

設 計		校 合	
--------	--	--------	--

~~設 計 書~~

令和 7 年度 委 託

仕 様 書

1 委 託 名 仮称霞ヶ関北市民センターにおける開所式典業務委託

2 施 行 場 所 川越市霞ヶ関北 6 丁目 3 0 番地 2

3 積 算 原 価 円

4 予 定 支 出 額 円

5 委 託 概 要 、 理 由

委 託 概 要	令和 7 年 1 1 月 2 4 日に霞ヶ関北市民センターの開所式典を実施するにあたり、事前の準備業務及び当日の実施業務を委託するものである。
委 託 理 由	霞ヶ関北市民センター開所式典を円滑に執行するため。

設 計 内 訳 書						
名 称	形状寸法	数量	単位	単価	金額	摘 要
開所式典業務委託						
1 式典準備業務		1	式			1号内訳書の通り 関連経費含む
2 式典実施業務		1	式			2号内訳書の通り 関連経費含む
総額小計						
消費税						
合 計						

1 号 内 訳 書						
名 称	規格等	数量	単位	単価	金額	摘 要
1. 式典準備業務						
案内状（印刷・送付）		130	部			
会場レイアウト作成		1	式			
式典シナリオ作成		1	式			
記念品デザイン作成費		1	式			
記念品		300	部			パンフレットを想定 データ支給
記念品		300	部			クリアファイルか ボールペンを想定
記念品		150	枚			手提げ袋を想定
小計						
諸経費		1	式			
合計						

2 号 内 訳 書						
名 称	規格等	数量	単位	単価	金額	摘 要
2. 式典実施業務						
式典会場（音響含む）		1	式			
受付		1	式			
テープカット		1	式			10名参加想定
看板類等		1	式			文字作成含む
労務費		1	式			
安全費		1	式			
小計						
諸経費		1	式			
合計						

業務委託特記仕様書

1 委託名称

仮称霞ヶ関北市民センターにおける開所式典業務委託

2 委託目的

本業務委託は、市（以下「発注者」という。）が開催する川越市霞ヶ関北市民センターの開所式典にあたり、式典を円滑に執行するため、事前の準備及び実施の補助業務を行うものである。

3 式典開催予定日

令和7年11月24日(月・休) 午前を予定

4 開催場所

施設名称：霞ヶ関北市民センター

場 所：川越市霞ヶ関北6丁目30番地2

面 積：敷地面積 約5,837㎡

5 式典内容

(1) 出席予定人数

・招待者数 約130人

・主催者数 約10人

※招待者及び主催者の数については今後の調整により決定する。

(2) 主なプログラム

① 開 式

② 主催者挨拶(川越市長)

③ 事業概要説明(市職員)

④ 来賓祝辞(5名程度)

⑤ 来賓紹介

⑥ 主催者紹介

⑦ 祝電披露

⑧ テープカット(10名程度)

⑨ 閉 式

(3) 本市職員の執務体制

30人程度を想定し、必要に応じて調整を予定している。

6 業務内容

(1) 式典準備業務

①案内状の作成、送付及び管理等

発注者が作成する招待者リストに基づき、案内状の作成と印刷を行うこと。

また、発注者と協議の上、案内状の送付及び返信等の確認処理などの管理等を行うこと。

- ※案内状は洋2型封筒、2つ折カード2号、返信用ハガキを想定
- ※文面作成及び住所録作成は発注者が行う。
- ※案内状の送付については、令和7年10月中旬を予定している。

②会場レイアウト作成（A3、平面図（全体・詳細））

式典を実施するあたり、式典コンセプトや招待者リストを踏まえて、会場における招待者の受付、招待者の動線や案内方法を検討し、発注者と調整の上で座席表を含めた会場全体のレイアウト案を作成すること。

また、発注者と協議の上で、式典を運営する上で必要なレンタル什器や備品等の調達計画を立てること。

- ※什器や備品等の想定：テント、ステージ、演台、式次第、司会台、花瓶付き花及び花台、紅白幕などの装飾品、受付用テーブル、椅子、看板、音響設備等

③進行シナリオ作成

発注者と調整の上で、式典スケジュールに合わせた進行シナリオを作成すること。併せて、スタッフと市の執務職員の役割分担を踏まえた運営計画を作成し、スタッフの人員配置と必要な調整を行うこと。

④記念品等の作成

招待者に記念品を配布するため、式典当日までにパンフレット及び手提げ袋を含む記念品3点程度を作製して納品すること。

- ※記念品作製のためのデータは発注者から支給する。

- ※納品個数の想定：パンフレット（フルカラー）300部、その他記念品300部、手提げ袋150部

(2) 式典実施業務

①式典会場及び受付の設置、撤去

準備業務で作成した会場レイアウト案に基づき、式典会場及び受付における什器及び装飾品の調達、設置及び撤去を行うこと。また、什器及び備品等の搬入時期については、発注者と協議すること。

なお、当日の天候などの状況変化や招待者の動線シミュレーションに伴う安全性や効率性などに配慮した実施方法を検討し、発注者と協議の上で柔軟に対応すること。

- ※実施詳細は、打ち合わせにおいて決定する。なお、撤去については、閉式後に発注者側で別途招待者向けの施設内覧会及び事業協力者等との記念撮影会などを実施する予定があることを考慮すること。

②音響・テープカットの準備と対応

式典の進行シナリオに合わせて、音響設備の調達、運搬、設置及び撤去を行うこと。また、技術担当者を配置して式典当日に滞りなく操作等を行うこと。

なお、テープカットを実施するにあたり、必要な備品と会場装飾等を計画し、発注者と協議の上で必要な調達を行うこと。

※音響設備の想定：スピーカー4、アンプ2、ミキサー、イコライザー、ワイヤレスマイク(ハンド2)、CD/MDデッキ、ケーブル・コード類等

※テープカットの備品想定：金ポール、金はさみ、胸章、黒盆、白手袋、紅白テープ、リボン花、赤カーペット等

③看板製作・設置・撤去・処分

式典会場や招待者用の臨時駐車場（会場周辺の1箇所程度）における案内看板の製作、設置、撤去及び処分を行うこと。

※看板の想定：会場入口看板、ステージ看板、臨時駐車場用入口立看板等

④臨時駐車場の設置に伴う安全対策

招待者用の臨時駐車場における安全対策を行うこと。なお、臨時駐車場は、交通誘導員を1名配置し、入口立看板、カラーコーンやコーンバー等の設置計画を行い、発注者と協議の上で、適時設置して安全対策を行うこと。

※臨時駐車場の想定箇所数：会場周辺1箇所

※当日の臨時駐車場には、補助員として市職員の配置を予定している。

⑤スタッフ等の人員配置

発注者と協議の上、司会者の手配を検討すること。また、事前調整のためのスタッフ、当日の進行ディレクター、音響操作及び式典進行のためのオペレーターや補助スタッフ等については適時配置し、進行シナリオに合わせて式典を安全かつ円滑に滞りなく進めるために努めること。なお、事前にリハーサルを実施すること。

7 委託期間

契約締結日から令和7年11月24日

8 支払い方法

完了払いとする

9 責任者の指定

受注者は、業務着手前に業務連絡の中心となる管理技術者を指定し、発注者に報告しなければならない。

10 業務の報告

受注者は、業務の進捗に応じて、定期的に発注者に報告を行わなければならない。

11 提出書類

受注者は、業務着手前に以下の書類を提出しなければならない。

- (1) 工程表
- (2) 委託業務実施計画書
- (3) その他、発注者の指定するもの

12 報告書等の提出

業務内容を取りまとめた報告書を発注者に提出しなければならない。また、式典会場の準備状況や当日の開催状況を写真に記録し、報告書に含めること。

なお、報告書の内容については、発注者との協議を経て提出するものとする。

13 納品物

- (1) 記念品
 - ・パンフレット／その他記念品－各 300 部
 - ・手提げ袋－150 部
- (2) 業務報告書（A4 版） 1 部
データ CD-ROM 1 枚
 - ・本業務で作成した資料、式典概要の記録写真及び報告書の電子データ
- (3) その他、発注者及び受注者が協議の上で発注者が求める資料

14 納品物の検査

- (1) 発注者は、納品物の納入があったときは、速やかにこれを検査するものとする。
- (2) 前項の検査の結果、不良品であるときは、受注者は直ちに不良品を補修し、又は、これに代えて新たに製作をし、改めて発注者の検査を受けるものとする。

15 再委託

本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、発注者の承諾を得ること。

16 業務遂行上の留意点

- ・この特記仕様書は、本業務の概要を示すものであり、本業務を遂行するに当たり、本仕様書に記載が無くとも、善良な誠意を持って業務にあたらなくてはならない。
- ・本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、発注者の指示に従い実施するものとする。また、協議後は受注者において記録簿を作成し、相互に確認すること。
- ・受注者は、業務の進捗に応じて、発注者と十分協議のうえ、業務を行わなければならない。

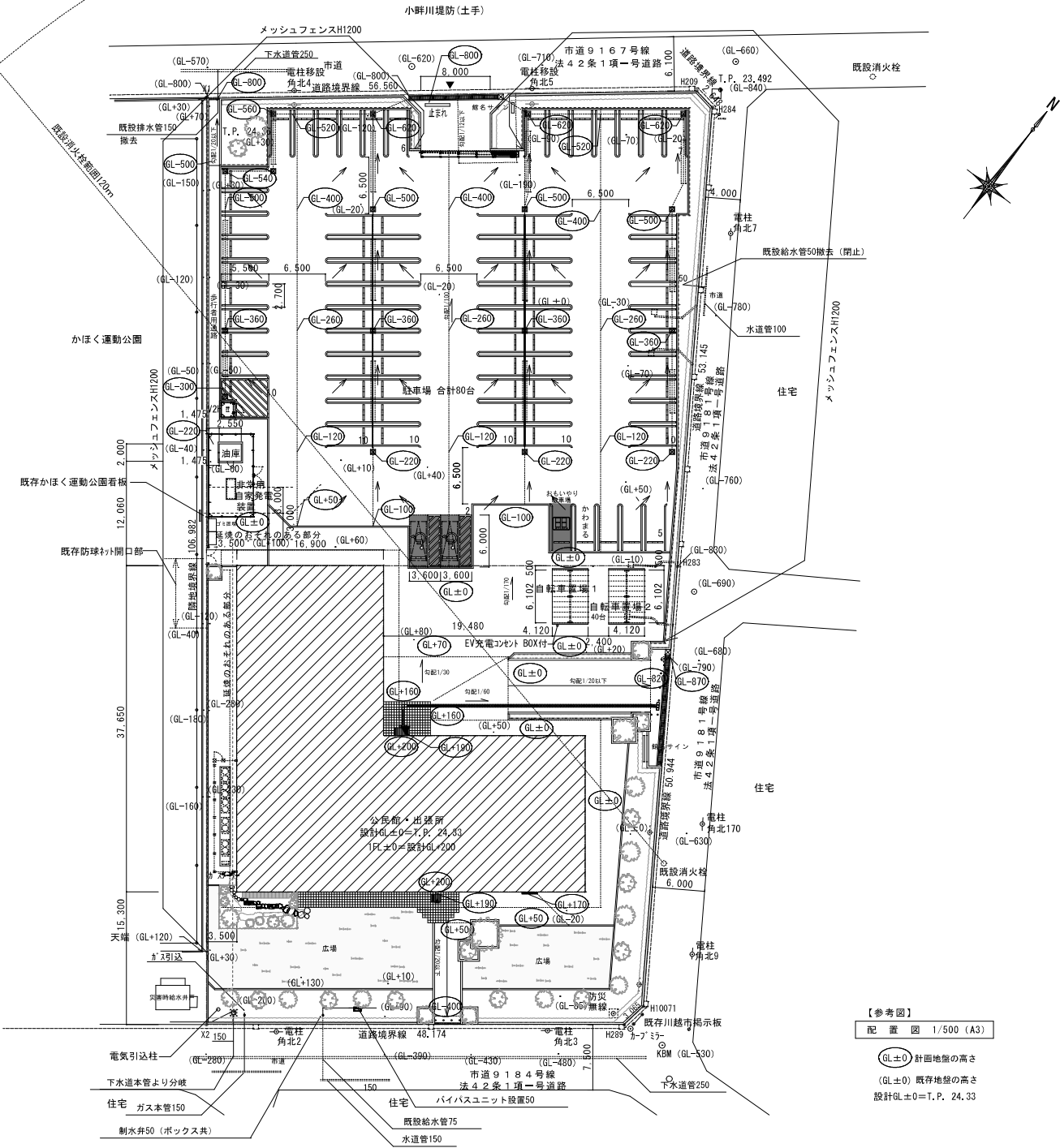
- ・受注者は、本業務委託を遂行するにあたり、関連の法令及び本仕様書を遵守するとともに、発注者の意図及び目的を十分に理解したうえで、適正な人員を配置し、正確に行わなければならない。
- ・管理技術者は本業務の趣旨及び内容を十分に理解し、発注者の指示に従い、受注者の責任者として適正に本業務を遂行すること。
- ・納品物は作成前に見本を提出し、発注者の許可を得てから作成すること。また、什器等の設置は現場実測を実施し、確実に設置できるよう調整すること。
- ・式典会場は住宅地に位置していることを考慮し、什器及び備品等の搬入、会場準備及び式典当日の実施にあたり、振動や音などに関して十分に配慮すること。
- ・設営時の搬入搬出には十分注意し、事故防止に努めること。
- ・設置時の安全はもとより、設置後の安全にも万全を期すこと。
- ・搬入作業等にあたっては、事前に発注者と協議すること。また、一時保管場所が必要な場合は、発注者と事前に調整すること。
- ・搬入や設置に際して養生設置の必要が生じる部分等については、受注者の責任において行うこと。万一建物、設備等に損害を与えた場合は、受注者の責任において原状に復するものとする。
- ・業務によって発生する撤去品及び残材は無償で引取り、受注者の負担において処分すること。
- ・受注者は、業務の上で知りえた個人情報、機密及びその他の情報を第三者へ提供及び公表してはならない。特に個人情報の取扱については、十分留意し、漏えい、滅失、き損の防止、その他適切な管理に努めることとする。このことについては、業務終了後も同様とする。
- ・成果品納入後に発生した、受注者の責めによる不備が発見された場合は、無償で、速やかに必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。
- ・本業務で得られた成果物の所有権、著作権及び利用権は、発注者に帰属するものとする。また受注者は、著作者人格権を行使できないものとする。
- ・業務完了後における発注者の立会確認及び検査に対応すること。

仮称霞ヶ関北市民センター

	公民館出張所	自転車置場 1	自転車置場 2	油庫	合計
1 階床面積	1,054.78㎡	25.14㎡	25.14㎡	5.10㎡	1,110.16㎡
延べ床面積	1,054.78㎡	25.14㎡	25.14㎡	5.10㎡	1,110.16㎡
建築面積	1,152.50㎡	25.14㎡	25.14㎡	5.10㎡	1,207.88㎡
構造・階数	鉄骨造 平屋建	7M×6M合金造 平屋建	7M×6M合金造 平屋建	鋼板製 平屋建	
最高の軒高	3.80m	2.140m	2.140m	2.600m	
最高の高さ	7.85m	2.215m	2.215m	2.600m	
耐火・準耐火建築物等	耐火建築物	その他	その他	その他	

用途地域：第一種低層住居専用地域
建ぺい率 60%（角地緩和により70%）
容積率 100%

敷地面積 5,837.29㎡
許容建築面積（70%） 4,086.09㎡
許容延床面積（100%） 5,837.29㎡



【参考図】
配置図 1/500 (A3)

(GL±0) 計画地盤の高さ
(GL±0) 既存地盤の高さ
設計GL±0=T.P. 24.33

