

令和 7 年（2025 年）「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、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っ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）、メイン会場における式典をリアルタイム配信、広告代理店業務等

【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 7 年（2025 年）1 月 13 日（月・祝）

【第一部】 10 時 30 分～11 時 15 分（開場は 10 時）

【第二部】 14 時～14 時 45 分（開場は 13 時 30 分）

【場所】 文化芸術センター大ホール（予備会場：小ホール）、住所：曾根東町 3-7-2

※原則、大ホールのみで実施するが、不測の事態に備えて予備会場の小ホールにも入場できるよう、式典前後の動画と式典の様子を小ホールに映像配信し会場運営する。

【対象者】 平成 16 年（2004 年）4 月 2 日～平成 17 年（2005 年）4 月 1 日生まれの人
約 3,800 人

※令和 6 年（2024 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。

【対象分け】

参加区分	対象中学校区	大ホール 座席数	R5 対 象者数	入場者予測 (R5 実績率から)
第一部	第 3、8、9、11、14、15、17 中学校	1,344	1,931	1,250
第二部	第 1、2、4、5、7、12、13、16、18 中学校及び庄内さくら学園	1,344	1,915	1,218
合計		3,092	3,846	2,468

※収容人数は大ホール 1,344 席（車椅子 7 席含む）、予備会場の小ホール 202 席（車椅子 4

席含む)

※入場者予測の計算式：①参加率（会場毎）＝ R5 年度参加者（会場毎）/R5 対象者（会場毎）×100
②学校区の R5 対象者数×①（学校区対象会場の参加率）を第一部・第二部の学校区ごとに合計して算出

【先生お祝いメッセージ動画の映像配信】

スムーズな着席を促すため、ウェルカム演奏前に先生のお祝いメッセージ等の画像を流す。

【ウェルカム演奏】

式典の冒頭に、大ホールで約 7 分間のウェルカム演奏を実施する。

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予定

【式典次第（例）】※メイン会場での式典の様子を予備の小ホール会場に映像配信

- 一．国歌独唱・市歌演奏（国歌は大阪音楽大学生の独唱、市歌は大阪音楽大学生の合唱と日本センチュリー交響楽団による演奏予定）
- 一．市長式辞
- 一．市議会議長祝辞
- 一．来賓紹介
- 一．花束贈呈
- 一．誓いの言葉

【先生お祝いメッセージ動画の映像配信】

会場に遅れて入った人のため、式典前に流した先生のお祝いメッセージ等の画像を再度流す。

※式典の司会者及び手話通訳者は市が手配し、謝礼等も発注者が負担する。

※事前に先生お祝いメッセージ動画を、企画委員の希望に応じて撮影・編集し、当日の式典前後で上映すること。

3. 契約期間

契約締結日～令和 7 年（2025 年）2 月 28 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・先生お祝いメッセージは、

必ず行うこと。)

- ・発注者と協議し、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。（企画委員は発注者が公募する。）
- ・ウェルカム演奏及び国歌独唱・市歌演奏に関して、出演予定の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、会場への機材の搬入・搬出のスケジュール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、発注者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、随時発注者と共有すること。

（２）会場およびオンライン配信等の設営・実施

①舞台運営

- ・一部二部構成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、司会者は発注者が手配する。
- ・舞台上の椅子、演出等の設置、撤去は事業者で行うこと。

②オンライン配信

- ・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・お祝いメッセージを除く）をリアルタイムで YouTube 等を用いてオンラインで配信し、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、同時配信し、通訳の内容が確認できるようにすること。
- ・文化芸術センター大ホールで行う記念式典の様子（ウェルカム演奏含む）や式典前後のお祝いメッセージ動画を、予備会場の小ホールのスクリーンに音声を含め映し出すこと。

- ・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。

③大ホールと小ホールとの連携

- ・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、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	前日 1 月 12 日（日）	当日 1 月 13 日（月）
文化芸術センター大ホール、小ホール	13 時～17 時	9 時～17 時

④立て看板の制作、設置

- ・会場内外に複数枚を制作、設置すること。
- ・設置場所は発注者と相談のうえ決めること。
- ・題字等の著作権は発注者に帰属させること。

⑤大ホールの受付・場内整理

- ・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。
- ・大ホール内には前列から着席するよう誘導をするための十分な場内整理のスタッフを配置し、迅速、着実に前から着席させること。
- ・ホワイエ等で滞留している参加者を開式までに速やかに会場内で着席するよう誘導すること。
- ・第一部は 10 時開場、13 時までには退場を完了させること。
- ・第二部は 13 時 30 分開場、16 時 30 分までには退場を完了させること。
- ・第一部と第二部の間に清掃・点検を行うこと。
- ・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。

※開式以降は、予備会場の小ホールの受付・場内整理を含む

※文化芸術センターの平面図や動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、施設への直接の問い合わせは厳禁とする。

※上記に必要な人員として 19 人以上を配置することとし、昼休憩等の交代要員等に対応した体制を提案すること。

⑥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、会場で使用するトランシーバー（発注者使用分として、10 台を確保すること。受注事業者とも連絡が取れるようにしておく。）
- ・会場の装飾、舞台上の装花及び大ホール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 18 時まで。
- ・会場周辺の近隣住民（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。具体的な配布先は発注後に発注者から提示する。

（3）会場の警備業務（当日の 9～18 時まで）※別紙参照

- 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）一部・二部それぞれの式典終了後の速やかな帰路誘導
- 8）必要に応じて、成人式当日の会場付近の渋滞発生を予告する看板等の設置
- 9）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）～ 9）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、発注者の了解を得ること。
- c)警備に当たり、会場にかかる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。そのために必要な人員として 42 人以上を配置することとし、昼休憩等の交代要員等に対応した体制を提案すること。

・なお、参考までに令和 5 年度に文化芸術センター・大阪大学・大阪音楽大学で実施した成人式のうち、文化芸術センター大・中・小ホールの警備体制は、**別紙**のとおり（文化芸術センター大・中・小ホールの対象者数 2,567 人、来場者数 1,689 人、警備 42 人。）

・今年度の見込み数については、1 頁に記載した、昨年度実績数値をもとに算出した二部制の入場者予測数を参照のこと。

（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 6 年（2024 年）10 月 1 日時点のものを発注者より伝達する。）

- ①発注者と協議の上、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。
著作権は発注者に帰属させること。

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区分（第一部もしくは第二部）を指定すること。

※対象者ごとの参加区分は受託後、発注者が提供する。

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発注者から提供するので、受注事業者においてそれぞれ印刷すること。

③郵送（11 月中旬）

・発注者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、受注事業者が負担すること。

(5) 昨年度の課題に対する提案

下記の昨年度の課題に対する提案をすること

- ・開式までの円滑な着席案内（生演奏時の騒がしき防止・空席防止）
- ・会場敷地内での喫煙者への注意喚起
- ・円滑な帰路誘導のための写真スポットになり得る看板の制作・設置位置等の提案

(6) 広告収入の確保

- ①チラシや試供品のサンプリング、式典開始前のスクリーンへの CM 映像放映等を広告代理店として企画運営し、そのスポンサーから広告収入を得て、発注者に納めること。
- ②掲載広告は豊中市広告掲載等に関する基本指針及び要綱等に則った内容で、成人式に相応しい事象・内容等であること。事前に発注者と協議すること。
- ③実現可能と思われる広告媒体・手法等と広告収入の確保可能な金額を提案すること。

(7) 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）。
映像の著作権は発注者に帰属させること。
- 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）
受注事業者従事者聞き取りの実施、発注者の担当者反省会への参加。
（発注者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 28 日までに作成し提出すること。）

5. 秘密保持

事業者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、豊中市個人情報の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必要な措置を講じること。

6. 報告義務等

- ①事業者は発注者との企画運営会議を定期的に行うこと。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、発注者が必要とする資料等を発注者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、研修内容を発注者に報告すること。