

業務仕様書

1 業務名

新・民俗芸能大会(京のかがやき 2026)開催業務

2 目的

府内の民俗芸能を一堂に集め、デジタル技術等を活用した演出を加えるなどして民俗芸能大会を実施することで、新たな表現で民俗芸能の文化的価値を発信するとともに、幅広い世代の関心を高め、次世代育成や地域活性化に繋げることを目的とする。

また、出演団体に特別な舞台を提供することで、自らが行っている民俗芸能への誇りを醸成することにより、保存活動への意欲につなげることを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月19日(木)まで

4 実施催事概要

(1) 開催日

令和8年2月中旬～下旬のいずれか1日

※詳細な日時については、発注者と協議の上で決定する。

※前日を準備日とする。

(2) 会場

京都市内1箇所 ※発注者が指定する。

(3) 実施内容

民俗芸能の実演による歴史文化的価値や魅力をより高めて発信するため、府内の民俗芸能を一堂に集め、光と音や音楽等の演出を加え、幅広い世代の興味を引き、民俗芸能の世界への入口となる新たな民俗芸能大会を開催する。

(4) 入場料

発注者と協議の上で決定する。

また、入場料等に関しては、受託者の収入とするが、その収入を財源に当事業に関連する事業を実施し、実績報告において使途を報告すること。(入場チケット販売手数料等の経費も含む)

(5) 主催

京都府地域文化活性化連絡協議会

5 業務内容

本業務において受託者は以下(1)～(5)の業務を行うこと。なお、業務の実施にあたっては、発注者と十分に協議・調整すること。

(1) 全体統括・企画

- ア 公演プログラム・演出について企画すること。
- イ 企画にあたっては、出演する民俗芸能の形(振付、音楽など)を変えるような演出は行わないこと。
- ウ 発注者が指定する会場に係る費用(会場費、付帯設備費等)については、220 万円(税込)を計上すること。

(2) 運営に関すること

ア 運営体制の整備

- (ア) 本委託業務の運営に係るスケジュール、経費の管理及び本事業の企画・運営・事務等の実務を行うための体制を整備すること。
- (イ) 全体を統括する責任者及び業務責任者を含む必要な体制を整え、円滑な進行管理・運営管理を行うとともに、全体の企画・運営に必要な人員を配置すること。
- (ウ) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に適切な措置を講じること。
- (エ) 観覧者 400 人程度を想定した運営体制とすること。

イ 運営計画等の作成

- (ア) 運営計画を企画し、運営マニュアル、会場配置図等を作成すること。
- (イ) 開催における安全管理マニュアルを作成すること。

ウ 出演団体等との調整

- (ア) 発注者が選定した出演団体に対して、受託者が出演条件の調整やスケジュール管理を行うこと。
- (イ) 出演団体等との連絡調整や対応は、原則受託者が行うこと。
- (ウ) 出演団体等に対して要する謝金及び旅費は委託料に含まれる。
※謝金額については発注者と協議の上、決定する。
- (エ) 演出内容に関しては、受託者が出演団体と綿密に打合せ、発注者と協議の上決定すること。
- (オ) 出演団体と調整の上、演出に必要な練習回数を確保すること。
- (カ) 事前にリハーサルを行うなど、当日円滑な公演が行えるよう工夫すること。

エ 会場設営

- (ア) 本事業の実施に際し、必要な設備を調達するとともに、搬入搬出や設営及び撤去を行うこと。
- (イ) 受託者は設営に当たって、必要な物品の確認・手配、設備の準備等について、発注者及び会場管理者と事前に調整し、安全の確保に留意すること。
- (ウ) 本事業で発生したごみは、受託者の責任において対応すること。

(エ) 搬入搬出・設営及び撤去に係る日時や経路等については、発注者及び会場管理者と事前に調整を行い、安全の確保に留意すること。

(オ) 会場費及び付帯設備費に要する経費は、委託料に含むこととする。

オ 会場警備・誘導・案内業務

(ア) 参加者の動線確保等、誘導計画を作成すること。

(イ) 会場案内、誘導案内、案内サイン、案内者、当日受付等を必要箇所に設置し、参加者の安全を確保すること。

カ その他

(ア) 本事業を実施する上で行った会議、打ち合わせ等については決定事項等、要点を簡潔にまとめた議事録(様式任意)を都度速やかに作成し、発注者の承認を得ること。

(イ) 本事業開催に必要な手続や調整を行うこと。

(3) 広報・当日運営

ア 観覧者の事前募集に関すること

(ア) 募集に関する事務は、全て受託者で行うこと。

(イ) 募集における申込や受付方法は、プレイガイド等のオンラインチケットのほか、ネット等が使えない方にも広くチケットが購入できるよう工夫するなど、参加者が申込しやすい手法を検討すること。

イ 開催告知に関すること

(ア) 本事業の実施を広く周知するために、広報・宣伝活動を実施すること。

(イ) 作成した広報物、掲載記事等は発注者に提出すること。

(ウ) 提案にあたっては、本委託事業の目的を踏まえた広報媒体・方法等、戦略的な広報計画を作成すること。

<広報・宣伝の例>

- ・ポスター、チラシ等の制作、配布
- ・広告出稿（ウェブ、新聞、雑誌、交通等）
- ・SNS等の媒体を活用した情報発信 等

(エ) 情報解禁の日時、内容等については、事前に発注者と調整すること。

ウ アンケートの実施に関すること

(ア) 本事業開催時、観覧者を対象にアンケートを実施すること。実施後は、集計・分析を行うこと。

エ 開催当日の配布資料に関すること

(ア) 観覧者へ配布する「出演団体紹介資料」等、その他必要な資料を作成し、配布すること。

(イ) 内容、部数については、発注者と協議の上、決定すること。

(4) 事業の記録に関すること

ア 観覧者数を計数するとともに、実施風景等の写真や映像などの記録を撮影すること。なお、被写体となった人に対して、京都府の HP 等への掲載など公開に係る肖像権等権利関係の承諾を得ること。

イ 上記アの記録を 6 の実績報告時に発注者へ提出すること。

(5) 報告書の作成

本業務の実績結果等をまとめた業務完了報告書を作成すること。

6 実績報告

次の成果物を作成し納品する。

(1) 実績報告書

事業に関するすべての事項を記録した報告書 (A 4 縦) 2 部

(2) 資料データ

事業に関する最終的な資料 (協議資料など事業途中の不確定資料は含まない)

(3) 撮影データ

当日の様子を撮影した画像データ (JPG 形式) 及び動画データ (mp4 形式)

7 著作権等

(1) 本事業により得られた知的財産権 (特許権、実用新案権、意匠権、プログラム及びデータベースに係る著作権等権利化された無体財産権及びノウハウ等) は、発注者に帰属する。

(2) 受託者は自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権人格権を行使しないものとする。

(3) 成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等 (以下「既存著作物」という。) の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。

(4) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

8 個人情報の取扱い

委託業務を実施するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号) 及び委託契約書の記載事項を遵守しなければならない。

9 委託業務遂行上の留意点

(1) 最終的な委託業務内容等については、採択後に発注者と協議の上、決定する。

(2) 発注者が会議等への出席等、業務の要請をした場合には、即応することができる体制を構築しておくこと。

- (3) 受託者は、業務遂行に当たり、関連法令及び本業務仕様書を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を十分に理解した上、適正な業務及び経費の執行に努めること。
- (4) 受託者は、発注者及び会場管理者等と協議・調整を行い、業務を遂行すること。
- (5) 受託者は、契約期間中及び契約期間後において、本業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、実施団体等や発注者指定団体及び来場者の個人情報の取扱いについては、契約書による。
- (6) 本委託業務のために著作物を使用する場合、使用許諾に係る一切の手続き及び経費の負担は受託者が行うこと。
- (7) 受託者は、業務遂行に当たり、発注者と連絡を密にし、円滑な業務の遂行に努めるとともに、企画・運営内容の具体化など判断を要する場合や本業務仕様書に定めのない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、決定すること。
- (8) 本事業実施に当たり、損害賠償保険、傷害保険等必要な保険に加入すること。
- (9) やむを得ない事由により、本事業の開催が困難になった場合は、発注者の指示を受けた上で当該事業の全部又は一部を中止することとする。この場合の代替措置については、協議の上、決定すること。