

仕 様 書

委託者 下関市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に対し委託する令和8年度下関市敬老の祝典開催業務（以下「開催業務」という。）の内容は、次のとおりとする。

1 趣旨

この仕様書は、令和8年度下関市敬老の祝典（以下「祝典」という。）の開催に係る業務について必要な事項を定める。

2 開催業務の内容等について

乙は、開催業務を円滑に行うために次に掲げる業務及びこれらに付随するすべての業務を行うものとする。

(1) 会場設営及び撤収業務

別紙2「会場設営及び撤収業務」のとおり

(2) 祝典業務

別紙3「祝典業務」のとおり

(3) 出演者輸送業務

別紙4「出演者輸送業務」のとおり

(4) 看板等作成、設置及び撤収業務

別紙5「看板等作成、設置及び撤収業務」のとおり

(5) (1) から (4) に付随する業務

企画業務、各種手配業務、連絡調整業務、各種補助業務及びその他必要な業務

(6) 会場図

別紙6「令和8年度下関市敬老の祝典会場図」のとおり

(7) 会場利用計画一覧表

別紙7「令和8年度下関市敬老の祝典会場利用計画一覧表」のとおり

3 その他

(1) 開催業務の遂行に当たり、乙が配慮すべきしものせきエコマネジメントプ

ランに基づく環境に関する特記事項については、別紙8特記仕様書（環境編簡易）のとおりとする。

(2) 開催業務の遂行に伴う個人情報の取扱いに関して、乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び下関市個人情報保護条例（平成17年条例第459号）の規定に準拠し、別紙9個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

(3) 開催業務のうち、下関市暴力団排除条例による措置については、別紙10下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項のとおりとする。

(4) 乙は、業務の実施に際しては、労働基準法、道路交通法等の関係諸法規を遵守し、諸法令の運営と適用については、乙の負担と責任においてこれを行うものとする。

4 特記事項

この仕様に定めのない事項については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

別紙2 会場設営及び撤収業務

1 会場 下関市民会館（下関市竹崎町四丁目5番1号）

2 日時及び内容

(1) 令和8年9月12日（土）午前9時から午後5時まで （前日準備）

・会場設営の内容

- ① 舞台看板（別紙5参照）を大ホールの舞台に設置する。
- ② 冷水機（18リットル以上）1台を用意し、1階ロビーに机を配置し、その机上に冷水機を設置する。
- ③ 参加者受付（参加記念品等配布）用等の机を大ホール西側入口付近のロビーに10台設置する。（壁際に寄せておく。）
- ④ 来賓受付用の机3台、案内状再発行用の机1台、消毒液配置用の机1台を大ホール西側入口に設置する。ただし、各受付用等の機の設置場所及び設置台数については、祝典当日までに変更する場合がある。

(2) 令和8年9月13日（日）午前8時から午前9時まで （式典当日）

・会場設営の内容

- ① 大ホール舞台上の花台に飾松（生花でも可）を設置する。
- ② 冷水機用の冷茶（緑茶）100リットル、紙コップ（200ミリリットル程度）1,000個を用意し、既に設置している冷水機に冷茶18リットルを入れる。残りの冷茶82リットルは補給用として、1階ロビーの冷水機の側に配置しておく。使用した紙コップを入れるためのごみ箱（ビニール袋付）及び飲み残したお茶を廃棄するバケツを用意し、冷水機の側に設置すること。
- ③ バス発車場標示看板（別紙5参照）及びバス誘導標示看板（別紙5参照）を会場周辺に各々設置する。
- ④ 百歳高齢者へ授与する花束（1束あたり5,000円相当で祝典にふさわしいもの）を2束手配し、甲が指定した時間までに会場に用意する。

(3) 令和8年9月13日（日）午後4時から午後5時30分まで （式典当日）

・撤収の内容

- ① 大ホール舞台上に設置した舞台看板及び飾松（生花）を撤収する。

- ② 冷水機、ごみ箱等（排出されたごみ屑等を含む。）を撤収する。
- ③ 会場内に配置した机等を収納場所に撤収し整理整頓する。
- ④ 会場周辺に配置したバス発車場標示看板及びバス誘導標示看板を撤収する。

別紙3 祝典業務

1 日 時 令和8年9月13日(日)

(1) 午前の部 受付開始 午前9時30分～

式典 午前10時30分～午前11時10分

芸能 午前11時20分～午後0時10分

(2) 午後の部 受付開始 午後1時～

式典 午後2時00分～午後2時40分

芸能 午後2時50分～午後3時40分

2 会 場 下関市民会館 大ホール

3 司会進行 乙が配置する司会者1名が午前の部、午後の部共に式典進行役を務める。

4 式次第 午前の部及び午後の部共通の次第(次のとおり)

<式典>

(1) 開式

(2) 市長あいさつ

(3) 記念品、花束の贈呈(市長)

百歳高齢者(代表者1人)

(4) 来賓祝辞

(5) 来賓紹介

(6) 祝電披露

(7) お祝いのことば

(8) 万歳三唱

(9) 閉式

・・・休憩・・・

<芸能>

5 祝典時の業務内容

(1) 司会者1名を配置し、祝典の司会進行を行うこと(進行内容については、別途打ち合わせを行う。)

(2) 祝典への参加者の誘導及び安全確保のため、交通警備員2名を、午前8時

30分から午後4時まで下関市民会館周辺の横断歩道に配置すること（詳細な場所は、別途指示する。）。

なお、昼食や休憩等で配置場所を離れる場合には、交通警備員2名のうち1名は、配置場所を離れることのないようにすること。

- (3) スタッフ4名を午前8時30分から午後4時まで下関市民会館に配置し、祝典業務に従事させること。主な業務内容は、記録撮影スタッフ1名、会場への誘導スタッフ3名とする。
- (4) その他、祝典時の業務全般において、市職員の業務補助を行うこと。
- (5) 祝典時の業務全般において、関係者との連絡調整に努めること。
- (6) 進行内容等については、別途打ち合わせを行うものとする。
- (7) 祝典開催の間、会場に設営している看板等の管理を行い、設営しているものに不測の事態が生じた場合には、迅速に対応すること。

別紙4 出演者輸送業務

1 日 時

令和8年9月13日（日）

【午前】午前9時30分から午後0時00分まで（予定）

【午後】午後0時30分から午後3時35分まで（予定）

2 輸送に使用する車両

バス等 … 午前、午後各1台の合計2台（大型バスを想定）

3 輸送する対象者

市内保育園（認定こども園）の園児及び指導者等（祝典への出演者）

【午前】名池保育園（下関市名池町10-2）

【午後】豊浦こども園（下関市長府亀の甲二丁目2-82）

4 出演者輸送業務の内容

- (1) 保育園（認定こども園）にバス等を配車する。
配車時刻【午前】午前9時30分（予定）
【午後】午後0時30分（予定）
- (2) 出演者を安全にバス等に乗車させる。演技に使用する用具等がある場合は、積み込みを補助する。
乗車予定人員【午前】（園児20人、指導者等4人）（予定）
【午後】（園児20人、指導者等4人）（予定）
- (3) 出演者を下関市民会館まで輸送する。
下関市民会館到着時刻【午前】午前10時10分（予定）
【午後】午後1時30分（予定）
- (4) 祝典への出演後、出演者を安全にバス等に乗車させ、保育園（こども園）に輸送する。用具等がある場合は、積み込みを補助する。
下関市民会館出発時刻【午前】午前11時30分（予定）
【午後】午後2時55分（予定）

5 バス等運行計画（予定）

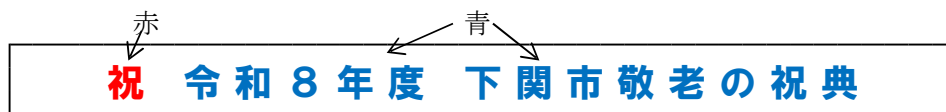
	名池保育園【午前】	豊浦こども園【午後】
保育園（こども園）到着（乗車）	午前9時30分	午後0時30分
保育園（こども園）出発	午前9時50分	午後0時50分
下関市民会館到着	午前10時10分	午後1時30分
式典	午前10時30分 ～午前11時10分	午後2時00分 ～午後2時40分
園児乗車	午前11時30分	午後2時55分
下関市民会館出発	午前11時40分	午後3時 5分
保育園（こども園）到着	午後0時00分	午後3時35分

※乗降場所、時間については後日調整する。

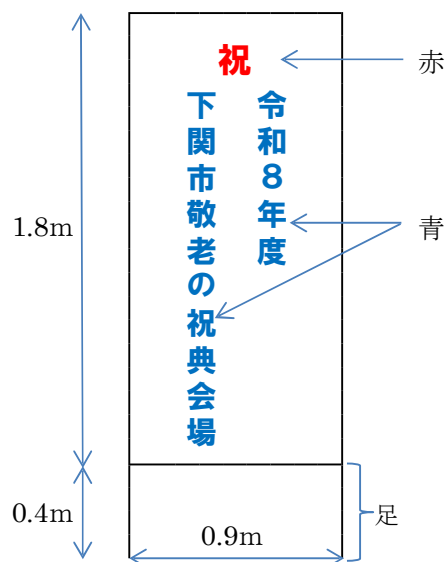
別紙5 看板等作成、設置及び撤収業務

1 看板仕様

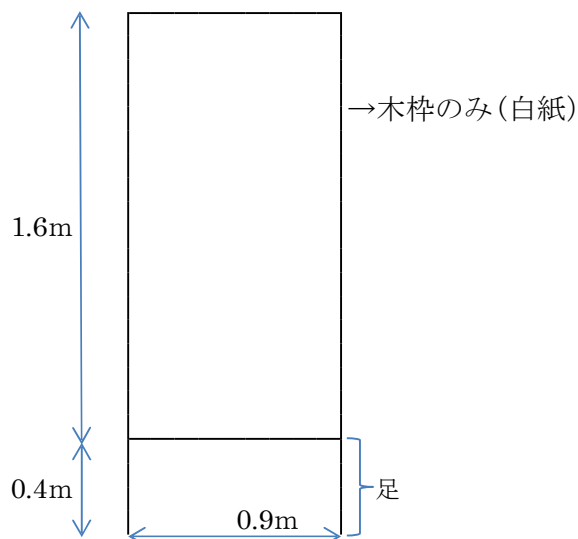
① 舞台看板



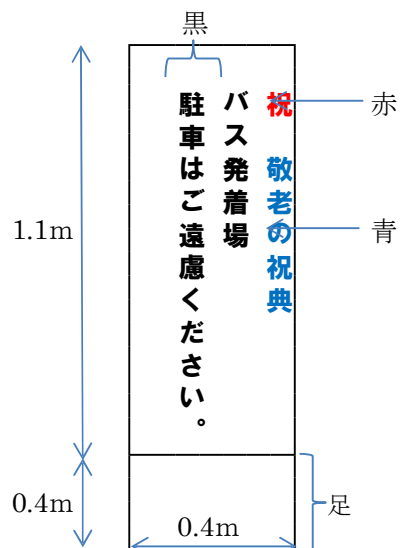
② 玄関前案内看板 (片面)



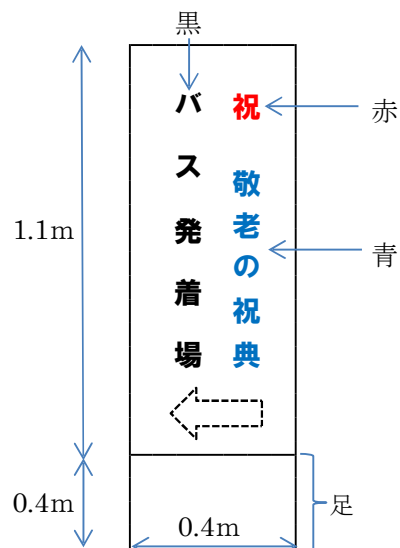
③ バス案内掲示用看板 (片面用)




④ バス発着場標示看板 (片面)



⑤ バス誘導標示看板 (片面)



 矢印 (赤)
 ※ 現場で貼り付けできる
 よう用意のこと。

③～⑤の看板におけるバスとは、甲が別途手配する参加者向けの
 方面別貸し切りバスのことをいう。

2 看板サイズ

① 舞台看板

木枠布張 0.9m (縦) × 9.0m (横)

※「祝」の文字は赤色、その他の文字の色は青色

② 玄関前案内看板

木枠ベニヤ板張 (自立できる足付)

1.8m (縦) × 0.9m (横) + 足部分0.4m程度

※「祝」の文字は赤色、その他の文字の色は青色

③ バス案内掲示用看板

木枠ベニヤ板張 (自立できる足付)

1.6m (縦) × 0.9m (横) + 足部分0.4m程度

【バス案内ポスター用紙】

午前の部及び午後の部 各 1.6m (縦) × 0.9m (横)

※ポスターの内容については、別途指定する。

④ バス発着場標示看板

木枠布張 1.1m (縦) × 0.4m (横) + 足部分0.4m程度

⑤ バス誘導標示看板

木枠布張 1.1m (縦) × 0.4m (横) + 足部分0.4m程度

3 数 量

- | | |
|-------------------|-----------------|
| ① 舞台看板 | 1 枚 |
| ② 玄関前案内看板 | 1 枚 |
| ③ バス案内掲示用看板 | 1 枚 |
| バス案内ポスター | 午前の部・午後の部 各 1 枚 |
| ④ バス発着場標示看板 | 3 枚 |
| ⑤ バス誘導標示看板 (矢印付き) | 3 枚 |

4 設置場所

下関市民会館内外の指定する場所に設置する。

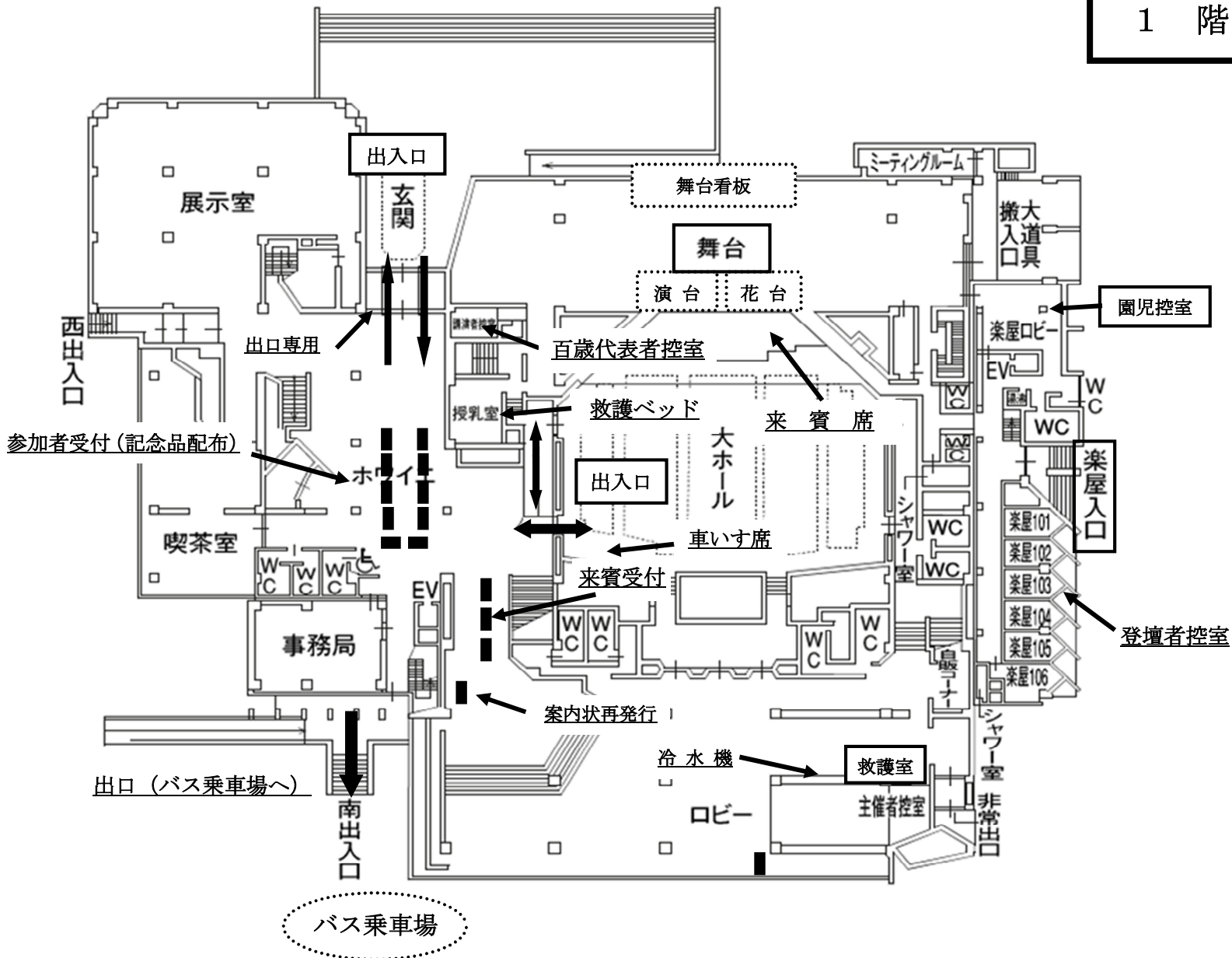
5 作業時間

設置は、祝典前日の午前9時から午後5時までの間に行う。

撤去は、祝典当日の祝典終了後から午後5時30分までの間に行う。

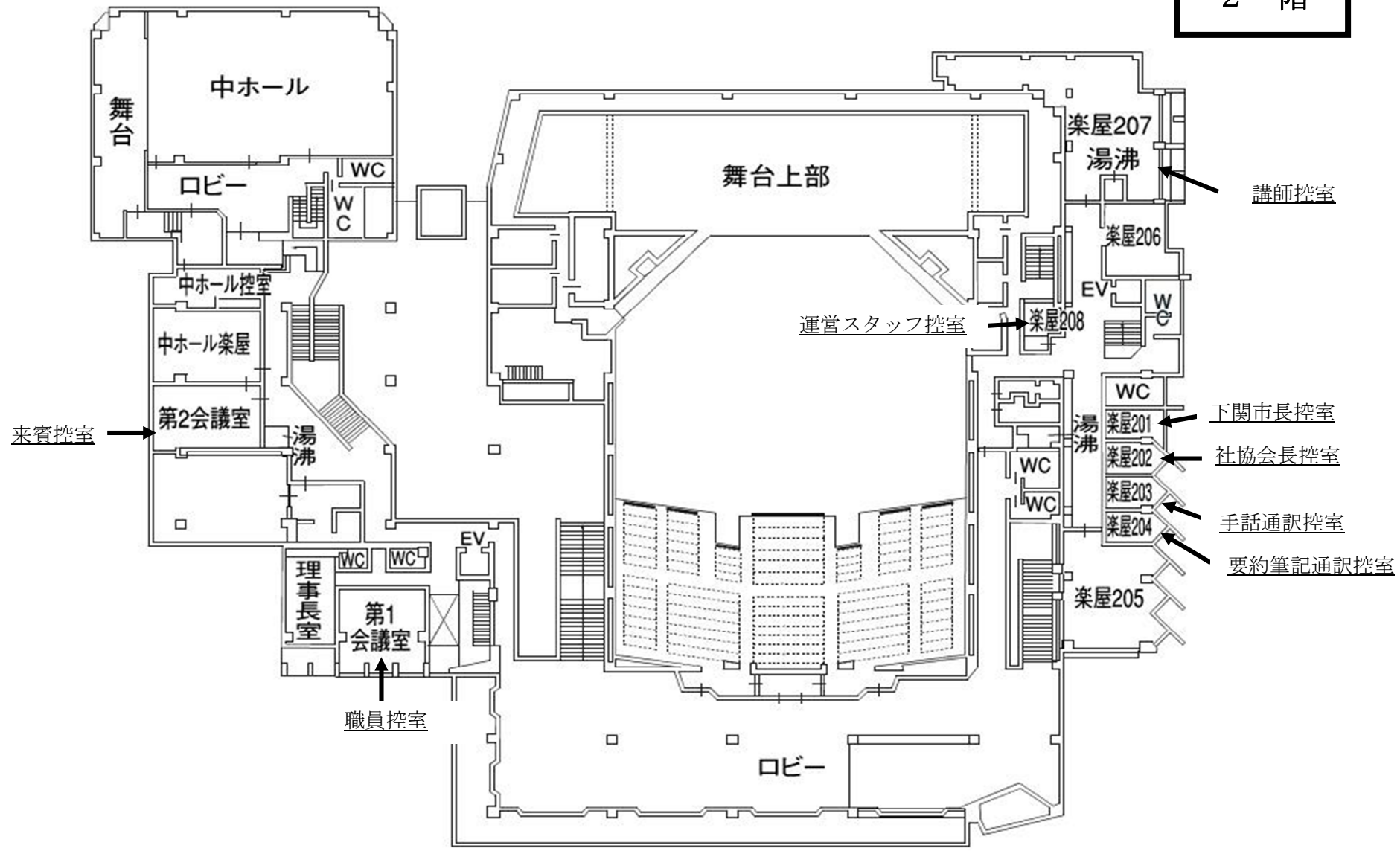
令和8年度 下関市敬老の祝典 会場図

1 階



令和8年度 下関市敬老の祝典 会場図

2 階



令和8年度 下関市敬老の祝典 会場利用計画一覧表

会場: 下関市民会館

室 名		利用計画	備 考
1F	大ホール	祝典会場	
	講演者控室	百歳代表者控室	
	大ホール西側入口	参加者受付	
	ロビー西側	来賓受付、案内状再発行	
	楽屋ロビー	園児控室	
	楽屋101	登壇者控室	
	楽屋102		
	楽屋103		
	楽屋104		
	楽屋105		
楽屋106			
主催者控室	救護室	冷水機1台	
2F	第1会議室	職員控室	
	第2会議室	来賓控室	
	楽屋201	市長控室	
	楽屋202	社会福祉協議会会長控室	
	楽屋203	手話・要約筆記控室	
	楽屋204		
	楽屋207	演芸講師控室	
	楽屋208	運営スタッフ控室	

特記仕様書（環境編簡易）

下関市は、「しものせきエコマネジメントプラン」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、「下関市環境方針」に基づき、下関市の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。この取り組みには受託者の協力が不可欠であり、業務関係者の業務の管理や業務の実施などに当たり、受託者は、「しものせきエコマネジメントプラン」の趣旨を理解し、次の項目について実施すること。

1 環境関連法令について

受託者は、業務の実施に際しては、環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

2 事故発生時の対応

受託者は、業務の実施中に事故が発生した場合は、必要な処置を講ずるとともに下関市へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

3 苦情発生時の対応

受託者は、業務に関する苦情を受け付けたときは、応急的な措置が必要な場合は応急処置を講ずるとともに下関市へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

4 配慮事項

受託者は、業務の実施に際しては、次の各号に配慮すること。

- (1) 使用する車両から排出するガス及び騒音振動を低減するようできる限りエコドライブを励行すること。
- (2) 業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り再生紙等を利用すること。
- (3) 業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り両面印刷に努めること。
- (4) 環境ラベリング制度（エコマーク・グリーンマーク）の対象となっている製品を可能な限り積極的に使用すること。
- (5) 使用する物品は、可能な限り再生品を使用すること。

- (6) リサイクル（分別）可能な製品を積極的に使用すること。
- (7) 公共交通機関の利用及び効率的に車を使用すること。
- (8) 業務の実施箇所周辺の環境に与える負荷の抑制及び周辺地区の環境美化に努めること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受託者は、下関市の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受託者は、下関市の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために下関市から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第7 受託者は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、下関市の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第8 受託者は、この契約による業務を処理するために下関市から引き渡され、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録されている資料等は、業務完了後直ちに下関市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、下関市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9 受託者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに下関市に報告し、下関市の指示に従うものとする。

下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

(総則)

第1条 下関市と受託者は、下関市暴力団排除条例（平成23年条例第42号）第3条に規定する基本理念に基づき、同条例第6条の規定による措置として、この特記事項を設ける。

(暴力団排除に係る契約の解除)

第2条 下関市は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、受託者に対しなんらの催告を要せず、この契約を解除することができる。

- (1) 役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくはこの契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が、経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、若しくは便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) 下請契約又は資材、原材料等の購入契約の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) 受託者が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料等の購入契約の相手方としていた場合（第6号に該当する場合を除く。）に、下関市が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれ

に従わなかったとき。

- 2 前項の規定により契約を解除した場合の契約保証金の帰属及び損害賠償については、この特記事項が付加される契約（以下「本契約」という。）の規定による。

（関係機関への照会等）

第3条 下関市は、暴力団を排除する目的のため、必要と認めるときは、受託者に対して、役員等についての名簿その他の必要な情報の提供を求め、その情報を管轄の警察署に提供して、受託者が前条第1項各号に該当するか否かについて、照会できるものとする。

- 2 受託者は、前項の規定により、下関市が当該警察署に照会を行うことについて、承諾するものとする。

（本契約の履行の妨害又は不当要求の際の措置）

第4条 受託者は、自ら又は本契約の下請若しくは受託をさせた者（この条において「下請事業者等」という。）が、暴力団又は暴力団員から、本契約の適正な履行の妨害又は本契約に係る不当要求を受けたときは、き然として拒否し、その旨を速やかに下関市に報告するとともに、管轄の警察署に届け出なければならない。

- 2 下関市、受託者及び下請事業者等は、前項の場合において、管轄の警察署と協力して、本契約の履行の妨害又は本契約に係る不当要求を排除する対策を講じるものとする。