

## 令和5年(2023年)度「豊中市成人式～はたちのつどい～」運営業務仕様書

### 1. 事業の目的

当業務は、令和5年(2023年)度に20歳を迎える豊中市在住または同市にゆかりのある成人について、大人になったことを祝い、はげますとともに、自立した大人になるよう自覚を促すことを目的とする。「豊中市成人式～はたちのつどい～」運営業務実施事業者(以下「事業者」という。)は、この目的を理解し、社会教育事業であるとの認識にたつて業務にあたること。

### 2. 事業内容

音楽の演奏も含めた成人式式典の企画や案内状の作成・送付、当日の運営(受付・警備業務含む)、メイン会場での式典の様子をリアルタイムにオンライン配信する等

【今年度のコンセプト】 音楽あふれるまち豊中による、上質な音楽でのおもてなし

【日時】 令和6年(2024年)1月8日(月・祝) 午前11時～約45分間(開場は10時)

【対象者】 平成15年(2003年)4月2日～平成16年(2004年)4月1日生まれの人  
約3,800人

※令和5年(2023年)10月1日時点で豊中市内に住民登録されている対象者に案内状を発送する。

#### 【場所】

| エリア      | 会場名                      | 座席数   | 予測来場者数 | 住所            |
|----------|--------------------------|-------|--------|---------------|
| 中部<br>会場 | 文化芸術センター大ホール(※メイン会場)     | 1,344 | 1,227  | 豊中市曾根東町3-7-2  |
|          | 文化芸術センター中ホール             | 441   | 382    |               |
|          | 文化芸術センター小ホール             | 202   | 165    |               |
| 北部<br>会場 | 大阪大学豊中キャンパス内 大阪<br>大学会館  | 462   | 401    | 豊中市待兼山町1-13   |
| 南部<br>会場 | 大阪音楽大学 ザ・カレッジ・オペ<br>ラハウス | 756   | 476    | 豊中市庄内西町1-5-38 |

### 【ウェルカム演奏】

式典の冒頭に、全5会場でそれぞれ約7分間のウェルカム演奏を実施する。

北部・中部会場：日本センチュリー交響楽団による、20歳のためのスペシャルメドレーを弦楽四重奏などの編成により演奏

南部会場：大阪音楽大学グループによるスペシャル演奏

### 【式典次第（例）】※メイン会場での式典の様子を各会場に映像配信

- 一．国歌独唱・市歌合唱（歌は大阪音楽大学生、伴奏は日本センチュリー交響楽団による演奏）
- 一．市長式辞
- 一．市議会議長祝辞
- 一．来賓紹介
- 一．お祝いメッセージ（ガンバ大阪等）
- 一．花束贈呈
- 一．誓いの言葉

※メイン会場の司会者及び手話通訳者は市が手配し、謝礼等も市が負担する。

※お祝いメッセージが動画で届いた場合は、配信できるよう必要に応じて編集すること。

### 3. 契約期間

契約締結日～令和6年（2024年）2月29日まで。すべての事業報告終了後、委託料を一括支払いするもの。

### 4. 委託内容

(1) 「豊中市成人式～はたちのつどい～」の全体企画、運営調整業務

① 「2. 事業内容」の「式典次第（例）」を参考にした事業企画

(※ただし、ウェルカム演奏および国歌独唱・市歌演奏は、必ず行うこと。)

- ・市職員と協議し、企画運営を実施する。
- ・今回の事業実施にあたっては、事業全体を統括する責任者を配置し、その指揮のもと、綿密な準備と万全の組織・人員体制を構築し、事業にあたること。
- ・公募による成人代表である「成人式企画委員」の企画会議（月2回、計10回程度）にも同席し、企画委員からのアイデアを引き出し、可能な限り式典や会場づくりに反映させること。（企画委員は市が公募する。）
- ・各会場で行うウェルカム演奏に関して、日本センチュリー交響楽団や大阪音楽大学の出演者との事前調整（著作権関係の手続き・費用含む）、当日の誘導等も行う。
- ・日本センチュリー交響楽団及び大阪音楽大学の出演料及び各会場の会場使用

料は市が負担する。

## ②運営マニュアル、式典進行台本の作成

- ・運営マニュアルにおいては、各会場の機材の搬入・搬出のスケジュール・配送回収ルートを明らかにすること。
- ・式典進行台本は、当日の出席者（司会者、手話通訳者、来賓（市議会議長・副議長）、主催者（市長・教育長・担当課）等）に渡す台本として、市と調整し作成すること。
- ・成果物（データおよび紙）については、随時市と共有すること。

## (2) 会場およびオンライン配信等の設営・実施

### ①各会場の舞台運営

・各会場で成人式を運営できるよう会場設営等行うとともに、当日の舞台進行全般を担う責任者を配置すること。ただし、各会場の司会進行役は市職員（メイン会場を除く）が行う。

※各会場が有している舞台・音響・照明スタッフの有無、スクリーン・プロジェクターの有無については以下のとおり。「なし」の会場については、委託事業者において手配すること。

| 会場                     | スタッフ       | スクリーン・プロジェクター                 |
|------------------------|------------|-------------------------------|
| 文化芸術センター<br>大・中・小ホール   | あり         | あり                            |
| 大阪大学豊中キャンパス内<br>大阪大学会館 | なし         | あり                            |
| 大阪音楽大学 ザ・カレッジ・オペラハウス   | あり<br>(注1) | ※現在調整中。<br>6/27(火) 質問への回答時に回答 |

(注1) 舞台上の椅子、演出等の設置、撤去は受託者で行うこと。

### ②オンライン配信

・メイン会場である文化芸術センター大ホールで行う記念式典の様子（ウェルカム演奏終了後）をリアルタイムでオンライン配信し（音声含む。以下同じ）、メイン会場以外の各会場のスクリーンに映し出すこと

・スムーズかつ鮮明な配信を行い、音声のずれや配信途中の中断やフリーズを防ぐこと。

・万一、不測の事態が生じた場合には、ただちに対応できるよう、十分な技術力の確保をはじめ、万全の人員体制を確保すること。

- ・オンライン配信は、各会場での冒頭のウェルカム演奏がすべて終了したタイミングで、同時に配信すること。
- ・YouTube 等を用いて、上記配信を市ホームページから誰もが視聴できるようにすること。
- ・舞台袖に位置する手話通訳者の通訳についても、同時に各会場に配信し、各会場のスクリーンからでも通訳の内容が確認できるようにすること。

### ③メイン会場とその他の4会場との連携

- ・会場の Wi-Fi 環境に関わらず、独自のインターネット回線（ポケット Wi-Fi のレンタル等）を確保すること。
- ・不測の事態に備え、各会場間の連携が即座に可能となるような体制を確保すること。
- ・式典の前日に配信テストを行うこと。

※各会場の使用可能時間は以下のとおり

| 場所                   | 1月7日（前日） | 1月8日（当日） |
|----------------------|----------|----------|
| 文化芸術センター大ホール         | 18時～22時  | 9時～17時   |
| 文化芸術センター中ホール         | 18時～22時  |          |
| 文化芸術センター小ホール         | 18時～22時  |          |
| 大阪大学豊中キャンパス内 大阪大学会館  | 17時～20時  | 9時～15時   |
| 大阪音楽大学 ザ・カレッジ・オペラハウス | 17時～20時  | 9時～15時   |

### ④各会場の受付・場内整理

- ・全5会場に参加者が安全に入場・退出できるよう受付・場内整理等を行う。
- ・当日は10時開場、14時までには退場を完了させること。
- ・式次第を受付で参加者に配布すること。
- ・開場前の来場者整理を含む。
- ・上記に必要な人員を配置すること。
- ・大阪大学会館は国登録文化財（建造物）のため、2階からの転落防止やき損防止の対策をとること。

※各会場の平面図や導線等の詳細については施設のホームページを必ず参照のこと。ただし、各施設への直接の問い合わせは厳禁とする。

### ⑤その他、必要物資の調達等

- ・オンライン配信で使用する機材

- ・式典当日、各会場で使用するトランシーバー（市使用分として、中部会場 10 台、北部・南部会場 3 台を確保すること。委託事業者とも連絡が取れるようにしておく。）
- ・各会場の装飾、舞台上の装花及びメイン会場での式典時に壇上で使用する花束
- ・本部用携帯電話（1 回線 1 台）。使用期間は式典 2 日前から当日 16 時まで。
- ・会場周辺の近隣住民（各会場 20～50 軒程度）に対する周知のため、前日までに周知チラシを作成し配布すること。同チラシには上記携帯電話の番号を記載すること。具体的な配布先は受託後に市から提示する。

(3) 各会場の警備業務（当日の 9～14 時まで）※別紙 A 参照

- 1) 成人式参加者の混雑と雑踏による事故防止、及び案内誘導、付近の一般歩行者の安全確保
- 2) 成人式参加者送り車両の降車場への案内・誘導。建物外での誘導整理
- 3) 成人式参加者が自転車・バイクで来場した際の駐輪場への案内・誘導。
- 4) 成人式主催者、来賓、運営関係者の車両の文化芸術センター駐車場への案内・誘導
- 5) 付近道路への駐停車の防止、及び迷惑駐輪の防止
- 6) 不法・不良行為者の監視及び通報連絡ならびに初期対応
- 7) その他、緊急事態発生時の通報・連絡ならびに応急処置

※上記 1)～7) の業務を遂行するにあたって、留意すべき事項は下記の通り。

- a) 警備計画等について、必要に応じて下記機関等と事前協議を行うこと。
  - ・大阪府警豊中・豊中南警察署
  - ・豊中市消防局
  - ・その他警備について事前協議が必要な機関
- b) 警備計画書の作成
 

警備に当たり、事前に警備内容が詳細に記載された警備計画を作成し、市の了解を得ること。
- c) 警備に当たり、会場ごとに留意すべき事項については別紙のとおり
- d) 警備業務を行うに適した統一した服装及び名札を着用させ、安全のために必要な資機材を用意すること。

※上記業務を確実に迅速に遂行するため、万全の人員体制を確保すること。

- ・なお、参考までに令和元年度に文化芸術センターで実施した成人式の警備体制は、別紙 B のとおり（対象者数 4,077 人、来場者数不明、会場は大ホール 1 か所のみ。警備 58 人（うち、18 人は市職員。ただし今回においては、警備業務に関し

ては、市職員の動員は想定していない))

・今年度は、対象者数約 3,800 人、予測来場者数（1 頁参照）、3 エリア 5 会場で開催。文化芸術センターは、大・中・小ホールへの誘導も必要。

#### (4) 案内状等の作成、封入・封緘作業、送付作業

(※枚数はすべて前年度実績。正確な数字は令和 5 年 (2023 年) 10 月 1 日時点のものを市より伝達する。)

##### ①市と協議の上、下記の印刷物のデザイン及び仕様を考案し、作成すること。

案内状、案内状用封筒、当日配布用式次第

【印刷枚数】各約 4,000 枚

※案内状には、対象者一人ひとり参加会場を指定すること。

※対象者ごとの参加会場は受託後、市が提供する。

##### ②封入封緘作業

・案内状を案内状用封筒に封入・封緘する（約 3,800 人分）。

【封入枚数】3,800 件

・このうち、約 1,100 人分は、地域主催の成人式の案内チラシ（A4 サイズ 1 枚）を同封すること。

・地域主催の成人式は 4 校区（※豊中市立第三・九・十四・十七中学校区分）で実施予定のため、当該案内チラシは 4 種類になる見込み。当該案内チラシデータを市から提供するので、委託事業者においてそれぞれ印刷すること。

##### ③郵送（11 月中旬）

・市より提供する送付先情報一覧データ（10 月 1 日時点の参加対象者の住民票情報）を参照し、郵送。郵便代は、委託事業者が負担すること。

#### (5) その他の業務

##### ①オンライン配信映像の mp4 データ提出（式典翌日の午前中厳守）。

映像の著作権は市に帰属させること。

##### ②配信ページの閲覧者数の速報値を当日に口頭で報告するとともに、確定値を 書面で報告（式典翌日の午前中厳守）

##### ③成人式の結果について報告を行う。（報告書概要版の作成）

委託事業者従事者聞き取りの実施、市の担当者反省会への参加。

（市の従事者アンケートとりまとめ後、1 月末ごろを予定。）

##### ④報告書の作成（上記反省会での議論を含め、成人式の結果について最終報告書のデータおよび紙 1 部を 2 月 29 日までに作成し提出すること。）

## 5. 秘密保持

事業者は、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、豊中市個人情報保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 44 号）を遵守し、従事者または従事者であったものが、業務上知り得た情報を漏らすことがないように必要な措置を講じること。

## 6. 報告義務等

- ①事業者は市との企画運営会議を定期的を開催すること。概ね月 2 回行うものとし（※成人式企画委員の会議とは別）、本番 1 か月前は必要に応じて実施する。毎回の会議メモを作成し、次回会議までに提出する。また、事業の実施状況についても報告すること。
- ②事業者は、市が必要とする資料等を市からの請求にもとづき提出すること。
- ③事業者は、参加者や関係者、会場周辺住民等からの苦情に対し、迅速かつ円滑な解決を図るため、チラシによる前日周知のほか、窓口または担当者を設ける等、苦情に対応すること。
- ④事業者は、事業実施にあたり参加者の人権を尊重しなければならない。また、事業者は従事者に対し、基本的人権の正しい認識を持って対応できるよう適切な研修を実施し、研修内容を委託者に報告すること。