

千葉県新北谷津清掃工場竣工式典運営等業務委託 特記仕様書

1 業務名称

千葉県新北谷津清掃工場竣工式典運営等業務委託

2 目的

千葉県（以下、「本市」という）では、令和8年3月末に竣工を予定している新しい北谷津清掃工場において、竣工式典（以下、式典という）を開催する。これについて、円滑に実施するための準備及び運営等に関する各業務を委託する。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

4 履行場所

千葉県若葉区北谷津町347番地

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ぬ。

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

6 式典の概要

(1) 日程・時間

令和8年3月24日（火）または28日（土）午前中（30分程度）

※式典後は、希望者向け施設見学会（1時間30分程度）

(2) 場所

北谷津清掃工場（3階） 見学者説明室（着座形式）

※テープカットは工場棟玄関部（3階）にて実施

(3) 出席者

最大144人（今後の調整により減少する可能性あり）

(4) 式典内容

市長挨拶、来賓祝辞、来賓紹介、テープカット

＜参考＞ 希望者向け施設見学会

- ・施設見学エリアからプラットホーム、ごみピット、炉室、蒸気タービン発電機室を見学（本市職員が案内、施工者が説明及び質疑応答等）
- ・1グループ最大20人を想定

- (5) 本市職員の応援体制
20人程度

7 委託業務概要

式典等の運営にあたり、下記のとおり業務を行うものとする。但し、詳細は協議の上決定する。

(1) 式典等の運営・進行管理（各種計画及び資料作成）

- ・式典等次第内容の作成支援
- ・式典で実施するイベント（関係者5名程度でテープカットを実施予定）の手配
- ・会場の全体レイアウトを記載した会場計画の作成
（装飾、招待者の動線、駐車場の入出庫管理を含めた車両誘導計画等）
- ・式典等のシナリオ・司会台本の作成（式典前日までに進行確認）
- ・式典及び施設見学会のマニュアルの作成
- ・式典等の全体的な時間管理等を行う責任者（進行ディレクター）、式典運営に関わる担当者及び式典司会者の手配
- ・場内における車両誘導員、警備員の人員配置計画書の作成（当日は本市職員にて対応予定）

(2) 会場設営・管理

以下についての用意・設置・設営等を実施すること。

①看板等の作成、設置

- ・敷地内外の複数個所に、式典会場や駐車場等を明示した看板
（数量、デザイン等は発注者と協議すること）
- ・席次表、席札等、会場内で必要となる消耗品等
（席札については、招待客全員分を想定）

②会場等設営

- ・招待客荷物用クロークの設営、番号札等の手配（クローク棚は施設の機材を使用）
- ・招待客用リボン又は式典出席者とわかる目印等の手配
- ・会場の装飾、設営、必要な備品、消耗品等の調達
- ・式典会場の設営、次第看板の手配及び設置
- ・式典会場外で実施するテープカット時に使用する音響設備の手配（式典会場の

音響は、施設の機材を使用)

- ・式典等終了後の会場の清掃、手配した不用品の撤去
- ・機材搬入出の際、各所養生を行うこと。

※式典前日までに設営を終え、進行管理等のリハーサルを実施できる体制とすること

※式典会場の椅子等、現地備品を使用する場合は、式典終了後、速やかに現状復旧すること

(3) 招待客への案内状の作成、発送

- ・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
- ・出欠のとりまとめ（招待客リストの作成は千葉市作業を想定）

※施設見学会への出欠確認も案内状に合わせて行うこと

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、各種計画案提出
- (2) 令和7年9月 詳細打ち合わせ
- (3) 令和7年10月～11月 案内状の発送
- (4) 令和8年3月 式典等開催
- (5) 令和8年3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) 業務報告書

10 納品場所

環境局資源循環部廃棄物施設整備課

11 成果品の帰属

成果品は、すべて発注者に帰属し、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。

12 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。

13 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。

14 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こと。また、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、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。

ウ 本業務委託は、仕様変更や式典等の延期・中止もありうる。また、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。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ 受注者は、成果品に契約不適合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。

ク 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30分まで）に本市から常に連絡が取れるようにすること。

ケ 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(3)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) 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、可能な限り千葉市内業者の利用を検討すること。

(4) その他

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。