

「湯けむりフォーラム 2025」会場設営・宿泊調整等業務委託 仕様書

1 委託業務名

「湯けむりフォーラム 2025」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3月31日（火）まで

3 イベントの概要

(1) 目的

草津温泉に経済、学識、政治・行政等各界のトップリーダーが集い、リアル開催のメリットを活かしたエンターテイメントにより感性を解放し、議論や交流を通して新たな価値を生み出す。

(2) 実施期日・時間・会場

	期日	時間（予定）	会場
Day 1	令和7年12月13日（土）	13時00分 ～23時00分	草津町 ・草津音楽の森 国際コンサートホール ・ホテルヴィレッジ
Day 2	令和7年12月14日（日）	9時30分 ～16時30分	草津町 ・ホテルヴィレッジ

(3) 実施内容

【Day 1（1）】（草津音楽の森国際コンサートホール）参加者 約500名

① オープニング

② 知事ウェルカムスピーチ（20分）

・内容 知事が歓迎の挨拶をするとともに、「新・群馬県総合計画（ビジョン）」や群馬県の取り組み等に関する動画やスライド（発注者が作成）により、スクリーンを使って説明する。

・登壇者 群馬県知事

③ アンサンブルコンサート（約30分）

・内容 弦楽四重奏によるアンサンブルコンサートを行う。

・登壇者 群馬交響楽団

④ ミニライブ（約30分）

・内容 未来を感じさせる音楽アーティストによるミニライブを行う。

・登壇者 音楽アーティスト（詳細は未定）

⑤ トークショー（約40分）

・内容 特別ゲストによるトークショーを行う。

・登壇者 特別ゲスト、MC（詳細は未定）

⑥ 特別講演（約60分）

- ・内 容 特別講演者がテーマに沿って講演し、その後、知事とのトークを行う。
- ・登壇者 特別講演者、知事（詳細は未定）

⑦クロージング

【Day 1（2）】（ホテルヴィレッジ・パティオ）

- ・内 容 フォーラム参加者が一堂に会するレセプションを開催する。
- ・参加者 約 200 名

【Day 2】（ホテルヴィレッジ・青葉及び浅間）

- ・内 容 3会場で分科会等を開催する。
- ・参加者 約 400 名

※現時点での全体構成イメージは、別紙1「全体構成イメージ」のとおり。（変更の可能性あり）

4 委託業務内容

以下の委託業務内容を検討のうえ提案すること。各種積算単価については、別紙2「各種積算単価表」を参照すること。

(1) Day 1 関連

ア 特別講演等（草津音楽の森国際コンサートホール）

(ア) ステージの演出

「湯けむりフォーラム 2025」（以下「本フォーラム」という）のうち、Day 1 のカンファレンス部分のオープニングからクロージングまでのステージを演出する。

- ・演出は、オープニング映像、ライティング、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の演出効果器具を活用するなどにより、知事ウェルカムスピーチ、アンサンブルコンサート、ミニライブ、特別講演及びトークセッションに対して来場者の興味を強く引きつける魅力的で洗練された、かつ上品な演出を提案すること。
- ・特別ゲストによるトークショー及び特別講演は、登壇者がオンライン出演となる場合があるため、オンラインでの出演に備えた提案とすること。

(イ) ステージの運営、当日の進行管理

上記（1）ア（ア）の演出に基づき、上記3（3）【Day 1（1）】の実施内容①～⑦を運営する。

- ・運営に必要な音響機材やライト等の機材配置、プロジェクター、スクリーン、演台、椅子、出演者用モニター（投影資料確認用及び原稿表示用）、資料用テーブル等の資材配置、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。

- ・登壇者用のミネラルウォーター（ペットボトル、内容量 310ml 程度）等の必要物品を手配すること。
- ・音楽アーティストのステージ用ドリンクについては、キャップにストローを刺した状態で提供すること。
- ・特別講演者及び特別ゲストのオンライン出演に備え、必要な機材の手配・設置、スタッフの手配、インターネット環境の構築、Zoom アカウントの手配等を行うこと。
- ・会場には、施設（事務室）までは回線が敷設されているが、ホールには敷設されていないため、ホールまで回線を敷設し、通信契約も含めインターネット環境を構築すること。
- ・ステージ舞台袖にて、発注者スタッフ 10 人程度が使用可能な Wi-fi 環境を用意すること。
- ・進行台本を作成し、本フォーラム当日にリハーサルを行い、本番の進行を円滑に行う。（上記 3（3）⑤及び⑥の内容の台本作成は不要）
- ・演出に必要なライト等、演出のポイントとなる機材、プロジェクター、スクリーン、演台、椅子、出演者用モニター（投影資料確認用及び原稿表示用）、資料用テーブル等、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。
- ・音楽アーティストの演出に必要な楽器等の機材を手配し、操作・撤収すること。
- ・音楽アーティストの登場時に放映するアタック映像（1 分間程度）を制作すること。
- ・控室、楽屋及び職員用控室に必要な備品等を準備すること。
- ・ロビーでポスター展示やパンフレット配布ができるように必要な備品等（5 ブース程度）を準備すること。
- ・開演前や幕間に放映する動画を制作すること。なお、動画素材は群馬県が提供する。
- ・使用音源にかかる著作権等、必要な処理を行うこと。

（ウ）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。）

- ・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をすること。
- ・撮影した映像をもとに、上記 3（3）の実施内容①～⑦を 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。
- ・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。
- ・報道機関用に音声分配器を用意すること。

（エ）スタッフの手配

運営スタッフ、駐車場警備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。

(オ) 会場案内看板の製作、設置、撤収

会場施設入口に案内看板（日英表示）を設置する

- ・製作数は、自立式1基とし、湯けむりフォーラムにふさわしいサイズ、デザインとすること。なお、デザインに係る素材は発注者が提供する。

(カ) 受付の設置、撤収

会場に受付4カ所を設置する。

- ・サイン、表示等（日英表示）を掲示すること。
- ・当日用レンタル携帯電話1台を調達し、開催10日前までに発注者へ納品すること。

(キ) 名札の作成

登壇者参加者等の名札（600名分）を作成すること。

- ・発注者が名札作成対象者のデータを提供するので、デザイン性の高い名札を作成とすること。
- ・発注者から登壇者や参加者に対し、事前に名札を郵送するため、納品日を発注者と調整すること。

(ク) フォトブースの制作、設置、撤収

コンサートホールロビーにフォトブースを設置する。

- ・湯けむりフォーラムにふさわしいサイズ、デザインとすること。
- ・フォトプロップス等の必要な備品等を制作及び設置すること。

(ケ) 喫茶営業

参加者向けに、飲料を購入及び提供できるよう喫茶を設置する。

- ・営業にあたっては、ホール備え付けのカウンターバーを使用すること。

(コ) 機材、資材の手配、設営、撤収（運搬含む）作業一式

上記（1）ア（ア）～（ケ）に必要な機材、資材を手配する。

- ・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。

(サ) 会場施設管理者との調整、及び契約・支払い

本フォーラム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。

- ・会場施設の予約は発注者が行う。以下のとおり予約済みであり、会場使用料は

次のとおりを予定しているため、積算に反映すること。

- ・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、提出すること。
- ・提案する演出に必要な会場の施設、備品、設備等があれば、当該費用を含めて提案すること。

<草津音楽の森コンサートホール予約状況>

- ・予 約 日 令和7年12月12日（金）～12月13日（土）
- ・会場関係 ホール
- ・控 え 室 個室A・B、楽屋C・D・E
- ・そ の 他 カウンターバー
- ・会場使用料 155,520円（予定）

(シ) 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発注者と協議し、承認を得ること。

- ① 進行台本
- ② ステージ上レイアウト図
- ③ 運営体制組織図（スタッフリスト）（発注者の体制は含めない）
- ④ スタッフ配置図（発注者の体制は含めない）

(ス) 職員用駐車場の整備

草津温泉ゴルフ場を県職員聴講者用駐車場として利用するための整備を行う。

- ・必要な除雪を行うこと。
- ・駐車場警備スタッフを配置すること。

イ レセプション（ホテルヴィレッジ）

(ア) 会場の設営

参加者同士の交流を促すレセプション会場を設営する。

- ・挨拶、乾杯発声等のできる簡易ステージを設営すること。
- ・レセプション（DJによるBGM演奏を含む）に必要な音響機材を手配し、設営、操作、撤収すること。

(イ) 機材・資材の手配、設営、撤収（運搬含む）作業一式

上記（1）イ（ア）に必要な機材・資材を手配する。

- ・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。
- ・司会や挨拶をするための音響設備を手配し、操作、撤収すること。

(ウ) 施設入口案内看板の製作、設置、撤収

ホテルヴィレッジ正面玄関の内外にそれぞれ案内看板（日英表示）を設置する。

- ・製作数は、自立式2基とし、湯けむりフォーラムにふさわしいサイズ、デザインとすること。なお、デザインに係る素材は発注者が提供する。

(エ) 会場内案内看板の製作、設置、撤収

レセプション会場入口（パティオ）に案内看板（日英表示）を設置する。

- ・製作数は、自立式1基とし、湯けむりフォーラムにふさわしいサイズ、デザインとすること。なお、デザインに係る素材は発注者が提供する。

(オ) 会場施設管理者との調整、及び契約・支払い

レセプション及びアフターミートアップ（アフターミートアップはホリホックにて実施予定。運営は発注者が実施）に必要な会場施設管理者との調整、及び施設、設備使用、飲食費などレセプション開催にかかる契約、支払いを行う。

- ・会場施設の予約は発注者が行う。以下のとおり予約済み。
- ・必要な会場の施設、備品、設備等があれば、当該費用を含めて提案すること。
- ・レセプションは一般招待者から参加費を徴収すること。

<ホテルヴィレッジ予約状況>

- ・予約日 令和7年12月13日（土）
- ・会場関係 パティオ、ホリホック
- ・控え室 プリンズ、葵、カラオケボックス
- ・想定される参加者数 約200名

(カ) 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。

(キ) アフターミートアップの設営

企業交流会「アフターミートアップ」の会場設営を行う。

- ・ホリホックに音響機材及び大型モニターを設置すること。

(2) Day 2 関連

ア 分科会等（ホテルヴィレッジ）

(ア) 会場の設営

分科会等（主にパネルディスカッションを実施）に必要な音響機材、椅子、資

料用テーブル等の資材配置、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。

- ・各会場において、登壇者が資料を投影する場合に備え、会場の仕様に適した資料投影を行うこと。
- ・分科会等の登壇者は最大6名を想定すること。
- ・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。
- ・同時通訳が必要なセッションは、別紙1に示すとおりとし、複数名の通訳者が交代で対応する体制とすること。
- ・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10年以上の通訳者を確保すること。
- ・外国語話者が登壇する分科会に係る事前打合せ（オンライン：2時間×3回を予定）に対応するため、逐次通訳が可能なスタッフを手配すること。
- ・登壇者最大5名がオンラインでの出演である場合に備え、必要な機材の手配・設置、スタッフの手配、インターネット環境の構築等を行うこと。「青葉」までは回線が敷設されているが、「浅間」には回線が敷設されていないため、「青葉」から回線を延長するなど、通信契約も含めリモート接続に必要なインターネット環境等を構築すること。プログラムが3会場で同時進行するため、オンライン出演に必要なZoomのアカウントを3つ用意すること。
- ・「葵」にて、発注者スタッフ30人程度が使用可能なWi-fi環境を用意するとともに、大型モニター1台を設置すること。
- ・簡易ステージを設営すること。（1会場（浅間）はステージがあるため、2会場（青葉1会場。浅間2分割のうち1会場）にステージを設営）
- ・青葉のステージにLEDモニターを設置すること。（下記の機材仕様を参考とすること。）
- ・浅間の各ステージの規模に合ったバックパネルをデザイン及び制作し、設置すること。
- ・分科会等は3会場（青葉1会場。浅間2分割）で実施するので、3会場の設営を行うこと。
- ・各ステージ上や登壇者控室に必要な備品等を準備すること。
- ・プログラムによっては適宜発注者の指示に基づき、別途コンテンツ制作事業者と連携すること。

<LEDモニター機材仕様（参考）>

- ・ピッチ3.91mmサイズ=4,000(h)x2,500(v)mm,
- ・解像度=1,024(h)x640(v)px

(イ) 分科会等の収録

各分科会等の様子を収録する。（ライブ配信は行わない。）

- ・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台以上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。
- ・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。

(ウ) エンディングスピーチ用動画等の作成

エンディングスピーチ冒頭で放送する1分程度の動画を制作する

- ・Day1 から Day2 ホテルセッション正午までのプログラムを収録し、2日間のイメージが分かるように編集すること。
- ・本番終了後、上記動画をもとに3分程度のダイジェスト動画を別途制作すること。

(エ) スタッフの手配

運営スタッフを配置する。なお、運営ディレクター、受付、分科会等における質疑応答時等のマイクランナーは発注者が行う。

- ・運営体制を提案すること。

(オ) 機材、資材の手配、設営、撤収（運搬含む）作業一式

上記（2）ア（ア）～（エ）に必要な機材、資材を手配する。

- ・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。

(カ) 会場施設管理者との調整、及び契約・支払

分科会等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。

- ・会場施設の予約は発注者が行う。以下のとおり予約済みであり、会場使用料は次のとおりを予定しているため、積算に反映すること。
- ・必要な会場の施設、備品、設備等があれば、委託費用に含めること。

<ホテルヴィレッジ予約状況>

- ・予約日 令和7年12月13日（土）及び14日（日）
- ・会場関係 青葉、浅間、白根
- ・控え室 プリンス、葵

(キ) 会場内案内看板の制作、設置、撤収

Day2分科会実施エリアに案内用サイン（日英表示）を設置する。

- ・サイズ、デザイン等を提案すること。

- ・デザインに係る素材は発注者が提供する。

(ク) フォトブースの制作、設置、撤収

Day2分科会実施エリアの一画にフォトブースを設置し、フォトプロップス等の必要な備品等を制作及び設置する。

- ・サイズ、デザインを提案すること。

(ケ) 交流カフェの設置

参加者向けに、コーヒーやジュース等のソフトドリンクや菓子類を無料提供する交流カフェを白根に設置する。

(コ) ドリンクコーナーの設置

参加者向けに、コーヒー及び飲料水並びに菓子類を無料提供するドリンクコーナーを青葉・浅間の各廊下に1か所ずつ設置する。

(サ) 企業展示ブースの設置

白根「交流カフェ」内に企業の展示ブースを5ブース程度設置する。

- ・1ブース幅は約2700mmとし、バックパネル、社名パネル等を設営すること。
- ・設営はDay2当日9:00～9:30の時間帯に行い、各出展者が展示の準備をできるよう引き渡すこと。各出展者は16:00までに展示の片付けを行うので、撤収は16:30までに行うこと。
- ・来場者が立ち寄りやすく、出展企業が効率的かつ積極的にPRを行えるよう、誘客効果の高い装飾や配置とすること。
- ・各ブースには、照明、展示台（会場内の既存テーブル（約900mm角）を活用してよい）、コンセント等、必要な設備・備品を設置すること。
- ・社名パネル及び必要な設備・備品については、出展企業と連絡調整の上、作成・設置すること。

(3) 写真撮影に関する事項

ア 撮影対象

- ・「アフターミートアップ」を除き、全てのプログラムを写真撮影すること。1時間のセッションあたりおおむね200枚程度を納品できるよう撮影を行うこと。
- ・Day2プログラムのうち複数人が登壇するセッションの終了時に、登壇者の集合写真を撮影すること。

イ 納品方法

- ・各プログラム数枚程度を令和7年12月15日(月)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令和8年1月14日(水)までに行うこと。
- ・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) 宿泊に関する事項

ア 登壇者等の宿泊の手配

- ・登壇者及び同行者の宿泊（食事会、昼食含む）を手配・調整・ヴィレッジ等への支払をすること。
- ・宿泊料を委託料の積算に反映すること。

イ 県職員の宿泊の手配（12/12前泊分）

- ・県職員（7名）の宿泊を手配・調整・ヴィレッジへの支払をすること。
- ・宿泊料を委託料の積算に反映すること。

ウ 県職員の宿泊の手配（12/13当日分ほか）

- ・県幹部職員及び県職員（124名）の宿泊（食事会含む）を手配・調整・ヴィレッジ等への支払をすること。
- ・宿泊料を委託料の積算に反映すること。

エ 一般招待者の宿泊の斡旋

- ・一般招待者（約400名）向けに宿泊施設の斡旋を行うこと。
- ・宿泊施設はホテルヴィレッジとすること。ただし、やむを得ない事情のあるときは、草津町内の他のホテル・旅館を斡旋すること。
- ・必要に応じて一般招待者の随行者等の宿泊施設も斡旋すること。
- ・宿泊料は一般招待者から徴収し、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。

(5) 一般参加者の申込み受付等に関する事項

- ・一般参加者向けに申込みの受付、当選者への連絡を行うこと。
- ・参加費は一般参加者から徴収すること。
- ・当該参加費は本委託業務における受託者の収入とし、委託料の積算に反映すること。
- ・一般参加枠の確保状況は以下のとおり。

<Day1一般参加枠確保状況>

- ・人数 100名
- ・参加者負担額 1日1,000円

(6) 登壇者等に関する個別な業務

ア 登壇者等（20名程度）の謝金・旅費の支払

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。必要な謝金及び旅費は、積算に反映すること。

- ・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。
- ・旅費は県の規定に準じて算出される額とすること。

イ 参加状況の集計

フォーラムへの招待者（約900名）に対し、発注者が招待状を作成・印刷・発送するので、参加者の集計等を行うこと。

- ・集計状況および結果については、随時、発注者と共有すること。
- ・随行者の有無、交通手段等についても併せて把握・集計すること。

(7) 当日パンフレットの制作

【日本語版】

- ①仕様：A4（展開A3）、フルカラー、12ページ
- ②部数：1,000部
- ③その他：原稿及び写真素材は発注者が提供する

【英語版】

- ①仕様：A4（展開A3）、フルカラー、12ページ
- ②部数：100部
- ③その他：原稿及び写真素材は発注者が提供する。英語で提供された原稿のネイティブチェックを行うこと。

(8) 打合せの実施

発注者との打合せを定期的（おおむね月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、2月末までに発注者と振り返りの打合せを実施すること。

(9) その他

本フォーラムの告知、広報は発注者が行う。

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本フォーラム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可能性がある。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 本業務は、内閣府所管の「新しい地方経済・生活環境創生交付金（第2世代交付金）」等を財源に実施する予定のため、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。