

福島12市町村の魅力発信を目的としたVR動画撮影・編集業務委託に係る募集要項

2026年3月

公益社団法人福島相双復興推進機構

広域まちづくりグループ

公益社団法人福島相双復興推進機構（以下、「機構」という。）では、福島12市町村の魅力発信を目的としたVR動画撮影・編集業務委託を、以下の要領で広く募集します。

1. 事業の目的（概要）

公益社団法人福島相双復興推進機構（以下、「相双機構」という）は、福島12市町村（※）の事業再開及び帰還促進と並行し、なりわいや賑わいの再生・創出を目的に、交流・関係人口の拡大に向けた様々な取組みを実施している。

本委託は、福島12市町村の魅力国内外にPRするため、相双地域を象徴する歴史的伝統行事である「相馬野馬追」の迫力や精神性を、騎馬隊や馬の鼓動まで感じられるような没入型体験を、最新の映像技術を用いて表現することで福島12市町村の魅力のひとつを国内外の方々に広く知っていただき、本地域に訪問したいという動機付けになるようなVR映像コンテンツを作成することを目的としている。

※ 本仕様書における「福島12市町村」とは、東日本大震災により被災し、福島第一原子力発電所及び福島第二原子力発電所事故に伴う避難指示等の対象地域となった福島県内12市町村（田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯舘村）をいう。

2. 事業内容

(1) 件名 福島12市町村の魅力発信を目的としたVR動画撮影・編集業務委託

(2) 業務内容等

受託者は、福島12市町村の魅力PRするための一つのコンテンツとして、相馬野馬追を題材に、その迫力や臨場感を体験できるVR映像の撮影および編集に関する業務を、以下のとおり実施する。

① 撮影前調整・許可取得

a. 主催者等との調整・許可取得

受託者は、相馬野馬追執行委員会等関係団体と事前に調整を行い、撮影に必要な撮影許可、馬場・観覧区域への立ち入り許可、馬上撮影に関する承認、安全指示などを取得すること。

騎馬会・関係武者団体等が関係する撮影についても、必要な調整および同意を得て業務を遂行すること。

b. 安全管理計画の策定

撮影の安全性を確保するため、主催者等の指示に基づき、撮影位置・動線・機材配置等に関する計画を作成し、事前に委託者へ報告すること。

c. 監修

相馬野馬追が、歴史的伝統的行事（神事）であることに鑑み、監修を入れることが望ましい。

② 撮影・編集制作要件

- ・ VR映像（180度または360度）であり、騎馬武者の馬上視点、地上固定視点、旗落下付近視点など複数の視点を確保するとともに、馬の疾走感、観客の熱気、騎馬武者の緊張感など、臨場感のある映像・音、音楽で表現すること。
- ・ 3D立体映像（ステレオ収録）であり、解像度4K以上（8K推奨）、高フレームレート（60fps以上推奨）、3DTV／3Dプロジェクター上映対応であること。
- ・ BGM、音楽制作はオリジナルとしつつ、空間音響はAmbisonics／5.1ch以上を推奨する。
- ・ 撮影の際は（1）のとおり、主催者の安全指示を遵守した方法で撮影を行うこと。

③ VR映像を核とした魅力発信・文化継承のためのプラン提案（任意）

今回作成いただくVR動画は、PR用として活用するものの、今後12市町村の伝統や文化を魅力的に発信するとともに、伝統魅力の継承を念頭にした、映像の活用プランなどがある場合には提案すること。

（3）業務期間

契約締結日 ～ 2026年9月30日（水）

（4）進捗報告

① 定例報告

受託者は、定期的に委託者と打合せを実施、本事業の進捗を報告する。打合せの日程及び場所並びに方法は、双方協議の上で決定するものとする。

② 随時報告

受託者は、定例報告の他、委託者からの求めに応じて、本事業の進捗状況を別途報告する。

(5) 締結後の提出書類・納入物

下記の納入物を、「(6) 納入場所」に記載の宛先に送付して下さい。

- ・ VR映像データ HMD (Meta Quest/PCVR等) で再生可能な形式
- ・ メイン作品 (10分以上 20分未満)
- ・ ロングバージョン (20分未満)
- ・ ショートバージョン (5分程度) 複数本
- ・ 予告編 (1~2分)
- ・ 3Dシアター上映用データ
- ・ スチール画像 (広報用)

(6) 納入場所

〒960-8031 福島県福島市栄町 6-6 セントランドビル 4階

公益社団法人 福島相双復興推進機構 広域まちづくりグループ

3. 応募資格

本支援業務の申請者は、次の条件を満たす法人とする。

- ① 日本に拠点を有していること。
- ② 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④ 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑤ 機構からの指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑥ 過去3年以内に情報管理の不備を理由に機構との契約を解除されている者ではないこと。

なお、コンソーシアム形式による申請も認めるが、その場合は幹事法人を決め、幹事法人が企画提案書を提出すること。(ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできない。)

⑦ 契約の要件

予算規模：3,550,000円(税別)を上限とする。なお、最終的な実施内容、契約金額については、機構と調整した上で決定する。

4. 応募手続き

募集期間

募集開始日：2026年3月4日(水)

締切日：2026年4月2日(木) 12時必着

(1) 質問期限及び回答方法

質問期限：2026年3月12日（木）12時まで

別紙「（様式3）質問表」に質問事項を記載のうえ、下記問い合わせ先へ電子メール（様式任意）により質問すること。

回答予定：2026年3月17日（火）以降、当機構ホームページ
（<https://www.fsrt.jp/procurement>）に回答を掲載する。

（2）参加表明

参加表明期限：2026年3月27日（金）17時まで

参加表明は、別紙「（様式1）申請書」により下記8.記載 E-mail アドレスに回答すること。

なお、参加表明のない申請者からの応募は受け付けない。

（1）応募書類

①以下の書類を（2）により提出すること。

（a）申請書（様式1）

（b）提案書（様式任意（「（参考）提案書様式」を参考に作成すること））

（c）見積書（様式任意。ただし「（様式2）見積書様式」を参考に作成すること）

（d）会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）

（e）直近の財務諸表

（f）業務委託契約書（案） ※代案がある場合

（g）質問表 ※質問がある場合指定期日までに提出

②提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。

③応募書類等の作成費は経費に含まれません。

④採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがある。

（2）応募書類の提出先

応募書類はメールにより8. 記載のE-mailアドレスに提出すること。

① 資料に不備がある場合は審査対象外となる。

② 1度に受信できるファイルサイズは10MBが上限となるため、10MBを超える場合は、複数回に分けて送信すること。

（3）秘密情報

契約書案記載の「秘密保持」については、契約成立のいかんに関わらず、入札者および当機構双方の遵守事項とする。

業務委託仕様書、業務委託契約書（案）ならびにその他の添付書類、および入札者・当機構間で行われた情報提供による秘密情報（個人情報を含む。）についても同様の扱いとする。

5. 審査について

(1) 審査方法

応募書類について、1次審査を書面にて、2次審査をプレゼンテーションにて総合的に審査・評価し、その結果に基づき委託候補者（優先交渉者）を選定する。

なお、応募者が4者以上の場合は、1次審査にて3者程度まで絞った上で、2次審査を実施する。

(2) 審査方法

審査にあたっては提案書を別添「評価項目一覧」に記載する「評価基準」に基づき審査・評価するものとする。

(3) 審査スケジュール（予定）

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行う。

① 1次審査の結果：2026年4月7日（火）までに参加者に通知する。

② 2次審査：2026年4月9日（木）9時～17時の間、40分間程度

弊機構の会議室で行う。詳細は、1次審査の合格者へ案内する。

(4) 調達候補先の決定及び通知について

審査結果および調達候補とされた申請者については、当機構のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知する。

6. 契約について

本公告に示した参加資格のない者による入札および入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

委託候補先とされた申請者について、機構と提案者との間で委託契約を締結することになる。

なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、機構との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性がある。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となることに留意すること。契約書（案）に対する代案（修正要望）がある場合は、提案書および見積書の提出にあわせて、当該代案を提出すること。この場合、添付の契約書（案）を基に Word の校閲機能等を使用し、修正箇所が明確に判断できるよう作成のうえ提出すること。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もある。

7. 提案書・見積書に記載すべき事項

(1) 提案書

様式は任意とするが、別紙「（参考）提案書様式」を参考に作成すること。

① 事業の目的、内容

事業目的

事業内容

② 事業実施計画

事業実施計画

③ 事業実施体制

事業実施体制

組織としてのネットワーク・人的基盤

事業従事予定者の専門性、類似事業実績

業務遂行のための経営基盤・管理体制

(2) 見積書

①様式は任意とするが、別紙「(様式2) 見積書様式」を参考に作成すること。

②人件費

③事業費

④再委託費/外注費

⑤一般管理費

(a) 見積内訳書には、作業内容、工数(単位:時間(h)・回等)、費用を明記すること。

(b) 業務実施のために交通費、出張費(宿泊費・日当)、調査費(資料購入・外部リサーチ機関利用)(以下、総称して「経費等」という。)が必要となれば見積書に含めること。

(c) 作業内容の一部を協力会社へ再委託する場合には、提案書にその範囲(再委託の理由・再委託先の名称・経歴、業務内容、再委託の金額等)を明確に記載すること

(d) 一般管理費率は、原則として再委託費(外注費)を除く費用の10%以下とする。

ただし、10%を超える場合は、その理由(根拠)等を明記すること。

8. 問い合わせ先

〒960-8031 福島県福島市栄町6番6号 福島セントランドビル

公益社団法人 福島相双復興推進機構

総務調整グループ業務調整部契約管理課

担当: 高橋、綿引

E-mail: kikou-koubo_3@fsr.or.jp

お問い合わせは原則として電子メールでお願いします。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

公益社団法人福島相双復興推進機構 あて

福島12市町村の魅力発信を目的としたVR動画撮影・編集業務委託申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E - m a i l	