

鳥栖市庁舎完成式典業務仕様書

1 件名

鳥栖市庁舎完成式典業務

2 目的

本業務は、古くから鳥栖市で人から人に受け継がれ、親しまれてきた伝統芸能（民俗文化財）のように、新しい庁舎がこれから長く親しまれるよう、完成記念式典及び地域の特色や特性を生かしたオープニングイベント等を開催し、広く市民の方々とともに鳥栖市庁舎の完成を祝う式典等を円滑に実施できるよう、企画、準備、支援及び運営を行うことを目的とする。

3 履行場所

鳥栖市宿町

4 履行予定期間

契約締結日の翌日から令和8年1月30日まで

5 会場および開催日

(1) 会場

市役所敷地内（多目的広場付近を想定）

(2) 開催日

令和7年11月下旬～12月上旬の土曜日・日曜日・祝日の1日間

※令和7年11月24日（月・祝）を想定

※契約後、発注者の承諾を得て決定

6 業務内容

本仕様書は、業務の実施にあたり、市が要求する最低水準を規定するものであり、本業務の目的を達成するために、本業務の範囲で積極的に提案を行うこと。

(1) 完成記念式典及びオープニングイベント

ア 完成記念式典

主催者等挨拶及びくす玉割りを想定した式典を企画・運営すること。

イ オープニングイベント

様々な層を対象とした多くの市民が憩い、楽しめるイベントを企画・運営すること。

（企画・運営するイベントについては、鳥栖市につながるのがあるものが望ましい。）

受託者が企画するイベントのほか、鳥栖市の民俗文化財「四阿屋神社の御田舞」、「村田浮立」、「藤木の獅子舞」、「曾根崎の獅子舞」、「宿町の鉦浮立」の出演を想定すること。（民俗文化財の出演依頼及び出演謝金は市で対応するが、受託者は出演に関する調整等を行う

こと。)

また、出演する民俗文化財について、分かりやすく魅力を伝え、多くの方に関心を持っていただける手法を企画すること。

ウ その他イベント

ステージイベントと並行して来場者が楽しめる催し（物販等）を取り入れること。
（催し等については、市内の事業者や地域の特色を生かしたものが望ましい。）

（２）全体準備

ア 全体スケジュールの作成

本業務を進めていくための全体スケジュールを作成すること。全体スケジュールは本業務の進捗状況に合わせて随時更新すること。

イ 運営責任者の配置

実務経験を有する者を責任者として配置すること。

ウ 適正な人員配置

安全かつ円滑に式典等を開催するため、発注者との協議の上、受付・誘導・警備等の業務を行うこと。なお、誘導及び警備については必要な資格を有する者を配置すること。

また、業務全般に必要なかつ適切な人員配置を行うこと。

エ 備品、看板類、機材等の手配

式典等に必要な機材等の手配を行うこと。

オ 式典等の企画

（ア）発注者との協議の上、完成記念式典のほか、様々な層を対象とした多くの市民が憩い、楽しめるオープニングイベントを企画すること。

（イ）受託者で企画するイベント等については、発注者との協議の上、出演依頼や連絡調整等を行うこと。なお、出演者等に対し報酬等が発生する場合は、本業務内にて対応すること。

カ 関係者との調整

式典等を円滑に実施するため、必要に応じて関係者と調整を行うこと。

（３）式典等の準備

ア 会場レイアウトの作成

発注者との協議の上、ステージ、控室、動線、座席のほか会場全体のレイアウト案を作成し、式典等に必要な資機材等を調達すること。

イ 運営計画の作成

発注者との協議の上、演出プランの制作、進行台本の作成、司会の進行管理に加え、来庁者の動線計画、サイン誘導計画、人員配置計画、車等の誘導計画、駐車場計画を盛り込んだ式典運営計画を作成すること

ウ 司会者及び出演者の選定等

発注者との協議の上、司会者及び出演者を選定及び手配をおこなうこと。なお、出演料、旅費等を必要とする場合は、本業務内にて受託者が調整や支払いを行うこと。

エ イベント広報の実施

発注者との協議の上、ポスター・チラシ等の広報物の作成及びイベントへの来場に効果的な

広報をおこなうこと。

オ 駐車場

会場敷地内で駐車場が不足することが見込まれる場合は、近隣の市有施設駐車場（例：市民公園駐車場）の活用について発注者と協議の上検討すること。

カ 雨天時の計画

雨天の場合も式典等の開催を予定しているため、発注者との協議の上、雨天時の計画を策定すること。

（４）式典等の開催

ア 会場設営等

ステージ（7.2m×9m以上のサイズを想定）、控室等の設営
横看板製作、設置等
観客席等の設営
立看板製作、設置等
式次第（タイムスケジュール）設置等
サインの製作、設置等
音響、照明機材一式の設置等
その他必要備品の準備、設置等

イ リハーサルの開催

式典全体が滞りなく進むことを確認するため、必要に応じて式典前日にリハーサルを実施すること。

ウ 当日の運営

（ア）運営・演出

司会及び進行の管理
出演者等の対応
音響機材の設置及び操作、音響効果による進行等
会場内外の誘導員の配置
会場の場内整理
駐車場警備

（イ）会場撤去

（５）その他

ア 各種法令等に関する手続き

本業務の遂行上、必要となる各種法令等に関する手続きは、受託者が行うこと。

イ 安全対策

本業務の実施にあたり、事故防止等の安全対策を行うこと。受託者による会場の汚損及び損傷または第三者への損害は、受託者が弁償または賠償すること。

また、本業務を対象とした保険に加入すること。

ウ 環境配慮

式典等の実施にあたり、音量等周辺住民に配慮した運営をすること。

また、多目的広場にステージ等設営する場合は、芝生の保全に留意すること。

なお、物販コーナーやキッチンカーを配置する場合、くずかごを設置し、ごみの処分まで行うこと。

エ 災害発生時等の対応

災害発生時や急病人発生時等の対応。

オ 報告

本業務の遂行中、適宜、進捗状況を報告するものとする。

また、各種打合せ資料、計画等の完了報告書及びイベント会場の写真を撮影し成果品として提出すること。

カ 委託料の支払

委託料の支払いは発注者による検査が完了した後、受託者からの請求により行う。

キ 委託料の減額

天候その他やむを得ない事由、又は発注者の指示により、式典等の内容を変更、縮小又は中止する場合は、発注者と受託者が協議し、委託料を減額するものとする。

ク 出店料について

物販コーナーやキッチンカーを配置する場合、出店料を徴収しないこと。

ケ 再委託について

本業務の一部を再委託により実施する場合は、事前に発注者と協議のうえ行うこと。

コ 成果品の帰属

成果品は、全て市に帰属し、受託者は、市の許可なく他に公表、貸与または使用してはならない。また、成果物は、市が自由に二次使用（印刷物の制作、ホームページへの掲載等）できるものとする。

サ 疑義について

この仕様書にない事項又は疑義が生じた事項については、発注者と受託者が協議して決定する。