

令和9年宇部市二十歳のつどい実施業務委託仕様書

1 業務名

令和9年宇部市二十歳のつどい実施業務

2 目的

宇部市では、二十歳を迎えられた方を祝い励ますとともに、成人としての自覚と今後の積極的な社会参加を促すために、二十歳のつどいを開催している。

参加者にとって心に残る行事とするためには、若者の感覚に合った柔軟な発想や優れた企画が必要であり、映像・音響・照明や、設営業者との企画調整の経験を持つ民間事業者に事業を委託することによって、より良い行事を実施することを目的とする。

3 概要

- (1) 日 時 令和9年1月10日(日) 13時00分～14時30分(1時間30分程度)
- (2) 会 場 宇部市渡辺翁記念会館
- (3) 内 容 二十歳を迎えられた方を祝い励ます式典等の実施(詳細は後述)
- (4) 想定参加者数 1,100人(令和8年参加者実績 1,097人)

4 契約期間

契約締結の日から令和9年3月1日(月)まで

5 業務内容

(1) 企画・運営

デジタル技術を取り入れた二十歳のつどいを企画・運営する。

ア 式典の運営

式典については、原則として下記の内容とし、1時間30分程度のものとする。

<式典の内容(1時間30分程度)>

- ・オープニング
- ・国歌斉唱
- ・式辞(宇部市長)
- ・祝辞(宇部市議会議長)
- ・二十歳のつどい代表のメッセージ(1～2名)
- ・エンディング

イ 式典のオープニング、エンディング、及びその他のお祝い企画の立案・運営

以下の内容で、参加者の心に残る企画を立案すること。なお、実施場所はステージのほか会場内外で行うものを含む。

- ・参加者が成人となった自覚を持つことができるもの
- ・宇部で生まれ育ってよかったと感じることができ、久しぶりに再会した同級生と一緒に楽しめるもの
- ・性別や服装に関係なく、参加者が楽しめるもの

<企画例>

- オープニング、エンディング時
 - ・小学生から参加者へ向けたメッセージの発表
 - ・卒業アルバムスライドショー
- その他のお祝い企画
 - ・二十歳のつどい限定フォトスポットの設置

なお、市から企画等について提案があった際には、市と受託者で協議の上実施内容等について決定することとする。

ウ ライブ配信の実施

当日の式典の様子を同時配信を行う。市公式ウェブサイト内で配信するものとし、配信期間は、開催日当日から令和9年2月1日（月）までとする。

エ ステージ進行の台本作成

シナリオに基づき、市から手話通訳・要約筆記の協力依頼を行う。

オ ステージ進行に必要な備品・音響・照明機材の準備及びオペレーション

宇部市渡辺翁記念会館の附属設備、使用できる機材については、会館HPに掲載

カ 出演者の交渉・連絡・調整

出演者を予定する場合は、事前に市と協議の上、手配すること。

ただし、市長、議長、二十歳のメッセージの発表者の調整は市が行う。

キ 司会者の手配・打ち合わせ

ク リハーサルの実施（前日・当日）

ケ その他必要な業務

(2) 式次第のデザイン、製作

令和8年11月27日（金）までに原稿案を作成し、市に提出すること。市が確認後、受託者が1,400部作成し、前日までに会場に搬入すること。

(3) 会場内外及び屋外の設営・撤去

ア ステージ上の吊看板の設置・撤去

イ ステージ上の国旗、市旗、花などの設置・撤去

※国旗・市旗は会場のものを使用可

ウ 屋外（会場入り口）の案内看板の設置・撤去

エ 屋外の再発行受付用テントの設営・撤去

(4) 会場内外及び屋外の整理・誘導・警備に関する業務

ア 会場内外の入退場の整理・誘導・警備

会場内と会場外にそれぞれ規模にあった人数の誘導員・警備員を配置すること。（特に退場時は1階ロビーが大変混雑するため、安全性に留意すること。）

駐車場には3人以上の整備員を設置し、スムーズに車を誘導できるよう工夫をすること。

イ 行事終了後の会場内、会場外の清掃

発生したゴミについては、受託者が処分すること。

(5) その他

ア 悪天候時での対応（会場設営や会場内外への来場者の誘導等）

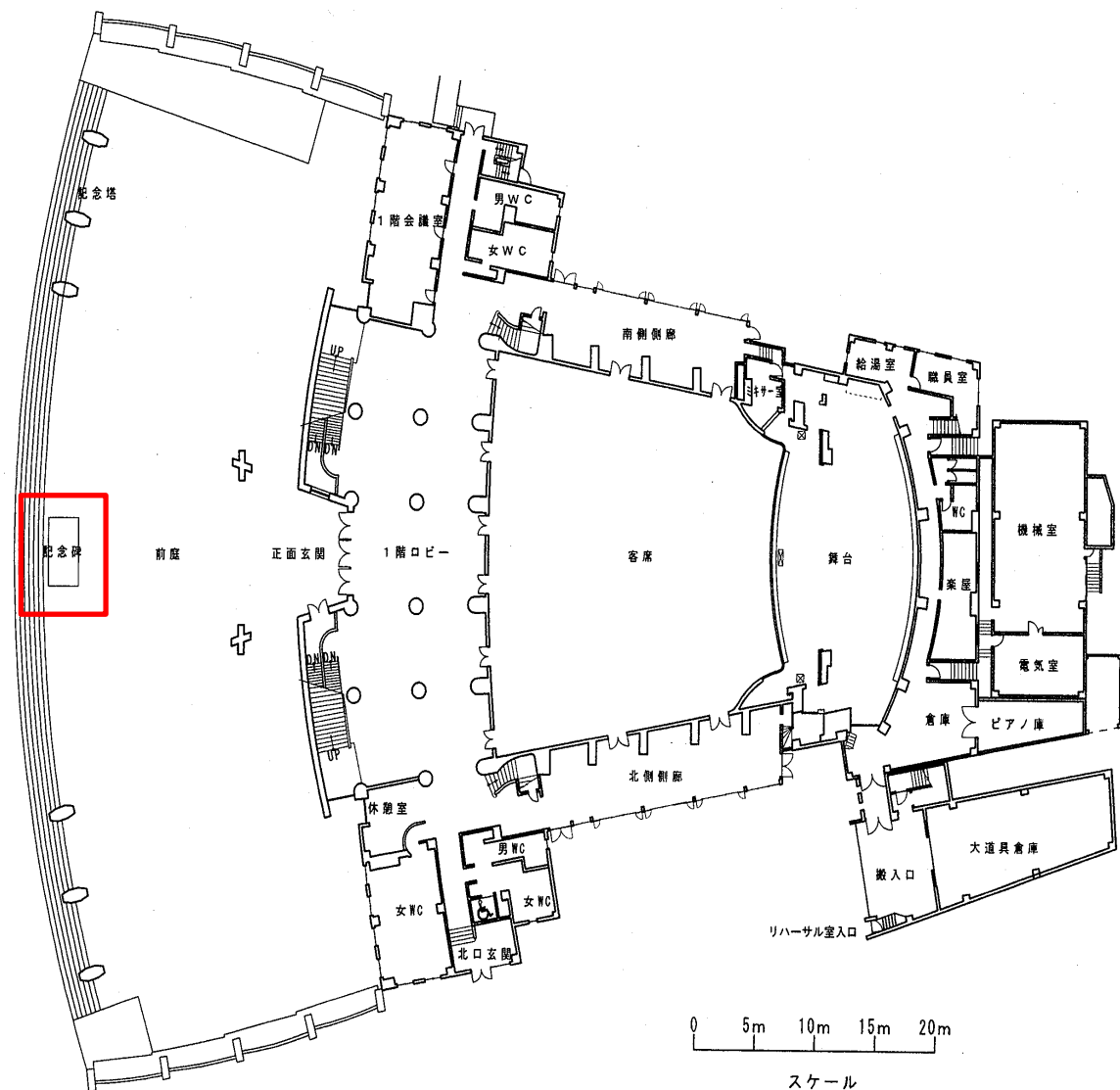
〈参考：会場全体図〉

- ・ 渡辺翁記念会館、渡辺翁記念公園、駐輪場の人員整理・誘導・警備を実施する。
- ・ 文化会館は改修工事中のため使用不可。
- ・ 会場では禁酒、禁煙を徹底させること。なお、喫煙所については、会館の指定された場所以外には設置しない。



〈参考：会場1階平面図〉

- ・正面玄関を入退場口とし、受付を済ませた人から1階客席または2階客席に誘導する。
- ・入場券の再発行用のテントを、前庭に最低1張設置する。
- ・安全性の観点から、参加者が記念碑に集まらないよう工夫をすること。(下記位置図)
- ・テントやポールなどの設備を設置する際は、床に傷がつかないように注意すること。
- ・出演者、主催者(市長、教育長ほか)及び来賓の控室を確保すること。
- ・着付け直し、体調不良者の救護室、授乳室を確保するとともに、参加者が場所を把握できるように案内表示等を行うこと。
- ・悪天候時には、参加者、スタッフともに対策を講じること。(傘袋の配布、合羽の着用など)



※ 受託者と市の業務分担は下表のとおりとする。

受託者が実施・負担するもの	市が実施・負担するもの
<ul style="list-style-type: none"> ・ ステージ上での式典内容の企画・運営 ・ 渡辺翁記念会館の照明・音響等の使用料、暖房使用料 ・ リハーサルの実施（前日・当日） ・ 進行に必要な備品・音響・照明機材の準備及びオペレーション ・ 司会者や出演者の手配、打ち合わせ ・ 駐車場の警備 ・ 式次第のデザイン、製作 ・ 悪天候時における対応 ・ 屋外の看板類の設置・撤去 ・ ステージ上の装飾（花・看板など）の設置・撤去 ・ 屋外テントの設営・撤去 ・ 参加者の受付対応（補助） ・ 会場内外での人員の整理・誘導・警備 ・ 必要な消耗品等の購入 ・ 行事終了後のステージ周辺の片づけ ・ 会場内外の清掃、発生したゴミの処分 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ステージ上での式典内容に対する助言、調整 ・ 市長、議長の出席等の調整 ・ 二十歳のつどい代表者（メッセージなどの発表者）の決定 ・ 来賓への案内及び当日対応 ・ 手話通訳・要約筆記の手配 ・ 参加者への入場券の作成、発送 ・ 参加者の受付対応（主） ・ 入場券の再発行 ・ 報道対応

6 業務実施体制

(1) 統括責任者の配置

本業務の統括責任者を1名定めること。

（共同体の場合、統括責任者は代表団体の者とする。）

(2) 実施体制表の作成

本業務の実施体制を示す実施体制表を作成すること。また、事故、自然災害など緊急事態が発生した場合に備え、危機管理体制、対応方法を明確にしておくこと。

7 その他

(1) 実施計画書等の提出

実施計画書（事業内容、打ち合わせ開催予定を含めた全体スケジュール、安全管理マニュアル）、その他必要な資料を作成し、市に提出すること。

また、市と受託者の打ち合わせを月1回以上設定・実施し、そのつど業務の進捗状況を市に報告すること。

(2) 事故防止

事故防止等に万全を期すため、レクリエーション賠償保険に加入すること。

(3) 実施報告書の提出

業務終了後、実施報告書（開催状況、運営状況、記録写真、メディア等の報道状況等）を作

成し、市へ提出すること。

ア 提出物 実施報告書 1部

イ 提出期限 令和9年3月1日(月)

ただし、記録写真については、市広報に使用するため令和9年1月15日(金)までにデータを提出すること。

(4) 障害者に対する合理的配慮

手話通訳・要約筆記の手配等は市が行うが、事業の運営に当たって、障害者への合理的配慮の提供を行うこと。

(5) 協賛金

委託料以外に、協賛金等を募って事業に使用することは可能とする。

(6) 会場使用上の注意

ア 会場利用料(前日・当日)は無償とするが、音響や照明等の使用料及び暖房使用料、電気料は受託者負担とする。

イ 渡辺翁記念会館ホール内での飲食は不可とする。

ウ 会館を使用するときは、重要文化財の取り扱いに十分注意し、会館条例や規則に違反しないこと。

(7) 協議

本仕様書に定めのない事項や業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、速やかに市と協議を行うこと。また、業務の実施に当たっては、市及び関係機関と適宜協議を行い、十分に調整して行うこと。

(8) 報告

市は、委託期間中いつでも、業務の進捗状況の報告を受託者に求めることができることとする。

(9) 感染症等に対する対応

感染症等の拡大状況などにより、仕様書の内容を変更する必要がある場合は、市と協議して内容を決定する。