

<一般委託>

水師提督ペリー上陸記念式典会場設営等業務 委託(一般委託)仕様書

水師提督ペリー上陸記念式典会場設営等業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	水師提督ペリー上陸記念式典の会場設営等
2	履行期間	契約の日から平成30年7月14日(土)
3	施行場所	ペリー公園ほか
4	業務内容	別紙「特記仕様書」のとおり
5	特記事項	
6	関係法規	
7	資格要件	本業務履行については、下記の資格を有すること。 (1)平成25年4月1日以降に、国又は地方公共団体が発注した記念行事(成人式・出初式を含む)または式典(フェスティバル・講演会は除く)の会場設営業務の契約を元請けとして締結し、完了した実績を有すること。 (2)屋外広告物の表示又は設置にあたっては、「屋外広告業登録制度」による横須賀市長の屋外広告業の登録を受けているか、神奈川県に登録を受け、横須賀市に特例屋外広告業の届け出をしていること。
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。
10	その他事項	(1)本契約の締結後、設営経費の明細内訳表を提出すること。 (2)この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	渉外部国際交流課 小林 (連絡先:046-822-8538)

<指示又は希望事項>

<p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p>	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
---	---

## 水師提督ペリー上陸記念式典会場設営等業務委託 特記仕様書

### 1 件名

水師提督ペリー上陸記念式典会場設営等業務委託

### 2 施行場所

ペリー公園（横須賀市久里浜7-14）ほか

### 3 履行期間

契約の日から平成30年7月14日（土）

※式典は7月14日（土）14時から14時40分

### 4 事業内容

#### （1）開催趣旨

我が国に開国の黎明をもたらしたペリー来航を記念する。

※本式典は昭和22年から開催（平成30年度は72回目）

#### （2）式典の概要

##### ア 式次第

国歌吹奏

花輪供呈（アメリカ大使・市長）

式辞（横須賀市長）

祝辞（アメリカ大使・外務大臣）

みなとオアシス“ペリー久里浜”登録証交付式

登録あいさつ（国土交通省関係者）

来賓紹介

ペルリ提督上陸記念祭の歌

##### イ 参列者数（見込）

日本来賓 約290人／外国来賓 約10人

### 5 業務内容

受託者は、以下のとおり式典会場の設営等を行う。設営等に係る資機材は、別紙1のとおりとし、全て受託者が用意すること。

#### （1）看板の製作・設置

ア 看板（立て看板、立て札、プラカード、横置き看板等）を別紙2のとおり製作する。なお、記載する文字等については、事前に校正を行うものとする。

イ 看板は雨、強風等に耐えられる素材とし、設置中に倒壊しないよう注意すること。

ウ 別紙2①・②の立て看板、⑤・⑥の立て札は、式典当日に式典会場及び駐車場（久里浜

行政センター脇)の指定する場所に設置する。③・④のプラカードは式典当日、式典会場に納入する。⑦の横置き看板は、式典中に係員が移動可能なものとし、式典会場に納入する(ウエイト要す)。

## (2) 式典会場の設営

別紙3のレイアウト図に基づき、以下のとおり式典会場を設営する。設営可能時間は、式典前日の9時から17時、式典当日の8時から12時の間とする。

### ア テントの設営 ※原則として式典前日に設営すること。

(ア) 式典会場にテント7張を設置する。なお、各テントの仕様は、別紙1に記載の規格のとおりとする。

(内訳) 参列者席×4、受付×1、音響×1、音楽隊×1

※音響テントは、側面(3面)を横幕で覆うこと。

(イ) テントは、強風時に飛ばされないよう、ウエイトを用いて確実に固定すること

(ウ) テント骨等の露出部分は、人の通行に支障のないように養生すること。

### イ テーブル・椅子等の設置

以下のとおり、各テントにテーブル、椅子等を設置する。

(ア) 参列者席テント           パイプ椅子300脚(うち120脚は椅子カバーを付ける)

(イ) 受付テント                テーブル6台

(ウ) 音響テント                テーブル2台、パイプ椅子2脚

(エ) 音楽隊テント            パイプ椅子32脚

※テーブルは、全てクロス(白)で天板を覆い、腰下を1周巻くこと。

※式典開始前に天板、座面等を自社用具にて清掃すること。

### ウ ステージ等の設置

(ア) 仮設ステージ

ステージ(屋根付き)を設置し、挨拶台(白)1台を置く。屋根の形状は問わないが、日差しや雨対策となる仕様とする。

(イ) 司会者用ブース

司会台(白)1台を設置し、屋根を付ける。屋根の形状は問わないが、日差しや雨対策となる仕様とする。

(ウ) 献花台

テーブル(クロス(白)で天板を覆い、腰下を1周巻く)1台を設置し、その上に献花立て(白)1台を設置する。なお、献花立ては、直径80cm程度の花輪を1つ置けるものとする。

(エ) 花輪置き台

テーブル(クロス(白)で天板を覆い、腰下を1周巻く)1台を設置する。

## エ 国旗掲揚ポールを設置

- (ア) 米・日国旗掲揚ポールを設置し、両国旗を掲揚した状態にする。
- (イ) 各国旗は、横須賀市国際交流課（以下、「国際交流課」という。）が貸与するものを使用し、丁寧に扱うこと。
- (ウ) 国旗ポールは、式典挙行中に転倒しないよう、ウエイトを使用して十分に固定すること。

## オ チェーンパーテーションの設置

- (ア) プラスチックのチェーンパーテーション（白／約 30m）を使用し、参列者席テント周辺を覆う。詳細な設置場所は、式典当日に指定する。
- (イ) パーテーションポールの仕様、数量は問わないが、強風時に飛ばされない仕様、人の通行に支障のない数（チェーンパーテーションがあることがはっきりと分かり、通行に危険が及ばない適切な数）とする。

## カ 音響

- (ア) 式典会場に、音響設備一式（詳細は別紙 1 に記載）を設置し、式典中は音響操作員を配置する。なお、音響は会場全体に（参列者席テントに 300 人が入った際に後方まで）マイクの声が聞こえるような設備とする。
- (イ) 「ペルリ提督上陸記念祭の歌」合唱が会場全体に聞こえるよう、マイク及びマイクスタンドを設置する。
- (ウ) 音響に必要な電源は受託者が用意すること。

## キ ミスト扇風機の設置

- (ア) 指定するテントにミスト扇風機（扇風機型で自立するもの）3 台を設置する。  
（内訳）受付×1、参列者席×2
- (イ) ミスト扇風機の稼働に必要な電源は受託者が用意すること。

## ク どぶづけ等の設置

式典終了後に参列者に配布する飲物等を事前に冷やしておくため、式典当日の別途指定する時間に、以下のとおり、どぶづけ等を設置する。

- (ア) どぶづけ（容量：150 L／脚付） 1 式
- (イ) クーラーボックス（容量：30L） 1 個
- (ウ) ブロックアイス 4 貫目
- (エ) ロックアイス（1. 1kg） 1 袋

※設置後は、国際交流課から飲物（2 L ペットボトル約 30 本）を受領し、水（公園内の水道を使用）及びブロックアイスを用いて十分に冷却すること。

※ロックアイスは未開封の状態でも国際交流課に渡すこと。

### (3) 設営物等の撤去

式典終了後は、速やかに設営物等を撤去する。撤去可能時間は、式典終了から式典当日の18時の間とする。

※撤去時はカラーコーン及びコーンバーを使用し、式典会場の安全確保に配慮する。

### (4) ゴミの処分

式典に伴い発生したゴミ（ペットボトル（350ml 約150本／2L 約30本）、紙コップ（約300個）等）を処分する。なお、ゴミ箱・ゴミ袋は国際交流課が準備する。

## 6 式典中止の場合

### (1) 連絡方法

荒天等により式典が中止となる場合、式典当日8時までに国際交流課から受託者に電話にて連絡する。

### (2) 委託代金の支払い

式典中止に伴う請負金額の変更については、国際交流課及び受託者で協議し、決定することとする。

## 7 その他

- (1) 設営は式典当日12時までに必ず終わること。なお、設営物等は全て即時使用可能な状態で引き渡すこと。
- (2) 無線機3台（レンタル品可）は、7月11日（水）～13日（金）の間に国際交流課事務室（横須賀市役所1号館3階北口側）に納入すること。
- (3) 式典中は、会場内にスタッフ2名以上（うち1名は音響操作員）を配置すること。
- (4) 式典開始前及び終了後は、自社用具にて会場及びその周辺を清掃し、設営及び撤去に伴い発生したゴミは持ち帰ること。
- (5) 設営及び撤去の際は、人や車の通行に支障のないよう十分注意すること。
- (6) 大型車両等を搬入する場合は、路面や施設等を破損しないよう注意すること。
- (7) 設営開始から撤去までの間は設営物等が飛散、倒壊等しないように注意すること。飛散、倒壊等があった場合、受託者の責任において速やかに原状に復すること。なお、設営物・施設等への破損については、いかなる理由においても受託者負担とする。
- (8) 本仕様書に明示なき事項や疑義が生じた場合は、その都度、国際交流課及び受託者で速やかに協議し、決定することとする。

参考写真



仮設ステージ（当日は幅 3600mm を用意）



司会者用ブース



参列者席テント



参列者席椅子



音楽隊テント



どぶづけ

## 資機材一覧

品名・規格	数量	単位	備考
看板			
立て看板 600mm×1800mm (白)	3	枚	別紙2①・②
立て看板自立材	1	式	
プラカード(持ち手付き) 600mm×300mm (白)	4	枚	別紙2③・④
立て札(スチレンボード/スタンド付き) 300mm×600mm (白)	1	枚	別紙2⑤
立て札(スチレンボード/スタンド付き) 600mm×300mm (白)	1	枚	別紙2⑥
横置き看板 3000mm×60mm (白)	1	枚	別紙2⑦
立て看板自立材	1	式	
参列者席			
パイプテント 4間×6間 (白)	4	張	ウエイトで固定
折りたたみ椅子 屋外用	300	脚	
椅子カバー(紙製)	120	枚	
ミスト扇風機	2	台	発電機
受付			
パイプテント 2間×3間 (白)	1	張	ウエイトで固定
テーブル 1800mm×600~750mm クロス(白)付き 屋外用	6	台	
ミスト扇風機	1	台	発電機
音響			
パイプテント 9尺×2間 (白) ※横幕(白)付き	1	張	ウエイトで固定
テーブル 1800mm×600~750mm クロス(白)付き 屋外用	2	台	
折りたたみ椅子 屋外用	2	脚	
音響設備 (ブーム型マイクスタンド2本、卓上型マイクスタンド1本、マイク3本、スピーカー、発電機等/音響操作員)	1	式	
合唱用マイク(マイクスタンド、マイク)	4	本	
音楽隊			
パイプテント 4間×6間 (白)	1	張	ウエイトで固定
折りたたみ椅子 屋外用	32	脚	
ステージ等			
仮設ステージ 幅3600mm×奥行1200mm×高さ200mm (床はカーペット(赤)仕様/屋根(白)付き)	1	式	
挨拶台 幅800~900mm×奥行450mm×高さ1000mm FRPまたは木製 (白)	1	台	
司会者用ブース 屋根(白) 幅1800mm×奥行1200mm	1	式	
司会台 幅800~900mm×奥行450mm×高さ1000mm FRPまたは木製 (白)	1	台	
テーブル(献花台・花輪置き台用) 1800mm×600~750mm クロス(白)付き 屋外用	2	台	
献花立て(献花台) 幅1800mm程度 1段 (白)	1	台	花輪の落下防止策を講じたもの
国旗掲揚			
国旗掲揚ポール 約6m	2	本	ウエイトで固定
パーティーション			
チェーンパーティーション 約30m プラスチック製 (白) ※ポール含む	1	式	
どぶづけ等			
どぶづけ 容量:150L 脚付き	1	式	
クーラーボックス 容量:30L	1	個	
ブロックアイス	4	貫目	
ロックアイス 1.1kg	1	袋	
その他			
無線機 通話距離5km程度 ヘッドセット付き 取扱説明書を添付	3	台	7月11日~13日に納入
カラーコーン	50	個	撤去作業用
コーンバー	46	本	撤去作業用

③プラカード(片面)

600×300 2枚

水師提督ペリー上陸記念式典

シャトルバス乗り場

④プラカード(両面)

600×300 2枚

矢印(赤)は当日貼りつけ

水師提督ペリー上陸記念式典

シャトルバス乗り場

⑤立て札(自立式)

600×300 1枚

Reception  
Desk

⑥立て札(自立式) 300×600 1枚

受  
付

②立て看板

600×1800 2枚

矢印(赤)は当日貼りつけ



水師提督ペリー上陸記念式典

関係者 駐車場

※駐車証をお持ちの方のみ

①立て看板

600×1800 1枚

水師提督ペリー上陸記念式典  
会場

⑦横置き看板(自立式)

3000×600 1枚

●は別途データ支給するアイコン

● みなとオアシス “ペリー久里浜” 登録証交付式



水師提督ペリー上陸記念式典会場 レイアウト図

