

群馬県未来構想フォーラム 2026（総括回） 開催業務委託仕様書

1 業務の名称

群馬県未来構想フォーラム 2026（総括回）開催業務委託（以下、本業務という。）

2 委託期間

令和8年 月 日から令和9年3月31日までの間とする。

3 開催するイベントの概要

(1) 名称

群馬県未来構想フォーラム 2026（総括回）

(2) 目的

群馬県の未来構想に関する県民の理解向上等を目的に、県内35市町村で実施している「群馬県未来構想フォーラム 2026」について、これまでのフォーラムの振り返りやその成果、さらには群馬県が考える未来について、改めて広く県民の理解を広げるため、群馬県未来構想フォーラム 2026（総括回）を実施する。

(3) 日程

令和8年12月15日（火） 17時00分～18時40分

(4) 会場

群馬音楽センター ホール（高崎市高松町28番地2）

(5) 実施内容

ア オープニング

イ 知事による未来構想の提案（総括）（30分）

内 容 これまでのフォーラムを動画（本委託業務で作成）等も活用の上、振り返るとともに、群馬県の新たな未来構想及び取組等について、動画やスライド（それぞれ県が作成）により、スクリーンを使って知事が説明する。

登壇者 知事

ウ 第2部 有識者と知事とのディスカッション（40分）

内 容 地域の課題や施策の方向性等について、有識者と知事とで意見交換を行う。

登壇者 知事、有識者（県の指定する者1,2名）

エ 第3部 県民と知事との意見交換（30分）

内 容 群馬県の新たな未来構想及び取組等について、会場の来場者から質問を受け付け、知事が回答する。

登壇者 知事

オ クロージング

4 委託業務内容

本仕様書を参照のうえ、以下の(1)～(9)の業務を行うこと。

(1) ステージの演出

- ・ オープニングからクロージングまで、ステージ演出を行うこと。
- ・ 演出は、ライティングとBGMを組み合わせるなど視覚、聴覚に訴えるものとし、ピンスポットライトその他照明効果を活用するなどにより、プレゼンテーションや

対談に対して来場者の興味を強く引きつける魅力的な洗練された演出を提案すること。

- ・ オープニングの演出に関して、投影素材等を製作し演出の一部に組み込むこととする。

(2) 制作物・物品・機材の制作・手配

ア 知事プレゼンに使用するダイジェスト動画の制作

- ・ 今年度35市町村で実施している未来構想フォーラムの各回の様子（動画・音源）を編集し、全体を1～1.5分程度のダイジェスト動画に編集する。
- ・ 動画の素材については、県が提供する。提供素材は以下のとおり。
《 今年度実施してきた未来構想フォーラムでの以下の動画 》
 - ① 会場後方から、舞台全体を固定カメラで撮影した動画
 - ② 知事や市町村長のスピーチ、県民と知事のやりとり、来場者の様子等を撮影した動画
 - ③ その他、会場の様子を撮影した写真
- ・ ダイジェスト動画は、「総括回であることの認識共有」「県が地域に向き合う姿勢の発信」「今後の政策形成への県民の参加意識向上」等を目的に作成するものとする。
- ・ 提案時に動画の構成案を提案すること。
- ・ 当日使用のほか、県HPでの掲載を想定したものとし、納品方法は県と協議の上決定すること。

イ ステージ上での演出及び資料・動画投影用機材一式

- ・ ステージ上での演出・資料や動画投影に要する必要機材一式を手配すること。なお、上記(2)ア制作の動画以外の投影資料、動画は県から提供する。
- ・ スクリーン等、会場備え付けの備品で差し支えないものは、会場備品を使用すること。
- ・ プロジェクターは、輝度6,000ルーメン以上のものを確保すること。
- ・ 手配する主な機材を提案すること。

ウ BGM等

次の6つの場面及び舞台転換で使用するBGM・ジングル等を手配すること。

- ① 開演前
- ② オープニング
- ③ 知事による未来構想の提案前
- ④ 舞台転換
- ⑤ 知事と有識者によるディスカッション、及び知事と県民との意見交換の開始
- ⑥ クロージング・終了
 - ・ 具体的なBGMは本業務の契約締結後に提案、及び県の意向を確認しながら決定のこと。
 - ・ 提供可能なBGM等の素材集、ソースなど、提案できるものがあれば提案すること。

エ 音響、照明機材等一式

- ・ ステージの運営に必要な音響、照明機材等一式を手配すること。
- ・ 会場で使用するマイクについては、吹かれによるポップ音の低減等に留意し、会場設備の使用では音質を確保できないと判断される場合は、必要な機材を一式、持ち込みで手配すること。
- ・ 上記3(5)イ・ウ・エで使用するマイクはワイヤレスマイクとすること。
- ・ また、参加者の発話をステージ登壇者が聞き取りやすいよう、登壇者向けのモニタースピーカー等必要な機材（会場に設置されている場合を除く）を手配すること。
- ・ 手配する主な機材・数量を提案すること。

- オ 未来構想の提案及びディスカッションで使用するテーブル・チェア、マイク置き
- ・ 上記 3 (5) イ・ウ・エ で使用するテーブル・チェア、マイク置きを用意すること。
 - ・ 手配する実物がイメージできるよう提案すること。なお、登壇者の壇上（及び控室）用の水は、県が手配する。

カ 受付用資材一式

- ・ 会場定員に対して必要な受付を設営すること。
- ・ ただし、受付にあたっては来場者の氏名確認は要さず、資料配付のみとし、当日の受付業務は県職員が行うこととする。
- ・ 受付に必要な机、椅子、案内表示等資材は、会場の備品の使用で差し支えない。ただし、会場の備品等で賄えない資材については、受託者が手配・製作すること。（このとき、必要最低限以上の装飾の類は必要ない。）

キ 県職員モニター席の設置

ステージ袖に、県職員数名分の机・椅子を用意すること。

ク その他必要な資材一式

上記ア〜クに示す制作物・物品・機材の他に、開催、運営に必要な製作物・物品・機材等があれば製作・手配を行うこと。

(3) 会場設営、及び撤収作業一式

本仕様書を参照のうえ、運搬、会場設営、及び撤収作業一式を行うこと。

(4) 会場運営一式

本仕様書を参照のうえ、ステージリハーサル運営、ステージ本番運営等、開催に必要なイベント運営一式を行うこと。

ア 運営スタッフ

- ・ 上記運営一式に必要なスタッフを手配のうえ、スタッフ打合せ等を行うこと。
- ・ 当日の受付業務・来場者誘導、知事タイムキーパー（客席最前列から残り時間を知事に向けて表示するスタッフ）、意見交換時の会場内マイクランナー、VIP誘導、控え室でのVIP対応、影ナレーション等は県職員が対応する。
- ・ 会場の管理上必要な場合は、駐車場警備に係るスタッフを配置すること。配置が必要な時間、人員、場所等については、会場施設管理者と調整のこと。
- ・ 運営体制、及び人員配置を提案すること。

(5) 有識者招聘に係る調整及び契約・支払い

- ・ 本仕様書 3 (5) ウ のディスカッションに登壇する有識者の招聘に必要な調整、契約及び報償費・経費の支払いを行うこと。
- ・ ただし、有識者の選定は県が行うため、県の指示により手続きを進めること。

(6) 会場の予約、会場施設管理者との調整及び契約・支払い

- ・ 未来構想フォーラムを開催する会場の予約、実施に必要な会場施設管理者との調整、及び施設・設備使用にかかる契約・支払いを行うこと。
- ・ ただし、会場、控え室は、県であらかじめ仮予約または予約済みであるため、県の指示により手続きを進めること。
- ・ 警察、消防等行政機関への提出書類、資料等が必要な場合はその作成、提出を行うこと。

(7) ステージのライブ配信

ステージ上の様子をインターネット上にライブ配信すること。

- ・ 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台以上のカメラを使って撮影・ライブ配信をすること。
- ・ ライブ配信する映像には、登壇者の氏名や本仕様書3 (5) イ～エ のタイトル等のテロップ・字幕を入れること。
- ・ ライブ配信先の媒体は、YouTube（群馬県の動画情報発信サイト tsulunon）とすること
- ・ ライブ配信した映像をもとに、本仕様書3 (5) ア～オ をYouTube（群馬県の動画情報発信サイト tsulunon）公開用に編集を行い、撮影データ一式と併せて編集後のデータを県に納品すること。編集では県と打合せの上、冗長な部分をカットするほか、登壇者の氏名やタイトル等のテロップ・字幕を入れること。
- ・ ライブ配信のための機材、スタッフの手配、及び通信契約も含めたライブ配信用のインターネット環境の構築等を行うこと。
- ・ 収録及びライブ配信にかかるカメラ配置台数、スタッフ配置を提案すること。

(8) 各種資料の作成

次の書類を作成し、委託者にデータで提供すること。（基本的に紙での納品は必要としない。）

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 進行台本（ただし、上記3 (5) イ～エ の内容の台本作成は不要とする。）

なお、陰ナレーションの台詞について、進行台本と併せて県に提案すること。

イ 会場に即したステージ上レイアウト図

ウ 会場に即した会場配置図（会場・控え室・受付等の配置図、及び登壇者の導線）

エ 会場に即した座席配置図（県の指定により市町村長、県議会議員の席配置を表示、及び使用しない座席がある場合は併せて表示。また、プロジェクター、音響機材、撮影機材等、県の指定する使用不可の座席がある場合は併せて表示。）

オ 運営体制組織図・スタッフリスト（ただし、県の体制は含めない。）

カ スタッフ配置図（ただし、県の体制は含めない。）

キ スタッフマニュアル（上記 ア～カ を掲載したもの。）

(9) その他

- ・ 使用する制作物や機材は、受託者の責任において保管・管理し、使用時に会場へ運搬することとする。
- ・ 未来構想フォーラム開催に係る告知、VIP誘導、控え室でのVIP対応は県が行う。

5 成果品の納品及び完了報告

委託者に納品する成果品は、以下のとおりとする。

ア 実績報告書及び同電子データ

イ 撮影データ一式、編集後データ一式

ウ その他委託者が指示するもの

※ 本業務で制作した成果物は、紙媒体及び電子データ（PDF形式等）で提出すること。

※ デザイン等は、委託者の求めに応じ、再利用可能な形式（ai形式等）でも提出すること。

※ 電子データは、委託者が別途案内するストレージサービスにおいて提出すること。

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。その場合は事前に委託者と協議したうえで、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) 受託者は、群馬県情報セキュリティポリシー並びに関係するネットワーク及び情報システムごとに定める情報セキュリティ実施手順を遵守する義務を負う。
- (4) 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。
- (5) 本業務の実施に伴い、第三者に与えた損害は、委託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。
- (6) 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、委託者に発生原因、経過、被害状況等を速やかに報告し、委託者の指示に従うものとする。
- (7) 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、委託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委託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。
- (8) 本業務は、内閣府所管の「地域未来交付金」等を財源に実施するため、法令、国・県の会計、財務規定に従った処理を行うこと。
- (9) 本仕様書に定めがない事項については、委託者と受託者において協議の上決定する。

(以上)