

「温泉文化カンファレンス」会場設営・宿泊調整等業務委託 仕様書

本仕様書は公募段階のものであり、仕様書の詳細については、採用された企画提案に基づき、県との協議の上で決定する。

1 委託業務名

「温泉文化カンファレンス」会場設営・宿泊調整等業務委託（以下「本業務」という。）

2 委託期間

契約締結の日から令和8年12月31日（木）まで

3 カンファレンス概要

（1）開催目的

「温泉文化」のユネスコ無形文化遺産登録に向け、開催温泉地の特色・魅力をカンファレンスを通じて深掘りすることで、地元温泉関係者や住民のシビックプライドを醸成するとともに、開催温泉地の魅力を世界に発信する。

（2）開催日時・会場

令和8年11月16日（月）

- ・レセプション（会場：法師温泉長寿館）
- ・カンファレンス設営（会場：みなかみまちカルチャーセンター）

令和8年11月17日（火）

- ・カンファレンス運営（会場：みなかみまちカルチャーセンター）

	日 時	会 場（業務内容）
Day 1	令和8年11月16日（月） 9時00分～17時00分 12時00分～21時00分	みなかみ町カルチャーセンター（設営） 法師温泉 長寿館（設営・運営・撤去）
Day 2	令和8年11月17日（火） 9時00分～12時30分 13時00分～17時00分	みなかみ町カルチャーセンター（運営） みなかみ町カルチャーセンター（撤去）

（3）開催内容

【Day 1】

レセプション（18:00～20:00）

- ・招待者による交流会（会場：長寿館 参加者：60名程度）
（参加者想定：登壇者、温泉関係者、旅行業者、交通事業者、議員、地元関係者等）

【Day 2】

カンファレンス（9:30～12:30）

- ・オープニングスピーチ（10分） 【群馬県知事等】
- ・オープニングパフォーマンス（20分） 【著名アーティスト】
- ・基調講演（約40分） 【著名文化人等】
- ・分科会（約90分） 【招待者・参加者によるパネルディスカッション】
※センター内の2会場（つきよのホール・大会議室）で同時開催
- ・温泉文化アンバサダー就任式（約15分） 【オープニングパフォーマンスと同一人物】
- ・クロージングスピーチ（約5分） 【群馬県知事】

4 委託業務内容

以下の委託業務内容を企画・検討のうえ提案すること。

(1) Day 1 関連

① レセプション（会場：法師温泉 長寿館）

ア 会場の設営

- ・挨拶、乾杯発声等のできる舞台を設営すること。
- ・会場内で映像を流すため 80 インチ程度のモニターを 1 台設営すること（プロジェクターの設置でも可）。

イ 機材・資材の手配、設営、撤収（運搬含む）作業一式

- ・レセプションに必要な音響機材等を手配すること。
（会場の備品、設備等でまかなえる備品は、優先使用すること。）

ウ 収録

- ・レセプションの様子を収録すること。（ライブ配信は行わない。）
- ・撮影した映像をもとに、YouTube（tsulunos）公開用に、実施内容のタイトル等のテロップ、ウォーターマーク等を入れる編集を行い、撮影データ一式と併せて編集後のデータを発注者に納品すること。
- ・収録にかかるカメラ配置台数、スタッフ配置を提案すること。

エ 会場施設管理者との調整、及び契約・支払い

- ・会場施設管理者との調整、契約及び支払い事務を行うこと。
- ・会場施設の予約は発注者が以下のとおり予約済み。

＜法師温泉 長寿館 予約状況＞

- ・予 約 日 令和 8 年 11 月 16 日（月）～17 日（火）チェックアウトまで
- ・会場関係 全館貸し切り（夕食・朝食提供）
- ・想定参加者数 約 60 名
- ・想定積算額 300 万円（費用見積りに含めること）

オ レセプション会場と宿泊会場の送迎

- ・公共交通を利用する招待者については、上毛高原駅からレセプション会場まで送迎すること（送迎者：20 名程度、送迎回数：2 回）
- ・レセプション終了後、長寿館の宿泊者以外の参加者を、他の宿泊施設（上牧温泉辰巳館）まで送迎すること（送迎者：20 名程度）

(2) Day 2 関連

① カンファレンス全体

ア 会場準備・設営（みなかみ町カルチャーセンター）

- ・委託者、出演者と調整の上、必要電源や備品等を用意すること。
- ・必要機材及び展示物や資材等の搬出入方法、安全対策資機材の設営、撤去、その他実施に必要な事項は、委託者、みなかみ町カルチャーセンターと十分協議した上で進めること。
- ・展示スペースに関係者がポスター展示やパンフレット等配布ができるように必要な長机、椅子などの備品（5 ブース程度）を準備すること。
- ・施設入り口に受付を設置すること。

- ・ホールにメインサインを掲示すること。
- ・誘導立て看板等（日英表示）をホール入り口、施設入り口、駐車場入り口、臨時駐車場入り口の4ヶ所程度に掲示すること。
- ・会場準備・設営は令和8年11月16日（月）9時～17時とすること。
（休館日だが準備日として会場を使用することを、所有者であるみなかみ町及び施設管理者と調整済み）

イ 機材、資材の手配、設営、撤収（運搬含む）作業一式

- 全てのプログラムの設営等に必要な設備・機材、資材を手配すること。
- ・会場の施設、備品、設備等でまかなえるものは、会場の物品を優先使用すること。

ウ 撤去及び原状復帰

終了後、令和8年11月17日（火）17時までに撤去及び原状復帰すること。

エ 各種手続き

- ・会場（みなかみ町カルチャーセンター、月夜野北部運動場）との連絡調整や必要な手続き（会場使用料の支払いを含む）を行うこと。なお、会場は発注者が予約済み。
- ・必要に応じて各関係機関（保健所、消防署等）への届出や手続きを行うこと。
- ・開催期間中、不測の事態が発生した場合等を想定して、イベント保険等に参加すること。

<みなかみ町カルチャーセンター 予約状況>

- ・予 約 日 令和8年11月15日（日）18:00～22:00
令和8年11月16日（月）9:00～17:00（通常休館のため最小限で）
令和8年11月17日（火）9:00～17:00
- ・会場関係 つきよのホール、大会議室、会議室、展示スペース、和室
- ・想定される参加者数 約300名
- ・想定使用料16万円（費用見積りに含めること）

<月夜野北部運動場 予約状況>

- ・予 約 日 令和8年11月16日（月）8:30～令和8年11月17日（火）17:00
- ・参加者や関係者用として、運動場の駐車場も活用
- ・想定使用料28,400円（費用見積りに含めること）

オ 関係資料の作成

以下の書類を作成すること。なお、内容については事前に委託者と協議し、承認を得ること。

- (ア) 全体進行台本
- (イ) オープニングパフォーマンス進行台本
- (ウ) ステージレイアウト図
- (エ) 運営体制組織図（スタッフリスト）（委託者の体制は含めない）
- (オ) スタッフマニュアル・配置図（委託者の体制は含めない）

カ ステージの収録

オープニングからクロージングまでのステージ上の様子を収録する。（ライブ配信は行わない）

い。)

- ・出演者の動きや、ステージ全体の様子がわかるようにするため、3台程度のカメラを使って撮影をすること。
- ・撮影した映像をもとに、YouTube (tsulunos) 公開用に、登壇者の氏名や実施内容のタイトル等のテロップ、ウォーターマーク等を入れる編集を行い、撮影データ一式と併せて編集後のデータを発注者に納品すること。
- ・外国語話者が出演するプログラムは日本語に翻訳した字幕を付すこと。

キ スタッフの手配

運営スタッフを配置する。なお受付は発注者スタッフが行う。

- ・運営体制を提案すること。

ク 駐車場の管理

駐車場警備スタッフを配置すること。

- ・みなかみ町カルチャーセンターの駐車場のほかに、道路対岸の月夜野北部運動場の駐車場も確保してあるため、両駐車場各2名以上のスタッフを配置し、駐車スペースの案内をすること。また、来場者が道路を渡る際の誘導スタッフを2名以上配置すること。

② オープニング（ウェルカムスピーチ・パフォーマンス）

ア ステージの演出

- ・ウェルカムスピーチ・パフォーマンスステージを演出すること。
- ・演出は、ライティング、BGMを組み合わせるなどし、ピンスポットライトその他の演出効果器具を活用するなどにより、ウェルカムスピーチ、パフォーマンスに対して来場者の興味を強く引きつける演出を提案すること。

イ ステージの運営、当日の進行管理

- ・ステージ演出に必要な音響機材やライト等の機材配置、演台、椅子、レイアウトを計画し、必要な機材等を手配し、設営、操作、撤収すること。
- ・演出に必要なライト等、演出のポイントとなる機材、レイアウトに必要な資材等については、演出とマッチするものを選択し、提案すること。
- ・進行台本を作成し、前日にリハーサルを行い、本番の進行を円滑に行うこと。
- ・音楽アーティストのステージ用ドリンク、ゲストの控室、楽屋として使用する会議室に必要な備品等を準備すること。
- ・使用音源にかかる著作権等、必要な処理を行うこと。

ウ 会場案内看板の製作、設置、撤収

- ・会場内に、掲示可能なメインサイン・講演の標題等を制作・設置すること。
- ・会場規模を参考に、ふさわしいサイズ、デザインとすること。

③ 基調講演

ア 会場準備

- ・オープニングからのレイアウト転換を行うこと。
- ・演台、椅子などレイアウトを計画し、必要な機材等を手配し、設営、操作、撤収すること。（資料投影を行う場合、プロジェクター・スクリーンについては既設の設備を優先使用すること）
- ・登壇者用のミネラルウォーター（ペットボトル）等の必要物品を手配すること。

④ 分科会（2会場（つきよのホール及び大会議室）で開催）

ア 会場準備

- ・つきよのホールでの基調講演からのレイアウト転換と、大会議室の設営を行うこと。
- ・分科会（主にパネルディスカッション）に必要な音響機材、椅子、資料用テーブル等の資料配置、レイアウトを計画し、必要な機材等を手配し、設営、操作、撤収すること。
- ・登壇者が資料を投影する場合に備え、プロジェクターで資料投影を行う想定レイアウトとすること。
- ・分科会の登壇者は各会場それぞれ最大5名程度を想定すること。
- ・外国語話者が登壇する分科会等については、通訳・翻訳に必要な機材及びスタッフを手配し、設営、操作、撤収を行うこと。
- ・同時通訳を行うものとし、必要な体制を構築すること。
- ・議論が円滑に進行できるよう、国際会議における同時通訳の経験を有するなど、通訳歴のある通訳者を確保すること。
- ・登壇者用のミネラルウォーター（ペットボトル）等の必要物品を手配すること。

⑤ 温泉文化アンバサダー就任式

ア 会場準備

- ・分科会からのレイアウト転換を行うこと。
- ・演出は、ライティング、BGMを組み合わせるなどし、ピンスポットライトその他の演出効果器具を活用するなどにより来場者の興味を強く引きつける演出を提案すること。

⑥ クロージングスピーチ

演出は、ライティング、BGMを組み合わせるなどし、ピンスポットライトその他の演出効果器具を活用するなどにより、来場者の興味を強く引きつける演出を提案すること。

（3）写真撮影に関する事項

ア 撮影対象

- ・レセプション、オープニング、基調講演、分科会のそれぞれのプログラムについて、30枚程度ずつを納品できるよう写真撮影を行うこと。

イ 納品方法

- ・各プログラム数枚程度を令和8年11月18日(水)正午までに先行納品すること。先行納品した写真を含めた本納品は実績報告の際に納品すること。
- ・データ納品の方法については県と相談の上決定すること。

ウ その他

- ・写真撮影時は本業務の受託者であることが分かるよう、ストラップや腕章等を作成し、着用すること。
- ・可能な限り参加者の聴講を阻害しないよう配慮して撮影すること。
- ・必要に応じて撮影した写真の補正・調整を行うこと。

（4）宿泊・送迎に関する事項

ア カンファレンス参加者の宿泊の斡旋（前泊）

- ・前泊を希望する参加者（100名程度）向けに宿泊施設の斡旋を行うこと。
- ・宿泊施設はみなかみ町内のホテル・旅館を斡旋すること。
- ・必要に応じて招待者の随行者等の宿泊施設も斡旋すること。

- ・宿泊料は参加者から徴収し、各宿泊施設に支払うこと。
(当該宿泊料は委託料の積算には反映しないこと)

イ 送迎バスの手配

- ・以下のとおり送迎バスを運行すること。
 - ＜招待者＞ ※レセプション会場に宿泊しない公共交通利用者
 - ・4（1）オのとおり、レセプション会場から宿泊施設（上牧温泉辰巳館）まで送迎すること。
 - ＜参加者＞
 - ・公共交通を利用する参加者向けに、上毛高原駅からカンファレンス会場までのシャトルバスを運行すること。（送迎回数：3回程度）
- ・交通事業者との調整・契約・支払いを行うこと。

（5）専用ウェブサイトの制作・管理

- ・広報用の専用ウェブサイトを制作・管理すること。
- ・サイト内に、一般参加者用の宿泊申込み、オープニングパフォーマンスの申込フォームを設けること。
- ・宿泊施設決定の連絡、オープニングパフォーマンスの申込結果の連絡を行うこと。

（6）登壇者等に関する個別の業務

① 登壇者、総合司会の謝金・旅費の支払

- ・イベント内容に適した総合司会者の選出と、発注者が指定する登壇者等との連絡・調整、謝金及び旅費の支払い等、関連する業務一式を行うこと。
- ・旅費は首都圏発着15名、宿泊は15名で積算し費用に含めること。
- ・報償費は委託者が指定した各登壇者との調整により金額を決定し、決定金額により変更契約を行う。
- ・源泉徴収及びマイナンバー関連法令等に関する業務を含め、支払いに遺漏なきよう対応すること。

（7）周知用チラシ、ポスター、当日リーフレットの制作

発注者が提供する情報や写真等からデザインを制作し印刷すること。

① 周知用チラシ

【日本語版】

- ・仕様：A4（両面）、フルカラー
- ・部数：5,000部

【英語版】

- ・仕様：A4（両面）、フルカラー
- ・部数：200部
- ・その他：日本語版を翻訳しネイティブチェックを行うこと。

② ポスター

- ・仕様：B2、フルカラー
- ・部数：100部

③ 当日リーフレット

【日本語版】

- ・仕様：A 4（二つ折り展開A 3）、フルカラー
- ・部数：600部

【英語版】

- ・仕様：A 4（二つ折り展開A 3）、フルカラー
- ・部数：100部
- ・その他：日本語版を翻訳しネイティブチェックを行うこと。

（８）広報宣伝、情報発信業務

- ・集客目標の達成に向けて各種媒体（SNS、マスメディア等）を活用し、県内外にイベント開催の告知等の情報発信を行うこと。

（９）打合せの実施

- ・発注者との打合せを定期的（おおむね２週間に１回程度）に対面又はオンラインで実施すること。イベント終了後、１２月末までに発注者と振り返りの打合せを実施すること。

（１０）その他の業務

- ・本仕様書の記載事項に限らず、円滑な事業運営に有効と思われる場合は提案を行うこと。
- ・参加する事業者や団体等がスムーズに進められるよう必要なサポートを行うこと。

５ 成果品の納品及び完了報告

発注者に納品する成果品は、以下のとおりとする。

- （１）本事業「温泉文化カンファレンス」の実績報告書及び同電子データ
- （２）撮影データ一式、編集後データ一式
- （３）その他発注者が指示するもの

６ 委託業務内容の変更等

本仕様書に示す内容について、実施に向けた詳細な調整等により契約締結後に変更する場合がある。その場合は事前に県と協議したうえで、内容や委託金額等について決定する。

７ その他

- （１）本業務により製作された成果物に関する全ての権利（著作権法第２７条及び第２８条に定める権利を含む）は、委託者に帰属する。
- （２）受託者は、本業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することはできない。また、本業務が完了した後についても同様とする。
- （３）業務上、受託者の不注意や不備により生じた全ての費用は、受託者の負担とする。
- （４）本業務の実施に伴い、第三者に与えた損害は、発注者の責に帰すべきものをのぞき、全て受託者の責任において処理することとする。
- （５）受託者は、本件業務実施に起因する諸事故に関して一切の責任を負い、発注者に発生原因、経過、被害状況等を速やかに報告し、発注者の指示に従うものとする。
- （６）プロポーザルにおける受託者の提案内容の不履行が発生し、発注者の指導にもかかわらず受託者の積極的な改善が図られなかったものと発注者が判断した場合には、不履行が発生した業務に係る委託料を減額することがある。
- （７）法令、国・県の会計、財務規定に従った処理を行うこと。
- （８）本仕様書に定めがない事項については、発注者と受託者において協議の上決定する。