバル（宮城会場）運営業務委託仕様書（案）

1 業務名

令和8年度アイヌ文化フェスティバル（宮城会場）運営業務委託

2 業務の目的

道内外の幅広い層にアイヌ文化への関心を高めるため、アイヌ古式舞踊、口承文芸、木彫や刺繍などの文化を披露し、アイヌ語及びアイヌ文化の振興を図る。

3 実施日・場所

ア 実施日等

9月11日（金）準備日、9月12日（土）本番当日

イ 実施場所

東京エレクトロンホール宮城（仙台市青葉区国分町3-3-7）大ホール、ホワイエ

4 実施概要

（1）実施内容

ア 会場名およびプログラム内容（予定）

	大ホール（講演ほか会場）	ホワイエ（実演・展示・体験会場）
準備日 宮城:9/11（金）	・09:00 ～22:00 設営準備 口承文芸、古式舞踊リハ	
本番当日 宮城:9/12（土）	・AM 全体リハーサル ・12:00 開場 ・13:30 ウポポイ PR（15分） ・13:00 開演 ・13:05 基調講演（60分） ・14:05 休憩（25分） ・14:30 口承文芸（15分） ・14:45 アイヌ古式舞踊（30分） ・15:15 音楽公演（20分） ・15:35 フィナーレ（15分程度） ・16:00 閉場	・11:00 ～16:00 ・実演（刺繍） ・パネル展示 ・ワークショップ アイヌ文様「レジアクセサリー」製作体験

（2）業務内容

ア 事前準備

① 打合せ等

(ア) 全プログラムの出演者等と打ち合わせを行い、広報物、必要とする備品、ステージ演出等について聞き取り、出演者の要望に応じて調整を図ること。

(イ) 各会場を下見のうえ、それぞれの施設管理者と打ち合わせを行うこと。

(ウ) 委託者が手話通訳者の派遣を手配した場合は、派遣元の担当者と打ち合わせを行い、必要な対応をすること。なお、その都度、委託者へ報告を行うこと。

(エ) 上記(ア)(イ)については、打合せ結果を準備日の30日前までに報告すること。

イ 運営スタッフの確保

次の表のとおり、人員を配置し、兼任はさせないこと。また、次の表の役割以外の役割が生じた場合は、適宜追加すること。

なお、上記に伴う経費については、委託料に計上をすること。

役割	配置 人数	備考
総括責任者	1名	全スケジュール、スタッフの管理。委託者との折衝
舞台監督	1名	

音響担当	2名	うち1名補助者
照明担当	2名	うち1名補助者
映像担当	1名	
司会者	1名	
記録員	1名	写真・動画の撮影
ステージ運営補助	5名	舞台転換作業、来場者の客席誘導（会場内の混雑緩和）、ステージの運営補助
ホワイエ運営	5名	受付、ホワイエ（ロビー）運営
設営・撤去作業	3名	

ウ 備品の用意

- ① 別紙1の「備品・物品リスト（例示）」を参考に備品を用意すること。また、運営にあたり、必要な備品等が生じた場合は、適宜用意すること。
- ② 会場に備え付けの備品（以下「会場備品」という。）については、委託者が費用（使用料）を負担するので、会場備品については、名称、単価、数量、金額を明記した「会場備品一覧表」を作成し、準備日の10日前までに報告すること。
- ③ 公衆衛生の観点から使用する物品（消毒液等）を用意すること。

エ 看板・サイン・展示用パネルの制作

別紙1の「備品・物品リスト（例示）」を参考に、各種看板・サインを製作すること。

オ チラシ、ポスター等の製作・配布

出演者及び財団と協議のうえ、チラシ・ポスター・プログラムのデザインを製作し、別紙2「印刷物仕様書」のとおり印刷製造すること。

また、チラシ・ポスターについては別紙3「ポスター・チラシ送付リスト」に記載の各所に送付文書を同封のうえ、送付すること。送付用の封筒（角2/アドヘア付）は委託者が提供する。

カ ノベルティグッズの配布

来場意欲を呼び起こすためノベルティグッズの当日配布をチラシに掲載するとともに、当日受付で提示した来場者に配布する。なお、ノベルティグッズは委託者が提供する。

キ 大ホールの構成・演出

- ① 上記4の（1）を参考に、各種演目を適宜組み合わせたステージ構成と音響効果、照明効果、映像効果によるステージ演出をすること。内容は、委託者と協議のうえ決定する。
- ② 口承文芸口演、古式舞踊公演、において、来場者がアイヌの伝統や文化をイメージできる映像を制作・放映するなど、効果的な演出をすること。なお、委託者が所有する映像資料も活用することができる。
また、口承文芸口演においては、日本語字幕を付け加える作業が生じる場合があるので、委託者の指示に従うこと。
- ③ 委託者が所蔵するアイヌ工芸品のゴザをステージバトンに吊り下げること。
なお、その他のアイヌ文化関係物品（囲炉裏、ヌサ（祭壇）など）を設置する場合があるので、委託者の指示に従うこと。
- ④ 委託者が手話通訳者を必要と判断した場合は、その立ち位置等も考慮したうえで打合せ及び演出を行うこと。

ク ホワイエの構成・運営（計画、設営、装飾、展示、設備）

各会場の構造を踏まえ、上記4の（1）を参考に、備品の配置や動線を考慮したプログラム計画を図面化すること。内容は委託者と協議のうえ、決定する。

ケ 運営マニュアル・進行台本の作成

出演者と打ち合わせを行い、業務運営マニュアル及び進行台本を作成すること。

作成にあたっては、委託者が校正作業を行うので、その時間を考慮して作成を行うこと。なお、仕様については、委託者の指示に従うこと。

コ 搬入・搬出作業

委託者が所有している備品を準備日に会場へ運搬すること。備品については、別紙1を参考にすること。

と。

また、出演者が舞台上で使用する民具等がある場合は、要望に応じ対応すること。

サ 設営作業

資材及び資料等の搬入作業を行い、各会場の設営を行うこと。

シ リハーサル運営

- ① 準備日は、マイクテストを行い、演者とともにステージ進行を確認すること。
- ② 本番日には、通し稽古（全体リハーサル）を行うこと。

ス 出演者の旅費及び謝金

次の演目に係る出演者の旅費及び謝金については、委託者から直接支払いを行うものとする。

会場名	演目名	備考
大ホール	基調講演	
	口承文芸口演	
	アイヌ古式舞踊公演	
	音楽公演（トンコリ）	
ホワイエ	実演（刺繍）	
	アイヌ文様「レジンアクセサリー」製作体験	

セ アンケート調査

来場者に対し、アンケート調査を行い、表やグラフにまとめること。なお、アンケートの実施については、委託者が提供する電子データに基づき、紙媒体及びデジタルでのアンケート調査を実施すること。

ソ 広報

- ① 別紙4のとおり実施することとし、内容については、委託者と協議の上、必要な準備、調整等を行うこと。
- ② チラシ・ポスター等の送付
別紙3「ポスター・チラシ送付リスト」の送付先リストに基づき送付を行うこと。

(3) 本番運営

ア 大ホール・ホワイエ

- ① 運営マニュアル及び進行台本に沿って運営すること。なお、舞台転換作業（小道具、セットの出し入れ含む）を含む。
- ② 受付において、以下の資料を来場者に配布すること。
(ア) プログラム（印刷物仕様書のとおり印刷製造すること。）
(イ) アンケート
(ウ) アイヌ民族：歴史と文化（委託者提供）
(エ) その他資料（委託者提供）
- ③ 本番当日の大ホール及びホワイエにおける実施状況を写真で撮影すること。
- ④ パネル展示
委託者が所有するアイヌ文化を紹介するパネル（パネル使用B2判/アルミフレーム付き19枚）
- ⑤ ワークショップの実施会場で「アイヌ文様レジンアクセサリー制作体験」を実施すること。監修者、講師と協議の上、必要備品を準備すること。また、体験の参加等については、事前申込とし、各種広報物等を通して、参加希望者を募集し、抽選で参加者を決定後、引換券を送付すること。参加人数および実施スケジュールは、後日委託者と協議の上、決定すること。なお、実施にあたり、緊急時の動線を考慮すること。
- ⑥ 大ホールにおけるウポバイPRの内容等においては、委託者と協議の上、決定すること。

5 業務処理スケジュール

委託業務開始から完了までのスケジュールを提出すること。

6 業務完了報告

(1) 実績報告書

受託した事業の実施結果（来場者数を含む）を記載した実績報告書を提出すること。

(2) 添付資料

すべてのデータはCD-ROM、USB各1個ずつで提出するとともに、紙出力ができるデータについては、2部提出すること。

ア 本番当日の各会場の実施状況を撮影した記録写真をデータ（jpg形式）と紙媒体で提出すること。

イ ポスター、チラシ、プログラムをデータと紙媒体で提出すること。

ウ 表やグラフにまとめたアンケートの結果をデータと紙媒体で提出すること。

7 著作権等の取扱い

(1) 成果品などの構成素材等、当該事業実施の際に発生した造作物、製作物に関する著作権は委託者に帰するものとする。

(2) 成果品および構成素材に係る知的財産等

成果品及び構成素材に含まれる第三者の著作権及びその他の権利に抵触することがないように十分に配慮すること。

8 その他

その他、変更が生じた場合は適宜、委託者と受託者で協議する。

9 業務上の留意事項

(1) 業務内容の詳細については、委託者と受託者が協議し決定する。

(2) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、事前に委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

10 委託契約に関する基礎的事項・留意事項

受託者と結ぶ契約については、次の事項を基本とする。

(1) 作業の運営について、その都度、財団と協議すること。

(2) 事業の目的を迅速に達成し、かつ事業を効果的なものとするために必要な人材・機材等を確保し、適切な実施・運営体制とすること。

(3) 受託者は、委託者及び関係機関等と十分に調整のうえ、連携を密にしつつ、効率的、効果的に業務を進め、会場運営のルールに則り遂行すること。

(4) 本業務の実施に必要な各種法令や条例に基づいた各許認可の手続きについては、原則として受託者が代行するものとする。また、各許認可手続きに必要な手数料等の経費については、受託者が負担するものとする。

(5) 契約締結後、災害・荒天等により、イベントの実施内容が変更（オンライン、規模縮小、中止等）となる場合は、財団と協議のうえ、契約変更を行うこと。

(6) 機密情報の保持

ア 本業務の受託者は、本業務で知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として受託者が収集、整理、作成等した情報であって、委託者が保護を要さないことを同意していない一切の情報をいう。以下「機密情報」という。）を適切に管理するため、次の履行体制を確保するとともに、委託者に対し「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」（以下「名簿等様式」という。）を提出し、委託者の同意を得ること。また、これらに記載した情報に変更がある場合は、あらかじめ、委託者の同意を得ること。（確保すべき履行体制）

・機密情報の取扱者は、当該業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。

・機密情報は、委託者が同意した場合を除き、名簿等様式に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

イ 受託者は、機密情報について、他の目的に使用し、又は情報取扱者以外の者に開示若しくは漏えいしてはならない。なお、法令の定めに基づき、権限ある官公署からの開示の要求があった場合又は委託者が同意した場合は、この限りでない。