

令和8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8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8年11月1日（日） 13:00～14:15（予定）

開催場所 新来島高知重工ホール（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

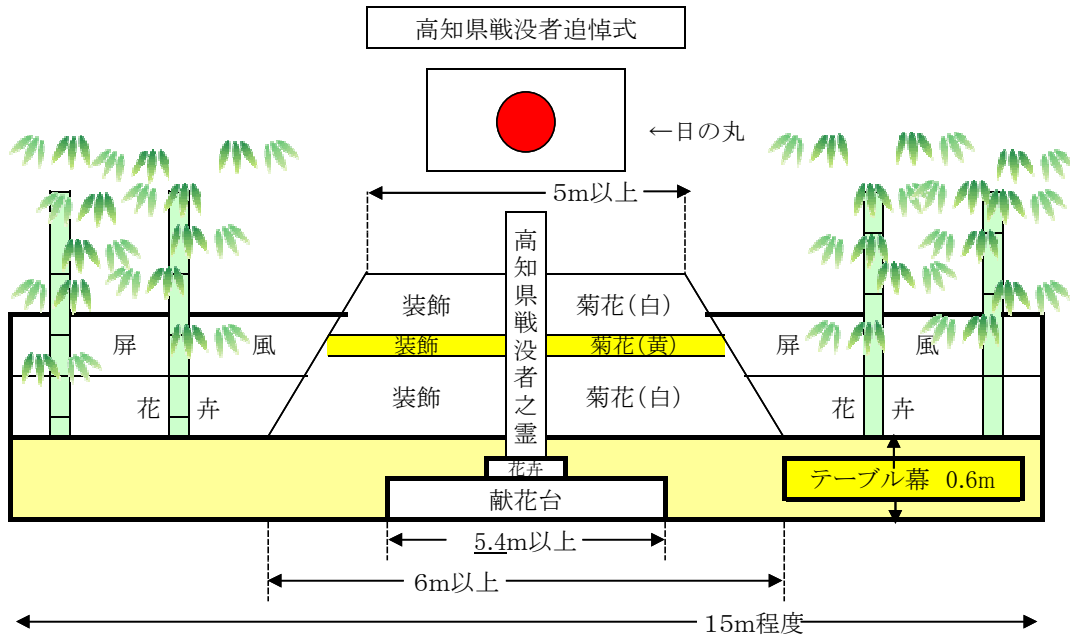
上記以外の事項については、高知県と委託業者で協議のうえ決定する。

(別紙 1)

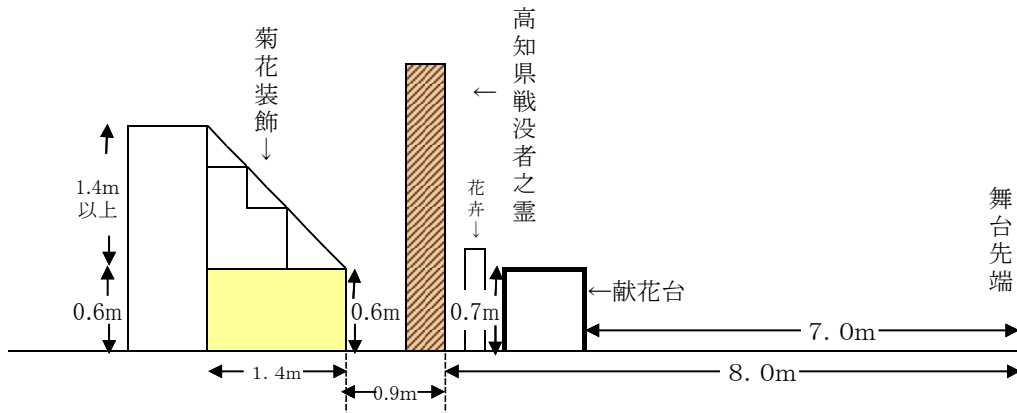
業 務	実施区分		実施時期	委託業者が行う作業
	県	委託業者		
市町村・遺族会向け実施通知	○		8月上旬	
議員・市町村長・市町村議長・各界代表名簿作成	○		8月中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・来賓用の案内文書を作成(案内状、封筒、式次第、返信用はがき):来賓等約130名 ・封筒のあて先をタックシールに印刷する。
案内状等原稿作成		○		
案内状等印刷		○		
県議会議長等宛通知・式次第送付・追悼の辞依頼	○		8月下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・案内状を発送する。 ・追悼の辞については、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
参列者とりまとめ		○	9月下旬	
遺族代表の選定	○			
式のタイムスケジュール調整		○		
市町村参列者決定通知の作成	○		10月上旬 から 10月中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の最終確認、来賓等出欠表、市町村参列者受付表、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。 ・市町村参列者用(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。
市町村参列者決定通知(添付資料)の作成		○		
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		○		
市町村参列者決定通知の発送	○		10月中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・図書カード3,000円分の準備 ・スタッフ用の業務マニュアル作成 ・ホール・県担当者との最終打ち合せの実施 ・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		○		
業務マニュアルの作成		○		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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名分の弁当及びお茶の手配
作文朗読者、その引率者(2名)の弁当等の手配		○		
会場設営、式典準備		○	10/31 18時～	<ul style="list-style-type: none"> ・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、式壇足回り用テーブル幕一式、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8年10月31日午後6時からとし、令和8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	
9	常時	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		
17	式典 開始前 (受付時)	来賓受付	5 来賓の対応 県議会議員 市町村長・市町村議会議長 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
17	式典中	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
20	式典 終了後	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って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