

## 令和7年鎌倉市二十歳のつどい事業委託仕様書

### 1 事業名称

令和7年 鎌倉市二十歳のつどい事業委託

### 2 業務目的

本業務は、二十歳という節目の年齢を迎える青年たちが、本格的に社会の一員となっていくことを祝い励ますために開催する、記念式典「二十歳のつどい」を円滑に運営することを目的としている。

なお、本事業は、記念式典「二十歳のつどい」に、当事者である青年によって構成される「二十歳のつどい実行委員」（以下「実行委員」という。）からの意見を反映することで、より意義のある式典を開催することを目指すものである。

### 3 実施主体

本業務の実施主体は鎌倉市とする。

### 4 委託期間

契約締結日から令和7年（2025年）1月31日まで

#### (1) 二十歳のつどい実行委員会

実行委員からの意見を反映させるため、契約締結後は二十歳のつどい実行委員会（以下「実行委員会」という。）を各月1回（12月のみ2回）開催し、これに参加すること。

日程（計8回開催）は次のとおりとする。

- ア 令和6年（2024年）6月14日（金）18時から
- イ 令和6年（2024年）7月19日（金）18時から
- ウ 令和6年（2024年）8月16日（金）18時から
- エ 令和6年（2024年）9月20日（金）18時から
- オ 令和6年（2024年）10月18日（金）18時から
- カ 令和6年（2024年）11月15日（金）18時から
- キ 令和6年（2024年）12月6日（金）18時から
- ク 令和6年（2024年）12月20日（金）18時から

全て鎌倉市役所本庁舎（神奈川県鎌倉市御成町18番10号）等の公共施設にて実施し、開催場所の予約は鎌倉市が行うものとする。

なお、日時については会場の関係等により変更となる可能性がある。

#### (2) 令和7年鎌倉市二十歳のつどい リハーサル

令和7年（2025年）1月12日（日）18時から22時まで

#### (3) 令和7年 鎌倉市二十歳のつどい 式典開催日

令和7年（2025年）1月13日（成人の日）9時から17時まで

なお、上記の時間は、施設利用可能な時間である。

## 5 対象者

平成16年（2004年）4月2日から平成17年（2005年）4月1日までに出生した、鎌倉市内在住者及び鎌倉市内小中学校を卒業した者。なお、鎌倉市内小中学校を卒業した者で現在市外在住の者は、希望のあった者のみを対象とする。

令和6年（2024年）4月8日現在の市内在住者は、1,503人。

## 6 履行場所

式典会場は、鎌倉芸術館大ホール（神奈川県鎌倉市大船六丁目1番2号）とする。

## 7 開催方法

一部制により開催する。

## 8 式典内容

- (1) 主催者挨拶（市長による挨拶）
- (2) 来賓者祝辞（市議会議長・教育長による祝辞）
- (3) 出席者参加型企画（事業者提案の実行委員による企画）  
この他の式典プログラムについては、実行委員及び発注者と協議したうえで、決定するものとする。

## 9 委託内容

- (1) 実行委員会に参加し、委員と以下の事項を決定するため会議の進行管理を行う。  
また、実行委員会終了後には発注者に報告書を提出すること。
  - ア 式典の企画内容
  - イ テーマ及びテーマの説明  
実行委員の希望により、テーマの有無を含め、発注者と協議のうえで決定すること。
  - ウ ロゴデザイン  
実行委員の希望により、ロゴデザインの有無を含め、発注者と協議のうえで決定すること。ロゴデザインを作成する場合は、データ処理を行うこと。
  - エ 記念品及び手提げ袋  
実行委員の希望により、記念品及び手提げ袋の有無を含め、物品以外を記念品とする場合は、発注者と協議のうえで決定すること。  
なお、記念品及び手提げ袋を作成する場合は、令和6年（2024年）12月20日（金）までに納品すること。
  - オ 式典プログラム（参加者配布用）  
受注者は二十歳のお祝い用のプログラムであることを考慮し、実行委員及び発注者と協議したうえで、プログラム用紙の調達・デザイン・印刷・納品を行うこと。  
なお、数量は1,300部とし、令和6年（2024年）12月20日（金）までに

納品すること。

カ 事業者との協賛について

実行委員の希望により、市内事業者から協賛を募る場合は、発注者に対し、市内事業者の提案等の協力を行う。

(2) 式典映像の上映

実行委員及び発注者との協議により、式典映像等の上映が決定した場合は、式典会場備え付けのスクリーンに上映する。プロジェクターは、式典会場貸出の日本アビオニクス製「インテリジェントプロジェクター iP-60」の使用が可能であり、その他のプロジェクターを使用する場合は、式典会場貸出の物と同等以上の解像度の物を受注者が用意すること。

また、式典映像の再生器具については受注者が用意すること。

なお、当日に放映する映像は、内容の確認を行ったうえで、当日放映可能な状態にし、令和6年(2024年)12月20日(金)までに発注者に提出し、承認を得ること。

(3) 前日の式典会場設営(看板、備品の設置等)及びリハーサルへの参加(前日18時から最長22時までを予定)

(4) 座席の封鎖

安全のため、ホール内1階席最前列の席は使用不可とし、封鎖すること。

また、プロジェクターを使用する場合は、プロジェクター周辺に必要となる座席封鎖も行うこと。封鎖方法はスズランテープ・貼紙等で構わない。

(5) 当日の式典会場設営(舞台転換作業等)

仕様書に記載されていない舞台美術(大道具、吊物等)の用意は不要とする。

(6) 式典会場撤収作業(式典終演後から最長17時までを終了予定)

(7) 進行台本作成

(8) 進行管理(舞台進行、映像操作)

物品の手配やセッティング等を含む、リハーサル及び式典当日の進行管理を行うこと。進行管理に伴う人員配置は、式典会場の求める基準を満たしたうえで、式典会場敷地内の安全確保を行うこと。

なお、受付及び式典会場内の誘導については、発注者及び実行委員で行う。

(9) 式典会場敷地内の安全確保

警備体制及び交通誘導は式典会場の指定管理者と協議した上で、都道府県公安委員会の認定を受けた警備業者を配置すること。

なお、安全確保については、他者への委託を可能とするが、その場合は、受注者は発注者に対し、他者への委託について書面にて申請を行い、発注者の承認を得ること。また、会場の担当者と打合せを行う場合は、委託先の業者も同席すること。

ア 警備の具体例

- a 二十歳のつどい対象者がステージに上がろうとする行為をした場合又は

- ステージに上がった場合に着席するよう促す。
- b 二十歳のつどい対象者の乱暴行為を防止する。
  - c 設備、備品（カラーコーン・バー等）の破壊を防止する。
  - d 式典会場前の道路において交通誘導を行う。
- (10) 着付け師の配置  
式典会場内の着付け室に、着付け師2名を配置すること。なお、着付け師は、男性及び女性の着付け対応ができる者とする。
- (11) 障がい者に対する合理的配慮  
事業の運営にあたり、障がい者への合理的配慮について理解し、最大限の協力を行うため、手話通訳2名を配置すること。
- (12) 施設使用に関わる式典会場の指定管理者との調整  
式典会場の指定管理者との下見打合せや、実施内容決定後の進行打合せ等を行うこと。
- (13) 式典映像上映時の著作権料の負担  
著作権料が生じた場合の手続き及び著作権料を負担すること。  
また、使用予定の楽曲について発注者からの伝達後、使用の可否について確認し、速やかに発注者に報告すること。手続き後、映像ソフト録音利用許諾書等を発注者に提出すること。
- (14) 看板作成（黒・赤の2色刷り）  
次の看板を製作、設置及び撤去すること。  
ア 大ホール吊看板1枚（縦1200mm、横10800mm）  
なお、吊看板の仕上がりは、客席にいる出席者から見て、繋ぎ目等が見えないように美観に配慮した仕上がりとする。  
吊看板は、式典会場が貸し出すワッシャー、ナット付ヒートン及びワイヤーを用いて、5点吊りで設置すること。  
イ 入り口用の縦看板1枚（縦1820mm、横600mm。足付き（2本）。足の高さは300mmとする。）  
縦看板は、安定して自立する構造とすること。（屋外への設置を想定すること。ただし、雨天、強風時は屋内での設置とする。）
- (15) 必要な備品・消耗品等の準備・購入  
本業務を実施する上で必要となる備品・消耗品等の準備・購入をすること。  
なお、必要な備品・消耗品としては必ず以下の物を含むこと。  
ア 装飾花（花器含む）（成人式のお祝い用であることを考慮すること）  
イ 舞台侵入防止用物品（ホール舞台上に設置）  
ウ 座席封鎖のための部材（ホール一階最前列及びプロジェクター設置付近）  
エ トランシーバー7台（青少年課職員的意思疎通用7台）  
なお、規格はIPトランシーバー IP501Hと同等又はそれ以上のものとする。  
オ 拡声器5台
- (16) 式典会場からの借用物品

式典会場から鎌倉市が借用予定の備品一覧は次のとおりとする。

なお、照明器具及び下記表にない備品については、発注者・受注者が協議のうえ、発注者が借用する。

**【借用予定備品一覧】**

	前日	当日
スクリーン	1	1
プロジェクター	1	1
拡声装置（大）	1	1
CDプレーヤー	1	1
持込器具用電源	1	1

(17) 当日の様子撮影

当日はビデオカメラ等の撮影器具を用意し、様子を動画で撮影する。撮影したものを後日DVDで提出すること。なお、カメラの位置は固定で構わない。

※来年度の資料として使用予定。

(18) その他企画進行段階で必要となった事項については、協議の上対応する。

10 利用者負担

受注者は、式典出席者及び実行委員から料金を徴収しないものとする。

11 個人情報の管理

受注者は、本業務にかかる個人情報について、個人情報の保護に関する法律に従い、適切かつ厳重に管理するものとする。

12 守秘義務

受注者は本業務の実施にあたり、業務上知りえた秘密を外部に漏洩すること、又は自己の利益のために利用することはできないものとし、本業務終了後及び契約解除された後も同様である。

13 公正な業務実施

- (1) 内容（プログラム、看板等の制作物含む）の詳細の決定については、臨機応変な対応を行うこと。
- (2) 制作物の著作権は発注者に属する。
- (3) 契約金の支払いは、事業実施後、報告書・委託業務完了届・請求書の提出後に行う。

14 注意事項

- (1) 本業務の遂行にあたり、必要な消耗品、交通費、関係者の派遣等に要する費用

については受注者の負担とする。

- (2) 受注者は、業務を円滑に遂行するために、逐次発注者と連絡調整を行わなければならない。
- (3) 業務完了後、受注者の責に帰すべき事由による成果物の不良箇所が発見された場合は、受注者は速やかに発注者が必要と認める訂正、補正及びその他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受注者の負担とする。

#### 15 その他

- (1) 内容（プログラム、看板等の制作物含む）の詳細については、臨機応変な対応をすること。
- (2) 式典映像については、二十歳のつどい終了後、発注者に返却すること。
- (3) 制作物の著作権については発注者に属する。
- (4) 支払いは、事業実施後、報告書・委託業務完了届・請求書の提出後に行う。前払いは行わない。
- (5) 仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、定めるものとする。