

令和6年度高知県戦没者追悼式実施業務仕様書

1 委託業務の名称

令和6年度高知県戦没者追悼式実施業務

2 委託業務の目的

先の大戦における県内の戦没者等に対して、県を挙げて追悼の誠を捧げ、平和への決意を新たにすることを目的として、高知県戦没者追悼式を実施する。

3 委託業務の概要

式典名 高知県戦没者追悼式

開催日時 令和6年11月1日（金） 13:00～14:15（予定）

開催場所 高知県立県民文化ホール（オレンジホール）

（※）追悼式会場の借上げは県が行う。

式次第 （1）開式の辞

（2）国歌斉唱

（3）黙とう

（4）式辞

（5）追悼の辞

（6）献花

（7）追悼電報の披露

（8）「平和の作文」朗読

（9）挨拶

（10）閉式の辞

参列予定者 約850名（遺族、来賓、県関係者等）

4 業務の内容

（1）追悼式参列者の取りまとめ等、事前準備に関すること。

別紙1のとおり

（2）追悼式会場等の設営及び撤去に関すること。

別紙2のとおり

（3）追悼式式典運営に関すること。

別紙3のとおり

5 人員配置等

（1）別紙3業務分担表の業務内容及び配置人員を基準とし、円滑な式典運営がなされるよう同程度の人員配置をすること。

（2）配置人数について高知県の承認を得ること。

（3）司会は、地域福祉政策課長が行う。

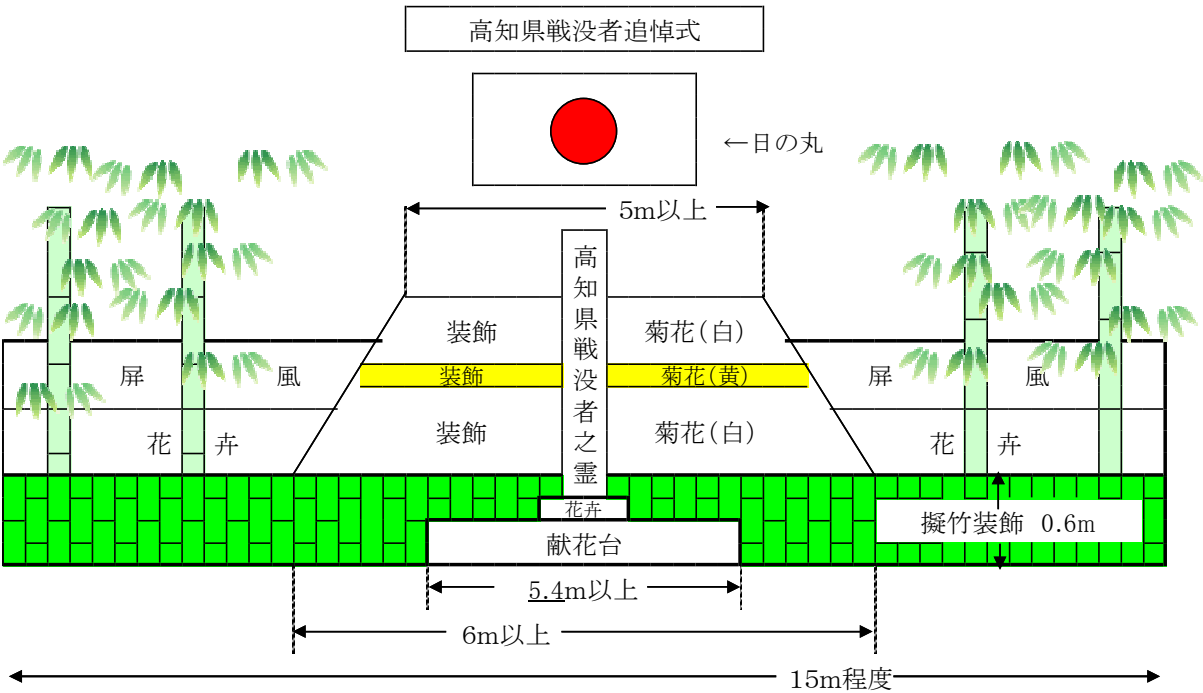
6 その他

上記以外の事項については、高知県と委託業者で協議のうえ決定する。

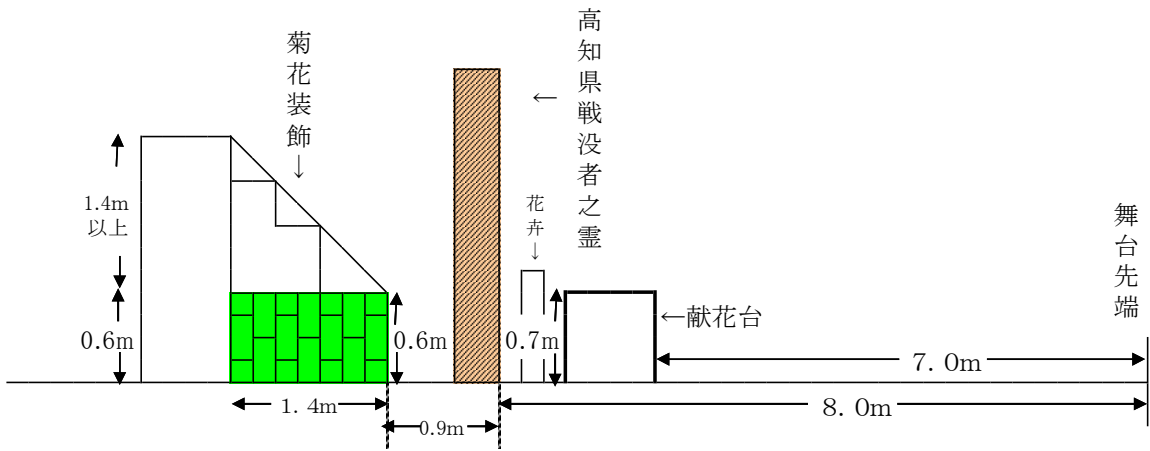
業 務	実施区分		実施時期	委託業者が行う作業
	県	委託業者		
市町村・遺族会向け実施通知	○		8月上旬	
議員・市町村长・市町村議長・各界代表名簿作成	○		8月中旬	・来賓用の案内文書を作成(案内状、封筒、式次第、返信用はがき)：来賓等約130名 ・封筒のあて先をタグシールに印刷する。
案内状等原稿作成	○			
案内状等印刷		○		
県議会議長等宛通知・式次第送付・追悼の辞依頼	○		8月下旬	・案内状を送送する。 ・追悼の辞については、県が案内状と一緒に依頼文を持参するため、依頼する人の案内状は県に渡す。 ・返信後、各界ごとの出欠リストを作成する。 （県に届いた返信はがきを委託業者へ渡す）
来賓代表あて追悼の辞依頼	○			
来賓に案内状を送付する		○		
徽章等必要物品の確認		○	9月上旬	・備品の準備(不足があれば購入する) ・徽章リボン(約750個)、レンズ定規(来賓数)は県の在庫を確認し、足りない分は購入する。
参加者とりまとめ	○		9月下旬	
遺族代表の選定	○			
式のタイムスケジュール調整	○			
市町村参加者決定通知の作成	○		10月上旬から 10月中旬	・備品の最終確認、来賓等出欠表、市町村参加者受付表、各種席札カードを作成する。 ・各種カード・・・来賓用席札A4×約200、 市町村献花者用席札A4×34、 市町村用席札A4×必要数、 献花予定者用席札カード約200 使用不可席札×約700 ※種類別に色分けして作成する ・配席確定後に、会場正面用配席図(拡大版)を作成する。 ・市町村参加者用(引率分含む。)の徽章リボンを各市町村ごとに封筒(箱)に詰める。
次第書(シナリオ)作成	○			
「追悼の辞」依頼者への確認	○			
会場の小物類の作成		○		
徽章の準備		○		
市町村参加者決定通知の発送	○		10月中旬	・市町村へ参加者決定通知及び配席図等を遺族会へは配席図等を送付する。 ・図書カード3,000円分の準備 ・ホール・県担当者との最終打ち合わせの実施 ・雨天時の対応として、傘用ビニールと傘預り番号札を用意する。
作文朗読者への記念品(図書カード3,000円分)準備		○		
会場との打合せ(設営・撤去・式典運営等)		○		
雨天時対応の確認		○		
当日の運営・手順等最終確認		○	10月下旬	・当日の運営、手順等についてスタッフの打ち合わせを行う。 ・11/1当日の2名分の弁当手配
作文朗読者、その引率者(2名)の弁当手配		○		
会場設営、式典準備		○	10/31 18時～	・座席札の貼付、各セッティング作業 ・スタッフ最終打ち合わせとリハーサル、手順の確認

(別紙 2)

1 式壇の正面見取り図及び規格



2 式壇の側面見取り図及び規格



3 設備

(1) 式壇設備

ア 式壇装飾

装飾用ヒナ壇(式壇)一式、白色菊花2,700本、黄色小菊250本、青竹(枝付き)4本、
その他装飾用花卉一式、式壇足回り用擬竹装飾一式、屏風一式(色は銀色とする)

昨年度の追悼式における式壇の写真等を参照のうえ、昨年度と同程度の規模の式壇を
作成するものとする。

イ 献花

黄色菊花約200本

ウ 霊柱一基

桧材、幅33cm厚さ3cm高さ380cm以上、墨書にて「高知県戦没者之霊」と記入のこと。
霊柱の足元の装飾用花卉一式(客席から花卉が見え、霊柱の文字に重ならない程度の
高さのもの)

エ その他

献花台・献花渡し台各一式、献花者の壇上通路用起毛シート一式

日の丸掲揚のための木枠(日の丸は貸与するが布地であるため、掲揚時にしわにならない
ようにすること)

(2) 会場設備

ア ロビーに受付三箇所(来賓受付、市町村遺族等受付、高知市・南国市受付)

イ 式場入口立看板一基

木材、幅33cm厚さ3cm高さ380cm以上、墨書にて「高知県戦没者追悼式式場」と
記入のこと。

ウ ホール内及びロビーで使用する、来賓等座席表示用及び受付表示用看板20個(高さ
約2m、支柱の先に掲示板が固定されている形状のもの)

エ ロビーに救護所一箇所

オ ホール内及びロビー等における注意事項看板

カ 受付、会場入口等への消毒液の配置

4 作業

(1) 式壇設備、会場設備一切の設営及び撤去(設営及び撤去に必要な機材、消耗品を含む。)

(2) 特記事項

ア 式場の椅子前4列を除去し、階段を2箇所に設置するとともに、壇上床面に献花者の
通路用起毛シートを設置し、献花場所4箇所にはラインによるマーキングをすること。

(階段は、県民文化ホールロビーの倉庫に保管中。)

※階段:木製2個、重量約80KG/個

イ ロビーに受付三箇所の机と座席案内板を設置すること。

ウ 献花台、献花渡し台、ロビー受付の机には白布をかけること。

エ 設営開始は令和6年10月31日午後6時からとし、令和6年11月1日午前11時までに
設営を完了させること。

オ 式壇設備等の撤去については、式典終了後直ちに式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。

5 その他

(1) 県の貸与物件は、日の丸(布製)、行事名横看板用布、盆(献花用、徽章用)とする。

(2) その他細部については、別途県から指示を行うものとする。

(別紙 3)

高知県戦没者追悼式 業務分担表（以下の人員配置を標準とする。）

時間帯	担当		分 担 内 容	
常時 9	総括	3	式典総合責任者（司会側待機） 司会（県地域福祉政策課長） 進行責任者（前列左入口待機） 受付側総括	・ 進行の確認 ・ 配席確認（予備席確認）
	記録	1	場内カメラ撮影	
	動画配信	3	場内ビデオ撮影及びライブ配信	
	実務総括	1	全体状況確認、繁忙箇所の補助、雑事対応	
	救護	1	救護所に常駐	
式典 開始前 (受付 時) 17	来賓受付	5	来賓の対応 県議会議員 市町村長・市町村議会議員 各界代表・関係団体	・ 受付（出席者は名簿に赤丸） ・ 徽章を手渡す（知事、来賓） ・ 座席票（カード）を手渡す
	市町村 遺族等受付	6	市（高知市・南国市を除く） 安芸郡 長岡郡・土佐郡 吾川郡 高岡郡・幡多郡	（高知市・南国市は各市職員等が対応） ・ 受付（出席者数を名簿に朱書き） ・ 献花者の確認、座席の指示 ・ 市町村付添に対し徽章を交付
	案内	6	座席の指示・案内 着席指導・整理 要救護者の発見 挙動不審者の発見	・ 開始時に場内の来賓等座席案内用看板を 撤去 ・ 開始時に会場を内側から施錠
式典中 17	献花者誘導	6	献花者への指示（右階段下） 〃（左階段下） 〃（ 〃 ） 遺族献花者等の誘導 要救護者の発見	・ 献花者へ献花場所について指示 ・ 階段の両側で遺族献花者の介添 ・ 遺族献花者を舞台袖まで案内 ・ 献花が終わった遺族等を席へ誘導 ・ 予備席献花者の案内、連絡、誘導
	場内巡視	4	要救護者の発見 挙動不審者の発見	・ 座席後方から会場内巡視 ・ 予備席献花者の案内、連絡、誘導 ・ 資料等伝達
	献花手渡	4	菊花輸送係 献花台そば 献花手渡し 〃	・ 菊花輸送、進行の確認 ・ 壇上で献花者の誘導・介添 （服装：スーツ、黒色の靴）
	連絡	1		・ 司会と式典総合責任者の連絡係、進行確認 ・ 会場内外の連絡
	受付控 会場外対応	2	現場の指示 開式後の受付対応 電報追加の対応 受付側連絡係	※「献花者出欠メモ」「追加献花者一覧・ 予備席割当表」を司会・献花者誘導責任者 等へ伝達
式典 終了後 20	徽章回収	2	県議等来賓の対応 来賓徽章回収 回収終了後菊花配布に合流	
	菊花配布放送	1	配布の案内	
	菊花の配布	2	菊花を手渡す	
	菊花箱管理	2	菊花を箱詰し 配布係へ渡す	
	菊花結束	13	式壇から菊花の撤去 菊花を10本の束にする	

※配置人員目安：26人

(別紙 3)－担当別業務内容

式典開始前

来賓受付＜来賓等の受付対応＞

提示された案内状又は封筒の番号を確認し「来賓等出欠表」に記入する。

徽章、座席カードを手渡し、案内係へ引き継ぐ。

欠席予定者が出席の場合は、予備席を割り当てる。

受付終了後、献花者の変更や予備席の割当について責任者へ連絡する。

遺族等受付＜遺族の受付対応＞

遺族は、市町村ごとに引率者とともに来場するため、市町村ごとに受付を行う。

引率者に人数分の徽章を渡すとともに、遺族の増減を確認する。

引率者に遺族及び遺族代表献花者の座席を伝え、誘導を依頼する。

参列遺族が増えた場合は予備の座席を手配する。

受付終了後、受付表を責任者に渡す。

案内＜受付付近及びホール内で待機し、来賓等を案内する＞

来賓受付から引き継いだ来賓を座席カードの番号にしたがって席へ誘導する。

挙動不審者、要救護者を発見した場合は、担当へ連絡する。

予備席などに間違っただけで着席している場合は、該当の席に案内する。

式典中

献花者誘導＜献花の際の、献花者の誘導＞

献花がスムーズに行われるよう、事前に献花者に声をかけ、待機場所に誘導しておく。

階段の上り下りの介助

献花終了者の席への誘導

場内巡視

会場後方から、全体の状況を確認

挙動不審者等への対応、要救護者の救護、場内の案内等を行う。

各担当へ資料の伝達を行う。

献花手渡

献花者に対し、2名が交互に献花を手渡す。

1名は献花台の傍に待機し、遅延なく献花ができるように、献花位置を指示して協力を依頼する。

1名は献花の手渡し状況を見ながら、後方から台の上に花を補充する。

連絡係

進行確認及び司会への連絡を行う。

- ・献花者の欠席、変更
- ・追加献花者の氏名及び献花の順番
- ・追加電報による電報手板の変更

受付控、会場外対応

式典開始後の受付及び電報等の対応を行い、追加等があれば、連絡係に引継ぐ。

式典終了後

徽章回収

来賓のリボンを回収し、その後菊花配布へ回る。

菊花配布放送

菊花の配布準備が整ったら、配布市町村名を放送する。

菊花の配布

市町村に菊花を手渡す。

菊花箱管理

菊花を箱に入れ、配布係へ渡す。

菊花結束係

式壇から菊花を抜き取り、10本ずつの束にしておく。

その他の業務

記録（写真撮影）

式典前（設営完了後・入場前）、式典中の記録を行う。

動画配信（場内ビデオ撮影及びライブ配信）

式典中の動画配信（インターネットにて配信）を行う。

実務総括

連絡係へ資料の伝達を行う。

式典中の進行確認と連絡調整を行う。

救護

救護所へ常駐し、要救護者への対応