

井手町新庁舎竣工記念事業運営等支援業務委託 仕様書

1 業務名

5 総委第4号 井手町新庁舎竣工記念事業運営等支援業務委託

2 目的

井手町新庁舎及び新山吹ふれあいセンター（以下「新庁舎等」という。）に関する記念式典として、竣工式及び内覧会（以下「式典」という。）を開催するにあたり、それらの企画、準備及び運営支援業務を委託する。

なお、式典で使用する新庁舎等についての必要な情報発信・広報物等デザイン・印刷も委託業務に含む。

3 業務場所

井手町役場

4 業務期間

契約日の翌日から令和5年7月30日まで

5 式典等概要

(1) 竣工記念式典（案）

- ・ 開催日 令和5年7月9日（日）午前10時から 60分程度を予定
- ・ 会場 井手町新庁舎 大会議室
- ・ 参加者 最大100名程度（来賓 知事、市町村関係者等）
※具体的な招待者については今後調整する。
- ・ 内容 国歌斉唱、町歌斉唱、町長式辞、町議会議長挨拶、事業経過報告、来賓祝辞、来賓紹介、祝電披露、セレモニー（テープカットなど）を想定。
- ・ 体制 町職員の応援体制は20名程度を想定。
- ・ 配布物 式典プログラム、新庁舎等紹介パンフレット、記念品（町内障がい者施設に発注を想定）

(2) 内覧会（案）

- ・ 開催日 令和5年7月9日（日）午前11時から4時まで
- ・ 会場 井手町新庁舎及び新山吹ふれあいセンター 各フロア
- ・ 参加者 来賓者、井手町住民等
- ・ 内容 内覧については、井手町新庁舎及び新山吹ふれあいセンターの各フロアとし、自由に見ていただくことを想定（各ポイントに職員を配置し案内）。
- ・ 体制 町職員の応援体制は20名程度を想定。
- ・ 配布物 新庁舎等紹介パンフレット

6 業務内容

- (1) 全体統括する運営責任者の配置
- (2) 式典の運営（リハーサルの実施を含む）
- (3) 会場レイアウト、座席レイアウト、運営マニュアル（内覧会の案内マニュアルの作成を含む）及び式典進行シナリオの作成
- (4) 必要な会場の装飾・設営・撤去（備品・消耗品の調達を含む）
※ なお、庁舎内での使用に限り、備品である椅子、会議机、演台等を使用できる。

- (5) 案内誘導サイン計画、作成
- (6) 案内状の作成、印刷（出欠確認の返信用はがきも含む）120部
- (7) 式典プログラムの作成、印刷 150部（A 5版見開き両面）
- (8) 新庁舎等紹介パンフレットの作成、印刷 300部（A 4版見開き両面）
※ オールカラーで作成すること。
- (9) 内覧会募集チラシデータの作成
- (10) 来場者向けのおもてなしイベント（餅つき、お茶会等）の企画・発案
- (11) その他、式典を運営するにあたって必要な業務

7 業務実施

- (1) 本業務は、仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたっては、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたっては、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解したうえで適切な人員配置のもとで業務を進めること。
- (4) 受託者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受託者は、業務の全ての事項について機密を厳守し、許可なく他に転用したりしてはならない。
- (6) 本業務の一部を再委託する場合、予め発注者の承諾を得ること。この場合、契約書等の規定により再委託してはならない部分は委託できない。
- (7) 受託者は、発注者との十分な協議を行いながら業務を進めることとし、業務の実施に関し、契約書および仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、発注者との協議により決定するものとする。

8 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成のうえ発注者に提出し、承認を受けること。
- (2) 業務計画書に記載する事項
 - ① 業務内容
 - ② 業務実施方針
 - ③ 業務詳細工程
 - ④ 業務実施体制
 - ⑤ 業務責任者、担当者一覧表
 - ⑥ その他発注者が必要とする事項
- (3) 上記（2）に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

9 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は定期的に打合せを行い、業務方針を確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、受託者がその都度記録する。記録は Word 形式（A 4 縦）で速やかに作成し、相互に確認したうえで、議事録として発注者に提出すること。

10 成果品の提出及び検査

- (1) 受託者は、業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、履行期間途中であっても、発注者がある時点における成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、発注者の検査を受けるものとする。

11 その他

- (1) 受託者が業務を実施するうえで必要な資料等は、発注者が必要に応じて随時提供する。なお、提供した資料等の複製・複写の可否、返還等については、発注者の指示に従うこと。
- (2) 受託者は、業務の実施に関して知り得た秘密、個人情報等について厳守すること。業務が完了した後も同様とする。
- (3) 招待者の中には、聴覚や視覚など身体に障害を持った方もおられる可能性があるため、その事情を踏まえ、業務を計画、運営支援を行うこと。
- (4) 式典において音楽を使用するにあたり著作権料等が必要になる場合、委託料のうちから支払いを行うこと。
- (5) 今回の業務により制作される成果品の著作権、所有権その他の一切の権利は井手町に帰属するものとする。成果品は発注者が自由に二次使用（印刷物の製作、ホームページへの掲載等）できるものとする。