

## 多度学園竣工式典・内覧会準備運営等支援業務委託仕様書

### 1 業務名

多度学園竣工式典・内覧会準備運営等支援業務委託

### 2 目的

「多度学園竣工式典」「内覧会」における運営に対する助言・進行支援を行い、式典等に必要な資器材・物品等の調達、会場の設営及び撤去、会場内及び周辺における事故の防止を目的とする。

### 3 業務概要

- ・催事名 : 多度学園竣工式典・内覧会
- ・業務期間 : 契約締結日から令和8年2月27日（金）まで
- ・式典開催日時：令和8年2月5日（木）※式典前日にリハーサル実施  
式典 午前10時00分～午前11時00分  
来賓内覧 午前11時00分～正午  
出席予定人数 約70名  
視察予定人数 約70名
- ・内覧会開催日時：令和8年2月5日（木）午後2時00分～午後4時00分  
令和8年2月7日（土）午前10時00分～正午  
午後1時00分～午後3時00分  
令和8年2月8日（日）午前10時00分～正午  
午後1時00分～午後3時00分
- ・シャトルバス運営  
運営台数 マイクロバス2台（ルート①及びルート②）  
運営日時：令和8年2月7日（土）午前9時30分～午後0時30分  
午後0時30分～午後3時30分  
令和8年2月8日（日）午前9時30分～午後0時30分  
午後0時30分～午後3時30分
- シャトルバス運営ルート
  - ・ルート①  
久米まちづくり拠点施設 9:30発 →(約10分)→ 七和まちづくり拠点施設 →(約10分)→ 在良まちづくり拠点施設 →(約20分)→ 多度学園【内覧約1時間】

多度学園11:30発→(約20分)→ 在良まちづくり拠点施設 →(約10分)→ 七和まちづくり拠点施設 →(約10分)→ 久米まちづくり拠点施設

・ルート②

城南まちづくり拠点施設 9:30発 →(約10分)→ 桑部まちづくり拠点施設 →(約15分)→ 深谷市民館 →(約10分)→ 多度学園 →【内覧約1時間】

多度学園11:30発 →(約10分)→ 深谷市民館 →(約15分)→ 桑部まちづくり拠点施設 →(約10分)→ 城南まちづくり拠点施設

上記の日時は予定であり、変更となる場合がある。

また、式典出席予定人数や視察予定人数は想定人数であり、今後出席者数の確定や天候等により変更となる場合がある。シャトルバスの運行も各乗車箇所の人数によりルートが変更となる場合がある。

#### 4 会場

桑名市立多度学園（桑名市多度町小山2330番地）

#### 5 打合せ

本業務を円滑に遂行するために、発注者と受注者は必要に応じて迅速に打合せを行い情報共有と仕様に関する確認を行うものとする。打合せ議事録は受注者が作成し、書面にて相互に承認することとする。

#### 6 業務概要

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに業務体制・実施方法・作業工程等を取りまとめた実施計画書を作成し、運営マニュアル・進行台本・会場レイアウト案を作成する等、運営業務全般に対する支援・助言を実施すること。
- (2) 受注者は、式典の招待者に送付する招待状等を作成及び印刷すること。
- (3) 受注者は、式典から視察、内覧会までの企画・運営・進行管理・会場の設営及び撤去を実施すること。会場の設営に際しては、雨天等悪天候時の対策を講じること。
- (4) 受注者は、式典の開催に必要な備品・調度品・音響機材その他資器材を準備すること。
- (5) 受注者は、式典、視察及び内覧会の開催にあたり、司会者・運営補助スタッフ・警備員を準備すること。（司会者は式典のみ）
- (6) 受注者は、式典、内覧会の開催に当たり、開催日の前日に会場の設営を行い、式典の資機材については開催日の午後5時までに撤去を完了すること。
- (7) 内覧会の資材については開催日の午後5時までに撤去を完了すること。  
なお、内覧会最終日翌日（2月9日）に最終資材の搬出も可とする。

## 7 成果品の提出

受注者は、本業務が完了した際には、下記内容をまとめた成果を電子データにて一式提出すること。

- (1) 会場設営状況写真（設置前・設置後・式典中・撤去後）
- (2) 本業務において作成した成果物（実施計画書・招待状・運営マニュアル・会場レイアウト案、進行台本等）

## 8 その他

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、業務遂行上知り得た秘密について、第三者に漏らしてはならない。契約終了後についても同様とする。
- (2) 本業務の履行のために使用できる出入口箇所・搬送ルートについては、発注者・受注者の協議によるものとする。
- (3) 受注者は、本業務の全部を再委託してはならない。
- (4) 受注者は、式典の開催によって、近隣施設、一般交通に影響がないように注意し、苦情等にも必ず誠意をもって対応することとする。
- (5) 受注者は、過去に仕様書に定める業務内容と同規模のイベントを受託した実績を有することを必須とする。
- (6) 受注者は、現場を統括する業務責任者について、会場の設営・撤去・実施期間中（リハーサル時を含む）必ず常駐させることとする。
- (7) 式典の開催に必要な備品・調度品・音響機材その他資器材については、別紙「業務内容内訳書」に記載のとおりとする。
- (8) 本仕様書及び業務内容内訳書は本委託業務の基本的な事項を定めたものであり、本仕様書及び業務内容内訳書に明記されていない事項や業務変更内訳書の内容に変更が生じる場合については、発注者と受注者が協議の上定めるものとし、発注者が金入りの業務内容内訳明細書の提出を求めた場合は速やかに提出すること。

### 【別添資料】

- ・別紙（業務内容内訳書）
- ・別紙1-1（竣工式\_\_式場配置図【2階】）
- ・別紙1-2（竣工式\_\_式場配置図【2階】（拡大））
- ・別紙2-1（内覧会\_\_会場配置図【1階】）
- ・別紙2-2（内覧会\_\_会場配置図【2階】）
- ・別紙2-3（内覧会\_\_会場配置図【3階】）