

浪江駅周辺整備事業（緑空間）竣工式開催業務委託 仕様書

1. 委託業務名称

浪江駅周辺整備事業（緑空間）竣工式開催業務委託

2. 目的

令和 4 年 3 月に策定された「浪江駅周辺グランドデザイン基本計画」を基に浪江駅周辺整備事業を進めており、令和 9 年 3 月に浪江駅周辺地区公共トイレ等新築工事、及び浪江駅周辺地区緑空間整備工事が竣工する。

これらの竣工式を開催することで、浪江駅周辺整備事業へのシビックプライドの醸成などを行い、将来的なエリアマネジメントの活性化や中心市街地の賑わいづくりに寄与することを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

4. 起工式の概要

(1) 日時

令和 9 年 3 月 28 日（日） 午後 2 時 00 分～午後 3 時 00 分（予定）

なお、工事の進捗により日程が変わることがある。

(2) 場所

浪江町大字権現堂地内

（浪江駅周辺地区緑空間整備工事の敷地内）

(3) 出席者

来賓等の招待者 25 名程度、随行者 20 名程度、事務局 10 名程度

なお、今後の調整により増減の可能性あり。

(4) 内容

竣工式（約 1 時間）

- ・オープニングイベント（太鼓演奏など）
- ・主催者あいさつ、来賓あいさつ、祝電披露
- ・テープカット 10 名程度

5. 委託業務内容

竣工式の開催にあたり、以下のとおり業務を行うものとする。ただし、詳細は協議のうえ決定する。

- (1) 竣工式の運営・進行管理（各種計画・資料作成・必要資材の手配）

- ① 竣工式の次第内容の作成支援
 - ② 竣工式で実施する行事（イベント・テープカット・参加者記念品）の手配
（イベントは 350 千円以内、記念品は 1 千円／個以内とする。）
 - ③ 会場のレイアウトを記載した会場計画の作成
（装飾、来賓の動線）
 - ④ 竣工式のシナリオ・司会者台本の作成を行い、起工式前日までに進行確認を実施すること。
 - ⑤ 竣工式の運営マニュアル作成
（竣工式の受付方法、各役割での当日の動きが分かるもの。）
 - ⑥ 竣工式の開催に係る必要備品等の手配
- (2) 会場設営・管理
- ① 看板等の作成・設置
 - ア 敷地内外の複数個所に接地する式典会場や駐車場等への誘導経路を明示した看板（3 か所程度）
 - イ 席次表、席札等の会場内で必要となる消耗品等
 - ② 会場等設営
 - ア 式典会場の設営、幕やステージ上看板の手配設置
 - イ 招待者用荷物クロークの設営、番号札等の手配
 - ウ 招待者用リボン等の手配
- (3) 竣工式招待者への案内状の作成、発送
案内状とともに、出欠確認の返信用はがき、会場図、駐車場案内図の作成・発送を行う。

6. 提出書類

受注者は契約締結後速やかに次の書類を提出すること。

- (1) 業務計画書（実施方針・行程表・業務責任者及び体制）
- (2) 着手届
- (3) その他発注者が必要と認める書類

7. 成果物等

以下の成果物を提出すること。

- (1) 完了届
- (2) 業務報告書 2 部
- (3) イの電子データ 1 式
- (4) その他発注者が必要と認める書類

8. 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は定期的に打合せを行い、業務方針の確認や、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、受託者がその都度記録する。記録は Word 形式（A4 縦）で速やかに作成し、相互に確認したうえで、議事録として発注者に提出すること。

9. その他留意事項

- (1) 受託者は、本業務の遂行にあたり、関係法令及び本仕様書を遵守するとともに、本町の意図及び目的を十分に理解したうえで、適切な人員を配置し、正確に行うこと。
- (2) 受託者は、本業務の遂行にあたり、本町と十分な調整を図ったうえで実施するものとし、本仕様書に定めのない事項や、その他調整を要する事項については、受託者と本町が協議のうえ、決定するものとする。
- (3) 本業務の実施により得られた成果物の著作権、版權等の一切の権利は、すべて本町に帰属する。
- (4) 成果物に含まれる第三者の著作権及びその他の権利については、受託者が納品前に適切な処理を行うことと、その経費は委託料に含むものとする。
- (5) 受託者は、業務で知りえた情報、及び業務に係る内容を第三者に漏らしたり、その他の目的に転用してはならない。
- (6) 提案された内容全てにおいて、実施することを確認するものではなく、内容及び金額については、双方が調整すること。
- (7) 受託者が本業務によって第三者等に損害を与えたときは、受託者が賠償の責任に任ずること。