

桜井市制施行70周年記念式典事業運営等業務 委託仕様書

1. 業務名称

桜井市制施行70周年記念式典事業運営等業務

2. 業務目的

令和8年9月1日に桜井市制施行70周年を迎えるにあたり、これまでのあゆみを振り返りつつ、全国に向け「桜井市」をさらに広く発信するとともに、元気で明るく、将来にわたり持続可能なまちを目指し、桜井市制施行70周年記念式典及び記念行事を開催する。

3. 委託期間

契約締結日から令和8年9月30日まで

4. 式典の概要

日程：令和8年9月5日（土）

場所：大神神社 三輪山会館（桜井市三輪1422）

内容：【第1部】記念式典…式典（来賓挨拶、映像上映等）

【第2部】記念行事…演劇、楽器演奏等（詳細未定）

備考：・収容可能人数 300名程度

・会場は三輪山会館2階、広さはおおよそ19m×26mである。

・三輪山会館に隣接する駐車場はないため、原則として桜井市庁舎及び芝運動公園の駐車場を使用する。

5. 業務内容

(1) 式典の準備

① 運営計画の作成

式典運営計画を作成すること。計画には、招待者の動線計画、サイン誘導計画、人員配置計画、駐車場誘導及び招待者の輸送計画、運営スタッフと業務関係者の動線計画を含めること。また、災害発生時や急病者への対応、車いすの誘導等を想定した安全管理計画を作成するとともに、連絡先一覧や非常時の連絡フォローなど緊急連絡体制を明確に定め、関係者に周知すること。

作成にあたっては、発注者及び大神神社と協議・調整のうえ作成すること。また、運営スタッフが識別できる工夫をすること。暑さ、熱中症及び式典当日の天候への対策をすること。

② 全体スケジュール・運営スケジュールの作成

全体スケジュール及び運営スケジュールを作成すること。スケジュールには、式典の内容及び式典の準備・運営に必要な内容を盛り込み、式典運営に係る準備作業並びに備品等の調達を含む具体的な工程・期日を示すこと。

③ 業務マニュアルの作成

式典運営計画に関わる業務マニュアルを作成すること。

④ 会場レイアウトの作成

会場レイアウトは、来賓の控室及び動線、招待者の動線、発注者・委託業務関係者・出演者の控室・作業スペース及び動線を含め、記念式典及び記念行事の会場全体を網羅した配置とし、招待者の安全を第一とすること。

⑤ 座席レイアウトの作成

招待者リストを作成し、これに基づき座席レイアウトを作成すること。

⑥ オープニング映像の制作

上映時間は、受付時間内において10分程度の映像を繰り返し上映する形式とする。字幕・テロップを付け、必要に応じてBGMを使用すること。映像はオープニングにふさわしい構成とし、「市制70周年のあゆみ」の動画制作の事業者と調整し、内容が重複しないよう配慮すること。動画のファイル形式は、MP4 (.mp4) とする。

⑦ 招待状等の作成 450部程度

作成物は招待状、返信用はがき、駐車場案内、会場地図とする。記載内容及び用紙の種類・紙質等は別途協議のうえ作成すること。各種を封入した状態で納品すること。

⑧ 式典プログラムの作成 400部

仕様はA4判2つ折り、両面フルカラーとし、用紙の種類・紙質は別途協議のうえ決定すること。内容は市長挨拶、式次第、市の歩み、市歌等とし、協議のうえ作成すること。

⑨ 記念品（2種類）の選定 400個

記念品を2種類、市内の地場産品等を選定し用いること。予算・個数・仕様等は協議のうえ決定すること。

⑩ 持ち帰り用バッグ等の制作 400個

持ち帰り用バッグ及び資料用クリアファイルを制作すること。個数・仕様等は協議のうえ決定すること。

※ 上記①～⑩の作成・制作等に関する必要な校正は、発注者と調整のうえ実施するものとする。

(2) 式典の運営業務

① 式典の進行及び演出

式典の内容は発注者が決定し、その進行及び演出について調整を行うこと。

② 進行台本の作成

進行台本及び司会台本を作成すること。なお、司会は発注者で手配するため、司会

台本の調整は発注者を通じて行う。

③ 受付及び案内

会場及び駐車場で招待者の受付を行い、発注者が指定したプログラムや記念品等を持ち帰り用バッグに入れ、準備・配布すること。会場内では来賓及び招待者の案内・誘導、登壇者の補助を行うこと。来賓には受付時に胸章リボンを配布すること。

受付業務は円滑かつミスなく処理できる方法を講じ、混雑回避のためデジタル技術の活用も含めた具体的な対策を行うこと。

④ 駐車場誘導及び招待者の輸送

駐車場（2箇所）と式典会場との間でシャトルバスを運行し、来場者を輸送すること。想定輸送人数は250名であり、駐車場の収容台数は桜井市本庁舎に約180台、芝運動公園に約250台が可能である。輸送にかかる片道の所要時間は約15分を見込むこと。運行本数は必要に応じて調整のうえ実施すること。

なお、大型または中型バスおよびタクシー等を、当日出席者の状況に応じて手配すること。

⑤ 会場設備の制作

会場内案内サイン（受付表示、会場内誘導表示、控室表示等）および看板（入口、駐車場）を制作すること。詳細なサイズおよび設置場所は発注者と調整のうえ決定すること。

なお、入口看板については、発注者が地元高校生に制作（看板の文字）を依頼するため、看板用の土台は受託者が用意すること。高校側との連絡調整は発注者が行う。なお、サインを会場の壁面に貼付することはできない。

⑥ 式典備品、機材等の手配

手配対象は、下記の通り。

- ・ 拡張用演台
- ・ 映像投影用機材（※）
- ・ モニターもしくはスクリーン（※）
- ・ 来賓用のお茶等の用意
- ・ 演台横の壺及び生花
- ・ 式次第
- ・ 胸章リボン（赤・白合わせて100個程度）
- ・ その他発注者が指定するもの

※ 映像投影用機材及びモニター等は、後方の招待者にも舞台での様子が分かるようにするため。

なお、司会台、正面スクリーン、机、椅子は会場備品を利用することができる。

⑦ リハーサルの開催

リハーサルは、出演者・団体との調整のうえ実施すること。司会者のリハーサル日程については発注者が調整する。

⑧ 写真撮影及び映像撮影

式典の記録撮影を行うこと。詳細については、発注者と協議すること。

⑨ 会場設営・撤去

会場設営・撤去の日程・方法等については、発注者と協議すること。

※ 上記①～⑨の運営業務に関する必要な打合せ及びその他の調整は、発注者と協議のうえ実施するものとする。

(3) 報告書作成業務

① 業務報告書

業務報告書の構成は「5. 業務内容」において作成する資料等とし、書面及び電子データで作成すること。

書面はA4パイプ式ファイルに綴じることとし、電子データはPDF形式を基本とし、DVD等に格納し、ケースに入れてそれぞれ1部ずつ提出すること。作成にあたっては、発注者と打合せのうえ提出すること。

② 記録撮影データ

写真及び動画をDVD等に格納し、発注者と調整のうえ提出すること。

6. 成果品

- (1) 「5. (3) 報告書作成業務」で作成された成果品は、本業務完了までに提出すること。
- (2) 今回の業務により制作される成果品の著作権、所有権その他一切の権利は、発注者に帰属するものとする。
- (3) 成果品は発注者が自由に二次利用（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。

7. 委託料の支払い

業務完了後、成果品の納品を確認・検査のうえ、一括で支払う（前払いなし）。

8. その他

- (1) 受託者は、発注者と十分な協議を行いながら業務を進めることとし、契約書及び仕様書に記載のない事項、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こと。
- (2) 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。
- (3) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護に関する法律（平成15年法律57号）を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護に努めること。
- (4) 式典において音楽や映像等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

のうちから支払うこと。

- (5) 式典の運営にあたっては、市のマスコットキャラクター「ひみこちゃん」や桜井市制施行70周年記念ロゴマークの活用を考慮すること。
- (6) 受託者は、本業務中に生じた事故に対して一切の責任を負うものとし、事故状況等を速やかに発注者に報告し、最善の処置を行わなければならない。