

設計者	校合者	課長

令和7年度
仕 様 書

委託件名 川越地区消防局・川越北消防署新庁舎竣工式典業務委託

委託場所 川越市御成町地内

委託金額 積算原価

委 託 の 大 要	川越地区消防組合が開催する川越地区消防局・川越北消防署新庁舎の竣工式典にあたり、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。

委 託 内 訳 表

名称	数量	単位	金額	摘要
テープカット	1	式	円	
式典関係	1	式	円	
受付関係	1	式	円	
記念品関係	1	式	円	
その他	1	式	円	
小計			円	
消費税及び地方消費税			円	
合計	1	式	円	

委託内訳明細書

テープカット

名称	数量	単位	金額	摘要
テープカット用金ポール	4	本	円	
テープカット用金はさみ	9	個	円	
テープカット用リボン花	9	個	円	
テープカット用紅白テープ	1	本	円	
白手袋	9	双	円	
表彰盆	3	枚	円	
赤カーペット	1	枚	円	
テープカット看板（式典タイトル）	1	枚	円	デザイン含む
合計			円	

式典関係

名称	数量	単位	金額	摘要
紅白幕	1	枚	円	
ステージ	1	台	円	赤カーペット仕様
司会台	1	台	円	
花台	1	台	円	
花（花瓶付）	1	式	円	
式典看板	1	枚	円	デザイン含む
案内サイン看板	1	式	円	
音響機材	1	式	円	消防側で用意する音響機材の不足分
合計			円	

受付関係

名称	数量	単位	金額	摘要
長机	3	台	円	白布付き
椅子(屋外用)	4	脚	円	
物品棚	1	台	円	
紅白幕	1	枚	円	
案内サイン看板	1	式	円	
立て看板	1	枚	円	
式次第看板	1	枚	円	
折り畳み椅子(屋外用)	150	脚	円	待機場所用
合計			円	

記念品関係

名称	数量	単位	金額	摘要
クリアファイル	500	枚	円	デザイン含む
ボールペン(文字入り箱付き)	500	本	円	デザイン含む
紙袋(大)	150	枚	円	無地
賞状筒	50	本	円	A 3 サイズ用
式次第	150	冊	円	
合計			円	

その他

名称	数量	単位	金額	摘要
案内状作成・印刷・発送(150部)	1	式	円	洋2封筒、2つ折りカード
案内状同封物作成・印刷	1	式	円	
返信用ハガキ	150	枚	円	
案内状用切手	150	枚	円	
感謝状送付(欠席者対応)	10	件	円	10件程度を想定
進行ディレクタースタッフ	1	人	円	
進行アシスタントスタッフ	2	人	円	
運営スタッフ	4	人	円	
音響オペレーター	1	人	円	
司会者出演料	1	人	円	
待機場所(車庫)紅白幕	4	枚	円	

進行シナリオ製作	1	式	円	
会場レイアウト作成	1	式	円	
設営・撤去費	1	式	円	
運搬費	1	式	円	
諸経費	1	式	円	
合計			円	

川越地区消防局・川越北消防署新庁舎竣工式典業務委託仕様書

1 委託名称

川越地区消防局・川越北消防署新庁舎竣工式典業務委託

2 委託目的

本業務委託は、川越地区消防組合（以下「発注者」という。）が開催する川越地区消防局・川越北消防署新庁舎の竣工式典にあたり、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8年3月28日（土） 午前10時～（1時間30分程度を想定）

4 開催場所

施設名称：川越地区消防局・川越北消防署新庁舎

場 所：埼玉県川越市御成町地内

面 積：約20,900 m²

5 式典内容

（1）出席予定人数

・招待者数 約150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 テープカット | （玄関前） |
| ② 開式 | } （2階大会議室） |
| ③ 式辞 | |
| ④ あいさつ | |
| ⑤ 経過報告 | |
| ⑥ 感謝状贈呈 | |
| ⑦ 祝辞 | |
| ⑧ 閉式 | |

※受付（車庫前）、待機場所（車庫内）を予定している。

（3）本組合職員の執務体制

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、発送費用及び管理等

発注者が作成する招待者リストに基づき、案内状の作成、印刷及び発送を行うこと。また、発注者と協議の上、案内状の発送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つ折りカード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。

※案内状の発送については、令和8年2月上旬を予定している。

②会場レイアウト作成（A3、平面図（全体・詳細））

式典を実施するにあたり、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。

※式典配置図（案）を参考とすること。

※什器や備品等の想定：式次第、司会台、花瓶付き花、花台、紅白幕などの装飾品、受付用テーブル、待機場所椅子（150）、看板等

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、スタッフと消防組合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記念品等の作製

招待者に記念品を配布するため、式典当日までにボールペン（文字入り箱付き）、クリアファイル及び紙袋（手提げ）を作成して納品すること。

※記念品等のデザインは発注者と協議の上で決定する。

※納品個数の想定：・ボールペン（文字入り箱付き）－ 500本

・クリアファイル（A4）－ 500枚

・紙袋（手提げ）－ 150部

⑤感謝状等の作製

感謝状については発注者が作製する。なお、感謝状を入れる賞状筒は、感謝状対象者数に合わせ、受注者が納品すること。

※感謝状対象者の想定：50人

※式典を欠席した感謝状対象者へ、感謝状等を郵送すること。

(2) 式典実施業務

①式典会場（2階大会議室）、テープカット（玄関前）、受付（車庫前）、待機場所（車庫内）の設置及び撤去

準備業務で作成した会場レイアウト案に基づき、式典会場等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を実施する予定があることを考慮すること。

※音響設備については、発注者が用意した設備を使用し、不足がある場合は別途用意すること。

②テープカットの準備と対応

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。

※テープカットの備品想定：金ポール、金はさみ、表彰盆、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、駐車場等における看板及び案内看板の製作、設置、撤去並びに処分を行う。

※看板の想定：会場入口看板、テープカット看板、式典ステージ看板等

④スタッフ等の人員配置

発注者と協議の上、司会者を手配すること。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

契約の日から令和8年3月31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) 記念品等

- ・ボールペン（文字入り箱付き）－ 500 本
- ・クリアファイル（A4）－ 500 枚
- ・紙袋（手提げ）－ 150 部
- ・賞状筒 － 50 個

(2) 業務報告書（A4版） 1 部

(3) データCD-ROM 1 部

- ・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
- (4) 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 関連工事等

敷地内では、令和8年3月下旬まで造成工事が実施される予定があるため、必要に応じて発注者との調整を実施し、円滑な作業進捗に協力すること。

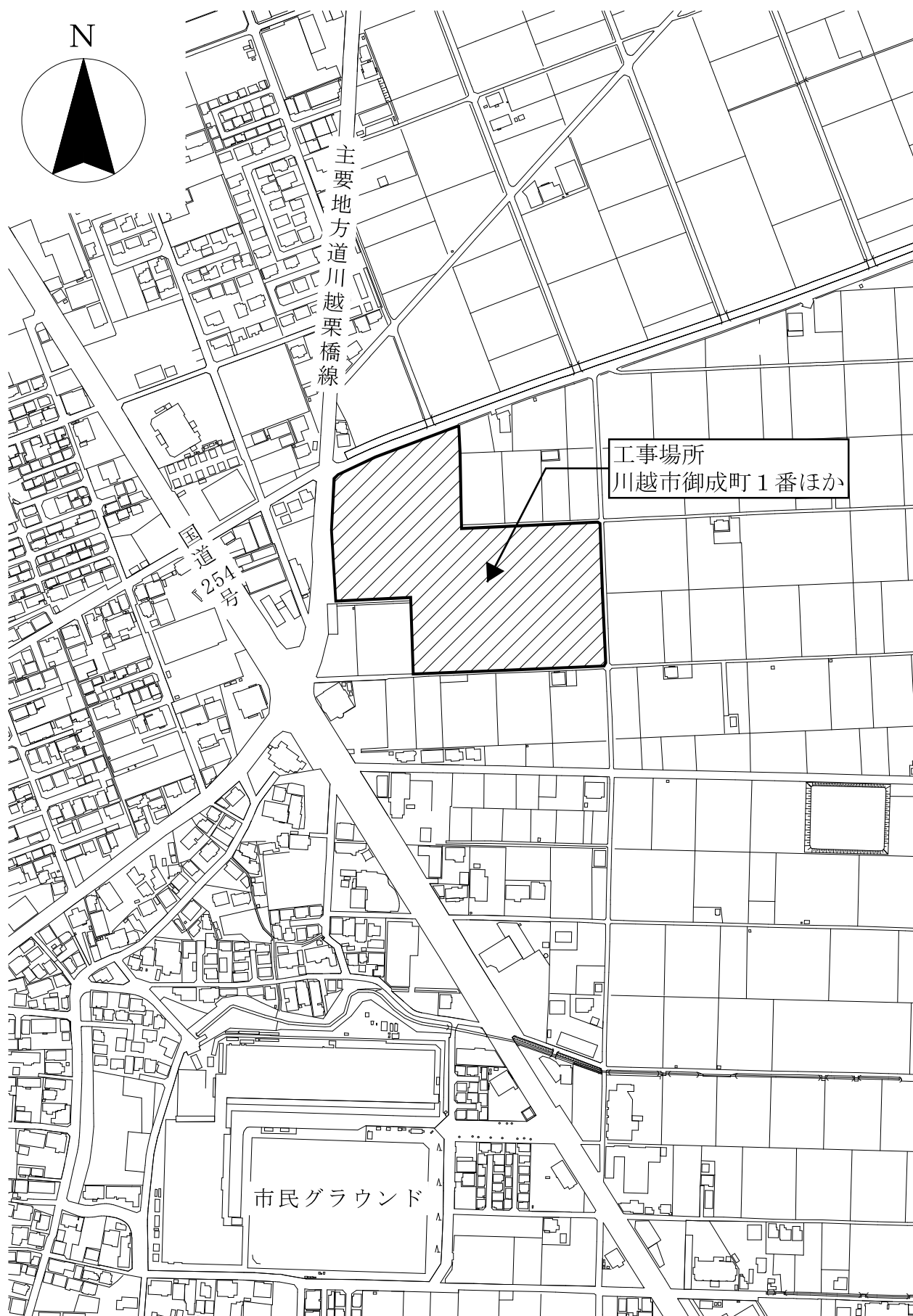
17 業務執行上の留意点

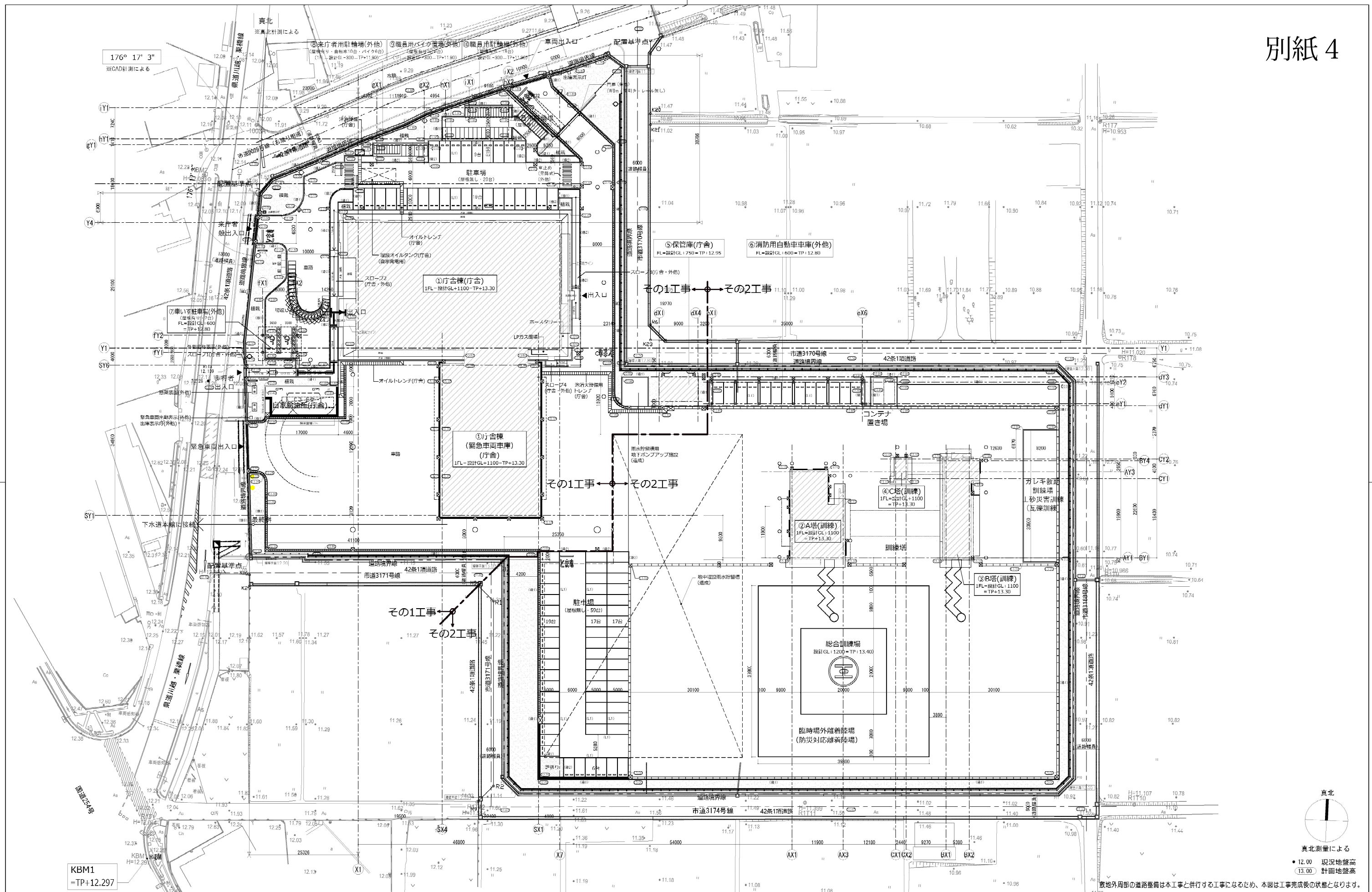
- ・この特記仕様書は、本業務の概要を示すものであり、本業務を遂行するにあたり、本仕様書に記載が無くとも、善良な誠意をもって業務にあたらなくてはならない。
- ・本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、発注者の指示に従い実施するものとする。また、協議後は発注者において記録簿を作成し、相互に確認すること。
- ・発注者は、業務の進捗に応じて、発注者と十分協議の上、業務を行わなければならない。
- ・発注者は、本業務委託を遂行するにあたり、関連の法令及び本仕様書を遵守するとともに、発注者の意図及び目的を十分理解した上で、適正な人員を配置し、正確に行わなければならない。
- ・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。
- ・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。また、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、業務上知り得た個人情報、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、毀損の防止、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、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、発注者は、著作権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。

案内図



[illegible]

