

仕 様 書

1 業 務 名 称

草加市新庁舎落成式式典設営・運營業務委託

2 履 行 期 間

契約締結日から令和5年（2023年）4月28日まで

3 履 行 場 所

草加市高砂一丁目1番1号

4 業 務 の 目 的

本業務は、草加市新庁舎の竣工に伴う記念式典として、落成式を開催し、多くの関係者と新庁舎建設を祝うため、設営及び運営に係る業務を行うことを目的とする。

5 支 払 方 法

業務完了払い

6 式典の開催概要（予定）

(1) 日時

令和5年（2023年）4月22日（土）
午前9時00分から午後1時00分頃（予定）

(2) 場所

草加市新庁舎

(3) 招待客

招待客は100人程度を想定している。なお、具体的な招待客については、今後調整により決定するものとする。また、招待客のほかに、市幹部職員及び事務局側で50人程度（一部設営及び運営対応職員込み）の出席を見込んでいる。

(4) 主な開催内容

① オープンセレモニー

テープカット、くす玉開催等

② 落成式式典

市長のあいさつ、来賓者祝辞、感謝状贈呈、工事代表者のあいさつ等

③ はしご演舞披露

市内の団体によるはしご演舞披露等

④ その他

打合せによる。

7 業 務 内 容

(1) 全体準備

（オープンセレモニー、落成式式典及びはしご演舞披露（以下「式典等」という。））

により配置し、操作を行うこと。

③ 適正な人員配置

安全かつ円滑に式典等を開催するため、発注者と協議の上、受付・誘導・警備等の業務を行うこと。(市職員の協力体制をとることを考えております)

④ 式典等の進行台本及び式典運営マニュアルの作成・印刷

式典等の進行台本を作成すること。

また、式典等運営計画をもとに、以下の内容を盛り込んだ式典等運営マニュアルを作成し、式典等の従事者、関係者等に配布すること。

ア 式典スケジュール

イ 式典会場、来賓者のレイアウト及び設え計画

ウ 人員配置計画

市職員やスタッフの体制等を踏まえ、発注者と協議の上、作成すること。

エ 安全管理マニュアル

地震等の災害発生時の避難誘導方法、急病人等の対応のための医療機関への連絡体制等の安全管理のためのマニュアルを作成すること。

オ 各ポジションの役割・マニュアル

人員配置計画に基づき、各ポジションの役割に応じたマニュアルを作成すること。

カ 駐車場及び配車計画

来賓者等の駐車場への誘導・配車計画を作成すること。

キ 案内誘導サイン計画

来賓者や来庁者への案内誘導サイン等を作成すること。

ク その他式典等の運営において必要なもの

⑤ 感謝状の作成

工事関係者への感謝状の作成等を行うこと。

⑥ 備品、看板類、機材等（以下「備品等」という。）の準備

全体レイアウトや会場説明、式典等を運営する上で、必要な什器備品の調達計画を立案し、準備及び調達すること。

調達を行った備品等については、式典終了後、回収を行うこと。

下記に、主な調達内容（案）を記載するが、その都度、発注者の要望を確認し、適宜、提案を行う中で、対応及び調達を行うこと。

【主な調達内容（案）】

ア 受付関係

項目	内容	数量
入口縦看板	2700×800mm程度	1枚
紅白幕	7200×1800程度	3枚
テーブル	1800×750程度	4台
テーブルクロス	白	4枚
スカートクロス		4枚
パイプ椅子		10脚
受付区分の表示	来賓・市関係者・報道等	4枚
手荷物用クローク棚		2台
クローク用番号札	100組程度	1セット
腕章	名前入	10個

イ 控室関係

項目	内容	数量
テーブル	1800×750mm程度	20台
テーブルクロス	白	20枚
パイプ椅子		80脚
ペットボトル飲料	新型コロナウイルス感染防止のため	100本

ウ 式典会場関係

項目	内容	数量
挨拶用ステージ		1台
演台		1台
司会台		1台
花台	花共	1台
花瓶台	花共	1鉢
式典タイトル横看板	5400×700程度	1枚
看板自立機材		1式
式次第	1800×900程度	1枚
紅白幕	7200×1800程度	5枚
テーブル	1800×750程度	5台
テーブルクロス	白	5枚
スカートクロス		5枚
パイプ椅子		100脚
照明・音響設備	マイク・スピーカー・ポータブルアンプ等	一式

エ テープカット・くす玉・はしご演舞関係

項目	内容	数量
金ポール		4本
赤カーペット		一式
金ハサミ	紅白リボン付き	10丁
紅白花リボン		14個
紅白リボン		一式
白手袋		14双
表彰盆		4枚
テーブル	1800×750程度	1台
テーブルクロス		1枚
パイプ椅子		100脚
照明・音響設備	マイク・スピーカー・ポータブルアンプ等	一式
くす玉		1個
垂れ幕	1800×450程度	1枚
くす玉用架台		一式

⑧ 関係者との調整

式典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。

⑨ リハーサルの開催

式典等全体が順調に進むことを確認するため、事前に式典全体を通したりハーサルを実施すること。

⑩ 会場設営・撤去

会場設営・撤去の時期、方法等について発注者と事前に協議すること。設営及び撤去は速やかに実施すること。

8 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
なお、業務の履行に当然必要でありながら明示されていない事項がある場合は、発注者の指示に従うこと。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たって、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受注者は、業務の実施に当たって、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもと進めること。
- (4) 受注者は業務の進捗に関して、発注者に対し定期的に報告を行うこと。
- (5) 本仕様書に明記されていない事項においては、市と受注者が協議のうえ定めることとする。
- (6) 現地調査を行う場合については、作業日程及び作業内容等について、事前に市担当者と打合せを行うこと。
- (7) 現地調査を行う場合、必要となる資材、仮設、水、電力等については、受注者により準備すること。
- (8) 市関係者への式典等に関する事前説明会等には、資料の準備を行い、説明を行うこと。

9 その他

- (1) 打合せ等の記録簿は受注者が作成し、双方で保管するものとする。
- (2) 作成する資料は全て受注者の責任において不備のないようチェックし、万全を期したものを発注者に提出するものとする。
- (3) 業務に対する態度
 - ① 受注者は、製造業者等から有償、無償を問わず一切の技術援助、その他利益又は助力を受けてはならない。ただし、特別な事由により必要とする場合、発注者と協議し確認を受けなければならない。
 - ② 受注者は、業務に関する説明や対応などについては、責任をもって行うものとする。
- (4) 著作権等
資料等の著作権等は、一切を市に帰属するものとし、必要に応じ、市において資料の内容を変更することができるものとする。
- (5) 成果品の公開禁止
受注者は、成果品については、発注者の承諾なしに他のいかなる者に対してもそれを閲覧に供し、複写させ、成果品を譲渡したり、又は発注情報として提供してはならない。
- (6) 市保管の資料等については、受注者からの申出により貸与することができる。
- (7) 本仕様書に明記されていない事項及びその他不明なものについては、発注者と協議し、定めることとする。
- (8) 「草加市環境マネジメントシステム」の取組に協力すること。
- (9) 「草加市個人情報保護条例（平成12年条例第31号）」及び別記個人情報取組特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (10) 「草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）」

第6条」及び「草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第15号）第9条」の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア 受注者及び受注者の協力業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。

イ 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

10 適用基準等

- (1) 建築基準法、都市計画法、消防法
- (2) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）
- (3) その他関係法令等

11 その他提出書類

提出書類	仕様	紙での提出部数	電子媒体での提出部数 (※2)
業務着手届	草加市指定様式	1部	—
業務工程表	草加市指定様式	1部	—
業務計画書	様式：任意 【必要記載事項】 (1)業務内容 (2)業務遂行方針 (3)業務詳細工程 (4)業務実施体制及び組織図 (5)業務フローチャート (6)打合せ計画 (7)その他発注者が必要とする事項	1部	—
管理技術者通知書	草加市指定様式	1部	—
打合せ記録簿	任意	1部	1部
業務完了通知書	草加市指定様式	1部	—
成果物引渡書	草加市指定様式	1部	1部
式典等 会場レイアウト	任意	1部	1部
式典等 座席レイアウト	任意	1部	1部
式典等運営計画及び 安全管理計画	任意	1部	1部
式典等の進行台本 及び運営マニュアル	任意	60部	1部
感謝状関係	A3サイズ、横書き、鳳凰枠等あり、厚紙、筆書き、収納筒共	10部	1部
その他必要な資料	任意	必要に応じ	必要に応じ

※1 CADについてはJWW及びDXF形式それぞれの形式で提出とする。

※2 電子媒体での提出についてはCD-Rで提出すること。(委託名、受注者名等をラベルプリンター等で表示すること。)

※3 紙での提出についてはフラットファイル等を用い提出すること。(表紙及び背表紙に、委託名、受注者名等をラベルプリンター等で表示すること。)

別記

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 この契約により、草加市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(作業場所の特定)

第3条 受注者は、発注者の指定した場所又は受注者の求めにより発注者が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、発注者の承認は、書面でなければならない。

(厳重な保管及び搬送)

第4条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(1) 受注者は、発注者の許可なく、発注者の指定した場所又は発注者が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

(2) 受注者は、個人情報等を発注者から受けるとき又は発注者に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者その他必要な事項を記載した書面を発注者と取り交わさなければならない。

(再委託の禁止)

第5条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の使用等の禁止)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第8条 受注者は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じ

るおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の返還又は処分)

第9条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに発注者に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

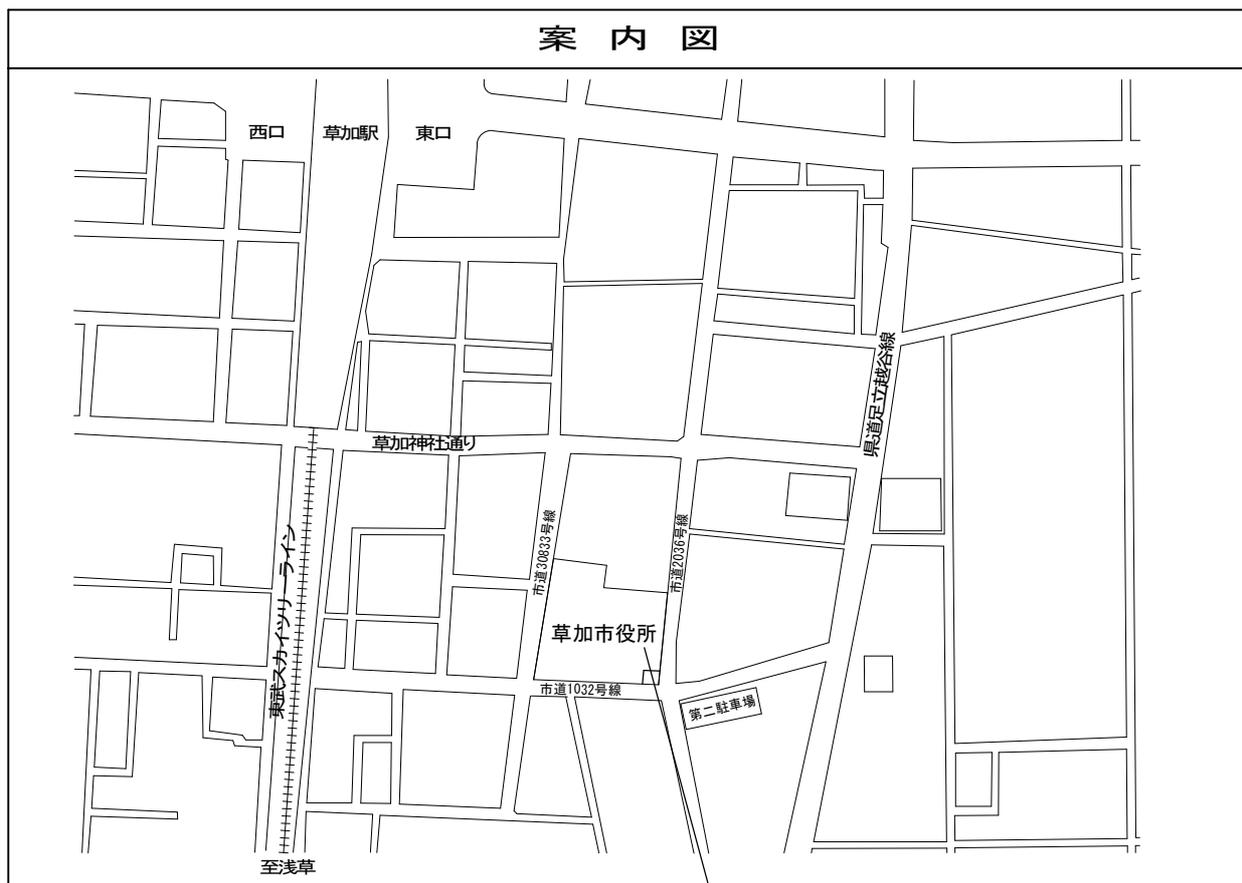
第10条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(その他)

第11条 受注者は、第2条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。



案内図



草加市高砂一丁目1番1号
草加市役所