

岡山市新庁舎落成式等開催業務委託 仕様書

1 業務名称

岡山市新庁舎落成式等開催業務委託

2 目的

岡山市（以下「本市」という。）では、令和8年5月末に完成を予定している新庁舎について、新庁舎落成式等（以下、式典等という）として、落成式、内覧会及び市民向け見学会を開催する。式典等を円滑に実施するため、式典等の準備、運営等に関して本仕様書の通り各業務を委託する。

3 履行期間

契約日から令和8年7月31日まで

4 履行場所

岡山市役所新庁舎（岡山市北区大供一丁目1番1号）

5 業務の開始

受注者は、委託契約締結後、遅延なく次の書類を提出し、発注者の承認を得なければならない。

- (1) 着手届
- (2) 業務計画書
- (3) 業務費内訳書
- (4) 業務責任者届
- (5) その他発注者が必要と認めるもの

6 式典等の概要（想定）

(1) 落成式

① 日程・時間

令和8年7月11日（土）午前中（30分程度）

② 場所

新庁舎1階市民ホール（着座形式）

③ 出席者

約150名（但し、人数は今後の調整により増減する可能性あり）

④ 式典内容

市長・議長挨拶、来賓祝辞、感謝状贈呈、テープカット、本市消防局音楽隊による演奏等（詳細は発注者と協議すること）

(2) 招待者向け内覧会（1時間程度）

- ・落成式終了後、落成式出席者（約150名）向け内覧会を実施する
- ・内覧するフロアは、1階ロビー、2階窓口、4階議場・傍聴席、6階災害対策本部・議場屋上テラス、7階市長室、14階一般執務室、15階展望ギャラリーなどを想定。（詳細は発注者と協議すること）

(3) 市民見学会

① 日程・時間等

- ・【招待枠】令和8年7月11日（土）午後 約500名を予定
 - ・【一般応募枠】令和8年7月12日（日）午前・午後 約1,200名を予定
- ※いずれも数組にわけて実施する想定。詳細な時間の設定を含め、発注者に提案、協議すること。

② 内容

見学するフロアは、招待者向け内覧会と同様を想定。

7 式典等業務概要

式典等の運営にあたり、以下のとおり業務を行うものとする。但し、詳細は協議のうえ決定する。なお、資料1を参考に業務を行うこと。

(1) 全体計画等

① マニュアル作成

（会場計画、式典等の受付方法、順路、並び方、人員整理や入場制限、エレベーター等の動線等や、各役割における当日の動きがわかるものやタイムスケジュール、事前準備等の詳細がわかるもの等）

② 式典等の実施一週間前までに事務従事する市職員向け説明会の実施

③ 必要な人員の手配

- ・新庁舎1F車寄せロータリー及び駐車場における警備員

※警備員配置人数

7月11日(土)AM 落成式/内覧会	6名
7月11日(土)PM 見学会【招待枠】	4名
7月12日(日)終日 見学会【一般応募枠】	4名

- ・全体運営等ディレクター及びアシスタントディレクター
 - ・ステージ進行等ディレクター及びアシスタントディレクター
- ※ディレクター等の配置想定

7月10日(金)PM リハーサル	ディレクター2名	アシスタントディレクター2名
7月11日(土)AM 落成式／内覧会	ディレクター2名	アシスタントディレクター2名
7月11日(土)PM 見学会【招待枠】	ディレクター2名	アシスタントディレクター2名
7月12日(日)終日 見学会【一般応募枠】	ディレクター2名	—

・落成式司会者（1名）

※落成式当日及び前日リハーサルに従事すること。

・落成式音響スタッフ（2名）

※落成式当日及び前日リハーサルに従事すること。

・落成式照明スタッフ（1名）

※落成式当日及び前日リハーサルに従事すること。

④人員配置計画書の作成

※人員配置計画書の作成にあたり、受注者が手配する人員（上記③）以外で落成式、内覧会、見学会それぞれに必要な市職員の応援人数を算出・報告すること。

(2) 会場設営

①設営

落成式会場計画や内覧会／見学会のコース等に基づき会場を設営すること。

- ・敷地内外の複数個所に、式典等会場や駐車場等を明示した看板の作成（数量、デザイン等は発注者と協議すること）
- ・設営に必要な機材、物品、消耗品作成物等を手配すること。ただし、机・椅子・ベルトインパーテーションは、発注者所有備品を使用すること。
- ・式典等の範囲をベルトインパーテーションで区切ること。
- ・内覧会／見学会開催時に使用するサイン等を作成・設置すること。

②撤去

式典等終了後の会場の清掃、手配した備品等の撤去をすること。

- ・落成式会場は、落成式終了後、速やかに撤去／原状復旧すること。

(3) 落成式

①運営

(ア) 台本等

司会台本、シナリオ、式典プログラムの作成及び実施するイベント（7名程度でのテープカット）の実施計画を作成すること。

(イ) 落成式会場計画の作成

想定レイアウト（7式典等業務概要／（3）落成式／③会場等参照）などをもとに落成式会場レイアウトや、装飾、出席者の動線、駐車場の入出庫管理を含めた招待者車両誘導計画等の落成式会場計画を作成すること。

（ウ）席次表の作成

発注者と協議を行いながら席次表を作成すること。

②リハーサル

落成式前日（7月10日（金））の午後にリハーサルを実施すること。

③会場等

（ア）会場の想定レイアウト

・資料1に示した想定レイアウト及び落成式会場計画に基づき必要な機材、物品、消耗品作成物等を手配すること。

※長机、椅子、ベルトインパーテーションは発注者所有備品を使用すること。

（イ）照明及び音響

・照明機材及び音響設備を設置すること。

※新庁舎の電源を使用してもよい。

（ウ）席札の手配

・席札については出席者全員分を作成し、座席へ貼りつけること。

（エ）リボン等

・テープカットを行う者に参加者用リボン（胸章 バラ（大）赤／白）を手配すること。

（オ）その他

・落成式前日の午前中までに設営を終え、前日午後にリハーサルを実施できる体制とすること。

（4）落成式・内覧会の案内状等

（ア）案内状の作成等

案内状、出欠確認の返信用はがき、会場図、駐車場案内図等の作成、封入、発送を行うこと。

・発注者が提供する出席者リストに基づき案内状等を送付すること。

（イ）出欠管理

出席者リストと市へ返信のあった出欠確認の返信はがきをもとに出欠管理を行うこと。

(5) 市民見学会の募集・受付・案内状の発送及び付随業務

市民見学会については、市が招待する招待枠と一般応募による一般応募枠を設ける。

- ・招待枠については、一般応募作業の対応に加え、出欠確認の返信用はがき、会場図、駐車場案内図等の作成・発送及び出欠のとりまとめ作業を行うこと（招待状送付時に、インターネット及び往復はがきによる受付を想定）招待客リストの作成は発注者の作業とする
- ・一般応募枠については、受注者にて事務局を設置し、受付用サイトを作成すること インターネット、往復はがきを利用して参加者を募集し、受付・申込多数の場合の抽選作業、当選落選メールの管理を行うこと

※一般応募枠の募集は市広報紙・市ホームページによる周知を予定

※詳細は市と協議の上決定する

(6) 記念品等の作成

①～④の作成物は6月19日（金）までに完成させ、市の確認を受けること。なお、デザインや構成等を提案のうえ、詳細は発注者と協議して、作成すること。

①手ぬぐい（参考サイズ：縦：約35cm、横：約90cm）

- ・作成枚数 200枚
- ・片面フルカラー
- ・個別OPP袋入り

②リーフレット

- ・作成部数 3000部
- ・仕様（297×141 4C/4C コート135K 巻三つ折り）
- ・写真素材等は原則として発注者が提供する。

③落成式式典プログラム

- ・作成部数 200部
- ・仕様（A3サイズ 両面二つ折り 1C両面刷り）

④紙袋

- ・作成部数 200部
- ・名入れ

⑤感謝状の作成（原稿作成含む）

※発注者が支給する用紙に、印字すること。なお、岡山市長印は発注者が押印する。

- ・作成部数 15枚

- ・贈呈者リストは発注者が提供する

⑥紙袋詰め

- ・手ぬぐい (①)、リーフレット (②)、落成式式典プログラム (③) の3点を紙袋 (④) にセットし、落成式前日に納品すること。(落成式当日の受付時に配布予定)

(7) 新庁舎紹介用パンフレットの原案作成

- ・写真素材等は原則として発注者が提供するため、デザインや構成を発注者に提案すること。
- ・印刷発注は発注者が別途行うことを想定している。
- ・仕上がり：A4仕上がり 4C/4C コート135K 中綴じ

8 スケジュール

本業務のスケジュール(予定)は以下のとおりとする。

また、打ち合わせを行った際には、受注者において打ち合わせ記録を作成して発注者の確認を得ること。

- (1) 契約後 着手時打ち合わせ、業務計画書提出
- (2) 令和8年4月上旬 詳細打ち合わせ
- (3) 令和8年5月上旬 落成式/内覧会招待者及び見学会招待者へ案内状の発送
- (4) 令和8年5月 見学会(一般応募)募集
- (5) 令和8年7月11日~12日 式典等開催
- (6) 令和8年7月下旬 成果品納品・完了報告

9 成果品

成果品は以下のとおりとする。

- (1) 当該業務で作成した運営マニュアル等の電子ファイル一式
- (2) 履行期間中に作成した成果物一式(フラットファイルに綴り、目次及びインデックスを付すこと。)(提出部数:1)
- (3) リーフレット及びパンフレットのデータはPDF及びオリジナルデータ(Adobe Illustrator等)で納品すること。

10 納品場所

総務局総務部庁舎管理課

1.1 成果品の帰属

成果品は、全て発注者に帰属し、受注者は、発注者の許可なく他に公表、貸与または使用してはならない。

1.2 完了検査

本業務は、成果品とともに委託業務完了届・成果品一覧表を提出し、完了検査合格をもって完了とする。

1.3 支払方法

発注者は本業務の完了後、受注者の請求により一括で支払うものとする。

1.4 その他

(1) 履行上の留意事項

ア 受注者は、本業務の実施にあたり、関係法令はもとより、本市の条例、規則、規程等を遵守し、実務経験を有する者を責任者とするなど、本市が最適な成果を得られるよう本業務を遂行すること。また、必要な事項については、本市に対し積極的に提案するとともに、課題の有無等を検討し、課題がある場合は改善策の提案を行い、本市の承認を得て本業務を履行すること。

イ 受注者は、7月11日（土）及び12日（日）の従事者用駐車場としてDパーキング岡山市役所（来庁者用駐車場）を使用しないこと。

ウ 式典等の開催日は新庁舎移転作業期間中につき、本市が別途委託する移転監理業務受託者と養生の扱い等について打ち合わせすること。

エ 受注者は、本業務の履行に際し疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議すること。また、本業務の目的を達する上で、当然必要な業務であると本市が考えるものについては、本業務に含まれるものとして遅滞なく履行すること。

業務実施にあたり、事故防止等の安全対策を行うこと。万一、建物等に損傷を与えた場合、発注者の指示に基づき受注者の責任において原状回復を図ること。

オ 受注者は、本業務完了後であっても、本業務の範囲内における本市からの問合せ等に応じること。

カ 受注者は、本市に提出する成果品について、紙媒体と電子媒体で提出するものとし、その構成、提出期日、納品仕様等については本市と協議すること。また、成果品は、電子データ及び業務内容等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付け一元管理すること。

キ 受注者が提出する成果品を含む資料について、電子媒体で提出する場合、各種図面はPDFもしくはJWCADで読み取ることができるファイル形式で作成又は更

新することとし、その他の成果品についてはMicrosoft Officeで読み取ることができるものとする。

ク 受注者は、本業務の履行に際し、本市の情報資産（ネットワーク、情報システム、これらに関する設備、電磁的記録媒体並びに行政情報をいう。）の保護について万全を期すものとし、その機密性、完全性、可用性を維持するために必要な対策を講じること。

ケ 受注者は、成果品に瑕疵が見つかった場合には、本業務完了後においても、本市の指示に基づき、速やかに成果品の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受注者の負担によるものとする。

コ 受注者は、本業務の履行期間中は、本市の執務時間内（日曜日、土曜日及び休日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）に本市から常に連絡が取れるようにすること。

サ 受注者が本業務を実施するために必要とする環境及び経費については、受注者が準備すること。ただし、受注者が必要に応じて本市の現本庁舎等で作業や会議、打合せを行う場合には、可能な限り本市がこれを準備する。

（2） 守秘義務

受注者は、本業務の実施過程において知り得た情報を、本業務の目的外に使用することの無いよう、受注者及び14（4）に記載の再委託先関係者全員に徹底させること。また、受注者は、本業務の実施過程において知り得た情報を、本業務の履行期間中はもとより、本業務が完了した後又は契約が解除された後においても、第三者に漏洩してはならない。

（3） 個人情報の取り扱いについて

委託契約締結にあわせて、個人情報の取り扱いに関する覚書を締結しなければならない。

（4） 再委託

受注者は、本業務の全部、その大部分又は主要な部分を第三者に再委託してはならない。受注者は、本業務の主要な部分以外を第三者に再委託しようとするときは、事前に、再委託先の名称、代表者氏名、委託しようとする業務の内容、その他必要な事項を書面で本市に報告し、本市の承諾を得ること。なお、当該第三者が本市の委託入札参加資格者名簿又は物品入札参加資格者名簿に登録されている場合は、その者が指名停止期間中であってはならない。

受注者は、本業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対して、仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、

当該再委託先の全ての行為及び結果についての責任を負うものとする。なお、再委託する場合、可能な限り岡山市内業者の利用を検討すること。

(5) その他

数量総括表にない項目であっても、仕様書（資料含む）に記載されている場合は、原則として契約内容に含まれる。

この仕様書に定めのない事項や、仕様書記載の業務内容に疑義が生じた場合、本市と受注者で協議の上、決定する。

新庁舎 1F 平面図

資料1 想定レイアウト

