

# みやざき KAGURA フェスティバル公演開催 業務委託仕様書

## 1 委託業務名

みやざき KAGURA フェスティバル公演開催業務  
(公演名称 :みやざきKAGURAフェスティバル2026)

## 2 業務の目的

神楽に対する県民の興味関心を高めるとともに、本県が現在進めている2028年神楽のユネスコ無形文化遺産登録に向けた機運を醸成するため、県内及び県外の神楽団体を招聘し、神楽公演を実施する。

## 3 公演の概要

(1) 日 時 令和8年8月8日(土) 午後1時から午後5時30分まで(予定)

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

(3) 対 象 一般県民

### (4) 構 成

○ 開会(10分程度)

○ 子ども神楽公演(50分程度)

・ 県内の子どもが所属する神楽2団体(各団体10名程度)

○ 神楽解説(30分程度)

○ 神楽公演(各神楽50分程度)

・ 県内の国指定神楽 1団体(諸塚村の団体を想定、最大15名)

・ 県外の国指定神楽 1団体(埼玉県 of 団体を想定、最大15名)

○ 閉会(5分程度)

(※ 司会者 フリーアナウンサー)

(5) 一般入場者数 600名程度(予定)

(6) 料 金 無料(ただし、事前申込制とする。)

## 4 委託業務の内容(仕様等)

### (1) 期間

契約締結日から令和8年9月30日まで

### (2) 運営関連

#### ① 準備

ア 主催者・会場関係者との事前打ち合わせを行うこと。

イ 出演団体と連絡・調整を行うこと。

ウ 事前リハーサルを行うこと(前日午後から夕方・当日午前)。

エ 当日の会場全体の準備・整理を行うこと。

#### ② 謝金、交通費・宿泊費、輸送費、昼食代の支払い

公演開催につき、以下の費用の支払いを行うこと。

ア 出演者に係る謝金及び交通費、宿泊費

\* 県内の国指定神楽団体(諸塚村の1団体、宿泊は2泊を想定)

\* 県外の国指定神楽団体(埼玉県 of 1団体、宿泊は2泊を想定)

※ 神楽公演に係る出演者への謝金は一人あたり1万円程度とすること。

※ 交通費には、居住地から会場までの費用に加え、宿泊施設から宮崎市内での移動(バス借り上げ等)に係る費用を含むこと。

※ 宿泊については宮崎市内の宿泊施設を手配すること。

- イ 県外神楽団体が使用する道具等の輸送に係る経費(保存団体と相談し決定すること)
- ウ 出演者等に係る当日の昼食代(お茶付き)60名分(予備を含む)
- ③ 司会進行・手話通訳者に係る経費の支払い
  - ア 司会進行(フリーアナウンサーは、民俗芸能の公演等の司会進行の経験者であること)を手配するとともに、その謝金等を支払うこと。
  - イ 手話通訳者を手配するとともに、その謝金等を支払うこと。
- (3) 制作関連
  - ① 神楽公演等に関する会場設営業務全般
    - ア 会場の指定
      - \* 会場は「メディキット県民文化センター 演劇ホール」を予約済み。
      - \* 会場使用料として250,000円を計上し、支払うこと。
    - イ 運営マニュアル・進行台本作成
      - \* 事業全体の運営マニュアルを作成し、提供すること。
      - \* 当日の進行台本を作成し、提供すること。
      - \* いずれも、宮崎県及び関係者と十分な打合せを行い作成すること。
    - ウ 舞台設営
      - \* 開会、子ども神楽公演、神楽解説、神楽公演の舞台設営については、宮崎県及び出演者と協議の上、適切な設営を行うこと。特に、子ども神楽公演及び神楽公演では、それぞれの設営・撤収が必要となること。
      - \* 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。
      - \* 神楽解説では必要とする機材(パソコン、スクリーン、プロジェクター等)、子ども神楽公演及び神楽公演の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(出演団体の要望に基づき、手配・設置する。)
    - エ 控室
      - \* 来賓や出演団体、事務局等の控室として楽屋8部屋を確保するとともに、備品手配・準備を必要に応じて行うこと。
      - \* 楽屋の使用料(1室につき全日6,080円)は会場使用料と別途計上し、支払うこと。
    - 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)、神楽演目題幕、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、会場責任者と打合せを行うこと。
    - カ 神楽や地域の魅力発信ブース
      - \* ホワイエに設置するブースに必要な備品等を手配・設置すること。
    - キ 設営・撤収
      - \* 設営は7日(金)午後1時から午後10時まで、撤収は8日(土)午後5時30分から午後10時までとする。
      - \* その他、会場設営に係る一切の備品等を手配・準備するとともに、付帯設備利用料等、会場使用に係る経費を支払うこと。
  - ② 催事規模と人員手配
    - ア 収容人数(客席)は最大742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 会場に関係者席を設け表示すること。
    - ウ 駐車場の満車・混雑が予想される場合には臨時駐車場を確保するとともに、警備員を配置し、誘導すること。

### ③ 参加者の募集・受付

#### ア 参加者募集業務

\* Web 配信、チラシやポスター設置、SNS 等により参加者の募集を行うこと。募集の際は、それぞれの募集方法に適した効果的な方法で告知すること。なお、Web 配信や SNS 等に必要なアカウント等は受託者が準備すること。

#### イ 参加者受付業務

\* 参加希望者の受付業務を行うこと。なお、受付済の参加希望者についての名簿を作成し管理するとともに、参加希望者にはチケットやこれに代わるもの（以下、「チケット等」という。）を事前に配付すること。

#### ウ その他、参加希望者等からの問合せに対応すること。

#### エ 公演当日は、来場者に対する受付業務（チケット等の確認、プログラムの配付等）を行うこと。

### ④ 記録撮影及び配信用動画撮影、動画の Web 配信の実施

ア 会場設営やリハーサル等、すべての行事の記録撮影を行う。記録はスチルカメラ及びビデオカメラを使用し、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する。

ウ 動画は配信用及び記録保存として使用する。

エ プログラムに係る動画については、後日 Web 配信（YouTube）を行うこと。なお、配信の方法や時期等については県と協議の上決定すること。

オ 記録した静止画及び動画（Web 配信の動画を含む）は、記録媒体（光学ディスク）に保存し大会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。ただし、一般の来場者を除く受付や案内等、県が行う業務もあるので、適宜協議の上実施すること。

## (4) 印刷・発送関連

### ① 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

#### ア チラシの制作・印刷

判型 A4

紙質等 マット紙 90 kg オモテ：カラー4色、ウラ：モノクロ

印刷部数 10,000 部

納期 令和8年6月25日(木)

※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 B2

紙質等 マット紙 135 kg オモテ：カラー4色、ウラ：なし

印刷部数 230 部

納期 令和8年6月25日(木)

※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 135 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・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（県内4、県外1）

※ 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。

\* 発送は7月6日（月）までに完了すること。

## ② プログラム（当日資料）の制作・印刷と配付

### ア プログラムの制作・印刷

○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。

判型・頁数 A4・4頁

紙質等 マット紙 110 kg カラー4色

印刷部数 800部

納期 令和8年7月31日(金)

※電子データ（PDF）でも提出すること。

### イ プログラムの配付

出演者を含む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。

## ③ チケット等の印刷と配付

### ア チケット等

チケット等を印刷する場合は、必要事項を記載したチケットを制作し、大会までに参加希望者に配付すること。

### イ アンケート用紙

アンケート用紙（判型はA4、モノクロ印刷）800部印刷し、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県と協議の上決定すること。

## ④ 報告書の印刷と提出

### ア アンケートの集計と報告

集約したアンケートを集計し、報告書を作成し提出すること。

なお、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。

なお、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、宮崎県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、別途協議する。