

# 2026年郡山市ハタチのつどい企画運営業務仕様書

## 1 業務名

2026年郡山市ハタチのつどい企画運営業務

## 2 業務目的

本業務は、大人になったことを自覚し、自ら生き抜こうとする20歳の青年を祝い励ますとともに、互いに祝福しあい、これまで育ててくれた親や友人、地域、恩師等へ感謝し、夢と希望を語り合う集いの場として「郡山市ハタチのつどい」を開催する。

## 3 施行場所

宝来屋 ボンズアリーナ（総合体育館）（所在地 郡山市豊田町3番10号）

- (1) 大体育館
- (2) 多目的室1～9
- (3) ミーティングルーム
- (4) 会議室
- (5) 小体育館
- (6) 柔道場
- (7) 剣道場
- (8) ROOM1～7

※別紙4「会場フロアマップ・大体育館座席表」を参照。

## 4 委託期間

契約の日から令和8年2月20日（金）まで

## 5 基本事項

- (1) 開催日時 令和8年1月11日（日） 13時30分～14時30分（受付開始 12時30分）  
※会場設営、準備は令和8年1月10日（土）9時から
- (2) 所要時間 120分程度とする。  
（受付60分、式典60分（内アトラクシヨンの要素45分程度））
- (3) 当日想定参加者数 約2,600人
- (4) 企画運営にあたり、若者を中心としたハタチのつどい企画委員会を組織し、企画委員会の意見を企画内容に反映すること。

## 6 業務内容

「2026年郡山市ハタチのつどい」の事業全体の企画と運営の全てについて委託するものである。  
主な業務内容は下記のとおりとする。

### (1) 式典の企画・運営業務

#### ア 式典的な要素について

- (ア) 郡山市ゆかりの司会者またはハタチのつどい企画委員による進行を行う。
- (イ) 「宝来屋 ボンズアリーナ 大体育館」において行うものとし、式の厳粛さを演出する。
- (ウ) 市長・議員等の祝辞、記念品の贈呈、20歳の誓いを実施する。

※市長等の日程調整、記念品の手配、20歳の誓い発表者の選定は市（以下「発注者」という。）で行う。

イ 式典中のアトラクション的要素について

(ア) 会場全体が一体となる演出を行うこと。

ウ 運営等について

(ア) 大型ビジョンを使用するなど「見やすさ」を意識した会場演出とする。

(イ) 参加者が会場内で自然にグループ(中学校単位)になれるよう配慮すること。また、離着席時の安全面を考慮した余裕のある席数を確保すること。

(ウ) 着物なおしができるブースの設置と着付け師を手配する。

(エ) 式典の企画・運営に係る交渉等の調整業務も含むものとする。

(オ) 式典中に行われる企画の進行に必要なシナリオ(台本)を作成するものとする。

## (2) 運営進行業務

ア 前日リハーサル及び式典当日において、式典の運営進行に係る業務を発注者及び関係者と連携して行うものとする。

イ 業務時間(予定)は、下記のとおりとし、会場設営・撤去を含め下記日程以外の会場使用は不可とする。

(ア) 前日リハーサル 令和8年1月10日(土) 9時~21時

(イ) 式典当日 令和8年1月11日(日) 9時~21時

## (3) 各種打ち合わせ及び調整業務

本業務の円滑な遂行のため必要に応じて随時、発注者と打ち合わせを行うとともに、企画制作及び運営進行にあたっては、関係者と連携、調整を図るものとする。

## (4) ハタチのつどい企画委員会の組織及び運営業務

ア 郡山市に在住、在学または在勤する20代の若者を中心としたハタチのつどい企画委員を6名程度募集(男女同数程度が望ましい。)し、企画協力に関するボランティアの委員会を組織すること。

イ 企画実現に必要な回数の会議開催により、契約金額を超えない範囲において企画委員会の意見を企画内容に反映させ、前日リハーサル(記念品準備作業を含む)及び式典当日の運営を行うこと。

ウ 受注者はハタチのつどい企画委員会に出席した企画委員に、謝礼を支払うものとする。

エ 企画委員会の会議、ハタチのつどい前日及び当日において発生しうる事故・怪我に備え、企画委員を被保険者とする傷害保険に加入すること。

## (5) 特設ウェブサイト作成業務

ハタチのつどいに関する全ての情報を一元的に提供できる特設ウェブサイト(以下「特設サイト」という。)を開設すること。なお、開設にあたっては、以下の事項に留意すること。

ア 特設サイトの設定及び管理運営は受注者が行うこと。

イ 特設サイトは、対象者のみが閲覧できるようにすること。特設サイト URL 及び2次元コードを作成し、発注者が発送する案内状(11月下旬発送予定)に掲載して周知する。

ウ 著名人や恩師からのメッセージ動画、当日撮影した式典動画は、特設サイトにおいて掲載し参加者が閲覧できるようにする。

エ 上記のほかに式典概要、企画委員会紹介等、ハタチのつどいに関する必要な事項を掲載する。

オ 特設サイト上のアクセシビリティについては、十分な配慮をするとともに、セキュリティについて対策を講じること。

カ 特設サイトの開設期間は、令和7年11月1日(土)から令和8年1月31日(土)までとする。

なお、一度作成した URL は、期間中に変更しないこと。

(6) 式典ライブ中継

当日参加できない人も閲覧できるよう式典映像を撮影、生配信を行う。必要機材の手配及びセッティング、撤収は発注者が行う。特設サイトから閲覧できるようにすること。

(7) 混雑予想に関する看板設置業務

会場周辺の主要道路において交通混雑が予想される旨を周知する看板を、開催日の4週間前までに設置すること。

ア 設置箇所

交通混雑が見込まれる主要道路沿いの交差点や交通量の多い地点等、発注者と協議の上、適切な場所に設置すること。

イ 撤去

ハタチのつどい終了後、速やかに撤去・回収を行い、現状回復を行うこと。

(8) 会場警備、会場誘導等業務

ア 会場警備及び安全管理

(ア) ハタチのつどい当日、会場警備員を18名以上配置するものとし、式典時の参加者による妨害や会場内外の迷惑行為等には速やかに対処できるよう細心の注意が図れる内容とする。

(イ) 参加者及び来賓等の誘導、安全管理、警備には細心の注意をはらうとともに、有事の際の避難誘導対応等についても、指示命令系統等をマニュアル化するなど十分に考慮すること。

※会場警備員、補助警備員の運用計画については、別紙1「会場警備員配置(参考)」を参照すること。

イ 駐車場警備及び交通誘導等

(ア) 参加者、来場者の円滑な入退場について、駐車場内外における効率的な駐車場誘導を計画すること。

(イ) 駐車場警備員14名以上、交通誘導員7名以上を会場周辺駐車場から会場までの範囲に配置すること。

(ウ) 商業施設の駐車場を担当する駐車場警備員については、商業施設駐車場への駐車監視を行い、ハタチのつどい参加者と思われる車両に対し駐車目的を確認し、適切な誘導を行うこと。

(エ) 交通誘導員は駐車場警備員と連携し、イベント開始前後の駐車場誘導及び参加者の円滑な会場への入退場、路線バスの運行や他の利用客の自家用車の出入り等の妨げにならないように交通整理を行う。特に、駐車場内に迷惑車両が侵入し来場者に危害が及ぶことがない体制とすること。

(オ) 参加者及び来賓等の誘導、安全管理、警備には細心の注意をはらうとともに、有事の際の避難誘導対応等についても、指示命令系統等をマニュアル化するなど十分に考慮すること。

※駐車場警備員及び交通誘導員の運用計画については、別紙2「駐車場警備員・交通誘導員配置(参考)」を参照。

ウ 上記については、必要に応じて随時、発注者と打ち合わせを行うとともに、関係機関と連携、調整を図り、警備計画を作成する。

(9) 会場設営に関する業務

本業務に係る会場内外すべての必要設備等について施行する。必ず設置するものは下記のとおりとし、その他企画立案上必要であると考えられる表示物、工作物等は適宜提案すること。なお、看板等の例は、別紙3「各種凡例」を参照する。

- ア タイトル看板、各種サイン、サインポール
  - (ア) 屋外の「タイトル看板」 1式(企画による)
  - (イ) スタンドサイン(デザイン含む、W900×H1,800程度) 1式(企画による)
  - (ウ) 会場誘導用案内サイン(W650×H450程度) 15基
  - (エ) サインポール 40本(中学校表示サイン用30本、各種サイン用10本)

イ ステージ、椅子、机等

[式典会場内]

- (ア) セレモニーエリア
- (イ) 来賓エリア、列席者エリア
- (ウ) 主催者用席4席(セレモニーエリア上)
- (エ) 来賓席80席程度(待機用を含む)、列席者席20席程度
- (オ) 盛花(セレモニーエリア上) 1式(企画内容による)
- (カ) 中学校名表示サイン(A2サイズ両面、30枚)
- (キ) 着付け直しコーナー 2ブース
- (ク) 祝電掲示用パネル 1箇所

[式典会場外]

- (ケ) 受付用誘導路仕切り 1式(企画内容による)
- (コ) 記念撮影ブース 3か所程度(企画内容による)
- (サ) 一般利用者用通路

(10) 配布物作成業務

参加者の思い出に残るような配布物等を作成し、発注者の指定する日時に納品する。  
※当日の日程及び会場案内図等を併せて掲載するなど、当日必ず必要となる内容とする。  
(パンフレット等)

(11) 参加者ニーズ調査業務

次年度開催に向けた参加者ニーズを調査し、報告書を提出するものとする。

(12) その他

本委託業務に必要な業務計画書等の書類及びデータを作成し、提出するものとする。

ア 業務計画書

委託契約締結後、速やかに提出するものとする。

- (ア) 着手届
- (イ) 業務責任者通知書
- (ウ) 業務実施体制(緊急連絡先含む)及び業務スケジュール

イ 業務完了報告書

委託業務満了日までに下記の書類を提出するものとする。

- (ア) 完了届
- (イ) 業務実施報告書
- (ウ) 写真データ

記録用写真として、式典及び会場全体の様子を撮影し、記録メディアに保存したうえで、

電子データ（JPEG 形式）で提出するものとする。

（エ）配布物、ロゴマーク等のデータ

記録メディアに保存したうえで、電子データで提出するものとする。なお、納品する電子データの形式については、双方協議の上、決定する。

（オ）参加者ニーズ調査報告書

## 7 業務費用

委託業務に係るすべての費用は、8,008,000円（消費税込）までとし、費用等の分担は、以下のとおりとする。

（1）費用等の分担

ア ハタチのつどい企画委員に対する謝礼は、受注者が負担するものとする。

イ 記念品の発注は発注者が行い、購入にかかる費用についても発注者が負担する。

ウ 前日準備を含めた会場の貸切利用料金、設備等利用料金並びに電気利用料金は発注者が負担する。

エ 企画内容により必要となる仮設ステージ、その他の設備等の設置及び設置に伴う会場の養生・補強、移動観覧席の設置に伴う費用、並びに会場設備以外の照明、音響装置その他企画運営に要する費用については、受注者が負担するものとする。

（2）参加者、来賓の人的受付対応は発注者が行う。

## 8 業務実施にあたっての留意事項

（1）予算の範囲内の企画変更については柔軟に対応するものとする。

（2）実施時の状況に応じ、各種感染症の感染対策を講じて実施すること。

（3）本業務に関する打ち合わせ等を必要に応じて随時行うものとする。なお、打ち合わせ等に要する受注者の移動等の経費については、全て受注者の負担とする。

（4）会場の使用にあたっては施設の利用上の注意事項を遵守し、必要な養生及び原状回復を行うこと。

（5）本業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、または本業務以外の目的に使用してはならない。また、本業務後においても同様とする。

（6）本業務において受注者が取り扱う個人情報、郡山市個人情報保護に関する法律施行条例（令和4年郡山市条例第31号）等の適用を受けることに留意し、その適切な管理のために必要な措置を講じること。

（7）受注者は、本業務の履行にあたり、自己の責めに帰すべき事由により発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

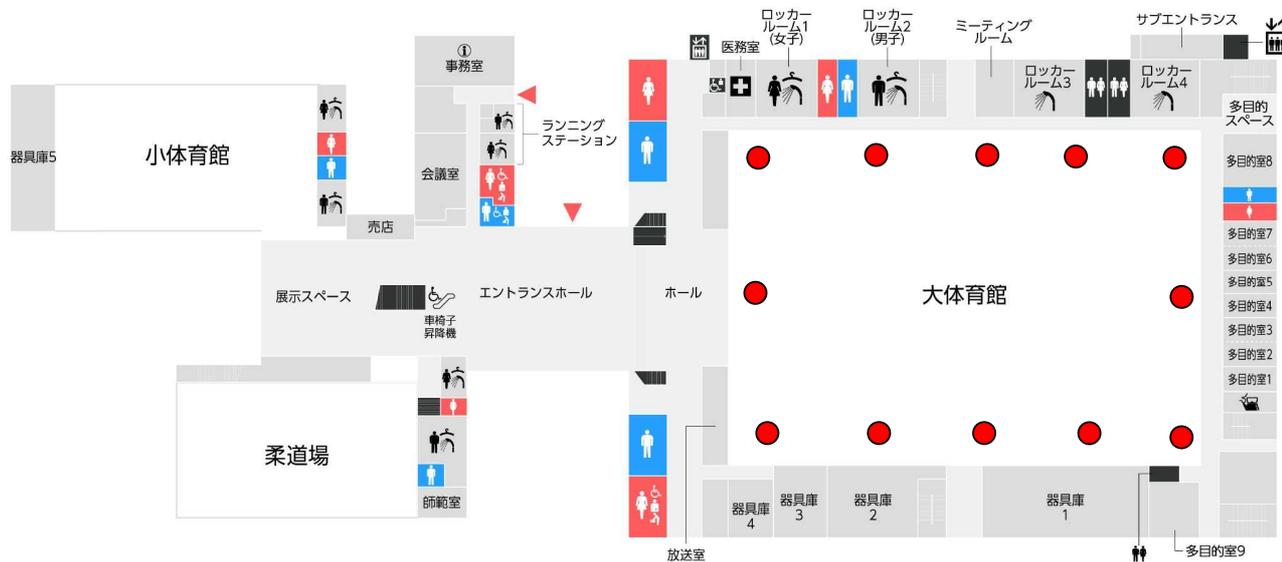
（8）受注者は、本業務の履行にあたり、受注者の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

（9）本業務の遂行において、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）を使用する場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。

（10）本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合の解釈及び業務の細目及び本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上決定する。

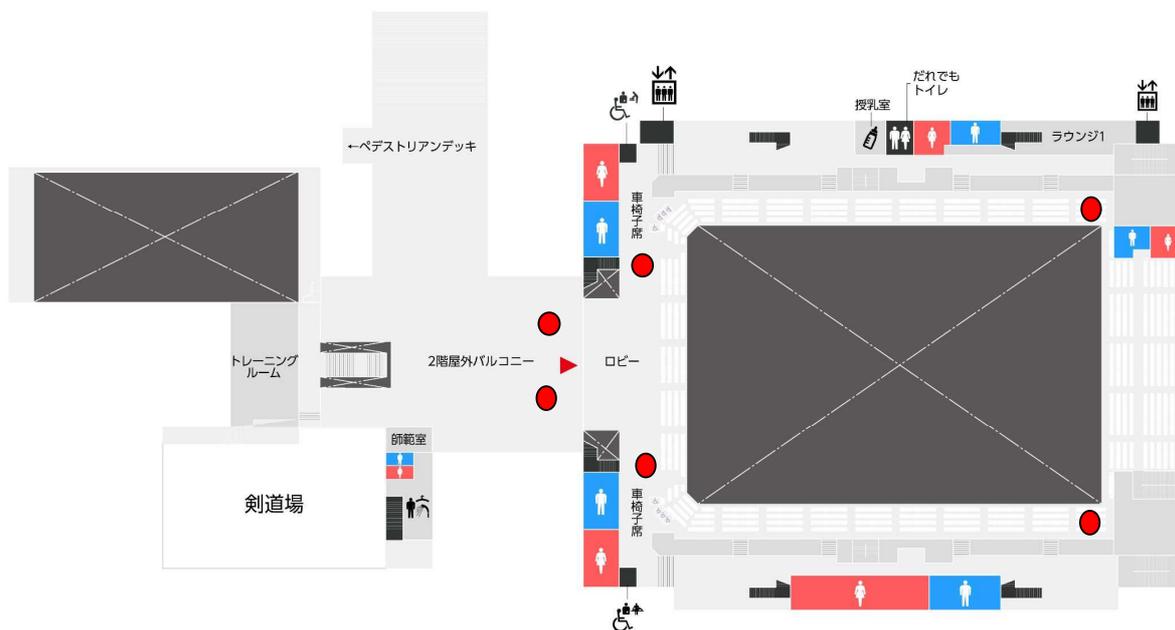
1 F

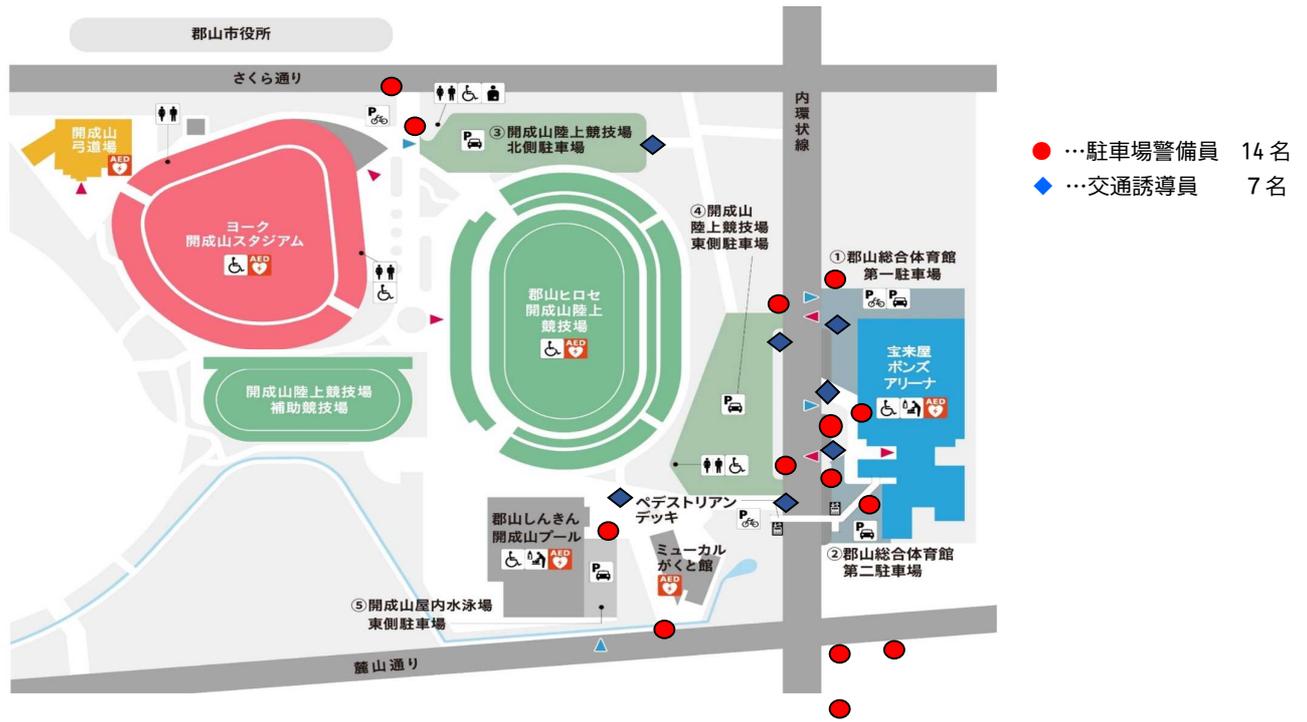
●・・・会場警備員 12名



2 F

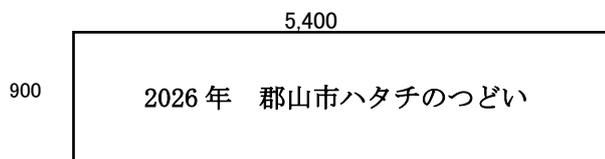
●・・・会場警備員 6名





## [各種凡例]

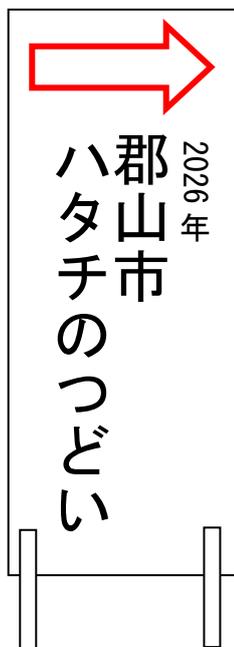
- 1 タイトル看板 W5,400×H900 1式 (企画による)  
○受付前に取り付ける。



<屋外展示場受付前>

- 2 スタンドサイン (W900×H1,800・デザイン含む) (企画による)  
案内サイン (W650×H450 誘導用・デザイン含) (企画による)  
サインポール (企画による)

<スタンドサイン>



<会場誘導用案内サイン>



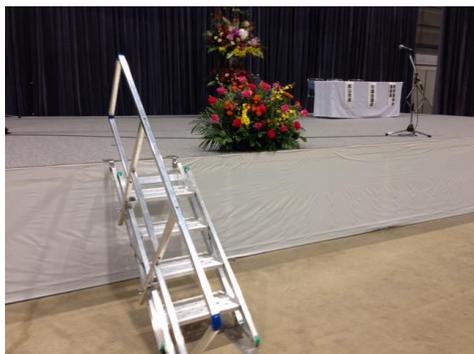
<サインポール>



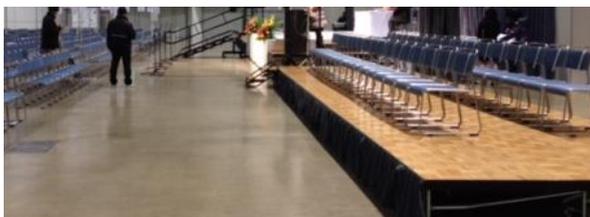
- 3 メインステージ (企画による)

来賓・列席用ひな壇（企画による）

<式典ステージ・イメージ>



<来賓・列席用ひな壇・イメージ>

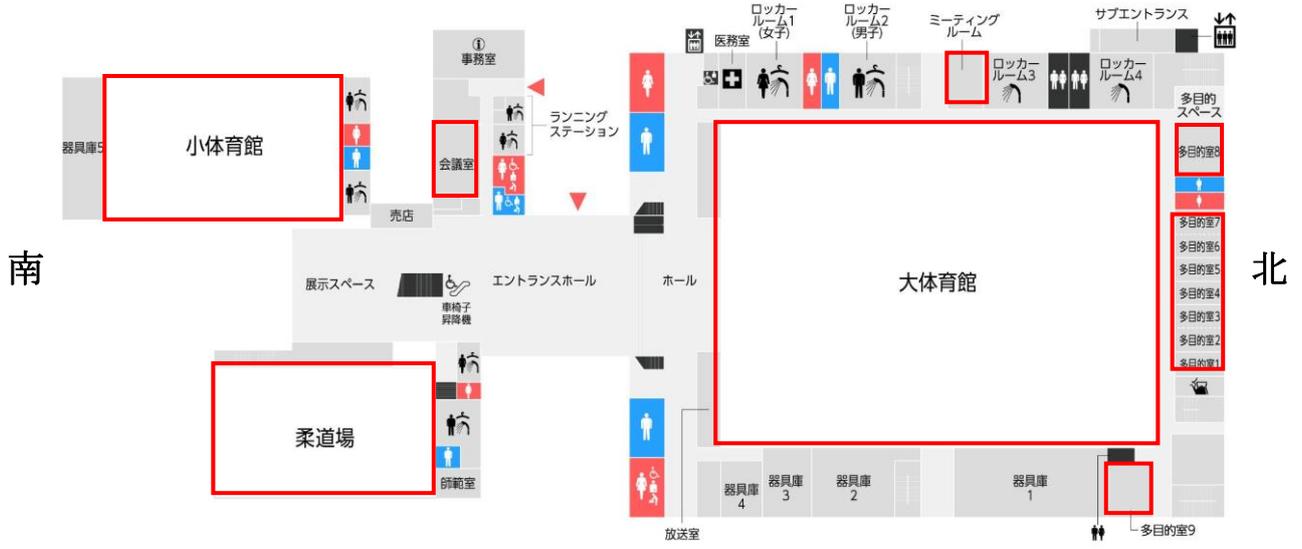


#### 4 着付なおしコーナー

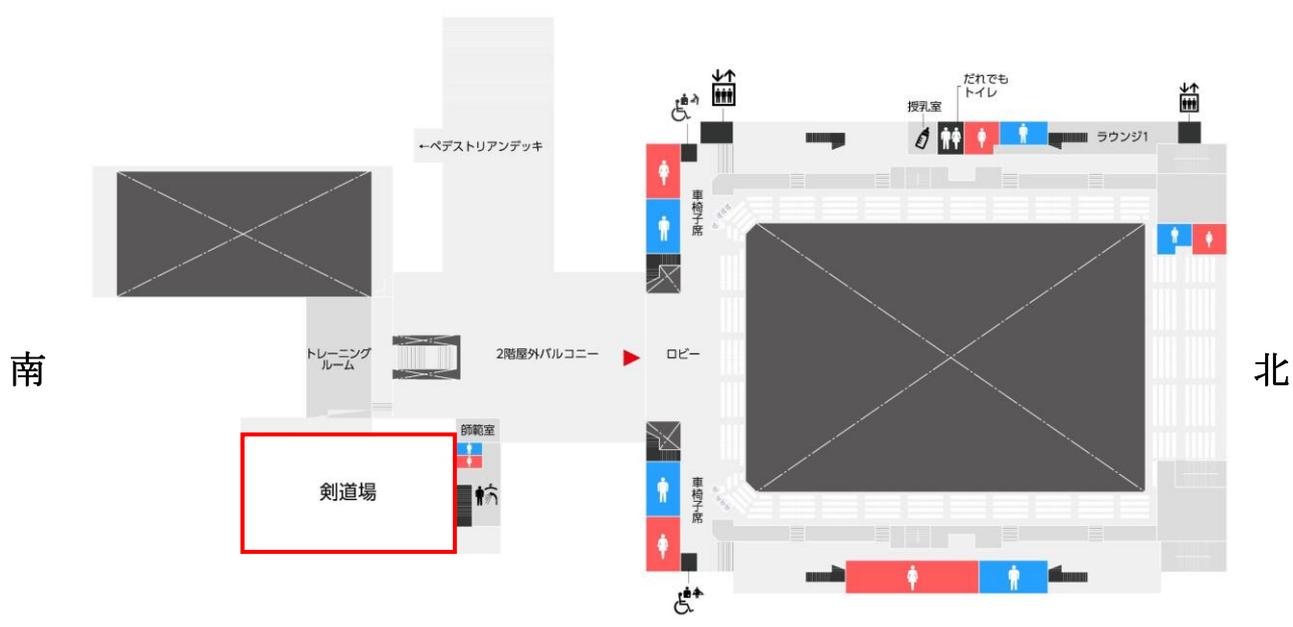


【会場フロアマップ・大体育館座席表】

< 1 階 >

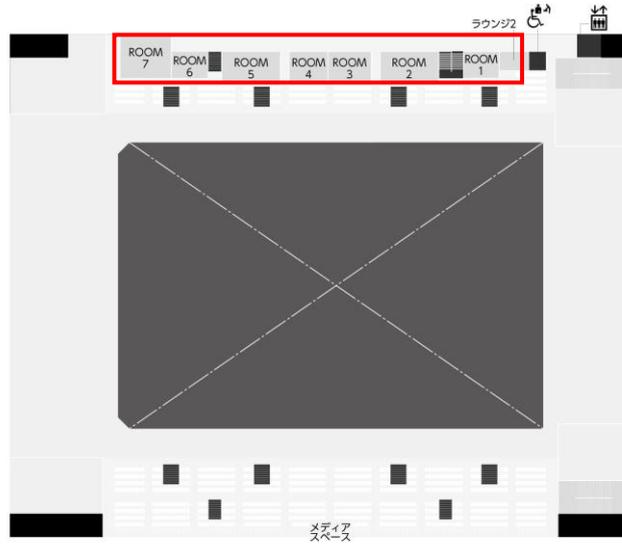


< 2階 >



< 3階 >

南



北