

# 令和7年度甲府市戦没者・戦災死没者・原爆死没者 合同慰靈祭実施業務仕様書

## 1 業務委託名

令和7年度甲府市戦没者・戦災死没者・原爆死没者合同慰靈祭実施業務

## 2 業務委託の概要

### (1) 目的

先の大戦における市内の戦没者等に対して、全ての市民が心から慰靈するため、遺族の参列を得て合同慰靈祭を実施する。

### (2) 開催日時及び会場等

日時 令和7年8月21日(木) 午前10時30分から午前11時30分(予定)

会場 リッヂダイヤモンド総合市民会館 山の都アリーナ  
(甲府市青沼三丁目5-44)

### (3) 委託期間

委託期間は、契約締結日から令和7年8月29日(金)まで

### (4) 参列予定者 約260名(遺族・来賓等)

## 3 業務内容

### (1) 事前準備等

別紙1のとおり。

### (2) 祭壇・ステージ関連

別紙2のとおり。

### (3) 設営・撤去

別紙3のとおり。

### (4) 運営

別紙4のとおり。

### (5) その他

資料、記録写真、報告書等をまとめ、紙及び電子データで実績報告書を作成し提出すること。

#### 4 業務実施にあたっての注意事項

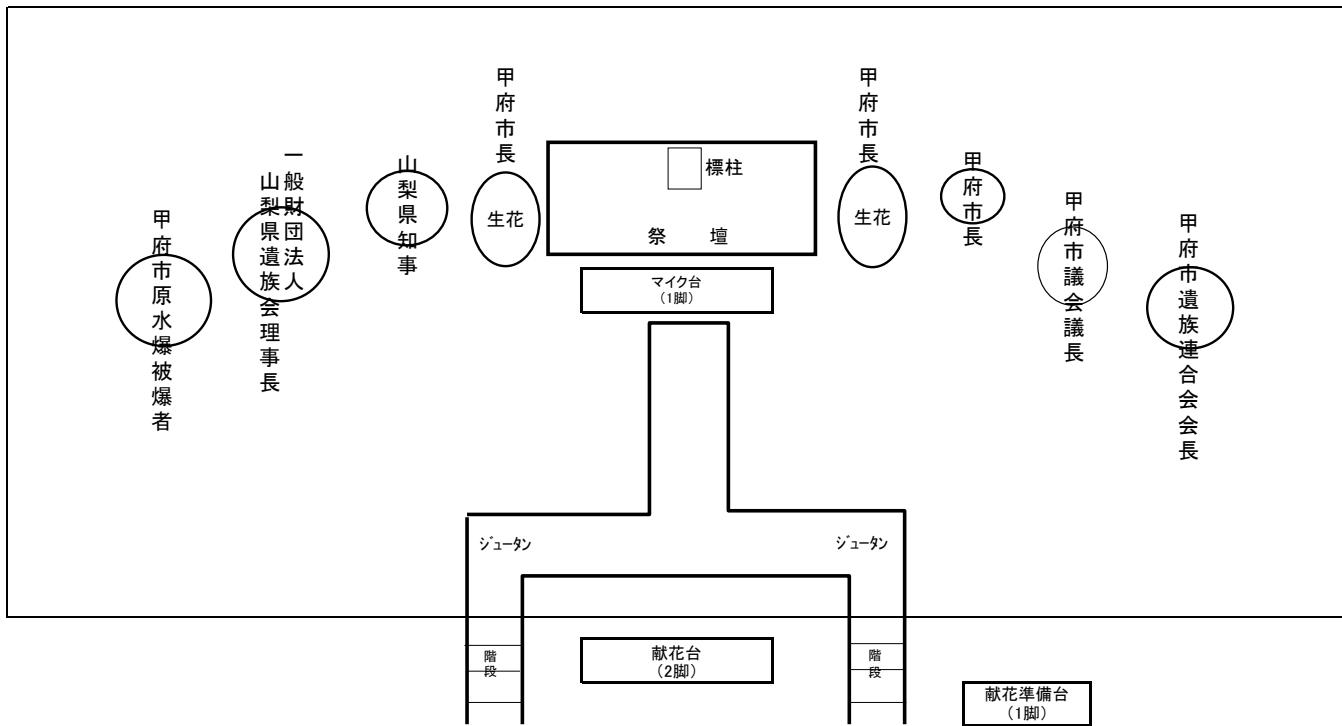
- (1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守し、本業務上知りえた個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。本業務終了後ににおいても同様とする。
- (2) 本業務における成果品の所有権は、市に帰属する。
- (3) 本業務により得られた成果品及び資料等は市の許可なく他に公表、貸与、使用複写、漏洩してはならない。
- (4) 災害等の不可抗力により受託者に損害が生じた場合、受託者は委託者に対してその損害を請求することはできない。また、その他、委託者・受託者の責任によらない事情により慰靈祭が中止となった場合は、双方で協議を行う。
- (5) この仕様書について、疑義が生じたとき又は定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、委託者と受託者との間で協議を行うこと。
- (6) 当日に猛暑が予想される場合、定期的な水分補給の呼びかけ等、適切な熱中症対策を行うこと。

## (別紙1)事前準備等 詳細

業務	実施区分		実施時期	委託業者が行う作業
	甲府市	委託業者		
遺族会向け実施通知	○			
議員・各界代表名簿作成	○			
案内状等原稿作成	○			
案内状等印刷		○	6月下旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名データを作成する</li> <li>・案内文書の印刷(案内状・封筒(両面印刷))</li> <li>・来賓、招待者等ごとに案内状を色分けして作成し、印刷する(約240名)</li> <li>・返信用ハガキ(両面印刷)(約65名)</li> </ul>
各界代表へ慰靈のことば依頼	○			
案内状の発送		○	7月上旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・案内状を送付する</li> <li>・返信後各界ごとのリストを作成する(市に届いた返信ハガキを委託業者へ渡す)</li> </ul>
必要物品の確認		○	7月上旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用備品の確認(机・椅子・パネルは会館より借用)</li> <li>・リボン等は市より貸出しを行うので、数量を確認し、当日用意する。</li> </ul>
参列者のとりまとめ		○	7月中旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進行台本の作成</li> <li>・次第の作成 250枚(当日配布用)</li> </ul>
遺族代表の選定	○			
式のタイムスケジュール調整		○		
来賓参列者決定通知の作成	○			
次第書作成		○		
慰靈のことば依頼者の確認	○			
会場の小物類作成		○	7月下旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来賓者等の出欠名簿作成</li> <li>・受付表示の作成(A3サイズ)(案内状の色ごと)</li> <li>・電報等掲示板の作成</li> <li>・各種席札の作成(A4サイズ)(献花者は個人名、その他招待者は、団体名等を表示) 献花者 約95名 その他 約160名</li> <li>・会場内座席表示板の作成(A3サイズ)(トンボ用)(来賓・招待者ごとに作成)(約12か所)</li> <li>・会場内配置図(模造紙サイズ)の作成(3か所)</li> <li>・式次第(巾1.8m×高さ90cm/木製/自立式)の作成(1か所)</li> <li>・来賓控室の貼紙の作成</li> </ul>
記念品の準備		○	7月下旬	・来場者への記念品の準備(包装・熨斗・紙袋)(約230個)
会場との打合せ (設営・撤去・式典運営等)		○	7月下旬	・会館、市担当者との最終打合せの実施
当日の運営・手順書最終確認		○	8月上旬	・運営マニュアルを作成し、スタッフと共有する。
会場設営・式典準備		○	8/20 午後～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・席札等の貼付、各セッティング作業</li> <li>・スタッフ最終打合せとリハーサル、手順の確認</li> </ul>

甲府市総合市民会館 山の都アリーナ

## 1 祭壇の正面見取り図



## 2 祭壇・ステージ関連

### (1) 設營

前回の慰靈祭における祭壇の写真等を参考のうえ、前回と同程度の規模の祭壇を作成するものとする。

- ① 標柱の設置  
  ・角×高さ4mの木製の標柱
  - ② 生花祭壇の作成  
  ・巾4m×高さ1.8m  
  ・白色菊花にて埋め尽くすこと  
  ・祭壇傾斜は、45度から60度の設定とする  
  ・テーブルクロスをかける
  - ③ 花環の借り上げ  
  ・造花2基(中心部に「弔」の字入)  
  ・生花2基(色付き)
  - ④ 花環の設置  
  ・花環4基((中心部に「弔」の字入)を手配し、指定する団体へ請求する。
  - ⑤ 墓上カーペットの設置  
  ・赤色 巾90cm×長さ30m 2枚
  - ⑥ 献花台等の設置  
  ・テーブルクロス、白色、布製(ひだ付)、3脚分
  - ⑦ 献花準備台の設置  
  ・テーブルクロス、白色 、1脚分
  - ⑧ 献花用白色菊花の用意  
  ・150本



甲府市戦没者之碑  
甲府市長

甲府市長  
甲府市水道局長  
甲府市議会議長

山梨県知事



甲府市戦没者之碑  
甲府市長



甲府市長



甲府市議会議長



甲府市議会議長  
甲府市議会議長

## 1 設営

### ① 会場内

- ・養生シートを敷く
- ・座席等配置する(別添 会場配置図参照)(備品は貸し出し)
- ・舞台下2か所へ階段及びパイプ椅子を設置する
- ・座席へ席札の貼付
- ・会場内座席表示板の設置(トンボ使用)
- ・会場内配置図設置
- ・式次第設置
- ・司会台の設置
- ・マイクの設置(司会席、祭壇上、音楽隊用等)

### ② 受付

- ・ロビーに受付4か所(来賓受付、遺族献花者・市関係者受付、遺族一般参加ほか、報道関係)設置  
(受付台ヘーテーブルクロスをかける)
- ・屋内受付案内板(木製)の作成  
(巾60cm × 高さ2m程度)
- ・電報掲示板の設置

### ③ その他

- ・屋外入口立看板(木製)の作成  
(巾90cm × 高さ3m程度)  
(別添 看板名参照)

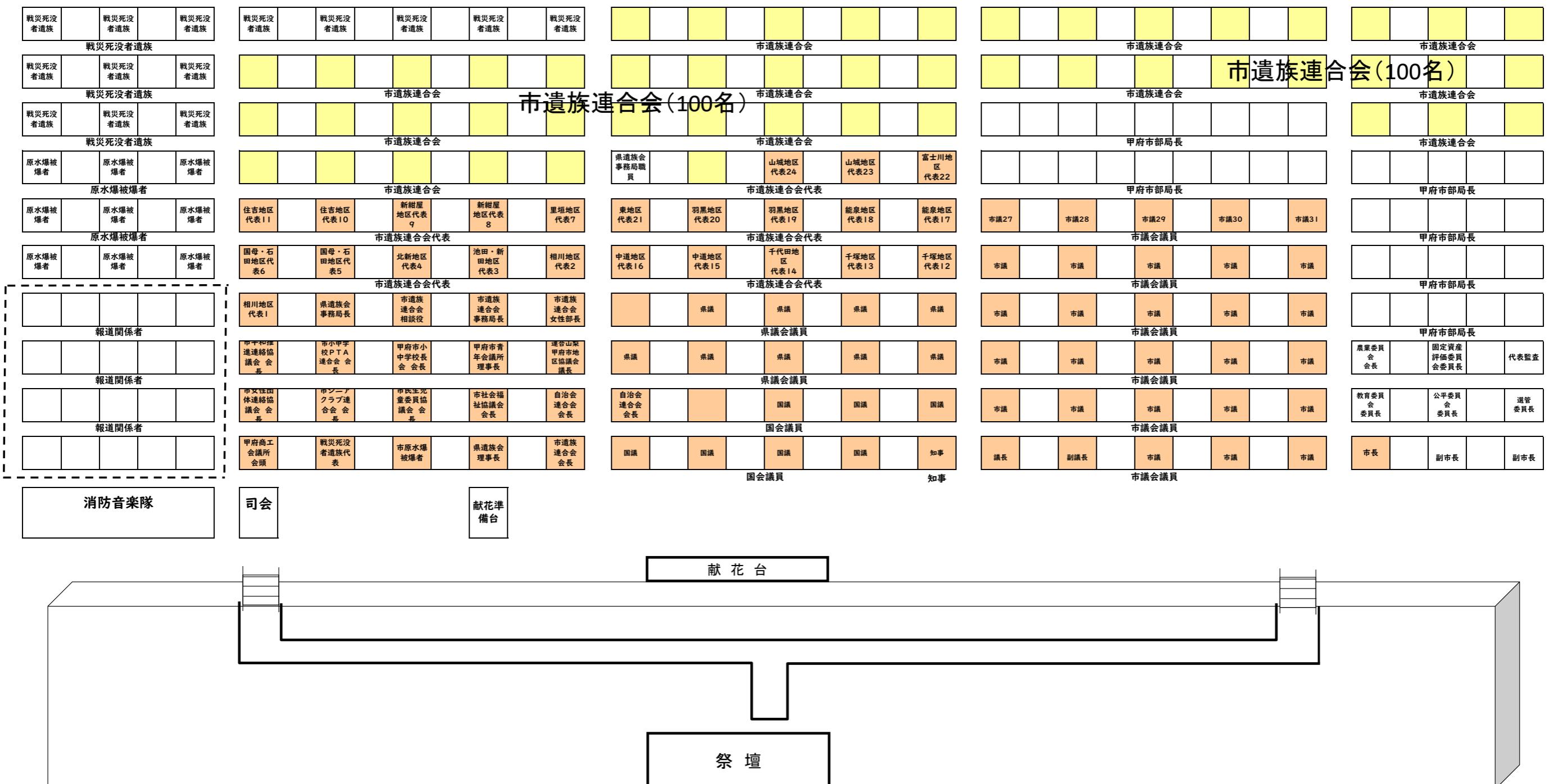
## 2 撤去

### ① 祭壇設備、会場設備の撤去を行う。

- ・式典終了後直ちに祭壇の菊花抜き取り作業を行い、抜き取り作業終了後は速やかに会場を原形に復するものとする。
- ・菊花を数本ずつ束ねる

(別添 会場配置図)

## 会場配置図



別添(看板名)

甲  
府  
市  
原 戰 戰  
爆 災  
死 死 没  
沒 没  
者 者 合  
同 慰  
靈 祭  
會 場

(別紙4)運営 詳細

時間帯	担当	内容	
常時	総括	総合責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・慰靈祭実施に係る庶務全般</li> <li>・報道機関の対応</li> <li>・会館職員との連絡</li> <li>・各係への連絡</li> <li>・その他進行整理及び指示</li> <li>・開会5分前の合図を司会者へ依頼</li> <li>・慰靈祭終了後、実績報告を行う</li> </ul>
	副総括	進行責任者	
	写真撮影	写真撮影スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真撮影を行う</li> </ul>
式典中	司会	司会進行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・司会</li> </ul>
式典開始前～式典中	進行補助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電報の受領</li> <li>・マイク設置等</li> <li>・献花者誘導等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・司会の補助(司会者への各種連絡及び内容のチェック)</li> <li>・祭壇マイクの確認、持ち出し用マイク(スタンド)の確認</li> <li>・来賓・献花者の出席状況の確認と随時司会原稿の訂正(開式15分前、5分前、確定時)</li> <li>・慰靈電報の受領・掲示</li> <li>・はじめの言葉の際、壇上中央にスタンドマイクを用意。</li> <li>・はじめの言葉終了後、中央のスタンドマイク片付け</li> <li>・祭文奏上・慰靈のことば終了後、祭壇マイクを撤去する。</li> <li>・お礼の言葉の際、壇上中央に向かって右寄りにマイクスタンドを用意する。</li> <li>・終わりの言葉の際、右寄りに置かれたマイクを壇上中央に移動する。</li> <li>・来賓接待</li> <li>・献花者に献花を渡す。</li> <li>・献花者を誘導する。</li> </ul>
	受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来賓受付</li> <li>・遺族会受付</li> <li>・招待者、市関係者受付</li> <li>・報道関係者の受付</li> <li>・受付終了後→献花者の誘導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来賓等の受付</li> <li>・リボンを付け、「式次第」「献花方法の文書」「記念品」を渡す</li> <li>・案内を依頼する</li> <li>・受付終了後、進行補助の協力にあたる</li> </ul>
	案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場案内</li> <li>・案内終了後→献花者に献花を渡す</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付終了者の案内をする</li> <li>・来賓(国会議員)を控室へ案内する</li> <li>・来賓(国会議員以外)、献花者、招待者等の案内</li> <li>・開式10分前に場内案内板等の撤去</li> <li>・急病者の救護室への案内及び連絡</li> <li>・慰靈のことば、お礼のことばの際、壇上への2か所の階段わきに各2名待機(階段が急なため昇降時の介添人として)</li> </ul>
式典開始前～式典中	警備員	・駐車場の整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車スペースの確保</li> </ul>
式典後	受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リボンの回収</li> <li>・菊花の配布</li> </ul>	

※円滑な式典運営がなされるよう人員配置をすること。

※慰靈祭における司会者を派遣するものとする。なお、司会者は司会業務の実務経験を有する者とすること。