

# 令和9年川崎市「二十歳を祝うつどい」開催業務委託 仕様書

## I 開催概要

### 1 件名

令和9年川崎市「二十歳を祝うつどい」開催業務委託

### 2 契約期間

契約締結日から令和9年3月12日まで

### 3 履行場所

Uvance とどろきスタジアム by Fujitsu（等々力陸上競技場） 他

### 4 業務の目的

川崎市では、20歳という人生の節目を迎える若者が、社会の一員として、また川崎市民としての自立と責任を自覚し、人や地域とのつながりのなかで、これからの人生を実り多きものとするを願って、令和9年川崎市「二十歳を祝うつどい」を開催する。

本業務は、会場等設営業務、式典の進行・演出、動画配信業務等について、式典の参加者（本事業の対象者（以下「対象者」という。）・来賓等）が、安全かつ円滑に参加できる環境を整え、会場内外でのトラブルの未然防止、参加者及び車両の適切な誘導を実施して、式典全体を滞りなく運営するために委託するものである。

### 5 式典概要

#### (1) 名称

令和9年川崎市「二十歳を祝うつどい」

#### (2) 実施体制

主催 川崎市、川崎市教育委員会、川崎市選挙管理委員会

協力 川崎市青少年育成推進委員会

#### (3) 日時

令和9年（2027年）1月11日（月・祝）

#### (4) 会場

Uvance とどろきスタジアム by Fujitsu（等々力陸上競技場）

川崎市中原区等々力1-1

#### (5) 対象者

平成18年（2006年）4月2日～平成19年（2007年）4月1日までに生まれた市内住民登録

者等

(6) 式典の構成（予定）

	午前の部	午後の部	時間
開場・受付	9:45～10:30	12:45～13:30	45分
事前説明等	10:30～10:35	13:30～13:35	5分
記念式典	10:35～11:15	13:35～14:15	40分
ビデオメッセージ 及び舞台転換	11:15～11:30	14:15～14:30	15分
アトラクション	11:30～12:00	14:30～15:00	30分

本仕様においては、24時間制で表記する。

(7) 参加人数（昨年度実績から想定）

ア 対象者 午前の部 約4,000人（うち要配慮者 約20人）

午後の部 約3,500人（うち要配慮者 約10人）

イ 主催者・来賓等（各部）

登壇主催者	登壇来賓	一般来賓
3、4名程度	30名程度	10名程度

(8) 施設使用可能時間

ア 前日（準備） 令和9年1月10日（日）9時00分～21時00分

イ 当日（準備・本番・撤去） 令和9年1月11日（月・祝）7時00分～20時00分

※使用可能時間は変更となる可能性あり

(9) 式典参加方法

対象者は、入場管理システム（別途発注）にて事前登録を行ったうえで来場するものとする。ただし、事前登録を行っていない対象者についても当日の参加を認めるものとする。

## II 業務内容

受注者は、対象者特性（対象者が19、20歳という若者であり、振袖等の正装者が含まれること等）並びに等々力陸上競技場及びその周辺環境を十分理解したうえで、次の1～5に掲げる業務を実施すること。

### 1 本業務全体の運営管理業務

(1) 全体統括者の配置

受注者は、本業務が滞りなく行えるよう、全体統括者を1名配置すること。

(2) 業務計画書の作成

受注者は、以下の想定スケジュールを踏まえたうえで、契約締結後、業務計画書（スケジ

ルール及び実施体制等)を速やかに作成し、発注者に提出すること。また、業務の実施にあたっては、あらかじめ発注者の承認を得たうえで、必要な作業を実施すること。

なお、想定スケジュールについては、契約締結後及び契約締結中において、適宜変更することがある。

令和8年8月中旬	業務委託契約締結
令和8年9月末	業務計画書(スケジュール及び実施体制等)確定
令和9年1月10日	前日準備
令和9年1月11日	「二十歳を祝うつどい」当日

## 2 会場等設営業務

### (1) 会場設営・撤収

受注者は、会場設営を式典前日9時00分から21時00分まで及び式典当日6時00分から8時45分までに行い、撤収作業は式典当日20時00分までに行うこと。舞台及び客席等を含めて悪天候時の対応策及び参加者への防寒対策について企画提案すること。

#### ア 式典用舞台等の設営

##### (ア) 舞台の設置

式典用の舞台は、ブルートラック上のメインスタンドの客席から見える位置に設置すること。舞台の大きさは、幅10.8メートル、奥行き5.4メートル程度とし、高さについては、0.8m～1.1m程度で、客席からの視認性を考慮し、適切な高さに設置し、両そでに階段を設置すること。

なお、発注者においては、等々力陸上競技場のメインピッチ上の使用を想定していないため、メインピッチを使用した企画提案を行う場合は、当該施設の指定管理者(川崎とどろきパーク株式会社(以下「指定管理者」という。))と十分協議したうえで提出すること。

##### (イ) 登壇者席の設営

登壇者席は、ブルートラック上のメインスタンドの客席から見える位置に以下のとおり設置すること。なお、配置人数や配置場所については発注者と十分協議すること。

(a) 登壇主催者 3、4席程度

(b) 登壇来賓 9席程度

##### (ウ) 音響、映像、照明設備の設営

音響、映像及び照明設備等は指定管理者と十分協議の上、備え付けのものを使用すること。備え付けの設備で足りないものは、指定管理者の許可を得て、受注者の責任の下で搬入のうえ使用すること。なお、持込み機材の搬入や電源の工事等に伴う経費はこの委託料に含むものとする。

(エ) 手話通訳者・要約筆記者の配置

舞台脇に手話通訳者、舞台下に要約筆記者を配置すること。要約筆記に使用するスクリーンの配置場所については、発注者及び指定管理者と十分協議のうえに設置すること。

なお、手話通訳者・要約筆記者への依頼、要約筆記に使用するスクリーン等の機材の用意及びこれらに要する費用の負担は発注者が行う。

(オ) 国旗及び市旗の設置

舞台付近に国旗及び市旗を用意し、設置すること。

イ 客席等の設営

メインスタンドに、以下のとおり客席を設営すること。なお、客席の配置にあたっては、悪天候時に濡れないエリアに着席できる計画とし、使用する座席は、当日開場前までに清掃し、振袖等を着用する対象者が快適に参加できるようにすること。

(ア) 対象者席	5,000席程度
(イ) 要配慮者・介助者席	30席程度
(ウ) 一般来賓席	10席程度
(エ) 外国語通訳者席	10席程度
(オ) 代表スピーチ関係者席	3席程度

ウ 総合案内等設営

別紙1示す場所に、総合案内、主催者・来賓者受付、要配慮者受付を設営すること。各受付には、長机、パイプ椅子、その他必要物品を設置すること。

エ 関係者控室の設置

別紙1を基に、主催者、来賓、司会者、出演者、ボランティアスタッフ、警察関係者、警備関係者等の控室を設置すること。また、各控室には、おしぼり、電気ポット、その他必要な物品を用意すること。

オ 着崩れ直しコーナーの設営

着崩れ直しコーナーを発注者及び指定管理者と協議のうえ、会場内の適切な場所に設置すること。屋外または半屋外に設置する場合には、必要に応じてテントを設営すること。

コーナーは男女別とし、パーテーション、畳（養生ごぎでも可）、クリップライト、ミラー（横1,200mm×縦1,800mm＋キャスター150mm）、その他必要な物品等を用意すること。なお、着崩れ直しスタッフは発注者が手配する。

カ 思いやりスペースの設営

等々力陸上競技場6階ラウンジに次のとおり思いやりスペース（別紙2参照）を設置すること。

(ア) 床全面にシートを張ること。シートは土足で部屋を使用するために設置するので、容易に破けることのないようなものを用意すること。

- (イ) パーテーション①（縦1,800mm×横1,200mm×奥行320mm程度）12枚、パーテーション②（縦1,800mm×横900mm×奥行320mm程度）20枚、ユニバーサルシート3台、椅子68脚、長机8台、ストレッチマット2枚（畳でも可）、ミラーを用意し、発注者の指示する場所に設置すること。なお、詳細な設置場所等は別途指示する。
- (ウ) 舞台の進行状況を把握するための60インチ以上の大きさのモニター（舞台の様子が鮮明に映り、なおかつ音が出るもの）を用意し、設置すること。等々力陸上競技場の機材等を使用する場合は発注者及び指定管理者と協議の上、使用すること。
- (エ) 思いやりスペースとは別の部屋に、カームダウンパネル（縦1,500mm×横720mm×奥行720mm程度）を用意し、発注者が指定する範囲に設置し、椅子1脚を用意すること。設置場所等の詳細は別途指示する。

## (2) 会場外の設営・撤去

受注者は、発注者及び指定管理者と十分協議したうえで、手荷物検査所等の設営を行うこと。手荷物検査所及び対象者受付について、対象者の滞留を防止し、混雑を緩和させるための配置・動線計画や誘導方法に加え、混雑時における事故防止・トラブル防止策及び式典全体の安全確保策について提案すること。

### ア 手荷物検査所、警備本部及び受付の設営

#### (ア) 手荷物検査所

等々力陸上競技場Bゲート付近及び7番ゲート付近（別紙3—1参照）に手荷物検査所を設営すること。設営にあたっては、パイプテント（2間×3間の白色を2張り）及び長机18台（長さ1,500mm・奥行600mm・高さ700mm程度）とパイプ椅子16脚を用意し、手荷物検査場は4レーン程度設置すること。

#### (イ) 警備本部

パイプテント（1.5間×2間の白色を2張り（5辺横幕付き）、長机8台、パイプ椅子16脚を用意すること。設営場所については、契約後に発注者及び指定管理者と十分協議したうえで決定するものとする。

#### (ウ) 対象者受付

等々力陸上競技場7番ゲート付近（別紙3—1）に対象者受付を設営すること。設営にあたってはパイプテント（2間×3間の白色）4張り（1個につき2辺横幕付き）及び長机10台（長さ1,500mm・奥行600mm・高さ700mm程度）とパイプ椅子10脚を用意し、対象者の受付を4レーン設置すること。

#### (エ) 搬入、設営及び撤収の時間

上記（ア）～（ウ）の設営に必要な機材等の搬入、設営及び撤収の時間については、事前に発注者及び指定管理者と十分協議したうえで、指定された時間に行うこと。

### イ 喫煙所の設置

(ア) 関係者喫煙用パイプテントの設置

関係者喫煙用パイプテントの設置 (1.5間×2間の白色、4辺横幕付きのもの) を1張り受注者が用意し、設営・撤収を行うこと。

(イ) 灰皿スタンド等の設置

灰皿スタンド等2台と喫煙所案内表示を受注者が用意し、設営・撤収を行うこと。

(ウ) 搬入・設営及び撤収の時間

搬入・設営及び撤収の時間については、事前に発注者及び指定管理者と十分協議したうえで、指定された時間に行うこと。

ウ 会場周辺の柵 (フェンス) の設置等

(ア) 会場周辺の柵 (プラフェンス) の設置・撤去 (別紙3—2)

会場周辺の柵 (プラフェンス) の設置・撤去を行うこと。プラフェンスは、長さ1,800mm×奥行450mm×高さ1,100mm程度のもので、左右に連結ができ、人が寄りかかってもずれたり倒れたりしにくいものとし、500個程度用意すること。設置場所及び設置数は、等々力緑地内の再編整備の影響で変更になる可能性があるため、契約後に発注者及び指定管理者と十分協議したうえで決定するものとする。

(イ) 交通規制箇所柵 (プラフェンス) の設置・撤去 (別紙4)

交通規制箇所に柵 (プラフェンス) を設置すること。プラフェンスは、長さ1,800mm×奥行450mm×高さ1,100mm程度のもので、20個程度用意すること。設置場所及び設置数は、等々力緑地内の再編整備の影響で変更になる可能性があるため、契約後に発注者及び指定管理者と十分協議したうえで決定するものとする。

(ウ) 交通規制用バリケードフェンスの設置・撤去

交通規制用バリケードフェンス18台程度を別紙4に示す箇所に設置すること。バリケードフェンスは、長さ7,000mm×奥行300mm×高さ1,800mm程度のもので左右に連結及び伸縮でき、キャスター等で可動できるものとし、発注者と協議のうえ決定する。

(エ) 搬入、設営及び撤収の時間

搬入、設営及び撤収の時間については、事前に発注者及び指定管理者と十分協議したうえで、指定された時間に行うこと。

(3) その他の準備等

受注者は、案内表示等を準備したうえで、前日準備の時間内に適切な場所に設置をすること。

ア 案内表示の製作及び設置・撤去

会場内における各種案内表示 (トイレ案内、立入禁止、階段案内、自動販売機使用禁止、施設内禁煙等) を製作し、発注者及び指定管理者と協議した上で適切な箇所に設置すること。なお、前日及び当日に、案内表示が不足していると認められた場合は、必要な案内表

示を新たに製作し対応すること。

#### イ 横断幕の設置

会場内の対象者から視認可能な位置（2カ所）に、発注者が用意する選挙啓発用の横断幕を設置すること。

#### ウ ポスターの貼付

会場内の柱・壁等に発注者が用意する開催広報ポスターを貼ること。貼付場所については、発注者及び指定管理者と協議すること。

#### エ 必要物品・備品類の仕分け

会場に搬入した物品を、セクション（担当）ごとに整理・仕分けし、当日速やかに配布できる状態にすること。担当ごとに必要なものは別途指示する。

### (4) 廃棄物等の処理、清掃（原状復帰）

受注者は、式典の実施に伴い発生する廃棄物について、適正かつ責任をもって処理すること。また、廃棄物については、可燃ごみ、不燃ごみ、資源ごみ等適切に分別を行い、参加者及び関係者に対して分別を促すための表示・案内を行うこと。

式典終了後は、会場及びその周辺（別紙3—1参照）について速やかに清掃を行い、廃棄物を残置しないこと。廃棄物の収集・運搬・処分については、許可を有する事業者に委託すること。

## 3 案内看板類の製作及び設置・撤去

受注者は、式典の運営に必要な看板等について製作したうえで、来場者の円滑な移動を促し滞留防止や混雑緩和を図るために効果的かつ適切な場所に設置すること。設置場所や表示物のデザイン、準備物品の数等については、契約後発注者と協議のうえ、確定させるものとする。看板等の設置にあたっては、強風などに十分耐えられるように2点以上固定し設置するなど、安全確保をしたうえで設置すること。式典終了後は、設置した看板を撤去し、現状復帰をすること。

### (1) 案内誘導看板等

式典看板（記念撮影用として複数設置を想定、動線も考慮して設置すること）、場内案内立札、受付誘導看板、駐車場誘導立看板、手話通訳表示看板等の製作及び設置場所について提案すること。ただし、プラカード等一部発注者が所持しているもの（別紙5参照）については、それを使用しても構わない。

### (2) 交通規制告知看板・横断幕

本事業開催に伴う交通規制を事前に告知する看板等の製作、設置及び撤去を行うこと。

#### ア 告知看板・横断幕の製作

(ア) 看板 48枚程度

(イ) 横断幕 5枚程度

イ 文字校正・色校正

製作にあたっては、文字校正及び色校正を必要な回数行うこと。

ウ 仕様

看板・横断幕の仕様、設置方法、設置場所については別紙6のとおり。なお、設置場所については別紙6から変更の可能性がある。

エ 関係資料の作成

別紙の番号と一致するように番号を付して作成し、照合できるようにすること。なお、提出する写真データはjpeg形式とする。また、紙媒体の冊子を2部作成し、「設置報告書」として提出すること。なお、設置中の写真の撮影日は任意とする。

オ 設置及び撤去日

(ア) 設置日 令和8年12月4日(金)～令和8年12月18日(金)の期間に設置すること。

(イ) 撤去日 式典当日終了後(令和9年1月11日(月・祝)17時以降)から1月12日(火)までに撤去すること。なお、自立を施した場合は、必ず原状復帰すること。

カ 設置方法

看板等は強風などに十分耐えられるように2点以上固定し設置すること。破損した場合、受託者は速やかに修復すること。看板等の設置の前に、「看板等の設置方法図」及び「看板等破損時の連絡体制表」を提出すること(書式自由)。なお、道路使用許可申請は、発注者が行う。

キ 注意事項

(ア) 通行の妨げ及び近隣住民の迷惑にならないように業務を遂行すること。

(イ) 看板は電柱及び民家の敷地には設置しないこと。

(ウ) この業務についての事故等は受託者が責任を負うものとする。

(エ) 看板・横断幕の材質は、設置期間中に風雨に耐えられる素材とすること。

(オ) 看板の設置位置は現況に応じて適切に対応すること。

#### 4 式典の進行・演出、動画配信業務

受注者は、次の式典の構成を踏まえたうえで、式典の進行・演出、動画配信業務等を行うこと。

	午前の部	午後の部	時間	使用映像
ア 開場・受付	9:45～10:30	12:45～13:30	45分	映像①
イ 事前説明等	10:30～10:35	13:30～13:35	5分	
ウ 記念式典 開会	10:35～11:15	13:35～14:15	40分	映像②

詳細は発注者と協議の上決定する。

開会のことば 国歌斉唱 川崎市歌斉唱 主催者あいさつ 来賓等紹介 お祝いのことば 祝電紹介 代表スピーチ 閉会				
エ ビデオメッセージの 上映及び舞台転換・登壇	11:15～11:30	14:15～14:30	15分	映像③
オ アトラクション	11:30～12:00	14:30～15:00	30分	

(1) 式典統括者及び各セッション統括者の配置

受注者は、式典全体の運営が滞りなく行えるよう、式典統括者を1名配置すること。また、別紙7のセッションに配置する本市職員及びボランティアスタッフに適切に指示を出せるようにセッション統括者を配置するとともに、他のセッションとも連携しながら、式典全体の運営が円滑に行えるようにすること。

(2) 司会者、舞台監督及び運営スタッフの配置

受注者は、司会者や舞台監督等の必要な人員を配置し、開場から退場まで円滑に舞台を進行するとともに、効果的な舞台演出（照明・音響等の操作も含む）を行うこと。

ア 司会者

司会進行を行う司会者を2名（男女1名ずつ）発注者と協議して決定すること。決定後は出演の手配を行い、出演料等が発生する場合はこれを負担し、支払手続を行うこと。

イ 舞台監督及び運営スタッフ

舞台監督を1名、その他、式典の進行が滞りなく行えるよう必要な運営スタッフを配置すること。なお、対象者入場から退場までの間、舞台上及び舞台前への進入を防ぐための人員を配置し、安全確保及び運営の責任を負うこと。

(3) 式典に関する企画提案

受注者は、式典に関する以下の内容について、企画提案をすること。

ア 「二十歳を祝うつどい」サポーターと連携した企画の提案

プログラムの企画や当日の運営を行うために、公募により集まった、おおむね16歳から25歳までの若者ボランティアである「二十歳を祝うつどい」サポーター（以下「サポーター」という。）と連携して、対象者が楽しめる企画を提案すること（2～3提案）。

提案する企画は、契約締結後から当日までにでき、サポーターが主体的に取り組めるものであり、受注者及び発注者と協議・連携しながら企画進行ができるものとする。また、広報活動を含む企画内容については、対象者世代の流行を取り入れたものが望ましく、アトラクション企画（別項の提案部）での提案者と連携したのもでもよい。なお、対象者の参加型企画の場合などの広報等については、川崎市「二十歳を祝うつどい」公式YouTubeチャンネルを使用してもよい。提案の際、タレント等を起用しての企画をする際は、出演者のスケジュールは仮押さえの上、プロポーザルの選考結果の通知があるまでは確実に確保し、決定後は出演の手配をすること。また、開催後に市公式ウェブサイトや次期サポーター募集広報時での画像等の掲載における二次利用が可能な出演者が望ましい。なお、企画に係る機材等の物品は受注者が用意し、出演料や機材等の経費が発生する場合はこれを負担し、支払い手続きを行うこと。企画は契約締結後速やかに進行させ、遅滞することなく十分に余裕を持ち、企画を完了させること。企画の成果品がある場合は完成後速やかに発注者に提出すること。

#### イ アトラクションのゲストの提案

式典当日にゲストを呼び、セッティングを含め30分程度舞台上で催し物をする企画の提案をすること（2～3提案）。提案するゲストはタレント等全般とし、対象者世代に馴染みがあり、知名度が高く、異なる複数のジャンルのゲストが望ましい。また、舞台上でサポーターにも司会等の役割を与えるなど、サポーターと連携して企画を実施すること。提案の際、出演者のスケジュールは仮押さえの上、プロポーザルの選考結果の通知があるまでは確実に確保し、決定後は出演の手配をすること。また、開催後に市公式ウェブサイトや次期サポーター募集広報時での画像等の掲載における二次利用が可能な出演者が望ましい。なお、企画に係る機材等の物品は受注者が用意し、出演料や機材等の経費が発生する場合はこれを負担し、支払い手続きを行うこと。

#### ウ 荒天中止時の代替案の提案

荒天により式典が中止となった場合の代替案を提案すること。

#### (4) 映像の編集・作成

ア 受注者は、次のア～ウに掲げる映像①～③を編集し、映像及び種類ごとに、DVD等により、令和8年12月1日（火）までに発注者に提出すること（ただし、映像③－3を除く。

（映像③－3については、完成版を12月中旬に受注者へ提供する予定のため。）

イ 受注者は映像①～③を編集した映像を令和8年12月23日（水）までに発注者に提供すること。なお、受注者は、映像の制作にかかる音楽著作権料等の負担及び支払い手続きを行うこと。また、発注者は、映像制作に係る内容・構成については10月末を目途に順次受注者へ連絡し、使用する映像素材等は11月中旬を目途に順次受注者へ提供する。映像については、式典内で上映する他、式典終了後にYouTube等での配信に使用する。

(ア) 映像①（啓発動画）

映像①は、発注者が用意する映像を別途指示により、受注者が編集し作成するものとする。また、映像①は上映時間の調整により、2パターンに分けて編集し、作成する場合がある。

(イ) 映像②（来賓等からのビデオメッセージ）

映像②は、発注者が用意した映像を編集し、発注者の指示により、各部ごとに2種類作成する。

(ウ) 映像③（ビデオメッセージ）

映像③は、4種類（③-1「スポーツ選手等からのお祝いメッセージ部分」、③-2「中学校の先生等からのお祝い③-1「スポーツ選手等からのお祝いメッセージ部分」、③-2「中学校の先生等からのお祝いメッセージ部分」、③-3「ハタチたち4」、③-4「川崎市ブランドメッセージ」）とし、これらを合わせて編集し、約15分間の映像とする。なお、映像③-1～4の他に映像を追加する場合があります、追加となった場合も同様に編集作業等を行うこと。

(a) 映像③-1は、発注者が用意した映像を編集し、会场上映用とアーカイブ動画配信用の2種類を発注者の指示により作成する。

(b) 映像③-2は、発注者が用意した映像を編集し、発注者の指示により、各部ごとに2種類作成する。

(c) 映像③-3は、発注者が用意した5分の映像。

(d) 映像③-4は、発注者が用意した1分の映像。

(5) リハーサルの実施

受注者は、式典からアトラクションまでのリハーサルを前日及び当日朝に、舞台監督及び司会者等の必要な人員により行うこと。また、代表スピーチ発言者等への演出・発声指導を行うこと。

(6) 当日の運営・進行

受注者は、式典当日の運営及び進行に必要な運営マニュアル・台本等を作成のうえ、当日は、開場から退場まで円滑に舞台を進行すること。

ア 運営マニュアルの作成

受注者は、式典当日の運営マニュアルを作成すること。運営マニュアルは、各担当に共通したマニュアル（共通マニュアル）と担当別のマニュアル（担当マニュアル）の2種類を作成すること。なお、マニュアルの初校は令和8年11月中旬までに提出し、その後、発注者と協議の上、必要な回数校正をしたうえで完成させ、令和8年12月10日（木）までにデータで納品すること。

イ 進行台本の作成

当日の進行等に係る台本を事前に発注者と調整の上作成し、令和8年12月4日（金）ま  
でに発注者に提供すること。

#### ウ テロップの作成

式典において、挨拶等をする方々の肩書、歌詞等のテロップを事前に作成し、令和8年  
12月11日（金）までに発注者に提供すること。作成したテロップは、映像スクリーンに映  
し出すこと。また、テロップの内容は前日、当日に変更となる場合にも対応すること。な  
お、素材については11月末頃を目途に受注者へ提供する。

#### エ 開場・入場の指示

(ア) 舞台監督は会場準備が整い次第、迅速に発注者に連絡すること。

(イ) 対象者が入場している間は、「映像①」を映像スクリーンに上映すること。なお、客席  
への入場は、舞台監督から連絡を受け、発注者の指示により行う。

#### オ 事前説明等

式典開始前に、対象者へ向けて注意事項や協賛企業名の紹介等の会場内アナウンス等を行  
う。詳細については、別途発注者と協議し決定する。

#### カ 式典等の進行

(ア) 「国歌」、「川崎市歌」は発注者が用意する音源を使用し再生する。

(イ) 映像スクリーンを活用した効果的な演出を行う（壇上で挨拶をしている人物のアップ  
等）。

(ウ) 登壇する来賓及び主催者の舞台上での着席順と紹介順の確認を司会者、舞台監督が発  
注者と共同で行う。なお、代表スピーチ発言者への依頼、来賓及び主催者の出欠確認  
は発注者が行う。

(エ) 記念式典内の来賓等紹介で映像②を上映すること。

(オ) 式典終了後、速やかに映像③を映像スクリーンで上映すること。

(カ) 舞台転換については、映像③の上映開始後にアトラクションの進行に必要な物品や機  
材等を上映の妨げにならないよう迅速に設置すること。

#### (7) 無線機の手配

当日の運営に使用する無線機（次に指定するもの又は同等品）を用意すること。式典1か  
月前までに会場にて無線機が使用可能か確認を行うこと。また、当日は本無線機により発注  
者と常時連絡できる状態にしておくこと。

#### ア 規格

周波帯・チャンネル数	デジタル30チャンネル・351.20000～351.38125MHz
電源電圧	7.4VDC
送信出力	5W／1W

低周波出力	700mW
寸法	幅56mm×奥行41mm×高さ96mm (突起物含まず、リチウムイオン電池装着時)
重量	約270 g (MLB-002、ダストカバー、ダミーボード含む。)
種別コード	3 R

※ モトローラデジタル簡易無線 (GDR4800) 登録局又は同等以上の規格 (広範囲用アンテナ、バッテリー、充電器、装着具等使用に必要な付属品を含む。)

イ 使用台数 85台

ウ 使用日時 令和9年1月11日 (月) 6時30分から18時30分まで

エ 機器届け先・届け日

等々力陸上競技場・令和9年1月10日 (日) 12時まで

オ 各無線機への担当ラベルの貼り付け

当日使用する無線機について、別途指定する名称のラベルを貼り付けること。

(8) インターネットによる動画配信等

式典終了後、発注者が用意するYouTube専用アカウントで、作成した映像類及び式典等のアーカイブ動画配信を行う (配信する映像は発注者が別途指示する。) こと。配信動画は許可の取れたもののみとするため、必要に応じて式典等の映像を発注者の指示により、令和9年1月15日 (金) までに編集し、配信を行うこと。なお、配信期間終了後の配信削除作業は発注者が行う。また、受注者は配信に必要な機材の設置等についても行う。

ア 式典等の映像は、カメラ3台を用い、うち2台については市長及び発言者が発言している様子を撮影し、適宜画面を切り替えて撮影すること。1台については手話通訳者を撮影し、その画像をワイプ表示すること。

イ 式典等の映像には、発注者の指示により、記念式典の進行状況 (「開会のことば」、「代表スピーチ」などのタイトル) や、発言者名等の文字情報を加えること。

ウ 受注者は、撮影・配信に必要な機材 (PC、カメラ、集音マイク、各種ケーブル等) を用意すること。音声の集音については、集音マイク等で対応すること。なお、会場設備によってアンプからケーブルでつないで集音を行うこと。

エ 配信動画は原則として、画質「HD」・音声「モノラル」とし、スクリーンに映写された文字が判別できるレベルの画質で配信すること。

オ 会場内における撮影準備作業及び動作確認については、基本的に式典の前日 (令和9年1月10日 (日)) に行うこととし、会場外で行うことができる準備作業については、受注者は必要に応じて事前に準備しておくこと。なお、事前に会場の下見が必要な場合は、発注者及び指定管理者と協議の上、対応すること。

カ 式典終了後、受注者は、記念式典全体の様子(式典当日の会場や式典の進行の様子)を、発注者の指示により編集し、DVD等により、式典開催後3開庁日までに発注者に提出すること。

キ 要約筆記を舞台付近に設置したスクリーンに表示するほか、アーカイブ配信映像にも同様に表示すること。要約筆記の表示形式やタイミングは、発注者と別途協議する。

## 5 周辺住民へのポスティング

受注者は、等々力陸上競技場に隣接する町内会世帯(約2,000世帯程度)に、発注者が作成する式典当日の交通規制に関するチラシを令和8年12月中旬までにポスティングにより周知すること。ポスティング先等の詳細は発注者と別途協議すること。

## Ⅲ 報告書等の作成・提出

上記Ⅱの各業務の結果報告に加え、以下の報告書等についても適宜作成し提出すること。また、この他にも、発注者が関連する業務において必要と認められる資料等の作成について依頼することがある。

なお、報告書等の提出方法は紙及び電子データとし、提出形式、方法等については、発注者と協議の上、決定するものとする。

### 1 業務完了後の報告

- (1) 事業実施報告書
- (2) 本業務を通じて作成、入手した資料等
- (3) 打合せ議事録
- (4) 記録写真(前日の設営から当日の式典終了までを撮影する。)
- (5) 決算書

## Ⅳ 提案事項【再掲】

- 1 悪天候時の対応策及び防寒対策
- 2 手荷物検査場及び対象者受付付近における混雑緩和策及び安全確保策
- 3 案内誘導看板等の製作及び設置
- 4 「二十歳を祝うつどい」サポーターと連携した企画
- 5 アトラクションのゲスト企画
- 6 荒天中止時の代替案

## Ⅴ 個人情報の保護

本委託内容は、個人情報を取り扱うため、別添の「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ

特記事項」を遵守するほか、次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。

- 1 個人情報の管理方法及び管理場所等の報告をすること。
- 2 関係者すべてにおいて機密保護等に関して適切な措置を講じること。
- 3 成果物の製作のために委託先事業者の保有する記録媒体上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等については管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録する等適正な管理を行うこと。
- 4 本業務の履行により知り得た内容を第三者に一切漏らさないこと。
- 5 業務で使用した個人情報が外部に漏れることのないよう、その運搬に関しては十分注意すること。

## VI その他

- 1 搬出入及び設営、撤収等の際に、事故のないように留意すること。
- 2 会場内の設備は丁寧に取り扱い、定められた指示に従うこと。
- 3 発注者が別途委託する業務や、臨時バスの運行等に係る他の業務等と連携し、業務を実施すること。
- 4 業務上知りえた内容を第三者に漏らしてはならない。本委託契約が終了した後も同様とする。
- 5 不測の事態等が生じた場合は、直ちに発注者に連絡し、速やかに協議すること。また、緊急時に発注者及び関係者に迅速に連絡が取れる体制を整えること。
- 6 荒天、天災や感染症の拡大防止等の理由により、式典等が中止または開催手法の変更を要する場合には、発注者と本件委託に係る事業の内容や契約金額等について再度協議を行い、変更契約等の手続を行うものとする。
- 7 受注者は、各種業務の実施手法や実施内容について適宜発注者と協議し、協議結果を踏まえた上で各種業務等に着手すること。
- 8 受注者は、発注者が指定した期日までに関係書類等を提出することとし、成果物の編集、修正等については、十分に時間に余裕を持ち、発注者と協議、調整して作成すること。
- 9 アトラクション及び式典で上映する映像作成に係る著作権料等が発生する場合は受注者がこれを負担し、その支払手続を行うこと。
- 10 アトラクション及び式典で使用する映像は、原則としてインターネットで配信を予定しているため、素材の使用許可や出演者に対する許可を得ておくこと。なお、インターネットでの配信許可が取れない場合については、速やかに発注者に連絡すること。
- 11 発注者が所持する資料のうち、当該業務に必要な資料は別途貸与する。受注者は、これを丁寧に取り扱い、業務終了後速やかに返納すること。なお、貸与を受けた資料及び当該業務の成果を外部に漏らしてはならない。本委託契約が終了した後も同様とする。
- 12 受注者は、国及び本市の関連法規等の内容も踏まえた上で、発注者と綿密に協議しながら本

委託業務を実施すること。

- 13 業務完了検査の結果、成果物に瑕疵が発見された場合は、受注者は、発注者が指定する期間内に修正を行い、再度検査を受けること。
- 14 本仕様書に定めのない事項又は不明な点がある場合は、川崎市の条例又は規則、川崎市委託契約約款に定めのある場合を除いて、その都度、発注者と受注者が協議して決定すること。