戦後 80 年佐賀県戦没者追悼式実施業務委託仕様書

1　委託業務の概要

（１）委託業務の名称

戦後 80 年佐賀県戦没者追悼式実施業務

（２）委託業務の目的

先の大戦における佐賀県内の戦没者等に対して、県を挙げて追悼の誠を捧げ、平和への決意を新たにすることを目的として、佐賀県戦没者追悼式を実施する。そのために必要な式典の準備、運営に関する業務を委託する。

（３）履行場所

佐賀市文化会館（佐賀市日の出一丁目 21-10）

（４）委託期間

契約締結の日から令和 7 年 11 月 10 日（月）まで

（５）契約方法

条件付一般競争入札

（６）追悼式の概要

式典名：戦後 80 年佐賀県戦没者追悼式

開催日時：令和 7 年 10 月 8 日（水曜日）　10 時 30 分～11 時 40 分

開催場所：佐賀市文化会館（佐賀市日の出一丁目 21-10）

※ 追悼式会場の予約は社会福祉課が行う。

参列者及び人員：

各市町戦没者遺族代表　　1,500 人

来賓等　　100 人

計　1,600 人

※ 無宗教献花方式で実施

式次第（予定）：

・開式の辞
・国歌斉唱
・黙とう
・知事式辞
・追悼の辞
・追悼電報奉読
・献花
・「語り部」による戦争の記憶
・高校生等による平和メッセージ
・献歌（歌唱）
・閉式の辞

※ 大ホール・ホワイエにて、県内戦跡の紹介 DVD 放映やパネル展を実施予定（社会福祉課が用意）

2　委託業務内容

（1）事前準備に関すること

別紙１のとおり

（2）追悼式会場等の設営及び撤去に関すること

別紙２のとおり

（3）追悼式式典運営に関すること

別紙３のとおり

※　場内アナウンス、式典司会者、国歌・献歌演奏者は、社会福祉課で高等学校に依頼する。

※　会場使用料、附属設備利用料は別途社会福祉課で契約を行う。

3　人員配置等

（1）別紙３配置一覧表のとおり 62 名の人員配置を行うこととする。

なお、リハーサルには各主務の責任者以上を必ず参加させること。

（2）受託者は、人員の配置計画について佐賀県の承認を得ること。

（3）受託者は、すべての配置人員について住所、氏名、生年月日など、委託者の必要とする事項を記載した配置人員名簿を作成すること。

（4）配置人員の管理について

ア　配置人員の管理、配置箇所の案内については、受託者で実施すること。

イ　配置人員の識別ができるようにスタッフ名札等を着用すること。なお、スタッフ名札等は受託者で準備すること。

ウ　配置箇所に待機し、会場、座席、トイレ等の案内を行うこと。

エ　参列者が帰散した後は、会場内の忘れ物確認、ゴミ拾い等を行うこと。

（5）スタッフマニュアル、式典シナリオ、座席表（エリアごと）は社会福祉課と協議の上、作成すること。

4　業務終了後の提出物

業務が完了したときは、令和 7 年 11 月 10 日（月）までに委託業務完了報告書（様式任意）を提出すること。その際、適宜写真を添付すること。

5　業務上の留意事項

（1）人数および舞台等の図面については、会場である佐賀市文化会館との協議により変更が生じる場合がある。

（2）本業務の実施に当たり、配置人数・式次第等の変更により仕様内容に変更が生じた場合は、委託者と協議の上、増減額等による契約変更を行うこと。

（3）本仕様書に明記されていない仕様がある場合は、委託者と協議の上定めるものとする。なお、軽微なものについては、委託者の指示によること。

（４）受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に再委託、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を遂行する上で必要がある場合には、委託者と協議の上、業務の一部を第三者に委託することができるものとする。
（５）委託業務の遂行にあたり、個人情報の保護に関する事項を定める。
（６）舞台・式壇の設置について、写真管理（着工前後、作業中）を行うものとする。

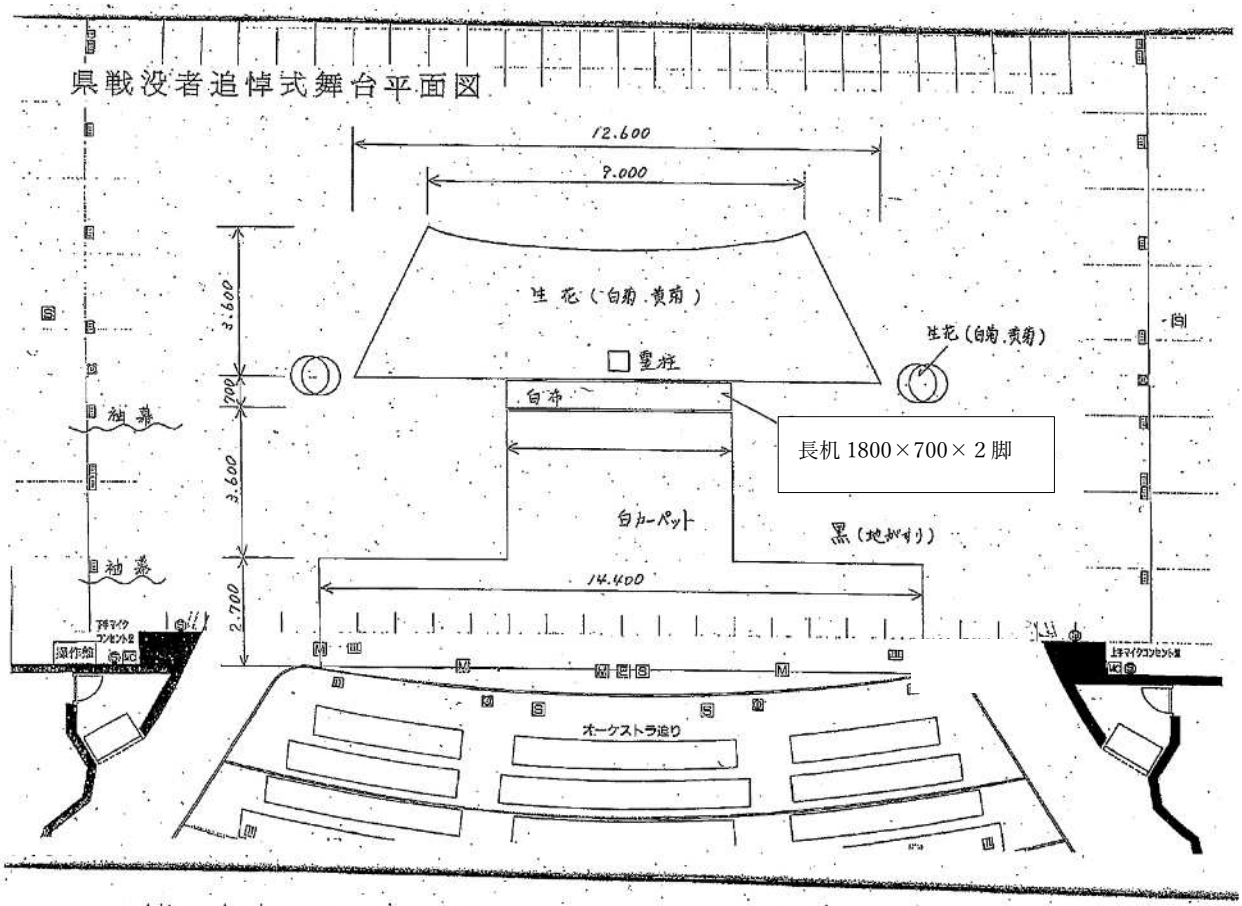
（別紙　1）

業務	実施区分		実施時期（予定）	委託業者が行う作業
	県	受託者		
現地での打ち合わせ	○	○	契約後直ちに	ホール・県担当者・学校吹奏楽部との打ち合わせの実施
参列者遺族代表の選定	○		7月上旬から7月中旬	
バス配車計画	○			
市町参列者決定通知の作成、発送	○		7月下旬	
楽器運搬用のトラック手配		○	7月下旬	規格：2tトラック 台数：1台
議員・市町長・市町議長・各界代表名簿作成	○		7月下旬	●案内状作成（案内状、返信用はがき、封筒、駐車カード）、発送 ア.作成予定部数　各100部（15部程度は予備） イ.校正　案内状、返信用はがき、封筒：最低でも各1回実施 封筒は、表面に料金後納郵便の印を、表面に差出人を印刷 ウ.規格 案内状：2つ折りカード　角丸（206×154mm） 返信用はがき：85円はがき 封筒：洋2型（114×162mm） 駐車カード：色紙A4 エ.その他 ・文案は社会福祉課から提供する ・案内状、差出人、宛名すべて筆文字体とする ・宛先データは社会福祉課から提供する ・駐車カードはダッシュボードに置いたとき車外から見えやすい色紙、文字を使用する ●式次第作成 ア.作成予定部数　1,600部 イ.校正　1回以上 ウ.規格　A5　厚紙 エ.その他 ・文案は社会福祉課から提供する ・両面印刷とする
案内状等原稿作成		○		
案内状等印刷		○		
追悼の辞を依頼する方宛通知・式次第送付	○		8月上旬	・案内状を発送する ・追悼の辞を依頼する方については、県が案内状と一緒に依頼文を送付するため、依頼する方の案内状は県に渡す ・返信後、各界ごとの出欠リストを作成する
来賓に案内状を送付する		○		
会場・式壇設置等制作		○		
記章等必要物品の購入		○		記章リボン（約1,700個）購入（色、サイズは県と協議）他
市町へバス乗客名簿、経路決定通知	○		8月下旬	
式のタイムスケジュール調整	○	○		
次第書（シナリオ）作成		○		
上記作成後、場内アナウンス、司会、要約筆記者、手話通訳者打ち合わせ	○	○		
「追悼の辞」依頼者への確認	○		9月上旬から下旬	・備品の最終確認、来賓等出欠表、市町参列者受付表を作成する ・配席確定後に、会場正面用配席図（拡大版）を作成する ・市町参列者用（引率分含む。）の記章リボンを各市町村ごとに封筒（箱）に詰める
会場の小物類の作成		○		
記章の準備		○		
DVD、パネル展の準備	○			
来賓者に駐車カードと駐車場案内を送付する	○		9月下旬	・図書カード3,000円分（予定）1枚の準備 ・ホール・県担当者との最終打ち合わせの実施
作文朗読者への記念品準備		○		
会場との打ち合わせ（設営・撤去・式典運営等）	○	○		
雨天時対応の確認	○	○		
当日の運営・手順等最終確認・打ち合わせ	○	○	10月上旬	・当日の運営､手順等についてスタッフの打合わせを行う
会場設営、式典準備		○	10月6日～	・座席札の貼付、各セッティング作業 ・スタッフ最終打ち合わせとリハーサル、手順の確認（前日）

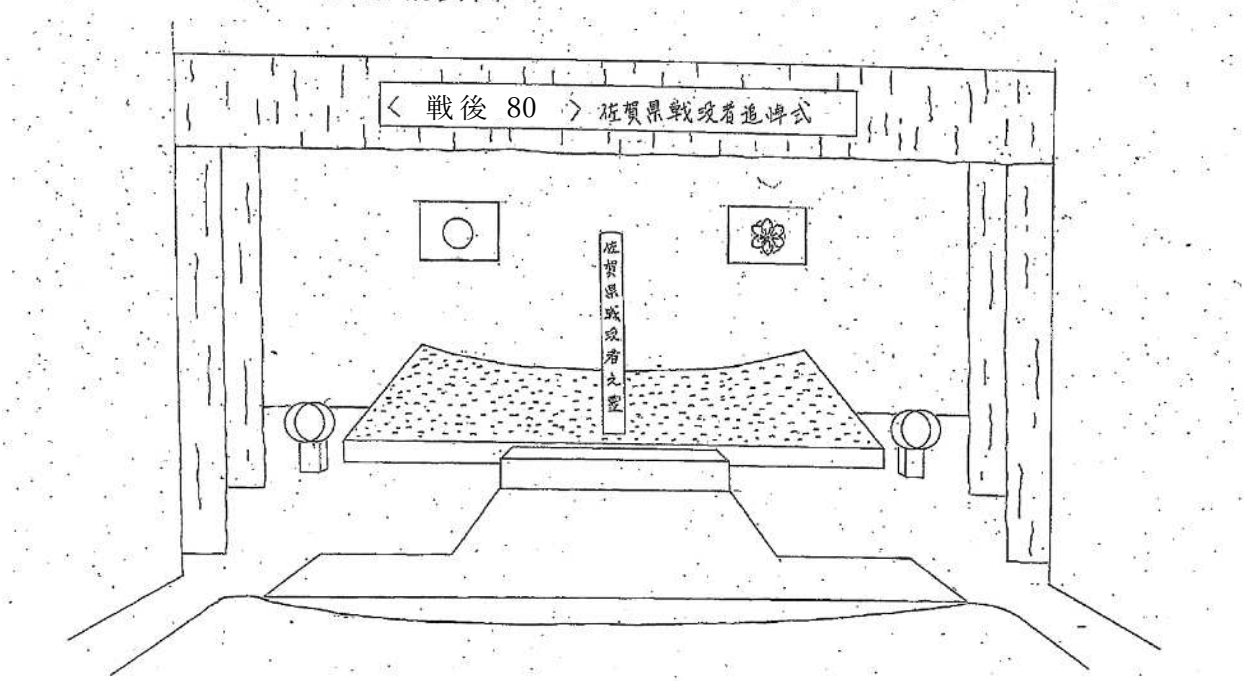
（別紙　２）

１　舞台、式壇、看板の図面及び規格

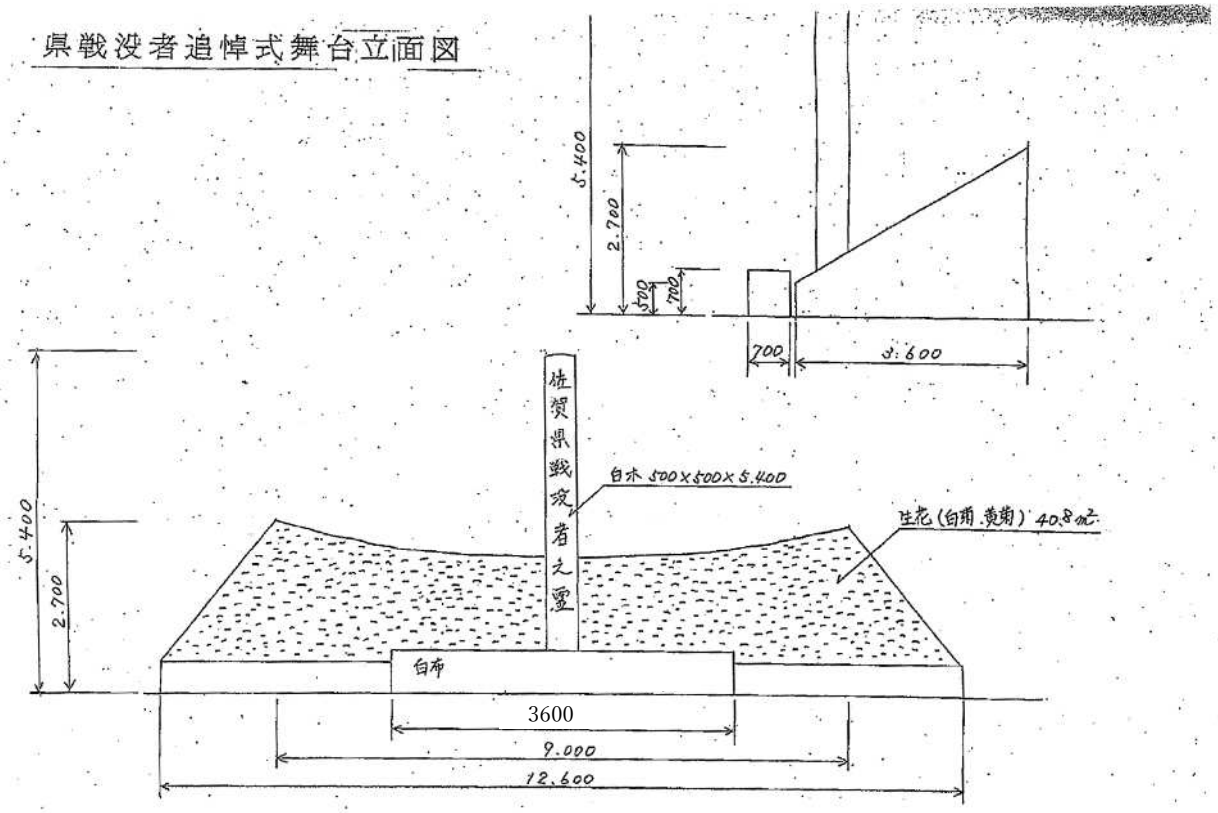
県戦没者追悼式舞台平面図



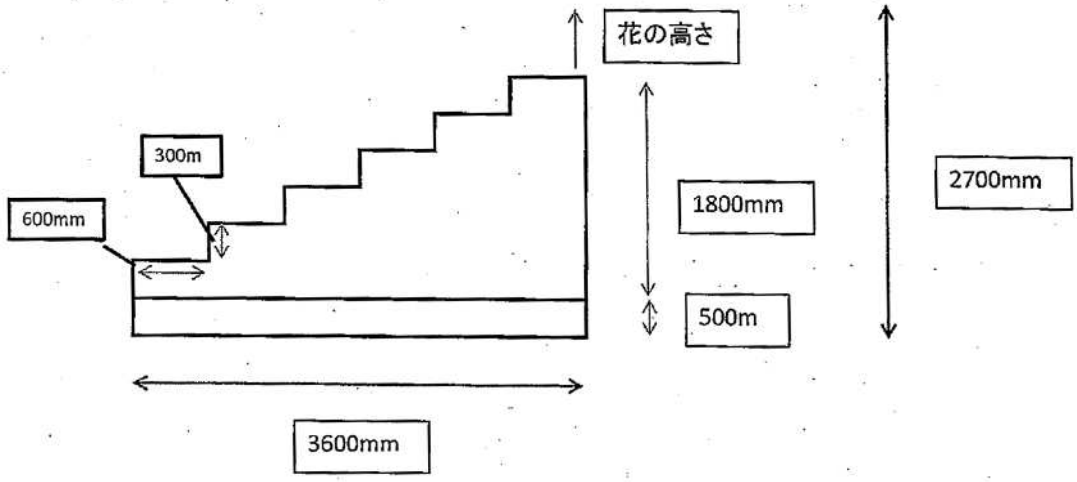
県戦没者追悼式舞台概要図



県戦没者追悼式舞台立面図



祭壇断面図



看板等及び座席標示等

舞台吊看板　　120 ㎝×1080 ㎝

戦　後　８０　年　　佐　賀　県　戦　没　者　追　悼　式

立看板

①　90 ㎝×270 ㎝

戦後80年
佐賀県戦没者追悼式　会場

②90 ㎝×180 ㎝

戦後80年
佐賀県戦没者追悼式　会場　↑

③④90 ㎝×180 ㎝

来賓
送迎バス
→　→

来賓
送迎バス
↓　→

3　座席表示（両面、足付）

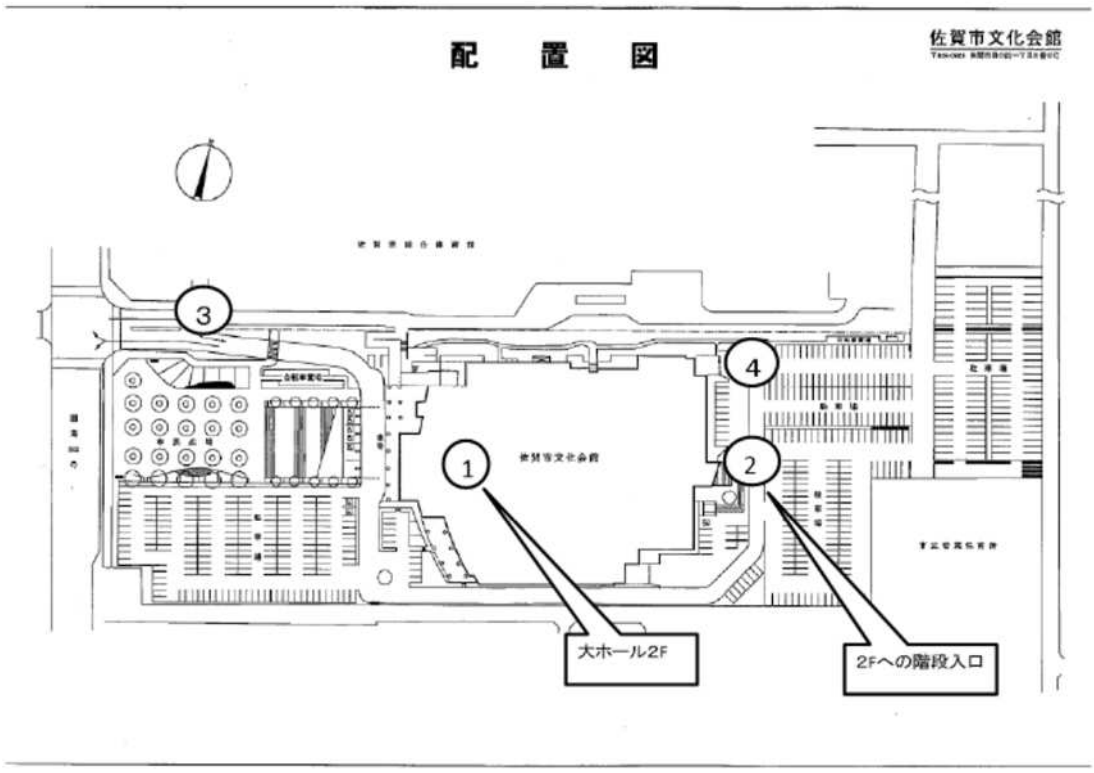
20 ㎝×15 ㎝　　28 枚

市（10）、町（10）　　主催者、来賓、受賞者、遺族代表等（計 8）

○
○
市　町

○
○
○

看板配置図



2　設備

（1）式壇設備

ア　式壇装飾

・装飾用ヒナ壇（式壇）一式、白及び黄色菊花 4,100 本、その他装飾用白及び黄色菊花 100 本

・前回の追悼式における式壇の写真等を参照のうえ、前回と同程度の規模の式壇を作成するものとする。

イ　献花

白色菊花 35 本

ウ　霊柱一基

・白木、幅 50 ㎝、厚さ 50 ㎝、高さ 540 ㎝、「佐賀県戦没者之霊」と記入すること。

・霊柱の足元の装飾一式（客席から霊柱の足元が見えないようにするためのものであり、文字に重ならない程度の高さのもの）。

エ　その他

・献花台・献花渡し台各一式、壇上通路用白カーペット一式

・布製の国旗、県旗（社会福祉課が用意）をしわにならないように掲揚すること。

・献花時の階段を 4 台（左右に 1 台ずつ、中央 2 台）設置すること。すべて手すりを設置すること。中央 2 台は、手すりを取り外し可能な仕様にすること。

・長机は文化会館の附属設備利用料に含まれるため受託者での用意は不要。

（２）会場設備

ア　ロビーに受付二箇所（来賓受付、参列遺族受付）

「来賓受付」では、①市町長、市町議会長　②県議会議員、「参列遺族受付」では、❶バス参列者　❷その他　❸献花者　に分けて受付を行うこと。なお、それぞれＬ管スタンド吊り下げ（計５台）にて受付表示を設けること。

イ　舞台吊看板

幅 120 ㎝、高さ 1080 ㎝１基「戦後 80 年佐賀県戦没者追悼式」と記入すること。

※看板の字体、大きさは社会福祉課と協議すること。

※吊看板の安全性を確保するため、適切な方法により確実に固定し、落下防止措置を講じること。

ウ　立看板

・①幅 90 ㎝、高さ 270 ㎝１基、

・②幅 90 ㎝、高さ 180 ㎝１基

「佐賀県戦没者追悼式　会場」と記入すること。

・③④幅 90 ㎝、高さ 180 ㎝２基「来賓・バス」と記入すること。

※看板の字体、大きさは社会福祉課と協議すること。

※立看板の安全性を確保するため、適切な方法により確実に固定し、転倒防止措置を講じること。

エ　座席表示

・ホール内で使用する来賓等座席表示用看板 28 個（高さ 20 ㎝、幅 15 ㎝、両面、足付)。なお、市（10 個)、町（10 個)、主催者・来賓・遺族代表等（8 個）とする。

・必要な席に「来賓」「関係者」等の用紙を貼る。

オ　１階幼児室に救護室１箇所

カ　ロビーに事務局本部（兼迷い人連絡所）１箇所

3　作業

（１）式壇設備、会場設備一切の設営及び撤去（設営及び撤去に必要な機材、消耗品を含む）

（２）特記事項

ア　ロビーに受付２箇所（一般来賓、参列遺族）の机と座席案内図を設置すること。

イ　献花台、献花渡し台の机には白布をかけること。

ウ　設営開始は令和７年 10 月６日（月）午前９時からとし、令和７年 10 月７日（火）正午までに設営を完了させること。ただし、それ以上の時間を要する場合は、社会福祉課と受託者で協議を行うこと。

エ　式典終了後直ちに式壇の菊花抜き取り作業と配布の準備を行い、抜き取り作業終了後は速やかに式壇設備等を撤去して会場を原形に復旧すること。

4　その他

上記以外の事項については、社会福祉課と受託者で協議のうえ決定する。

（別紙　3）

○ 配置一覧表

主務	兼務	配置	人数
総合調整		会場内	1 名 県職員（2 名）
渉外		会場内	県職員（1 名）
特別来賓対応		会場内	県職員（6 名）
接待係		会場内	県職員（1 名）
式典司会者			高校生（2 名程）
式典手話通訳			3 名
式典要約筆記			4 名
式典音響・照明			3 名
場内アナウンス			高校生（2 名程）
受付係	場内整理（式典後）・ 菊花結束包装配布	ホワイエ	11 名
献花者への説明、誘導（内誘導の 1 名は県職員）（式典前・式典中）	場内整理（式典後）・ 菊花結束包装配布	会場内	1 名 県職員（1 名）
献花係（献花準備、位置案内、階段補助）	場内整理（式典後）・ 菊花結束包装配布	ホール内	4 名
会場案内係	献花渡し（式典中） 場内整理（式典後）・ 菊花結束包装配布	ホール内	2 名
会場案内係	登壇者誘導（式典中） 場内整理（式典後）・ 菊花結束包装配布	ホワイエ ホール内	2 名
場内案内、整理係（式典前）	献花渡し（式典中） 場内整理（式典後）・ 菊花結束包装配布	ホール内	2 名
場内案内、整理係（式典前）	場内整理（式典後）・菊花結束包装配布	ホール内	12 名
駐車場係（誘導、案内）		駐車場	15 名
救護（看護師）			2 名
演奏			高校生
計			62 名 （県職員・高校生除く）

○ 業務分担内容

時間帯	担当	人数	分担内容
常時	総合調整	3	・進行の確認（県職員 2 名のうち、県職員 1 名は進行責任者）
	渉外	1	・連絡調整等（県職員）
	救護	2	・救護所に常駐 ・傷病人の手当
	式典音響・照明	3	・式典の音響・照明
	場内アナウンス	2	・場内アナウンス、影アナウンス（高校生）
	駐車場係（誘導、案内）	15	・バス、自家用車、来賓車の誘導・案内
式典開始前	特別来賓対応	6	・案内、諸対応（県職員）
	接待係	1	・案内、諸対応（県職員）
	受付係	11	・受付、座席の指示 ・記章の配布 ・献花者の確認
	献花者への説明、誘導	2	・献花方法、位置の説明（1 名は県職員）
	会場案内係	4	・会場へ案内
	場内案内、整理係	14	・座席の指示・案内 ・着席指導・整理 ・着席や階段昇降時の補助 ・要救護者の発見
式典中	式典司会者	2	・式典中の司会進行（高校生）
	式典手話通訳	3	・式典中の手話
	式典要約筆記	4	・式典中の要約筆記
	献花係（献花準備、位置案内、階段補助）	4	・献花者へ献花場所について指示 ・献花者の介添 ・献花が終わった後、遺族等を席へ誘導 ・予備献花者の案内、連絡、誘導
	献花渡し（式典中）	4	・中央の階段の左右で献花者へ献花を渡す。
	献花者への説明、誘導	2	・献花者の位置説明（1 名は県職員）
	登壇者誘導	2	・登壇者の誘導
	演奏		・国歌、献歌時の演奏（高校生）
式典終了後	場内整理（式典後）	35	・参列者退場時の誘導 ・階段昇降時の補助
	菊花結束		・祭壇から菊花の撤去 ・菊花を 10 本の束にする
	菊花包装		・菊花を包装し配布係へ渡す
	菊花の配布		・菊花を市町職員へ渡す

※　人数欄は兼務を含んだ数となっているため、配置一覧表と異なる