

埼玉県立大学創立20周年記念式典、記念講演及び祝賀会等の会場設営及び運営等業務委託仕様書

第1 委託業務の内容

2019年5月25日（土）に開催される埼玉県立大学創立20周年を祝う記念式典、記念講演及び祝賀会等（以下「記念式典等」という。）の開催準備、会場設営及び式典運営等に係る業務を委託するものである。

第2 履行場所

埼玉県立大学 越谷市三野宮820

- ① 記念式典 講堂
- ② 記念講演 講堂
- ③ 祝賀会 体育館
- ④ 来賓・出席者等の受付 本部棟1階
- ⑤ その他 学内

(別添 大学案内図参照)

第3 契約期間

契約締結の日から2019年5月31日（金）まで

第4 記念式典等のコンセプト

これまで支援をいただいた皆様への感謝を表すとともに、今後の更なる飛躍の契機とするものである。

大学としての品格を保ちつつ、参加者を温かくお迎えし、参加したことへの満足感を得られる内容とする。

第5 式典等全体の流れ

- | | |
|--------------------|-------------|
| ①記念式典 | 13:30～14:20 |
| ②キャリアセンター開所式テープカット | 14:25～14:35 |
| ③記念植樹 | 14:40～14:50 |
| ④記念講演 | 14:55～16:00 |
| ⑤祝賀会 | 16:20～17:45 |

第6 式典参加予定者

- ① 記念式典 800人 うち来賓（座席指定）100人
- ② 記念講演 750人
- ③ 祝賀会 400人 うち来賓（着席）30人

※ 現状では式典参加者は未確定のため、推計値の最大数を上げている。

第7 会場設営等の流れ

- ① 会場設営（学内のサイン設置等を含む） 5月24日（金）
- ② 式典リハーサル・事前確認 5月24日（金） 会場設営後
- ③ 会場片付け 5月25日（土） 祝賀会終了後

第8 業務委託の内容

- ① 学内案内
- ② 受付
- ③ 記念式典及び記念講演
- ④ 祝賀会
- ⑤ キャリアセンター開所式テープカット
- ⑥ 記念植樹
- ⑦ 招待状、案内状の作成、発送
- ⑧ その他

第9 各業務の仕様

各業務の仕様は次のとおりとする。

1 学内案内

初めて本学を訪問した参加者が行き先に迷い、戸惑うことのないよう案内看板を設置する。

案内看板の仕様及び設置個所は、別紙1「学内案内に係る仕様」のとおりとする。

2 受付

(1) 受付窓口

- ① 受付は、本部棟1階事務室前カウンターで行う。
- ② 受付窓口表示を別紙2「受付に係る仕様」に示す区分・仕様により、作成し、設置する。

(2) 受付配布品

受付で配布する式次第、パスシールを別紙2「受付に係る仕様」のとおり作成する。

3 記念式典及び記念講演

(1) 会場準備

- ① 別紙3「記念式典及び記念講演に係る仕様」に示す講堂入口看板及びステージタイトル看板を制作し、設置する。
- ② 演台花を1台準備する。

(2) 式典運営

式典全体の管理・進行を統括する運営ディレクター及びサブスタッフを配置す

る。

運営ディレクターは発注者と綿密な打ち合わせを行い、式典の円滑かつ適正な進行に努めるものとする。

(3) 司会

司会者を手配する。司会者は式典前日の打ち合わせ、原稿読み合せ、リハーサルにも参加するものとする。

(4) 記念品のお渡し

講堂の入口付近に、受付で記念品を受け取っていなかった参加者に記念品をお渡しするコーナーを設置する。(テーブルは大学の備品を使用。)

4 祝賀会

(1) 会場設営

① 会場は、本学体育館とする。(別添 体育館平面図)

会場となるアリーナ部分の広さは、36メートル×33.6メートル
参加予定者は400人を想定。

② アリーナ全面及び参加者が移動する部分(入口～アリーナ、入口～クローク、アリーナ～トイレ)に養生シート(大学備品)を敷設する。

なお、搬入口からアリーナまで敷設する養生シート(長さ12m)は受託者が準備すること。

また、テニスコート側(東側)通路をパントリーその他で利用する場合は養生シートは受託者が準備すること(長さ40m)。

③ 参加者用のクローク、パントリー、スタッフ用会議室、休憩室を確保する。

必要なテーブル、椅子は大学の備品を使用すること。

④ クロークは、参加者人数を勘案した十分な広さのものとし、案内表示を立てること。

また、雨天時は荷物と傘を別々に管理するようにすること。

クロークの荷物保管場所は西側通路を使用するため、受託者は養生シートを準備すること。(長さ12m程度)

⑤ 祝賀会会場は入口部分を除き、紅白幕又は落ち着いた色調の布、若しくはシステムパネルで囲うこと。

紅白幕又は布、パネルの高さは1800mm以上とする。

⑥ ステージを設置する。また、ステージ両脇には昇降用の階段を設置する。

ステージサイズは 幅7200mm×奥行3600mm×高さ600mm とする。

また、ステージのバックイントレは幅7200mm×高さ2500mm以上とする。

⑦ ステージバックはジョーゼット幕とする。(原則白、ただし、品位を損なわないものであれば、色付きでも可とする。)

また、ステージ両袖に花台、花を準備する。

⑧ 別紙4「祝賀会に係る仕様」に示すタイトル看板をステージ上に設置する。

⑨ ステージ両脇に220インチスクリーン(画面比率16:9ワイド)を計2台セットすること。

スクリーンは自立式とし、転倒防止措置を行うこと。
スクリーン底面の高さは1200～1500mmとする。

- ⑩ 大学が用意するプロジェクター2台を上映可能なようセットする。
2台同時に上映するために必要な機器一式、配線ケーブルを準備すること。
- ⑪ 音響設備は、体育館の既存設備は使用せず、全て持込とする。
別紙4「祝賀会に係る仕様」に示す音響機器及び数量を基準に最適な音響環境を構築する
- ⑫ 体育館入口付近に受付を設置する。
また、祝賀会開始後は、記念品配布場所を設置する。(必要なテーブルは大学備品を使用)

(2) 椅子・テーブルの設置

- ① 胸花をつけた来賓、主催者は着席、その他は立食とする。
また、立食者向けに会場内の幕又はパネル前に椅子を配置する。
- ② 着席者35人、立食者370人と想定し、必要なテーブル、椅子は別紙4「祝賀会に係る仕様」に示す通りとし、適正に配置する。
- ③ テーブル、椅子のうち、以下については大学の備品を使用し、不足する部分は受託者が準備する。
また、テーブルにはクロスを掛けること。テーブルクロスは受託者が準備すること。

(参考) 使用する大学備品

種類	台(脚)数	サイズ	備考
テーブル	丸テーブル	27台	直径1000mm
	角テーブル	22台	600mm×750mm
	角テーブル	8台	900mm×900mm
椅子	96脚		

- ④ 着席テーブルに卓上花を置く。

(3) フード&ドリンク

- ① 料理はビュッフェスタイルとする。
1人前3,500円の料理を300人前用意する。
メニューの内容は、量よりも質を重視したものとする。
- ② ビュッフェ卓は4卓とし、会場レイアウトに合わせて配置する。
ビュッフェ卓の大きさは1200mm×5400mm(大学備品のテーブル(600×1800))を6台組み合わせるとし、テーブルクロス、テーブルスカートを用意する。
- ③ ビュッフェ卓は料理が映えるよう生花等で装飾する。

- ④ ドリンクのメニュー、数量は別紙4「祝賀会に係る仕様」のとおりとする。
なお、ワインについては発注者が銘柄を指定する。
また、未開栓のドリンクについては、祝賀会終了後清算するものとする。

(4) トイレ対応

体育館のトイレのみでは個数が少ないため、学生会館トイレ、食堂トイレを利用できるように案内表示を行うこと。

(5) スタッフの配置

- ① 祝賀会運営ディレクターほか、祝賀会運営に必要なスタッフを配置すること。
- ② 着席者には料理をサーブすること。
- ③ クロークには専任のスタッフを配置すること。
(祝賀会開会前及び終了時には大学職員がクロークの応援に入る。)

(6) 祝賀会次第の作成

祝賀会受付で配布する祝賀会次第を作成する。

祝賀会次第の仕様は別紙4「祝賀会に係る仕様」に記載のとおりとする。

5 キャリアセンター開所テープカット

- (1) キャリアセンターの開所を祝いテープカットを行う。
- (2) 別紙5「テープカットに係る仕様」に掲げた物品を用意する。

6 記念植樹

- (1) 河津桜1本を記念に植樹する
記念植樹参加者は6人を予定。
- (2) 別紙6「記念植樹に係る仕様」に掲げた物品を用意する。

7 招待状、案内状の作成、発送

(1) 発送予定数及び発送時期

発送予定数及び発送予定時期は次のとおり。

- ・招待状 1, 700通 発送日は2019年1月中旬を予定。
- ・案内状 6, 500通 発送日は2019年2月初旬を予定・
正式な発送日は、発注者の指示による。

(2) 招待状

① 招待状の作成

ア 招待状、封筒、会場案内を作成する。

招待状 Wカード はがき版 二つ折り

封筒 洋2ダイヤ貼り封筒

会場案内 はがき版

イ 返信はがきは官製はがきとする。

返信はがきの回答は、記念式典、記念講演、祝賀会の別にそれぞれ出欠の回答を求めるものとする。

② 招待状印字、封入、発送

- ア 大学側が用意したリストをもとに、封筒への印字データを作成する。
- イ 印字データについては、印刷前に大学の確認を取る。
- ウ 封筒に印刷後、再度、印字に間違いがないかを確認する。
- エ 封筒に案内状、返信はがき、会場案内を封入して発送する。
- オ 実習施設への招待状には、上記エに加え、連絡事項を記したはがき版のメモを追加する。

(3) 案内状

① 案内状宛名の印刷

- ア 大学が用意したリストをもとに、印字データを作成する。
- イ 大学が用意した封筒に直接宛名を印字若しくは宛名シールを作成し、貼付する。

② 案内状の封入、発送

上記封筒に大学が用意成した案内状、チラシ等を封入して発送する。

(4) 招待状、案内状の仕様等は別紙7「招待状、案内状に係る仕様」のとおり。

8 その他

(1) お礼状

① お礼状の封筒を作成する。

長形40封筒 白 標準厚 数量850枚

② 封筒の表面に縦書きで「御礼状」と印字する。

(2) 運営実施マニュアルの作成

全体の流れ、個別内容ごとのタイムスケジュール、会場レイアウト、人員体制、職員・スタッフの動き、その他等を記載した運営実施マニュアルを作成すること。(納品50部)

運営実施マニュアルの作成にあたっては、次の点に特に留意すること。

① 式典等全体の運営ディレクター及び祝賀会の運営ディレクターを配置すること。

② 連絡体制・緊急連絡体制の作成

通常時又は緊急時に必ず責任者に連絡の取れる体制とすること。

(3) 進行シナリオの作成

記念式典、記念植樹、記念講演及び祝賀会の進行シナリオを作成する。

(納品50部)

(4) 設営・撤去、運搬

迅速かつ安全な設営・撤去作業、運搬等に必要な人員を配置し、機材を準備すること。