新庁舎竣工式運営支援等業務仕様書

**１．業務名称**

第４９号　新庁舎竣工式運営支援等業務

**２．目的**

本業務は、令和８年１２月１９日に実施する新庁舎竣工式について、事前準備や会場設営、当日の進行支援などにより式典運営を円滑に実施することを目的とする。

**３．業務の期間**

契約締結日から令和８年１２月２８日まで

**４．履行場所**

近江八幡市桜宮町

**５．竣工式の内容**

竣工式の概要は次のとおり。

（１）日程・時間

令和８年１２月１９日（土）午前１０時～１１時（予定）

（２）会場

新庁舎前駐車場（テント設置、着座式、別紙１：配置（案）のとおり）

（３）出席者

２００人程度（今後の調整によって増減の可能性あり）

（４）内容（予定）

①関係者挨拶
②事業概要説明
③来賓祝辞
④来賓紹介
⑤祝電披露
⑥感謝状贈呈（施工者、監理者、寄付者）
⑦テープカット
⑧竣工式後、館銘板除幕式（関係者のみ）及び希望者を対象に庁舎見学を実施

**６．業務の内容**

本業務の概要は次のとおり。備品や看板等の数量は、別紙２：備品等数量表のとおり。

（１）竣工式の準備、進行の支援

①次第内容の作成支援
②テープカットの手配（５～８名程度で実施予定）
③館銘板除幕式の手配
④会場の全体レイアウトを記載した会場計画の作成

計画は、装飾や招待者動線、車両誘導員の配置計画等を含めること。

⑤司会者、音響作業員の手配

⑥式典、テープカット、除幕式にかかる備品の手配

（２）会場の設営

①看板の作成、設置

敷地内外の会場や駐車場の誘導看板や立て看板等を作成し、設置すること。

②会場の設営

テント、囲い幕、椅子、演台、司会台、花台、式典花（花瓶付）、式次第、式典吊り看板、音響設備（有線マイク、ワイヤレスマイク、スピーカー等）及び受付用机等を手配し、設置すること。

また、テント内で使用できる暖房器具を準備すること。

③天候対策

当日に予想される強風や降雨等について、安全に竣工式が開催できるよう十分に対策を行うこと。

## ７．スケジュール

本業務のスケジュールは次のとおりとする。なお、詳細な日程は、別紙３：主なスケジュール（案）を基に発注者と協議のうえ決定するものとする。

| 時期 | 内容 |
|---|---|
| 契約後～令和８年１２月上旬 | 打合せ、会場レイアウト作成 |
| 令和８年１２月１９日（土） | 竣工式（前日に会場の設営を行うこと） |

## ８．成果品

成果品は次のとおりとする。なお、成果品は全て発注者に帰属し、受注者は許可なく他に公表、貸与または使用してはならない。

（１）当該業務で作成した会場レイアウト等の電子ファイル

（２）打合せ記録

（３）業務報告書

## ９．支払い

市は、受注者に対し、本業務終了後、受注者の請求に基づき本業務の委託料を一括して支払うものとする。

## １０．その他

（１）この仕様書に定めのない場合であっても、業務の性質上、当然に実施しなければならない作業は勿論のこと、発注者と受注者が協議して定めた事項については、誠実に実行すること。

（２）前項の場合のほか、この仕様書に記載のない事項または疑義が生じた事項については、

発注者と受注者が都度協議し決定またはその解決を図るものとする。

## １１．別紙リスト

別紙１：配置（案）
別紙２：備品等数量表
別紙３：主な業務スケジュール（案）