

# 千葉市立新病院開院記念式典等業務委託 仕様書

## 1 目的

千葉市立幕張海浜病院（以下「新病院」という。）の開院に伴い、新病院開院記念式典等（以下、「式典等」という。）として開院記念式典（招待者向け内覧会を含む）、市民向け見学会を開催する。

これについて、式典等を円滑に実施するための準備、運営等に関して本仕様書の通り各業務を委託する。

また、市民等に広く新病院の開院を周知することができるような動画の企画、素材の収集・動画の撮影・編集等を委託する。

## 2 履行期間

契約締結の翌日から令和8年10月30日（金）まで

## 3 履行場所

- (1) 新病院：千葉市美浜区若葉3丁目1番27
- (2) 千葉市立海浜病院（以下「現病院」という。）：千葉市美浜区磯辺3丁目31番1号
- (3) 千葉市役所本庁舎：千葉市中央区千葉港1番1号
- (4) その他、発注者が指定する場所

## 4 式典等の概要（想定）

### (1) 開院記念式典（招待者向け内覧会を含む）

#### ① 日程・時間

令和8年9月19日（土）午前中（2時間程度）

#### ② 場所

新病院講堂（但し、今後の調整により変更する可能性あり）

#### ③ 招待者

150人程度（但し、今後の調整により増減する可能性あり）

#### ④ 内容

##### ア 式典

市長・関係者挨拶、来賓祝辞、祝電紹介、感謝状贈呈、テープカットを予定  
※テープカットの実施場所について発注者に提案すること。

##### イ 招待者向け内覧会

式典終了後に実施。

内覧フロアは今後検討する。

#### ⑤ 本市職員の応援体制

20人程度を想定。配置箇所について、発注者に提案すること。

### (2) 市民向け見学会

#### ① 日程・時間

令和8年9月19日（土）午後

令和8年9月20日（日）終日

② 見学者

500人程度（但し、今後の調整により増減する可能性あり）

③ 見学者

見学フロアは、招待者向け内覧会と同様を想定。

④ 本市職員の応援体制

20人程度を想定。配置箇所については、発注者に提案すること。

## 5 式典等委託業務概要

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、詳細は協議のうえ決定する。物品等の詳細については設計書のとおり。

### (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の手配（関係者5名程度でテープカットを実施予定）
- ・ 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・司会台本の作成を行い、式典前日までに進行確認を実施すること
- ・ 式典・内覧会・市民見学会のマニュアルの作成  
（受付方法、順路、並び方、人員整理や入場制限、エレベーター等の動線等や、各役割における当日の動きがわかるもの）
- ・ 業務全般を統括する責任者、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及び必要な人員の手配

### (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（設置許可申請手続き含む）  
※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
- ・ 内覧会・市民見学会の案内サイン
- ・ 内覧会・市民見学会の通路等誘導案内マップのデザイン、作成、印刷

#### 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
- ・ 招待客用リボン又は式典出席者とわかる目印等の手配
- ・ ベルトパーテーション等の手配及び設置
- ・ 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、幕やステージ上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
- ・ 式典等終了後の会場の清掃、手配した不用品の撤去  
※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（150件程度）を行うこと
  - ※招待客リストの作成・出欠のとりまとめは千葉市作業を想定
- (4) 市民見学会の案内状の発送及び付随業務
  - ・千葉電子申請システムを使用した見学会の参加申請について、受付・申込多数の場合の抽選作業を行うこと
  - ・本業務の専用メールアドレスを取得し、申込者に対し抽選結果をメールで通知すること
  - また、申込者より返信があった場合は、柔軟に対応すること
  - ※募集は市政日より・市ホームページによる周知を予定
  - ※詳細は市と協議のうえ決定する
- (5) 記念品の手配
  - ・発注者と協議の上、次の記念品についてデザイン案を提案し、作成・手配のうえ事前に手提げ袋に詰めること
  - ・記念品は、竣工式典で配布予定：数量は目安
  - ・クリアファイル（200枚、A4サイズ、フルカラー、表面は市と協議のうえ決定する）
  - ・手提げ袋（200個、A4サイズ、1色刷り、マチ無、素材不織布）
  - ・パンフレット（別途、発注者にて作成予定）

## 6 動画の企画・制作業務

制作内容は下記の各要件を踏まえることとし、企画内容を基に発注者と協議を行ったうえで決定する。物品等の仕様については設計書のとおり。

- (1) 企画・構成
  - それぞれの時間・内容については、発注者と協議の上、最終的に決定する。
  - (ア) 5分程度
  - (イ) (ア) のダイジェスト版30秒程度（SNS（X等）版）
- (2) 内容
  - ・新病院の紹介動画を作成する。
  - ・動画完成までの素材を収集・編集作業を行い、その動画を収めたDVDを作成する。
  - ・現病院の写真や工事中の新病院の様子などの写真素材等は原則として発注者が提供する
  - ・新病院の全貌がわかるようドローン撮影等を実施すること（飛行許可申請手続きも含む）
- (3) 留意点
  - ・音声流れせない場面での放映を想定し、主要な部分にテロップ等を挿入すること
  - ・BGMを付けること。なお、インターネット等で公開を予定していることから、著作権フリーまたは受注者の負担で使用許諾を得ること
- (4) 用途
  - ・式典等にて放映及び市ホームページ・SNS（X等）への掲載を予定
- (5) 編集作業
  - ・素材完成までに本市による複数回の内容確認及び修正指示の機会を設けること（回数については、発注者と協議を行ったうえで決定する）
- (6) 品質確保

- ・本動画は市民・来院者への周知を図るため作成するものであり、広く公に配信できるレベルの品質維持を図ること
- (7) 地域メディアとしての専門性の活用
  - ・自治体や公共施設における広報動画の制作実績を有し、地域メディアとして住民向けに情報をわかりやすく伝えるノウハウを活用すること
  - ・式典等での放映のみならず、市民向け広報を見据えた構成提案を行い、素材の撮影・編集についても発注者と協議の上で柔軟かつ迅速に対応すること
- (8) 放送クオリティを担保できる体制
  - ・撮影・編集・MA 等について、放送基準を満たす品質管理体制を保有し、専門スタッフによる制作を行うこと
  - ・ドローン撮影を含む各種撮影について、許認可手続き・安全管理を社内で一貫して実施できる体制を持つこと
- (9) 複数媒体展開に対応したデータ作成
  - ・テレビ放送、WEB（市 HP・SNS）、デジタルサイネージ等、複数の媒体での使用を想定し、最適化したデータ形式で納品できること

## 7 開院挨拶状の作成・発送業務

病院やクリニック等に送付する開院挨拶状の作成・発送にあたり、下記のとおり業務を行うものとし、詳細は協議のうえ決定する。

- (1) 挨拶状の作成支援
  - ・必要相当数のはがき用紙を調達すること。
  - ・挨拶状に記載する文章及びデザインを発注者に提案すること。
  - ・はがき用紙に文章及びデザインを印刷すること。
- (2) 挨拶状の送付
  - ・発注者が指定する期日及び住所に発送すること。
- (3) 件数
  - ・300件程度（但し、今後の調整により増減する可能性あり）

## 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。

契約後	着手時打ち合わせ、各種計画案提出
令和8年5月	詳細打ち合わせ、動画制作作業開始
令和8年6月～8月	記念品の手配、案内状の発送、開院挨拶状の作成・発送、市民見学会募集
令和8年9月	式典等開催
令和8年10月上旬	開院挨拶状の送付
令和8年10月中旬	成果品納品、完了報告

※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発注者の確認を得ること。

## 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マニュアル等の電子ファイル一式
- (2) 動画記録DVD一式（5分全体版及びSNS用ダイジェスト版）

※全て発注者に帰属し、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。

## 1.0 再委託の禁止

受注者は、原則、第三者に本移転業務を再委託又は下請けしてはならない。但し、高度な専門知識、技能又は資格を必要とする業務である等の理由により、特に発注者が必要と認める場合は、予め発注者の許可を得て、再委託又は下請けすることができる。

## 1.1 秘密の保持

受注者は、契約期間の内外を問わず、業務上で知り得た機密もしくは個人情報等について、個人情報保護法等の関係法令の規定を遵守した上で、善良な管理者の注意をもって保管・管理し、これを第三者に漏らし、又はそれをを用いて売買契約等、その他一切の目的に使用してはならない。

## 1.2 委託業務完了時の報告、検査等

### (1) 検査の依頼

受注者は、全ての業務を完了した際は、「業務報告書」を発注者に提出し、検査の実施を依頼しなければならない。

### (2) 不具合への対応及び再検査の依頼

受注者は、検査の結果、発注者から不具合の指摘があった場合は、その改善に向けて誠意をもって対応するものとし、改善作業後に改めて再検査を発注者に依頼すること。

### (3) 業務の終了

本業務は、発注者から受注者への検査完了の報告をもって終了とする。

## 1.3 代金の支払

請負代金は、上記1.2(3)に記載する検査完了の報告後、適正な請求書を受理した日の30日以内までに一括にて支払うものとする。