

「県民芸術文化祭 2026」企画運営等業務委託仕様書

1 委託事業名

「県民芸術文化祭 2026」企画運営等業務事業

プロポーザルにおいて事業者から特に提案いただきたい部分に★を記載しています。

2 委託業務の目的

県民が身近なところで文化芸術に親しむ機会の充実や、こどもが文化芸術に触れ親しむ機会の拡充を図るため、「県民芸術文化祭 2026」を開催するもの

3 委託期間

契約日から令和9年3月31日（水）まで

4 「県民芸術文化祭 2026」の概要

【趣旨】平成9年から28回開催してきた県民芸術文化祭について、これまでの成果を継承しつつ、富山県総合計画を踏まえた下記のコンセプトに基づいて、実施内容を発展的にリニューアルして開催する。

【コンセプト】

- ① 誰もが表現者 誰もがアーティスト
 - ・年齢や障害の有無、国籍等に関わらず、誰もが自己表現できる場所
 - ・様々なジャンルの「新しい文化芸術」も受け入れられる場所
- ② みんなが楽しい「文化祭」
 - ・来場者、参加者、出演者、スタッフ等が楽しく交流し、気軽に「みて・ふれて・参加して」文化芸術を楽しむことができる工夫
- ③ 事業の持続性、発展性の確保
 - ・学生や地域団体等との連携により、「毎年あたらしい」出会い・発見
 - ・若い世代の文化芸術への関心醸成により文化の継承のきっかけに

【主催】富山県民芸術文化祭実行委員会（以下、「実行委員会」という。）

【日程】令和8年12月6日（日）

【会場】富山県高岡文化ホール（高岡市中川園町13-1）

【イベント内容（案）】 **別紙1**のとおり

※「県民芸術文化祭 2025」の開催状況は下記 URL を参照

[https://www.pref.toyama.jp/171801/miryokukankou/bunka/geijutsu/geibunasai2025_jisseki.html]

【参考】富山県総合計画について

県では、昨年12月に「富山県総合計画ー幸せ人口1000万〜ウェルビーイング先進地域、富山〜を目指して」を策定しました。その中で、文化・スポーツを12の主要な政策分野の1つに位置付け、10年後の目指す姿として「誰もが文化・スポーツに親しみ、関わることにより、心の豊かさや身体的な健康を実感している」ことを掲げ、次の3つの主要施策を実施していくこととしています。

<主要施策>

- 身近なところで文化芸術に親しむ機会の充実
- こどもが文化芸術に触れ親しむ機会の拡充
- 文化芸術による地域活性化

5 委託業務の内容

(1) 広報業務

- ・「県民芸術文化祭 2026」の来場に結びつくような次の①～④の各種広報を実施すること。
- ・実施にあたっては、次の広報ターゲットを踏まえて媒体や方法を工夫すること。
＜広報ターゲット＞
地域・・・・・・富山県内
年代・・・・・・全年代（特に10代～50代、若者・子育て世代に重点をおくこと）
- ・各種印刷物、ホームページ、会場装飾等については上記4の【コンセプト】を踏まえた統一感のあるデザインとすること。

① 広報物（事前配布チラシ、ポスター、当日配布プログラム）の作成、印刷、発送

- ★新しい県民芸術文化祭にふさわしいポスターのデザイン案を1点以上提案してください。（【コンセプト】を踏まえたキャッチコピー等を提案して記載することも可）

② メディア（新聞、テレビ、ラジオ、WEB、各種SNS等）を活用した広報

- ★広報ターゲットの年代等に応じたリーチ獲得を意識した各媒体の活用イメージを提案してください。

② SNSアカウントの作成・運用

- ・出演者や出展者等の事前準備の状況をSNSアカウント（インスタグラム等）で情報発信することで、イベントに向けた機運の醸成や、参加者同士の交流を深めることができるように工夫すること。なお、投稿の頻度は下記を目安とする。
 - ・開催3か月前～開催1か月前：週1～2回程度
 - ・開催1か月前～：週2～3回程度

④ イベントホームページの作成

- ・事前のイベント告知に加え、プログラムや会場案内を掲載するなど利便性の高い内容にすること。
- ・併せて、ホームページ内に「県民芸術文化祭 2026」関連事業（地域文化フェスティバル、富山県芸術祭、協賛事業）の紹介も掲載すること（関連事業の情報は実行委員会より提供）。
- ・多様なデバイス（パソコン、スマートフォン、タブレット）で閲覧されることを念頭に置いたホームページにすること。
★ホームページの構成イメージを提案してください。

(2) 企画運営に関する業務

① ステージイベント（大ホール）に関する業務

- ・大ホールにおいて実施する式典（県部門功労表彰式）及び県内の文化芸術団体等による舞台公演について、ステージ上の吊下げ看板の制作、入場券の制作・印刷を行うこと。
- ・なお、式典の実施、舞台公演の出演者・公演内容の調整、舞台進行・音響・照明等の

手配は実行委員会が直接行い、当該業務に係る経費は実行委員会が負担する。

②ステージイベント（多目的小ホール）に関する業務

- ・多目的小ホールにおいて、県民に身近で幅広いジャンルから出演する多彩なステージや、見る人も楽しめる来場者参加型プログラムを実施するにあたり、出演者の公募、公演内容等の企画・調整、舞台設営・進行・音響・照明等の業務を行うこと。
- ・出演者の公募にあたっては、幅広い年齢層やジャンルから広く申込みがあるように、募集方法を工夫すること。なお、出演者の決定方法については、実行委員会と協議すること。
- ・一部の出演者については、実行委員会があらかじめ指定する（現在検討中の内容は、**別紙1**のとおり）。
- ・実行委員会が指定する出演者に係る経費（出演料や交通費等）は実行委員会が負担するが、それ以外の出演者に係る経費は委託料に含むものとする。
 - ★出演者の募集方法を提案してください。
 - ★公募や実行委員会が指定するもの以外に、多目的小ホールで実施するステージイベントの企画内容があれば提案してください。

③ イベント企画（ワークショップ）に関する業務

- ・学生や地域団体等により、主に子どもたちが楽しみながら文化芸術に触れ親しむことができる内容のワークショップを実施するにあたり、出展者及び出展内容の提案・調整、ブース設営（ゾーニング、備品手配、ブース配置等調整）及び装飾を行うこと。
- ・一部の出展者については、実行委員会があらかじめ指定する（現在検討中の内容は、**別紙1**のとおり）。
- ・実行委員会が指定する出展者に係る経費（出展料や材料費等）は実行委員会が負担するが、それ以外の出展者に係る経費は委託料に含むものとする。
 - ★実行委員会が指定する出展者以外に、出展者や出展内容の候補を提案してください。

④ イベント企画（アート展示等）に関する業務

- ・会場全体を活用して表現するアート展示や、来場者が気軽に参加できる催しなどを実施するにあたり、出展者及び展示内容の提案・調整、会場設営及び装飾を行うこと。
- ・一部の出展者については、実行委員会があらかじめ指定する（現在検討中の内容は、**別紙1**のとおり）。
- ・実行委員会が指定する出展者に係る経費（出展料や材料費等）は実行委員会が負担するが、それ以外の出展者に係る経費は委託料に含むものとする。
 - ★実行委員会が指定する出展者以外に、出展者や展示内容の候補を提案してください。

⑤ フードエリアに関する業務

- ・県内の事業者が経営するキッチンカー等の出店者の選定を行い、屋外（会場敷地内）にフードエリアを設置すること。
- ・会場内（屋内または屋外）に食事ができるエリアを設置すること。
- ・設置場所等の調整や必要な諸手続きを行うこと。なお、必要に応じて出店料を設定し徴

収を行うことも可能とする。

★出店者や出店内容の候補があれば提案してください。

⑥来場者の利用環境向上に関する業務

- ・会場内にキッズエリアや臨時保育室等を設置し、子育て世代が来場しやすいよう工夫すること。

★上記①～⑥のほか、「県民芸術文化祭 2026」の趣旨やコンセプトに合致する企画等があれば提案することも可能である。ただし、当該企画等に係る経費は委託料に含むものとする。

(3) 会場に関する業務

- ・「県民芸術文化祭 2026」の開催にあたり必要となる会場との各種調整（施設管理者との連絡調整、使用条件の確認、レイアウト調整等）を実施すること。
 - ・会場設営及び会場装飾（看板、サイン制作・設置等）を行うこと。また、それらの撤去を行うこと。
 - ・開催当日の駐車場の交通誘導員の確保、配置を行うこと。
 - ・会場設営、会場装飾にあたっては、子ども、障害のある方、高齢者などが安心して来場できる動線の確保やわかりやすい表示をするなどの工夫を行うこと。
- ★（2）①～⑥の各企画内容を踏まえた会場構成を提案してください。

※会場は、次のとおり実行委員会で手配済みであり、当該施設使用料は実行委員会が負担する。ただし、企画提案の内容により、その他の期間に会場を使用する場合の施設使用料は委託料に含むものとする。また（2）②～⑥の業務において会場の付属設備（舞台設備、音響設備、照明設備、その他備品等）を利用する場合、当該経費は委託料に含むものとする。

[会場] 富山県高岡文化ホール 全館（1階～3階）

（大ホール、多目的小ホール、エントランス、ロビー、第1～4楽屋、スタジオ、和室、第1展示ホール、第2展示ホール、ギャラリー、第1～3練習室、第1～4会議室）

[期間] 令和8年12月3日（木）～令和8年12月6日（日）

※会場平面図は別紙2のとおり。その他詳細な図面や設備の一覧は下記 URL を参照。

[高岡文化ホールHP] <https://www.bunka-toyama.jp/takabun/download/index.html>

(4) イベント運営全般に関する業務

- ・イベント開催に向けて業務全体の工程や進め方等について、随時発注者や関係者と情報を共有し、打合せを行うこと。
- ・イベント開催当日の人員配置・管理を行うこと
- ・イベント運営マニュアルを作成すること。
- ・イベント運営にあたって必要となる各種申請や各種支払いを行うこと。
- ・イベント実施に関する記録（来場者数及び参加者数、写真、動画等）を収集すること。

(5) 事業実施の効果検証に関する業務

次にあげる項目のほか、効果検証に必要と思われる項目の情報をアンケート等で取得し、効果検証結果を報告書にまとめること。

- ・ 来場者の人数及び満足度
- ・ 参加者（出演者、出展者、出店者）の人数及び満足度
- ・ メディア活用における広告効果
- ・ 売上金額（フードエリア等）

6 納入成果物

(1) 納品物

本業務の納品物は次のとおりとする。

- ・ 実行委員会との打合せの際に作成した資料等の電子データ
- ・ 本事業に係る情報発信の際に発生した成果物（画像、動画、テキストデータを含む。）
- ・ 記録写真、動画データ等
- ・ 業務報告書（5（5）で作成した報告書を含む。）
- ・ 収支精算書

(2) 納入期限

令和9年3月31日（水）

(3) 納入場所

富山県民芸術文化祭実行委員会事務局

（富山県生活環境文化部文化振興室芸術振興課内）

7 留意事項

- ・ 実行委員会と委託事業者の役割分担については【別表】を参照すること。
- ・ 業務統括に専念する人員を配置するなど、円滑に本業務を実行するために必要な体制を確保すること（企画提案にあたっては、人員配置と役割分担、実施体制を具体的に明示すること。）
- ・ 本業務の実施に伴い、取得した個人情報を本業務以外で利用しないこと。
- ・ 出演料、出展料、出店料等を設定する場合は事前に実行委員会の了承を得ること。
- ・ 委託業務により発生した収入は、当該委託業務に係る経費の財源とすること。
- ・ 成果物に関する著作権、著作隣接権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、実行委員会が保有するものとする。
- ・ 本業務で生じた成果物については、原則として実行委員会が複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすることができるものとする。ただし、制作の都合上やむを得ず、著作権を実行委員会に譲渡できない写真、文章等を使用する場合は、事前に委員会に申入れを行い、了解を得ること。実行委員会に著作権を帰属させることができない写真、文章等の二次利用については、その都度、実行委員会と協議をすること。
- ・ 特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法等を使用するときは、委託事業者がその使用に関する一切の責任を負うこと。
- ・ 業務が完了するまでの過程において、緊密に状況を報告するとともに、随時内容を確認し、

修正を行うこと。

- この仕様書に定めのない事項については、委託事業者と実行委員会が必要に応じて協議するものとする。
- 本仕様書はプロポーザル用であり、事業内容については、委託契約の締結後であっても、今後の状況等をふまえ、委託事業者と実行委員会の協議のうえ変更となる可能性がある。

【別表】 実行委員会と委託事業者の役割分担及びプロポーザル提案の内容

項目	業務内容	実行委員会	委託事業者	プロポーザル提案の内容
全般	事務局運営	○		★経費見積書 ★委託業務実施体制報告書（会社等の業務概要、人員配置、実施体制、業務スケジュール等） ★会場構成案
	会場との連絡、調整	○	○	
	会場設営及び撤去		○	
	会場装飾（看板、サイン等）		○	
	交通誘導員の確保・配置		○	
	イベント運営マニュアルの作成	○	○	
	イベント当日の人員配置、管理	○	○	
	イベント当日の記録、効果検証		○	
	各種申請、各種支払い	○	○	
広報	ホームページの作成		○	★ポスターデザイン案 ★メディア活用イメージ ★HPの構成イメージ
	広報印刷物の制作、印刷、発送		○	
	広報の実施（新聞、SNS等）		○	
	広報の実施（県、市町村媒体等）	○		
ステージイベント (大ホール)	式典の実施	○		
	出演者、公演内容の調整	○		
	ステージ上の吊下げ看板の制作		○	
	入場券の制作、印刷		○	
	入場券の申込受付、発送	○		
	舞台進行、音響、照明等の手配	○		
	大ホールの人員配置、管理	○		
	必要に応じて出演料、交通費等の支払い	○		
ステージイベント (多目的小ホール)	多目的小ホールの企画	○	○	★出演者の募集方法 ★企画内容の候補（公募や実行委員会が指定する出展者以外）
	出演者の募集		○	
	出演者、公演内容等の調整	○	○	
	会場設営・装飾及び撤去		○	
	舞台設営、進行、音響、照明		○	
	必要に応じて出演料、交通費等の支払い	○	○	
イベント企画 (ワークショップ)	ワークショップの企画	○	○	★出展者や出展内容の候補（実行委員会が指定する出展者以外）
	出展者、出展内容の調整	○	○	
	ゾーニング、ブース配置等調整		○	
	会場設営・装飾及び撤去		○	
	必要に応じて出展料、材料費等の支払い	○	○	
イベント企画 (アート展示等)	展示内容の企画	○	○	★出展者や展示内容の候補（実行委員会が指定する出展者以外）
	出展者との調整等	○	○	
	会場設営・装飾及び撤去		○	
	必要に応じて出展料、材料費等の支払い	○	○	
フードエリア	会場設営及び撤去		○	★出店者や出店内容の候補
	出店者との調整等		○	
	必要に応じて出店料の設定、徴収		○	
利用環境向上 (キッズエリア等)	会場設営及び撤去		○	★キッズエリア等設置イメージ
	遊具、臨時保育室等の手配		○	

※上記分担に関わらず、両方で協議・連携して事業を実施するものとする。