

## 第 51 回全国高等学校総合文化祭プレ大会開会行事運営業務委託仕様書

## 1 委託業務名

第 51 回全国高等学校総合文化祭プレ大会開会行事運営業務

## 2 委託目的

令和 9 年度に開催する第 51 回全国高等学校総合文化祭（以下「本大会」という。）の総合開会式及びパレード（以下「開会行事」という。）の円滑な実施に向けて、令和 8 年度に開催する第 51 回全国高等学校総合文化祭プレ大会（以下「プレ大会」という。）の開会行事の計画、準備、運営等を行う。

## 3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

## 4 開会行事運営方針

全国高等学校総合文化祭は、主たる参加者、出演者及び運営スタッフ等が高校生であり、開会行事については、第 51 回全国高等学校総合文化祭石川県実行委員会（以下「実行委員会」という。）に所属する生徒実行委員会が主な企画を提案する。受託者はこのことを考慮し、積極的に高校生を企画及び運営に携わらせるよう務め、その支援を行うこと。

また、本業務の実施にあたっては、実行委員会とともに計画、準備、運営等の検討を十分行い、決定するものとする。

## 5 開会行事の概要（予定）

## (1) プレ大会総合開会式

## ① 日時 令和 8 年 11 月 3 日（火・祝） 14:00～15:50

日程	午前	午後
令和 8 年 11 月 1 日（日）	舞台仕込み	
11 月 2 日（月）	リハーサル	
11 月 3 日（火・祝）	リハーサル等	本番（終了後撤収）

## ② 会場 いしかわ総合スポーツセンター メインアリーナ

## ③ 参加人数 出演者 約 350 名、スタッフ 約 210 名（教職員 約 60 名、生徒 約 150 名）、観客 約 700 名（来賓・招待客 約 250 名、一般 約 450 名）

## ④ タイムテーブル

プログラム	時間	実施内容
オープニング	14:00（5 分）	映像放映（※）
第 1 部式典	14:05（30 分）	開式通告、部門代表生徒入場、開会宣言、国歌斉唱、全国高等学校文化連盟の歌斉唱、主催者挨拶、来賓挨拶、生徒代表挨拶、閉式通告

第2部交歓会	14:35 (15分)	石川県と山口県(後催県)の生徒実行委員の交流 (※)
休憩	14:50 (10分)	
第3部開催地発表	15:00 (45分)	石川県生徒によるステージ(※)
エンディング	15:45 (5分) 15:50 終了	出演者全員登場・紹介、パレード観覧の案内等(※)

※実施内容は実行委員会(事務局及び生徒実行委員等)で検討中。

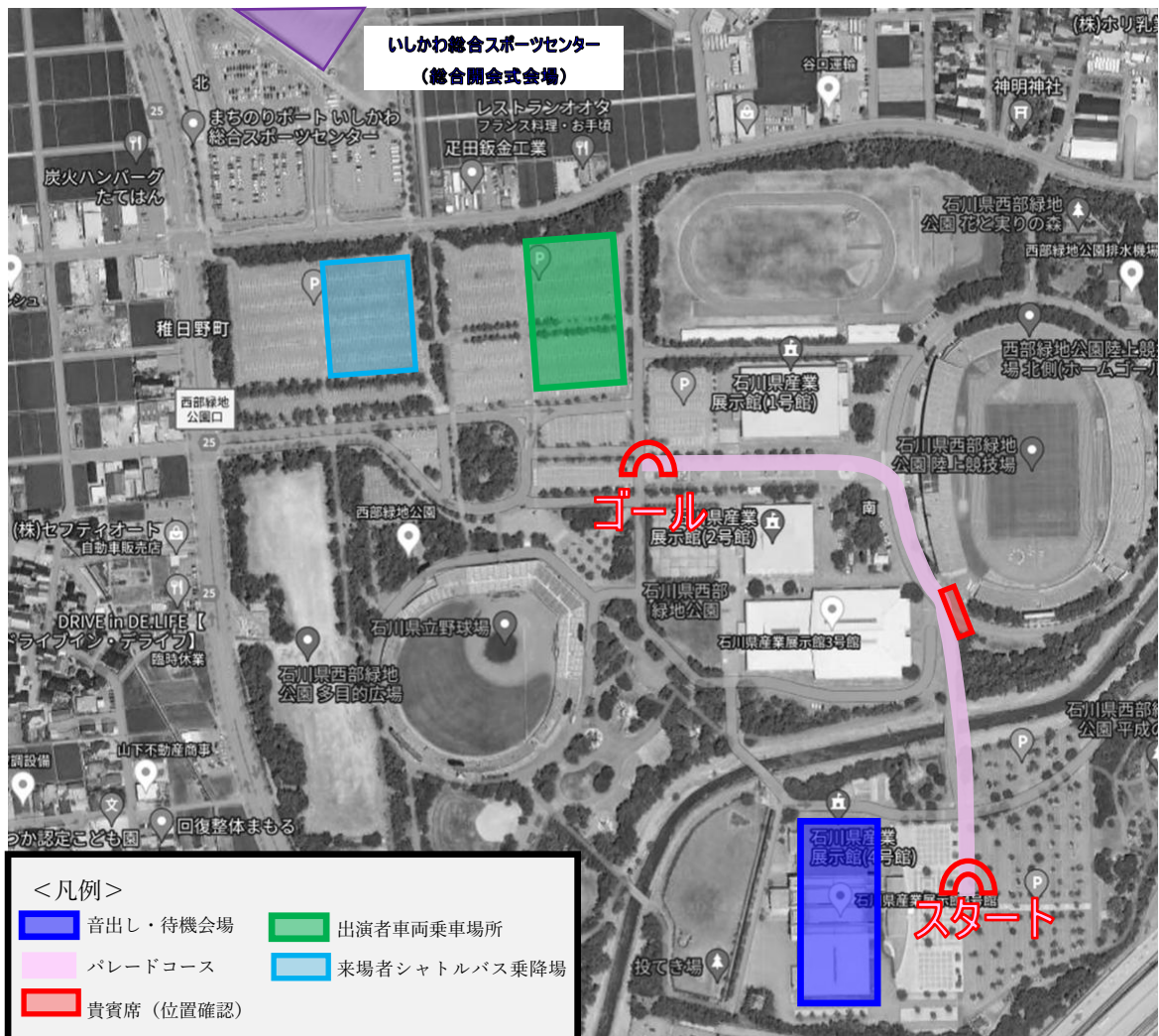
(2) プレ大会パレード

① 日時 令和8年11月3日(火・祝) 16:05~16:50

午前: 設営・準備

午後: 準備、本番(終了後撤収)

② コース 西部緑地公園内道路



③ 出演団体等待機場所 産業展示館4号館

④ 参加人数 出演者 約450名(県内小・中・高校生、一般団体等 約20団体)  
スタッフ 約185名(教職員 約55名、生徒 約130名)

⑤ タイムテーブル

プログラム	時間	実施内容
出発式	16:05 (10分)	生徒代表挨拶、テープカット、ファンファーレ、オープニングアクト
パレード	16:15 (35分) 16:50 終了	マーチングバンド・バトントワリング等のパレード

6 委託業務内容

以下のプレ大会開会行事に関する実施計画の策定、実施計画に基づいた運営等を行うこと。

(1) 開会行事共通事項

項目	内容
企画制作	<p>ア プレ大会開会行事の実施計画（運営計画、会場使用計画、警備計画、駐車計画、来場者交通計画（駐車場、シャトルバス等）、危機管理対策（感染症対策を含む。）、会場美化計画等）の策定</p> <p>イ 実行委員会が要請する業務別部会等の関連会議、関係者、関係団体との打ち合わせ等への出席、開会行事会場の現地調査、意見の収集、調整及び集約等の実施</p> <p>ウ 運営スタッフ等のための実施計画書等の作成</p> <p>エ 会場図（動線図、ゾーニング計画を含む。）の作成 ※実施計画へ盛り込むこと</p> <p>オ 出演者及び来場者等のための各種資料の作成</p> <p>カ 看板、指標、諸注意事項等の設置計画の策定（個数は適宜必要数） ※例 立看板 総合開会式用、パレード用 縦1,800mm、横900mm 程度 防水・ウェイト付き</p>
運営	<p>ア 運営スタッフである県職員、教職員及び生徒（以下「運営要員」という。）の指導、指揮及び統括</p> <p>イ 必要なスタッフ（進行管理ディレクター（主、副）、音響、照明舞台関係技術者、撮影関係技術者等）の配置、指揮及び統括</p> <p>ウ 出演者の管理及び誘導、トラック等での搬出入の管理及び誘導</p> <p>エ 警備、駐車場等の管理・誘導、会場美化（飾り付け、清掃及びゴミ処理等）</p> <p>オ 看板、指標、ゴミ箱等仮設物の設営及び撤去</p> <p>カ 運営に必要な物品（足場等の仮設物、机、椅子、展示パネル等の備品、プラカード、トランシーバー等）の調達、設営及び撤去</p> <p>キ 来場者シャトルバス（金沢駅～会場）の運行</p>
記録	<p>ア 記録映像及び記録写真の撮影</p> <p>イ 撮影物記録媒体の作成</p>
その他	<p>ア 各種申請の手続き支援</p> <p>イ 関係機関との連絡調整</p>

【注意事項】

① プレ大会が、本大会の予行演習及び気運醸成として行われるものであることを十分に踏ま

えて、実施計画等を作成すること。

- ② 脚本、楽曲、チラシ、プログラム、成果品その他本業務で作成される著作物（以下「著作物」という。）の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は、実行委員会に帰属するものとし、実行委員会は著作物について、自由に公表、著作者名の省略、改変及び利用（二次的な利用を含む一切の利用をいう。）をすることができるものとする。
- ③ 看板、指標、諸注意事項等の制作物のデザインは実行委員会と協議の上、決定すること。
- ④ 運営要員を中心とした運営を企画し、それ以外に配置するスタッフは適正な人数とすること。なお、運営要員の手配は実行委員会が行う。
- ⑤ 本大会では、特別来賓の臨席が想定されるため、プレ大会においても本大会を想定した動線計画を立てるとともに、貴賓席等の仮設物を設営すること。なお、設営内容については、実行委員会と協議の上、決定する。
- ⑥ 記録映像及び写真は、本大会終了後に作成予定の記録集のための素材となることを踏まえ、撮影、記録を行うこと。なお、成果品の作成については、日程、団体、項目別のデータとすること。撮影した画像、映像の著作権は、実行委員会に帰属するものとする。
- ⑦ 総合開会式会場、パレード出演団体等待機場所等の施設利用料、付属設備使用料及び冷暖房料は実行委員会が負担する。

## (2) 総合開会式

項目	内容
企画制作	ア 演出家による演出プランの策定支援 イ 進行台本等の作成及び印刷 ウ 第 3 部開催地発表の企画支援及び資料の作成 エ 式典用物品（看板、国旗等）、大道具、小道具、衣装、音響素材、映像素材等の制作及び手配 オ 生徒実行委員会による企画の実現に向けた支援（映像素材の完成等） カ 来場者の受付及び予約計画等作成
運営	ア 進行管理ディレクターによる進行管理 イ 演出家による出演者の演出指導 ウ リハーサル、本番の運営 エ 大道具等の設営及び撤去、その他指示、補助 オ 音響機材、照明機材、映像機材等の設営、操作及び撤去 カ 受付、展示パネル等仮設物の設営及び撤去 キ 来場者の受付及び予約管理等
その他	ア 総合開会式に係る著作権処理

### 【注意事項】

- ① 演出家については、実行委員会と協議の上、人選を行うこと。その際、専門性だけでなく以下の点も重視すること。
  - ・全国高等学校総合文化祭は、教育活動の一環として高校生の創造的成長を促すところに大会の趣旨や目的があることについて十分理解していること。

・上記の理解に基づき、教育的な視点に立った適切な指揮、統括ができること。

- ② 第3部開催地発表について、脚本は実行委員会で制作中であるが、意見を求められた場合は適切なアドバイスを行うこと。なお、演出指導は委託に含む。契約期間内はプレ大会終了後も本大会に向けた支援を継続すること。
- ③ 来場者の受付方式（方法）は、電子媒体とし、ホームページとの連携等に係る経費は受託者の負担とする。
- ④ 会場内に展示系部門の作品及び大会テーマ毛筆表現等の公募優秀作品、部門紹介パネル等を展示するための器材を用意すること。

### (3) パレード

項目	内容
企画制作	ア 進行管理ディレクター等による演出プランの策定支援 イ 公園内の通行規制、安全管理計画、（本大会を想定した）熱中症予防・対応計画の策定 ウ 進行台本等の作成 エ 出発・到着ゲート、プラカード等の企画及び制作 オ 出発式に必要な物品の製作及び手配
事前準備	ア パレードコース及び待機会場等の現地調査 イ 関係機関等への事前説明及び協力依頼等の実施に係る支援 ウ 公園及び公園内施設利用者等への告知のための看板等の制作、設置及び撤去 エ 出演者等に対する説明会の開催
運営	ア 実行委員会から提示された演出プランの実現 イ パレードコースの警備員の配置及び誘導 ウ リハーサル及び本番の運営 エ 出発・到着ゲート、テント、音響機材、映像機材、放送席、来賓控室、貴賓席等の仮設物の設営、操作及び撤去 オ 出発式会場の設営、機材の操作及び撤去 カ 来場者の誘導 キ 出演者に配布する水分の調達
その他	ア 出演者に対する著作権処理の指示

#### 【注意事項】

- ① パレードに係る設置物については、交通安全対策、風雨対策など安全管理に十分配慮して計画し、設営すること。また、パレードの準備から実施にあたって、設置物に不具合等が生じた場合は速やかに修復作業を行うこと。
- ② 小雨の場合の計画を実施計画書に記載すること、なお、雨天の場合又は落雷が予想される場合は、パレードを中止する。
- ③ 公園及び公園内施設利用者等への告知のための看板等のデザインは、実行委員会と協議の上、決定すること。

#### (4) 本大会開会行事に関すること

項目	内容
計画	ア プレ大会開会行事の実施結果を踏まえた本大会開会行事実施計画の策定支援 イ その他本大会の開催に必要な諸準備及び支援

#### 【参考】本大会開会行事日程（予定）

日程	総合開会式	パレード
令和9年7月24日（土）	舞台仕込み	
7月25日（日）	舞台仕込み	
7月26日（月）	第3部開催地発表練習	
7月27日（火）	リハーサル等	
7月28日（水）	リハーサル等	
7月29日（木）	リハーサル等	
7月30日（金）	ゲネプロ	設営準備（午後）
7月31日（土）	本番、撤収	本番、撤収

## 7 成果品

プレ大会開会行事終了後、令和8年11月30日（月）までに下記の資料を提出すること。

	項目	媒体・部数	備考
1	プレ大会開会行事実施計画書	紙5部、デジタルデータ（PDF形式）	
2	プレ大会開会行事実施報告書	紙5部、デジタルデータ（PDF形式）	結果及び反省点を記載のこと
3	記録映像	Blu-ray1部、デジタルデータ（形式は契約後に指示）	本番すべてをカメラ1台以上で記録
4	記録写真	デジタルデータ（JPEG形式）	1,000万画素以上 日程、団体、項目別
5	その他紙媒体制作物	デジタルデータ（形式は契約後に指示）	

## 8 協議、打ち合わせ等

- (1) 本プロポーザルにおけるプレ大会開会行事の企画は、プロポーザル提出者の企画力を判断するために行うものであり、採用された事業者の企画をそのまま実施するものではない。なお、実際の業務の実施にあたっては、実行委員会、各関係機関及び関係団体と随時、十分に協議しながら進めること。
- (2) 受託者は、実行委員会が要請する開会行事業務に関する打合せに必ず参加すること。
- (3) 成果品の提出後、実施報告書を基にした報告会及び協議の場を持つこと。

## 9 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 受託者は、関係法令の規程等を遵守すること。また、法令等の規定による官公署の免許、許

- 可、認可を受けている必要がある場合には、当該免許、許可、認可を受けた上で実施すること。
- (2) 受託者は、本業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報の取扱いに係る特記事項」及び「石川県情報調達共通特記仕様書」を遵守すること。また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は他の目的で利用することはできないこととする。また、本業務終了後も同様とする。
  - (3) 受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効果的・効率的に行う上で必要と思われる業務については、実行委員会と協議のうえ、一部の業務を再委託することができる。

## 10 留意事項

- (1) 各仮設物等の設営、撤去及び現状復帰にあたっては、傷や汚れ等につかないよう十分注意し、施工によって既存施設等に破損、欠損等が生じないようにすること。
- (2) 受託者が手配するスタッフ等の交通費及び食費については受託者が対応（負担）すること。
- (3) 本仕様書に定めるもののほか、本業務に関する必要な事項は、実行委員会が受託者と協議の上、別に定めるものとする。