

令和6年「千葉市二十歳のつどい」
運営等業務委託

仕 様 書

こども未来部 健全育成課

目次

第1章 総則.....	1
1 二十歳のつどい概要.....	1
2 委託期間.....	1
3 現場代理人の選任.....	1
4 現場管理人の配置.....	1
5 安全管理.....	1
6 使用物品の指定.....	2
7 発生材の処理.....	2
8 臨機の措置.....	3
9 提出書類.....	3
10 検査.....	3
11 委託料の支払い.....	3
12 業務共通留意事項.....	3
13 契約解除の取り決め.....	4
第2章 業務内容.....	5
1 会場設営及び撤去業務.....	5
2 つどい当日の運営スタッフの手配に関する業務.....	6
3 つどい看板作製及び設置・撤去業務.....	7
4 会場レイアウト図・会場サイン計画図の作成業務.....	8
5 運営に関する物品調達業務.....	8
6 発注者所有のつどい関係物品の運搬.....	9
7 リハーサルの実施.....	9
8 照明・音響・映像等業務について.....	9
9 ライブ配信に関する業務.....	11
10 プログラムの作成及び配付物の印刷に関する業務.....	11
11 二十歳と語る未来の千葉市 2024 に関する業務.....	12
12 その他業務.....	12
第3章 つどいの中止や開催回数の変更に関する対応について.....	13
1 つどい中止に係る契約額の変更.....	13
2 つどいの開催回数の変更に関する取り決め.....	13
別添1_看板作製参考図.....	16
別添2_諸室配置図.....	22
別添3_参加者動線案.....	23
別添4_スタッフ配置.....	27
別添5_諸室等 机・椅子設置数リスト.....	32
別添6_消耗品等調達一覧.....	33

第1章 総則

1 二十歳のつどい概要

- (1) 名称 令和6年千葉市二十歳のつどい（以下、「二十歳のつどい」という。）
- (2) 目的 「二十歳のつどい」は、二十歳を迎えた市民に対し、改めて大人になることの自覚を促し、千葉市への郷土への愛着を深めることを目的として、実施する記念行事である。

- (2) 日時 令和6年1月8日（月・成人の日）

午前の部

対象者 中央区・若葉区・緑区にお住まいの方

受付開始 9時15分～

開催時間 10時00分～10時50分

午後の部

対象者 花見川区・稲毛区・美浜区にお住まいの方

受付開始 12時45分～

開催時間 13時30分～14時20分

- (3) 会場 千葉ポートアリーナ等（千葉市中央区問屋町1番20号）

2 委託期間

契約締結日から令和6年1月31日（水）まで

3 現場代理人の選任

受注者は、業務を統括する者として、自社において直接雇用する者を現場代理人として定め、本委託の契約締結後、発注者に届け出なければならない。

4 現場管理人の配置

受注者は、現場代理人のほか、つどい開催時には、次に掲げる場所に少なくとも1人以上の現場管理人を配置させ、つどい中の保守・管理業務を行わせるとともに、発注者の指示により、雨天（荒天）時等の緊急事態にも即時対応可能な人員配置をしなければならない。

《現場管理人を常駐すべき場所》

- ・OA機器及びこれに伴う備品類
- ・音響設備
- ・その他、受注者が必要とする場所

5 安全管理

受注者は、安全管理に関して、次に掲げる事項について万全を期さなければならない。

(1) 履行場所の管理

労働者の安全及び衛生管理、整理整頓、周辺への配慮を実施すること。

(2) 交通法規の遵守

関係車両は施設内に駐車すること。施設内に駐車できないときは、受注者の責任において適切な駐車場を確保すること。

運搬時は、車両への過積載は厳禁とし、通行車両・通行人に十分注意すること。

(3) 火気対策

適切な消火設備、防火シート等を設置すること。

(4) 既存施設への破損・汚損対策

各アリーナ床面に養生シート等を敷設すること。また、機材等の搬入時や設置時には既存施設に損傷を与えないよう対策を講じること。

(5) その他、安全管理全般に関する対策

第三者等に対して損害を与えた場合は、契約約款に基づき、賠償等の責任を負うこと。

なお、当該責任に対応するため、受注者の判断において対人、対物保険加入等の事前措置を講じなければならない。

6 使用物品の指定

(1) 物品の調達

本仕様書中、物品の指定がある場合は、当該物品又は同等品以上の物品を使用すること。指定された物品以外のものを使用する場合は、つどいで使用するに値する水準のものを選び、事前に当該物品の仕様書・カタログ等を発注者へ提出し、確認を受けること。

また、物品等の選択にあたっては、国等による環境物品等の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）又は千葉市グリーン購入推進方針等に基づき、できるだけ環境への負荷の少ない製品を優先し、又は、エコマーク、グリーンマーク等の環境マーク付きの物品を調達するよう努めること。

(2) 物品の交換・補修

使用する物品等は、錆・傷・汚損等のないものとし、指定された物品を除き統一性を持たせること。なお、発注者から指摘があった場合は、直ちに交換・補修等を行うこと。

(3) 調達物品の区別

受注者が調達する物品にはすべて会社名等を明記し、会場施設既存品と簡単に区別できるようにすること。

7 発生材の処理

履行場所において発生した廃棄物等発生材の処理は、関係法令に従い、受注者の責任において適切に処理すること。これに伴う費用については、受注者の負担とする。

なお、発生材の処理は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき、産業廃棄物処理の許可を受けた者が行うこと。また、会場設営にあたっては、極力リサイクル可能な物を使用し、発生材を抑えるよう努めること。

8 臨機の措置

災害等に伴う緊急撤去、再設置等は、発注者の指示に基づき、臨機に措置を講じること。

9 提出書類

受注者は、次の書類を発注者に提出しなければならない。各書類の提出期限については、発注者が別途指定する。

《契約締結後》

- ア 現場代理人届
- イ 着手届
- ウ 緊急連絡網系統図（必ず現場代理人及び現場管理人を含めること。）
- エ 会場レイアウト図、会場サイン計画図
- オ 人員配置図
- カ 消防施設（消火器、屋内消火栓）及び非常口を記載した図
- キ 企画運営にあたる司会台本及びスライド等映像関係
- ク 上記ウ～キの電子データ

※CD-ROM にデータを格納し提出すること。なお、提出データを含む成果物の著作権は発注者に帰属する。

- ケ その他発注者が指示する書類

《会場復旧後》

- ア 完了届
- イ 現場撮影写真（設営時、企画時、撤去時の様子を写したもの）
現場記録動画（設営時、企画時、撤去時の様子を写したもの）
- ウ その他発注者が指示する書類

10 検査

各業務完了後、速やかに現地確認の上、現場撮影写真等を確認し、検査を行う。

11 委託料の支払い

完了検査に合格した後、受注者より適法に提出された請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

12 業務共通留意事項

- (1) 受注者は、本仕様書、契約約款及び関係法令を遵守し、安全関係規程に則り、誠実、かつ、円滑に業務を遂行しなければならない。
- (2) 企画会場内の備品を使用する場合は施設管理者と事前に協議し、設置、撤去、返却等を行うこと。
- (3) 受注者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (4) 受注者は、発注者の承諾を得た場合を除き、本業務の全部を一括して、又は本仕様書に

において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請負わせてはならない。やむなく第三者に業務を請負わせる場合は、発注者の承認を得ること。その際、できるだけ千葉市内の者へ発注するよう努めること。

- (5) 本契約には、会場設営及び管理に係る全ての経費を含むものとする。
- (6) 本委託の成果品の所有権及び著作権は発注者に帰属し、発注者の許可なしに使用することはできない。
- (7) 受注者は、発注者に対し、過去の経験を生かした多角的なアドバイスを行うこと。
- (8) その他、本仕様書に記載のない事項及び契約締結後に決定する事項については、発注者と受託者で協議し解決することとする。
- (9) 本仕様書に定める事項以外に発注者が別途指示する事項及び双方の協議の上決定した事項については、誠意をもって対応すること。
- (10) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、発注者との協議により決定するが、合意に達しない場合は、発注者の指示に従うものとし、受注者の一方的な解釈による実施は許されないものとする。

13 契約解除の取り決め

発注者は、受注者が(1)～(8)のいずれかに該当するときは、直ちに契約を解除することができる。

- (1) あらかじめ発注者の承諾を得た場合を除き、受注者が契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させたとき。
- (2) あらかじめ発注者の承諾を得た場合に、委託料債権の譲渡により得た資金を当該業務の履行以外に使用したとき。
- (3) 仕様で定める目的物等を完成させることができないことが明らかであるとき。
- (4) 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき
- (5) 受注者がこの業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (6) 受注者の債務の一部の履行が不能である場合、または受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (7) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (8) (1)～(7)のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が催告をしても仕様で求める目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

第 2 章 業務内容

1 会場設営及び撤去業務

(1) 会場設営・撤去日時

ア 会場設営日時

令和 6 年 1 月 7 日（日）午前 9 時から午後 5 時まで

イ 会場撤去日時

令和 6 年 1 月 8 日（月・成人の日）つどい終了後から午後 6 時 00 分まで

※午後 5 時以降は一部施設を一般来館者が利用するため、ロビーにおける撤収作業は、可能な限り午後 5 時までに完了させること。

※午後 5 時以降の作業は、一般来館者の妨げにならないよう留意して行うこと。

(2) 会場設営に関する業務

下記業務の作業及び設置場所の詳細については、発注者と協議すること。

なお、会場施設既存品を使用する場合の使用料については、発注者が負担する。受注者はその設置・撤去を行うこと。

ア メインアリーナ・サブアリーナの床の養生

メインアリーナ（2,730 m²）及びサブアリーナ（770 m²）に養生シートを敷設する。

養生シートは会場施設既存品を使用することができる。受注者で調達する場合は、会場施設既存品と同等のものとする。

養生シート用補助テープは、ニチバンカートンテープ No.660-50 とし、受注者が調達すること。

この作業は、会場設営日の午前中に完了させること。

イ メインアリーナへの各種設備設置

(ア) 1 階席の設置

メインアリーナに、参加者が利用するためのパイプ椅子 2,100 脚以上設置する。

パイプ椅子は会場施設既存品を使用することができるが、受注者が自ら調達する場合は、W470mm×D490mm×H830mm 程度のものとする。

(イ) 2 階席の準備

メインアリーナ 2 階席の固定席について、ステージ裏（南側）席に入れられないような対策を施すこと。対策方法は発注者と協議するものとし、対策後の着席可能な 2 階の席数は 2,900 席以上とする。（1 席空けの対応は不要）

(ウ) 舞台、中央演台、司会演台、花台、パイプ椅子の設置

舞台は縦 8m×横 20mとし、組立式の仮設ステージを設置すること。また、設置した舞台上に、中央演台 1、司会演台 3、花台 1、舞台上パイプ椅子（主催者・来賓等用及び司会者用）7 を設置すること。

舞台用組立式仮設ステージ、演台、花台、舞台上パイプ椅子は、会場施設既存品を使用することができる。受注者が準備する場合は、会場施設既存品と同等のものとする。なお、司会演台に関しては、会場施設既存品の数量が不足しているため、受注者が調達すること。

(エ) 舞台への登壇防止対策

登壇防止のための対策を講じること。対策については、発注者と協議を行い決定すること。

ウ 受付場所等運営に係る各種設備の設置

(ア) 参加者受付場所の設置

長机を1階ロビーに12脚設置すること。

長机は会場施設既存品を使用することができる。受注者が調達する場合、W1,800mm×D450mm×H1,700mm程度のを準備すること。

各階の受付場所を明確化するため、別添1を参照の上作製したサインスチロールスタンド看板を各階1枚ずつ設置すること。

(イ) 会場内及び敷地内の参加者動線等の設営

会場内立入禁止や動線の制限を明確にするため、設置場所に関して発注者と協議の上、貼紙やパーテーション、ベルトパーテーション等の設置を行うこと。

(ウ) 駐車場における動線等の管理

駐車場内に車で来場した参加者のための駐車場内動線を踏まえた案内を掲示すること。また、会場内立入禁止や動線の制限を明確にするため、設置場所に関して発注者と協議の上、貼紙やパーテーションの設置を行うこと。

エ その他、ポートアリーナ内備品の移動、撤去及び設置

発注者の指示に従い、ポートアリーナ内の備品について移動、撤去、設置すること。

(3) 設営完了後の確認

設営完了後、受注者は発注者に直ちに報告し、現地確認を受けるものとする。

また、設営完了後、直ちに施設を使用可能な状態に整えること。

(4) つどい終了後の原状回復

つどい終了後は、設置した機材等を撤去し、履行場所を現状に復さなければならない。

現状回復後は、発注者に報告し、検査を受けること。

(5) 個別留意事項

仮設物の位置出し等は、発注者の立会確認を受けて行うものとする。

また、設営にあたっては、低音・低振動の機材を用いて履行すること。

2 つどい当日の運営スタッフの手配に関する業務

(1) つどいの進行管理者及び監督の配置

つどいの進行台本の作成や進行管理を行う者、舞台進行を担当する監督を配置すること。なお、舞台を運営するための進行台本（初稿）は、令和5年11月20日（月）までに作成し、発注者に提出すること。また、内容の修正等について発注者の指示があった場合は、修正稿を作成・提出すること。

(2) 運営協議会への参加

つどいの企画及び運営について協議するために発注者が設置する「二十歳のつどい運営協議会」（以下「運営協議会」という。）に参加し、つどいの円滑な運営に資する助言を行うとともに、運営協議会の協議結果を反映したつどい運営を行うこと。

(3) 司会者及び手話通訳者の手配・配置

つどいの進行に必要な司会者1人及び手話通訳者を、つどい各部ごとに必要な人数分

手配し、会場に配置すること。

(4) 要約筆記

聴覚障害者への対応として、つどいの各部における、開会前・開会中・閉会までの「会場内での司会者等登壇者の言葉」や「館内放送」等、参加者が必要とする内容を要約筆記するとともに、要約筆記に必要な人材・機材の調達・配置、その他要約筆記に付随する事務を行うこと。

(5) 参加者受付業務を行うスタッフの手配

別添4を参照の上、1階ロビーに設置された参加者受付において、以下の業務を常時10カ所で執り行うことができるようスタッフを手配すること。

ア パンフレットの配布

イ 市外参加者及び入場券を持参していない参加者に対する、必要事項記載所の案内等

ウ 参加者が入場する際の入場券もしくは必要事項記載用紙の回収

エ 必要に応じた身分証明書の確認。

3 つどい用看板作製及び設置・撤去業務

(1) 看板の作製

別添1「看板作製参考図」（図ア～図キ）を基に、発注者の指示に基づき図案を作成の上、看板を作製する。看板は、雨天等により影響が出ないように、適した材料にて作製すること。

(2) 看板の設置

ア 会場出入口への看板・横断幕設置

会場1階の間屋町側階段入口付近に、図アの看板を設置する。

会場2階出口に、図イの横断幕を設置する。

イ メインアリーナ舞台上部への吊り看板設置

メインアリーナ舞台上部に、図ウの吊り看板を設置する。

ウ サインスチロールスタンド看板の設置

会場内各所に、図エのサインスチロールスタンド看板を設置する。各看板の設置場所は下記のとおりとするが、当日の状況により発注者が別の場所を指示した場合は、それに従い設置すること。

看板A：参加者受付（1階ロビー）

看板B：会場内各所

看板C：入口は1階正面玄関（2階入口・国道側陸橋階段前 各1枚）

看板D：1階正面玄関に上がってください（地下1階・2階駐車場EV前 各1枚）

看板E：受付は1階です（2階スカイプラザ5枚・さざなみ橋1枚）

エ 注意事項吊り看板の設置・張り紙の掲示

メインアリーナ2階手摺に、図オの吊り看板を設置する。また、発注者の指示する場所に、図カの張り紙を掲示する。

(3) 個別留意事項

ア 看板の作製及び設置にあたっては、発注者及び会場施設管理者と十分協議すること。

イ 設置完了から撤去までの間、雨天時、強風時、夜間を含め、常に看板を適切に維持

管理し、円滑なつどい運営が行えるようにすること。

- ウ 設営にあたり看板は風などにより飛んだり倒れたりすることのないよう、またつどい参加者が持ち運びできないよう対策を講じる等の堅牢な固定方法により設置し、安全対策を確実に実施すること。また、既存施設に損傷を加えないよう配慮すること。
- エ 本業務期間中の看板の滅失、破損、紛失等の危険負担は、受注者の負担とする。

4 会場レイアウト図・会場サイン計画図の作成業務

(1) 会場レイアウト図及び避難経路図の作成

会場の参考図面等を熟覧し、発注者と協議の上、作成すること。記入項目は下記のとおり。

【会場レイアウト図記入項目】

- ・ 椅子・机の配置場所
- ・ 関係者の控室レイアウト（別添5「諸室等 机・椅子設置数リスト」参照）
- ・ 各機材・必要備品設置場所
- ・ 舞台上の椅子・机配置場所
- ・ 各階受付及びチラシ配架ブースの配置
- ・ 主催者、一般参加者の動線
- ・ 避難経路

(2) 会場内外サイン計画図の作成

会場の参考図面等を熟覧し、発注者と協議の上、参加者及び関係者の動線を制限・誘導するための看板等の表示物や、パーテーション設置箇所を示した会場図作成し、発注者に提出すること。

5 運営に関する物品調達業務

(1) 従事者連絡用トランシーバーの調達

本市職員用として、小型携帯トランシーバー（イヤホン付）36台を調達すること。

トランシーバーは、会場設営日に会場内で通信状況・動作状況の確認・調整を行い、充電済みの状態で発注者に引渡し、引渡し直後より使用できるようにすること。

また、トランシーバーの取扱説明書を令和5年12月16日（金）までに発注者に提示すること。

調達するトランシーバーの仕様は下記のとおり。

【トランシーバーの仕様】

- ・ デジタル式
- ・ 送信出力 1W
- ・ チャンネル数 16以上
- ・ 周波数帯 2.4GHz帯以外
- ・ 使用に係る免許の有無 無しのもの
- ・ 付属品 インカム又はタイピン型マイクロフォン、予備バッテリー（台数分）、急速充電器、キャリングホルダー

(2) 当日事務局連絡用携帯電話の調達

事務局の外部連絡用として、通話が可能な携帯電話1台を調達すること。

携帯電話は、会場設営日に会場内で通話状況・動作状況の確認・調整を行い、充電済みの状態で発注者に引渡し、引渡し直後より使用できるようにすること。

発着信及び通話が可能であれば、WEB 閲覧機能は必須としない。なお、会場内に Wi-Fi 環境が整備されているため、ポケット Wi-Fi もしくは SIM カードの調達は必須としない。

また、携帯電話の日本語の取扱説明書を令和 5 年 12 月 16 日（金）までに発注者に提示すること。

調達する携帯電話の仕様は下記のとおり。

【携帯電話の仕様】

- ・連続通話時間 200 分以上
- ・付属品 予備バッテリー、急速充電器

(3) 受付及び出入口周辺案内用ポータブルワイヤレスアンプの調達

受付付近及び出口の案内誘導用として、ポータブルワイヤレスアンプ 2 台を調達すること。ワイヤレスマイクは 1 台につき 2 基調達することとし、1 台はピンマイク型もしくはヘッドセット型とすることが望ましい。

(4) 会場周辺案内用拡声器の調達

本市職員が使用する会場周辺案内用の拡声器 30 台を調達すること。

(5) その他消耗品等の調達

参加者に配付するクリアファイル 8,000 枚を調達すること。

【クリアファイルの仕様】

- ・A5 無地・無色透明（中身が見えやすいもの）

6 発注者所有のつどい関係物品の運搬

発注者が別途指定する日程で、発注者の指示に従い、発注者所有のつどい関係物品の運搬作業を行うこと。

7 リハーサルの実施

発注者が指定する出演者との打合せ、リハーサル、つどい当日の運営等に従事すること。

なお、リハーサルは、下記日時に行うこととし、リハーサルにて生じた問題点等は受注者の責任において解決すること。

前日リハーサル：令和 6 年 1 月 7 日（日）午後 1 時～午後 4 時

8 照明・音響・映像等業務について

会の進行に必要な照明・音響装置の設置及び操作を行うこと。

(1) 照明設備に関する業務

舞台上の照明については、会場に設置してあるものを使用すること。

また、受注者はピンスポット 2 台調達し、適切に操作すること。

デジアナ変換器及び照明操作卓を調達すること。

(2) 音響設備に関する業務

ア スピーカーの調達

20KW 出力のスピーカーを 2 台調達し、舞台の左右に 1 台ずつ設置すること。

イ マイクの調達

つどい進行用として、マイク 12 本を調達すること。12 本のうち、8 本はワイヤレスマイクとすること。

マイクは、受注者が調達する他の音響機器に適した規格のものとする。

ウ パワーアンプの調達

上記スピーカーに適した規格のパワーアンプを調達すること。

エ ミキサーの調達

小型卓で、入力チャンネルは 24CH、16CH クラスのものを調達すること。

オ CD デッキの調達

ピッチコントロールが付いたものを調達すること。

(3) 大型映像送出に関する業務

メインアリーナの大型映像装置の前方面面に、発注者が指示する映像を送出する。

つどい中に大型映像装置に不具合が生じた場合に備えて、受注者は前方面面（230 インチ）に同様の映像を送出するための設備を一式用意するものとする。

(4) 個別留意事項

ア 設備の準備・操作

照明、音響、大型映像設備等の準備及び操作は、会場管理者が契約している業者の立会い及び指示を受けて行うこと。

イ 機器設置時の養生

機器設置時は適切な材料により十分な養生を行い、既存施設に損傷を加えないこと。

ウ 音響機器の作業員の配置

音響機器の設置・操作・調整等には、過度の人員を配置することなく、必要最小限の人数でつどい中の円滑な運営が出来るように努めるものとする。

(5) 会場設営状況、会場内外の記録映像の撮影及び納品

会場の設営状況、つどい中の会場内外の記録写真及び動画を撮影、記録すること。撮影にあたっては、会場設営準備の様子がすべて把握できるようにするとともに、当日のつどいの流れが分かるように記録すること。なお、記録内容については、事前に発注者と協議すること。

また、成果品として、記録した写真データを格納した CD-ROM2 枚と、動画データを格納した DVD-ROM 12 枚を令和 6 年 1 月 31 日（水）までに納品すること。

(6) 送出映像作成業務

ア 注意事項・案内事項に関する映像の作成

つどい開始前に放映する注意事項、案内事項等に関する映像を作成する。

イ つどい時放送用運営協議会企画プログラム映像の作成

受注者は、運営協議会の計画に基づき、発注者と企画プログラム映像を作成する。作成内容の詳細については発注者と協議するものとし、映像作成に係る著作権等に関する処理については受注者が適切に手続きをするものとする。

ウ ビデオメッセージ映像の作成

受注者は、発注者とビデオメッセージ出演者から提供されるメッセージ動画について、編集を行い、発注者の確認を得ること。（撮影は不要）

・ビデオメッセージ出演者（例）

- ・アルティーマリヤ選手、千葉ロッテマリーンズ選手、ジェフユナイテッド市原・千葉選手、千葉市ゆかりの人物、小中学校恩師 等

9 ライブ配信に関する業務

(1) 配信映像に関すること

会場で行われるすべての企画の撮影を行い、千葉市公式 YouTube アカウントにおいてライブ映像を配信すること。千葉市 YouTube アカウントの利用については、発注者が許可した機能のみを利用すること。

なお、会場内に Wi-Fi 等配信用の回線は整備されていないため、会場管理者と事前調整の上、ライブ配信が可能な環境（通信速度が安定しており、常時 20Mbps 以上の通信速度を確保できること）を整えること。

(2) その他

発注者の指示に従い、聴覚障害者への対応として、送出する映像にはリアルタイム字幕もしくは手話画面を挿入すること。

10 プログラムの作成及び配付物の印刷に関する業務

(1) 仕様

【プログラム】

ア 基本事項

- (ア) サイズ 展開 A4 巻三つ折又は二つ折
- (イ) 紙質 コート紙
- (ウ) 刷色 4色カラー
- (エ) 数量 7,500部（100部ごとに小分けにされた形とすること）

イ レイアウト

表紙、次第、市長挨拶文（顔写真付き）、来賓者一覧、市歌等の掲載に係るレイアウトについて、発注者と協議の上、決定すること。

ウ 表紙デザイン

表紙のデザインは、運営協議会委員の案をもとに、発注者と協議の上必要に応じてリデザインすること。提出された案に基づき、運営協議会での意見等を反映した上、決定すること。

【配付物】

ア 基本事項

- (ア) サイズ A4 両面
- (イ) 紙質 コート紙
- (ウ) 刷色 4色カラー
- (エ) 数量 7,500部（100部ごとに小分けにされた形とすること）

イ デザイン

デザインは発注者の作成したデータ入稿に基づくものとする。

(2) 校正

原稿校正は2回以上行うこと。

(3) 納期

令和5年12月23日（金）までに千葉市役所健全育成課へ200部納品すること。残部は前日準備の際に会場に持ち込むこと。

（4）その他

プログラムの納品とあわせ、電子データ（PDF形式）についても提出すること。

11 二十歳と語る未来の千葉市 2024 に関する業務

千葉市長と公募により選定された二十歳の若者との懇親会を開催するための会場設営に係る業務を行うこと。

（1）看板の作製

「看板作製参考図」の図キの看板を作製し、令和6年1月4日（木）までに、千葉市役所こども企画課に納品すること。

（2）生花の用意

第2章 1（2）イ（エ）で用意した生花の同等品を数量1用意し、前日準備の際に、会場内で発注者に引き渡すこと。

12 その他業務

（1）上記1～12の業務のほか、つどいに関連する業務が発生する場合は、発注者と協議の上行うこと。

（2）受注者は、運営等に係るノウハウを生かし、随時、発注者に多角的なアドバイスを行うこと。

第3章 つどいの中止や開催回数の変更に関する対応について

1 つどい中止に係る契約額の変更

暴風、豪雨、落雷、洪水、地震、地滑り、落盤、火災、騒乱、暴動、戦争、第三者による不法行為、感染症の流行、その他自然的または人為的な現象が発生するなどの不可抗力によりつどいを中止せざるを得ないと発注者が判断した場合、発注者及び受注者で協議の上、契約額を変更することができる。

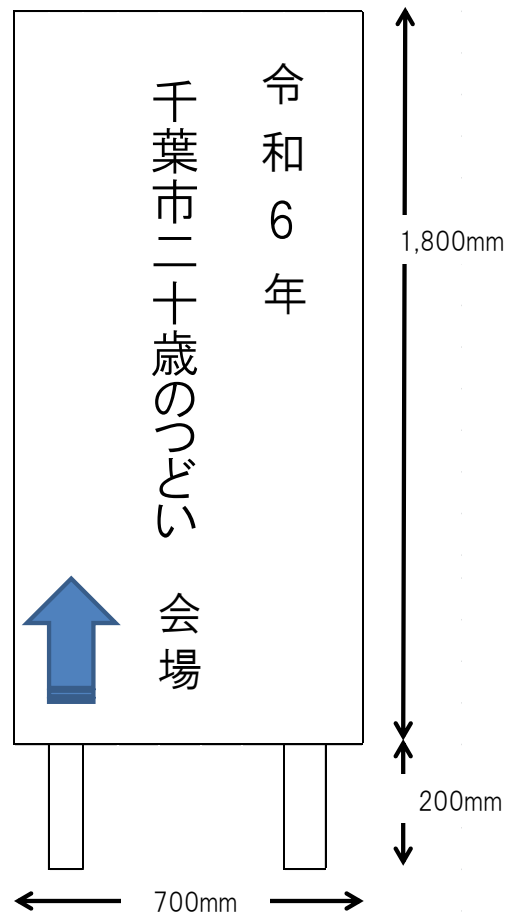
2 つどいの開催回数の変更に関する取り決め

- (1) 発注者の判断により、つどい参加者の参加申込状況や会場収容可能人数の変更等による開催回数の増減等の事情が発生したことで、業務や備品の発注数に増減が生じる場合は、発注者及び受注者で協議の上、契約額を変更することができる。
- (2) 開催回数の増減に伴い、会場設営上の業務に関する内容を変更する必要が発生した場合は、発注者と受注者で協議し決定する。

別添 1_看板作製参考図

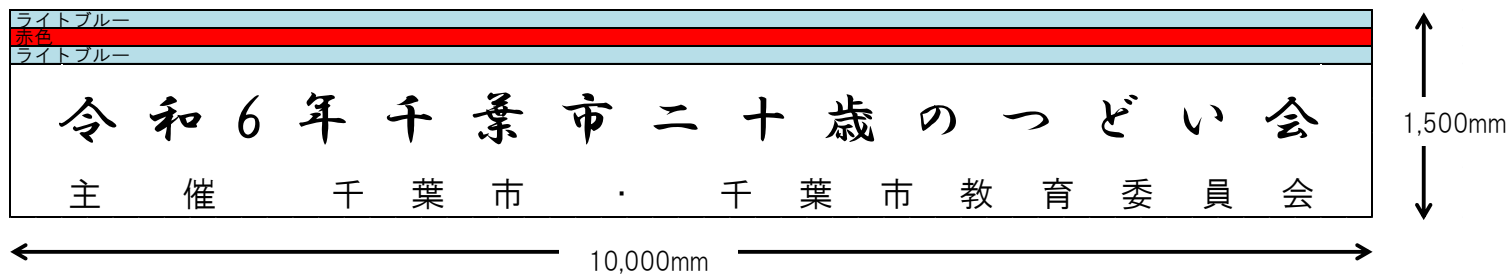
図ア 問屋町側立て看板（1枚）

看板の色、文字のサイズ・色・書体については、別途協議する。



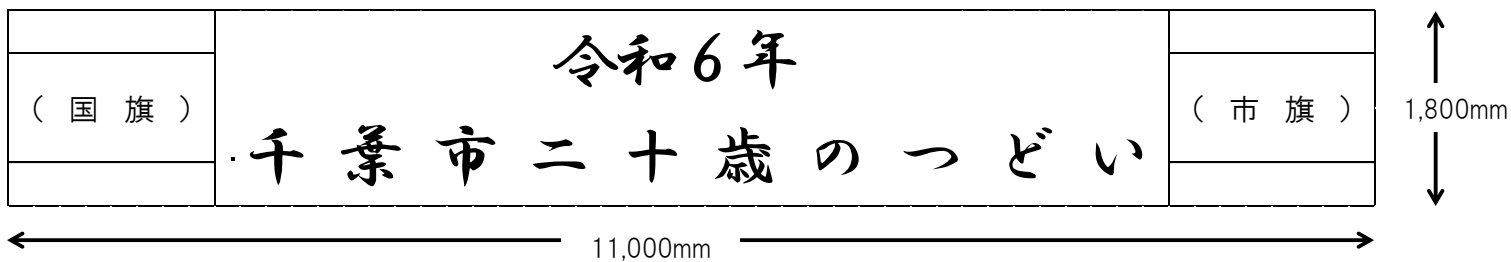
図イ 2階正面入口横断幕（1枚）

横断幕の色、文字のサイズ・色・書体については、別途協議する。



図ウ 会場内メインアリーナ舞台上吊り看板（1枚）

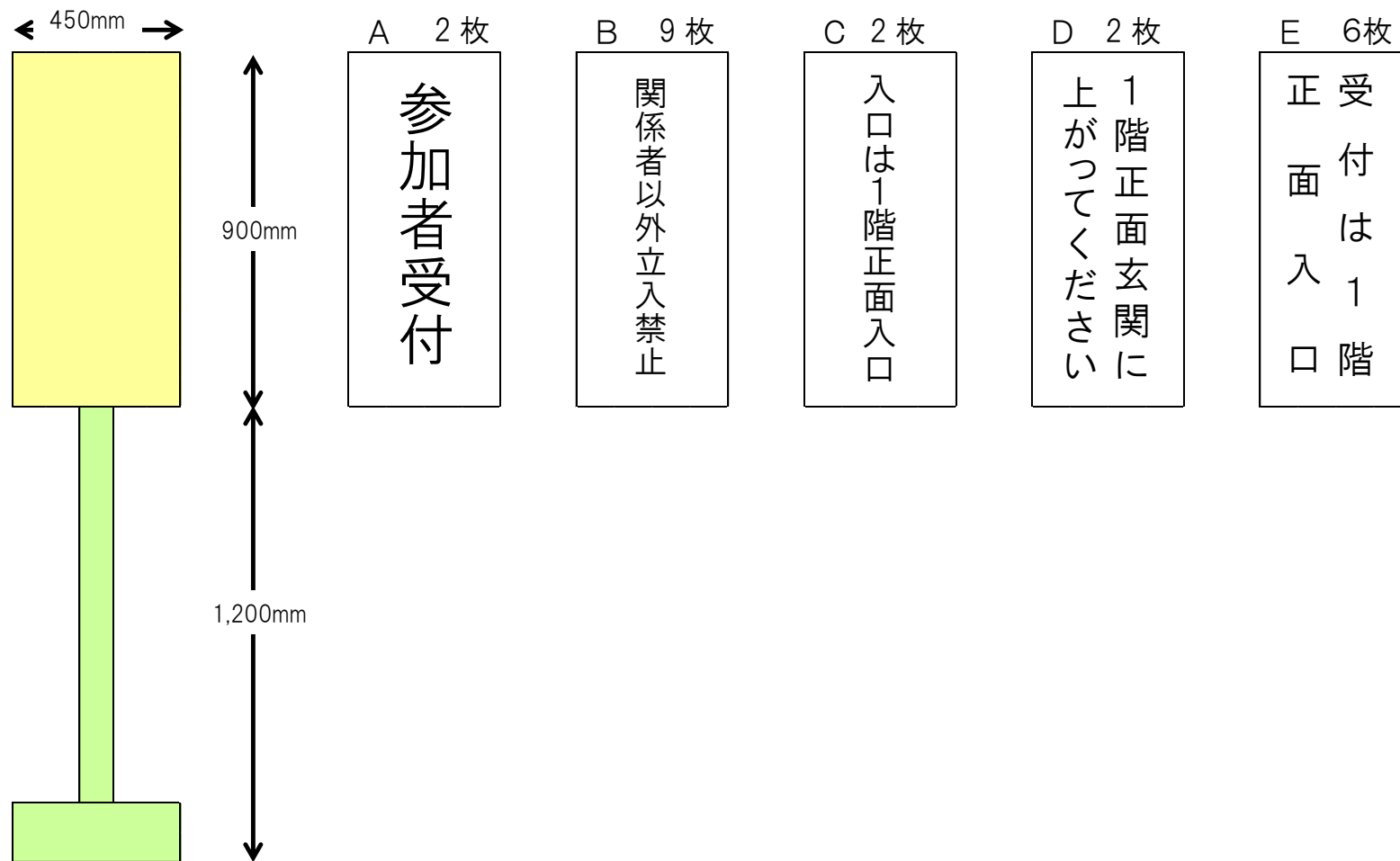
看板の色は白色とする。文字のサイズ・色・書体については、別途協議する。



図エ サインスティロールスタンド

看板及び柱の色は白色とする。文字の色は、「受付」及び「立入禁止」を赤色とし、それ以外は紺色とする。文字サイズ・書体は別途協議する。

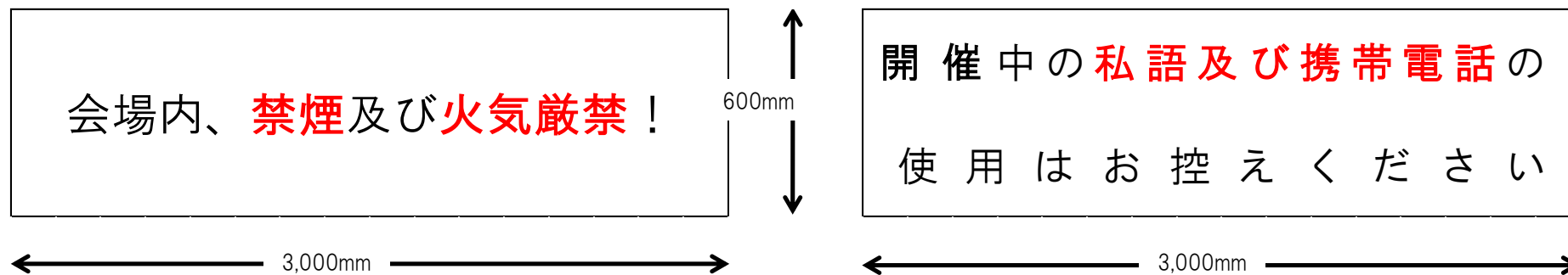
A、Bは両面印刷すること。



図オ 注意事項吊り看板（各2枚）

看板の色は白色とする。

文字の色は、「禁煙」「火気厳禁」「私語及び携帯電話」を赤色とする。その他の文字の色・サイズ・書体については、別途協議する。



図カ 注意事項張り紙（各 8 枚）

用紙の色、文字のサイズ・色・書体及び記載内容は、別途協議する。

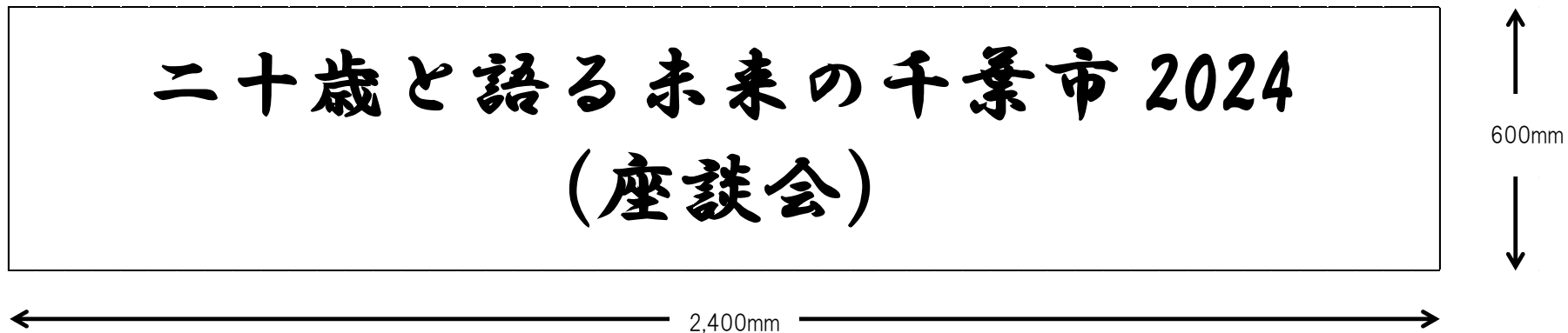
※会場内での諸注意事項
・会場内では、係員の指示に従ってください
・飲酒されている方の会場内への入場はできません
・危険物・鳴り物・酒類を会場内へ持ち込むことはできません
・大人として節度をもった対応をお願いします

会場内、**禁煙及び火気厳禁！**

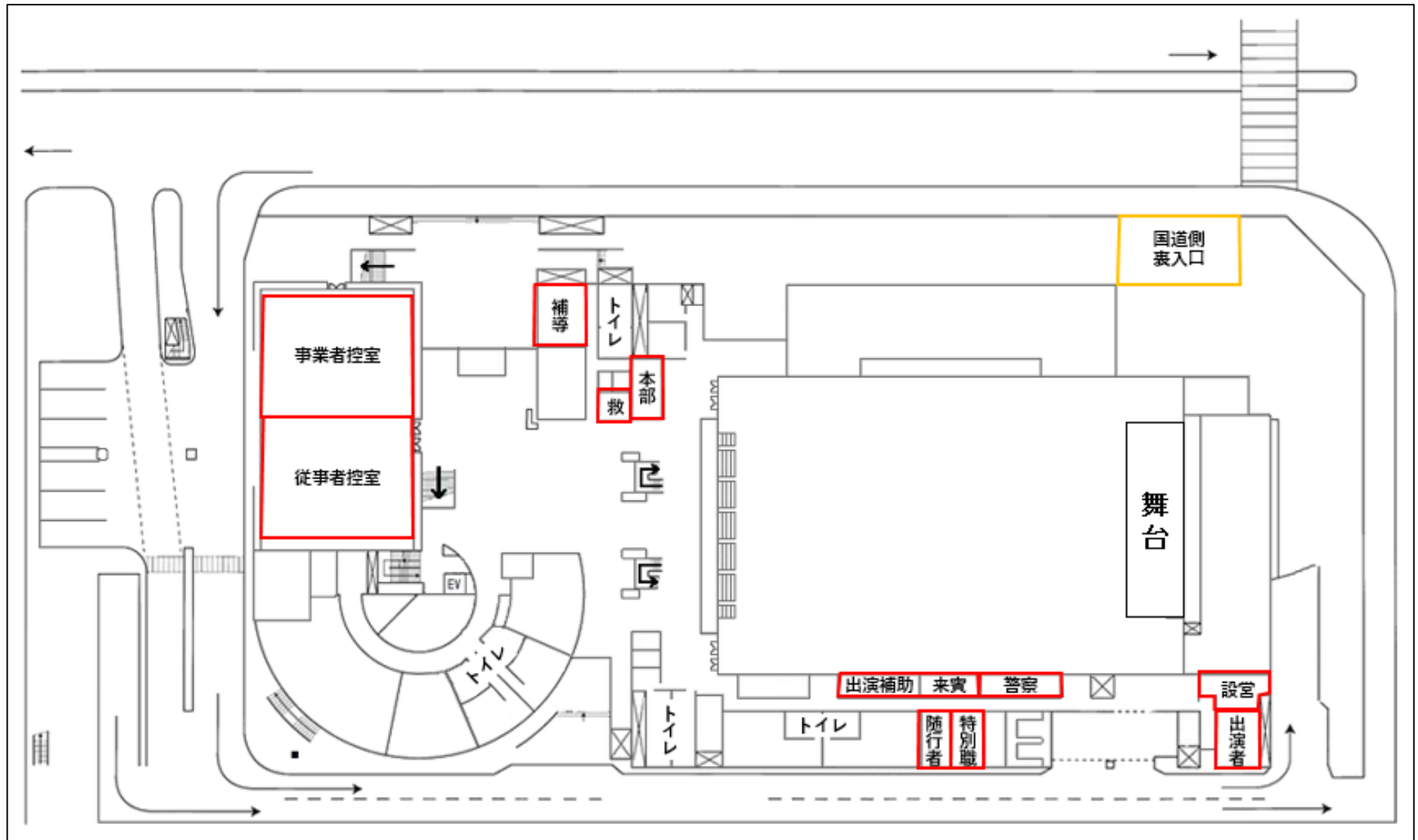
企画中の私語及び携帯電話の
使用はお控えください

図キ 座談会室内掲載看板（1枚）

看板の色、文字のサイズ・色・書体については、別途協議する。

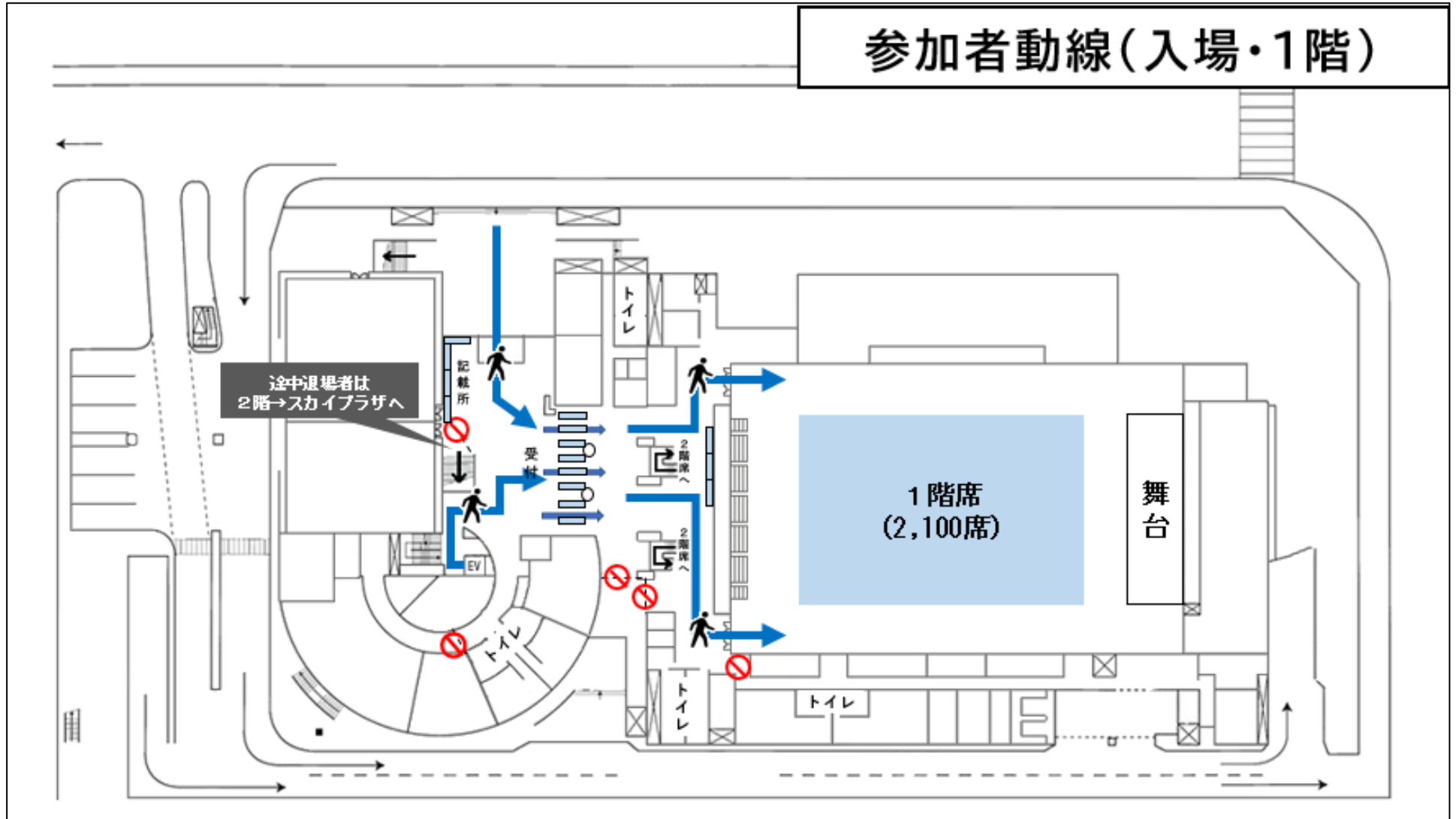


別添2_諸室配置図

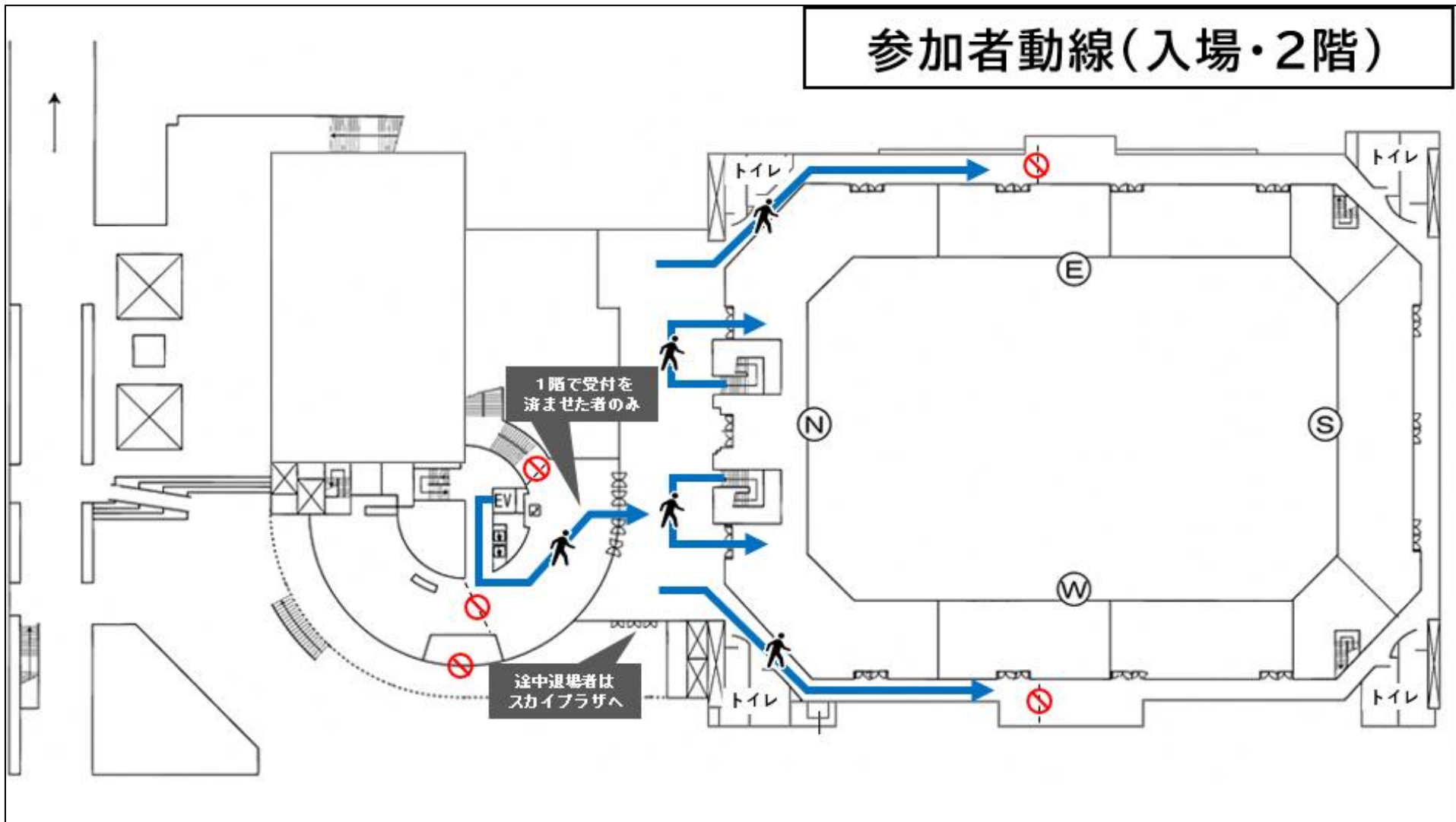


別添 3_参加者動線案

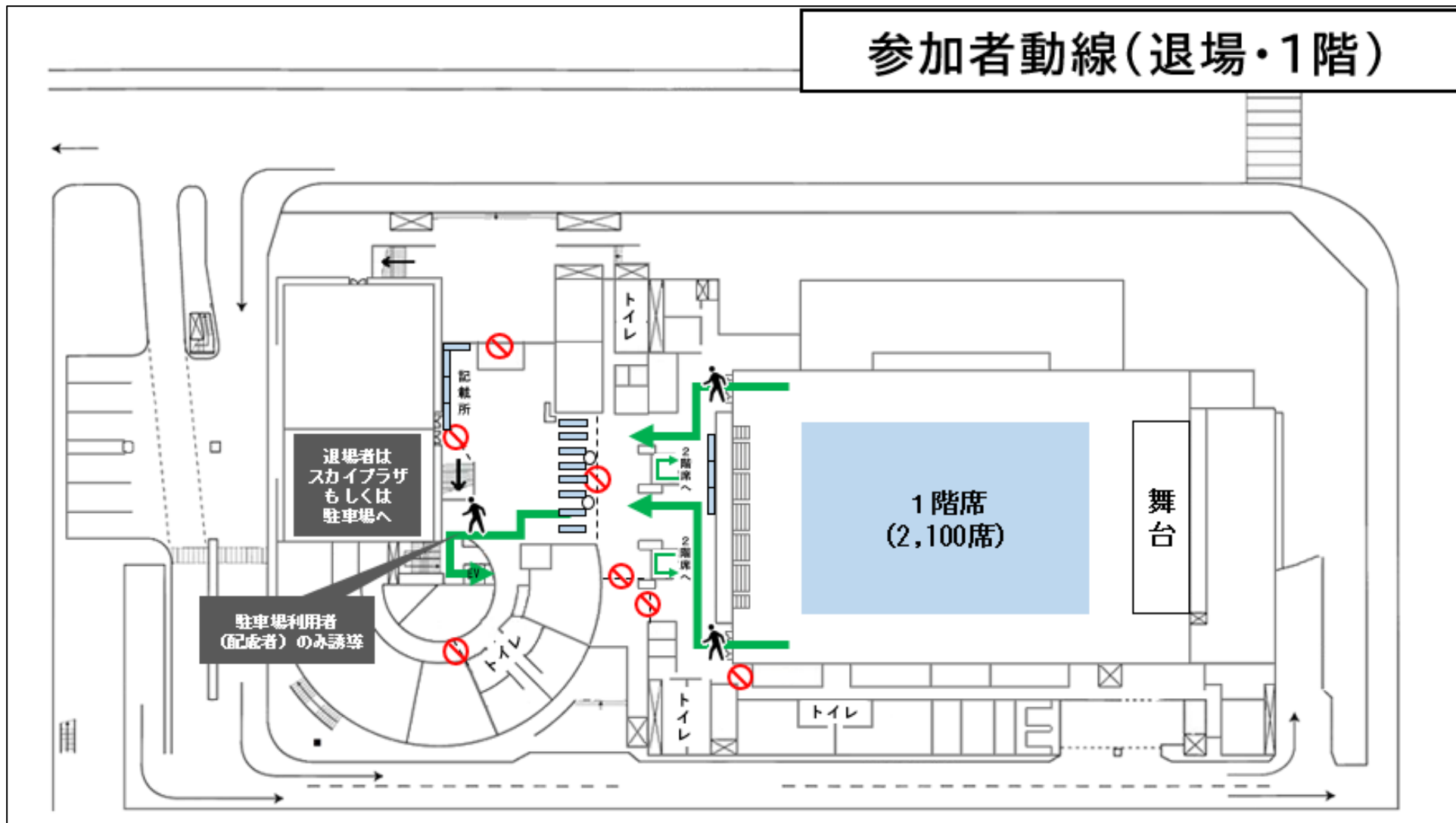
参加者動線(入場・1階)



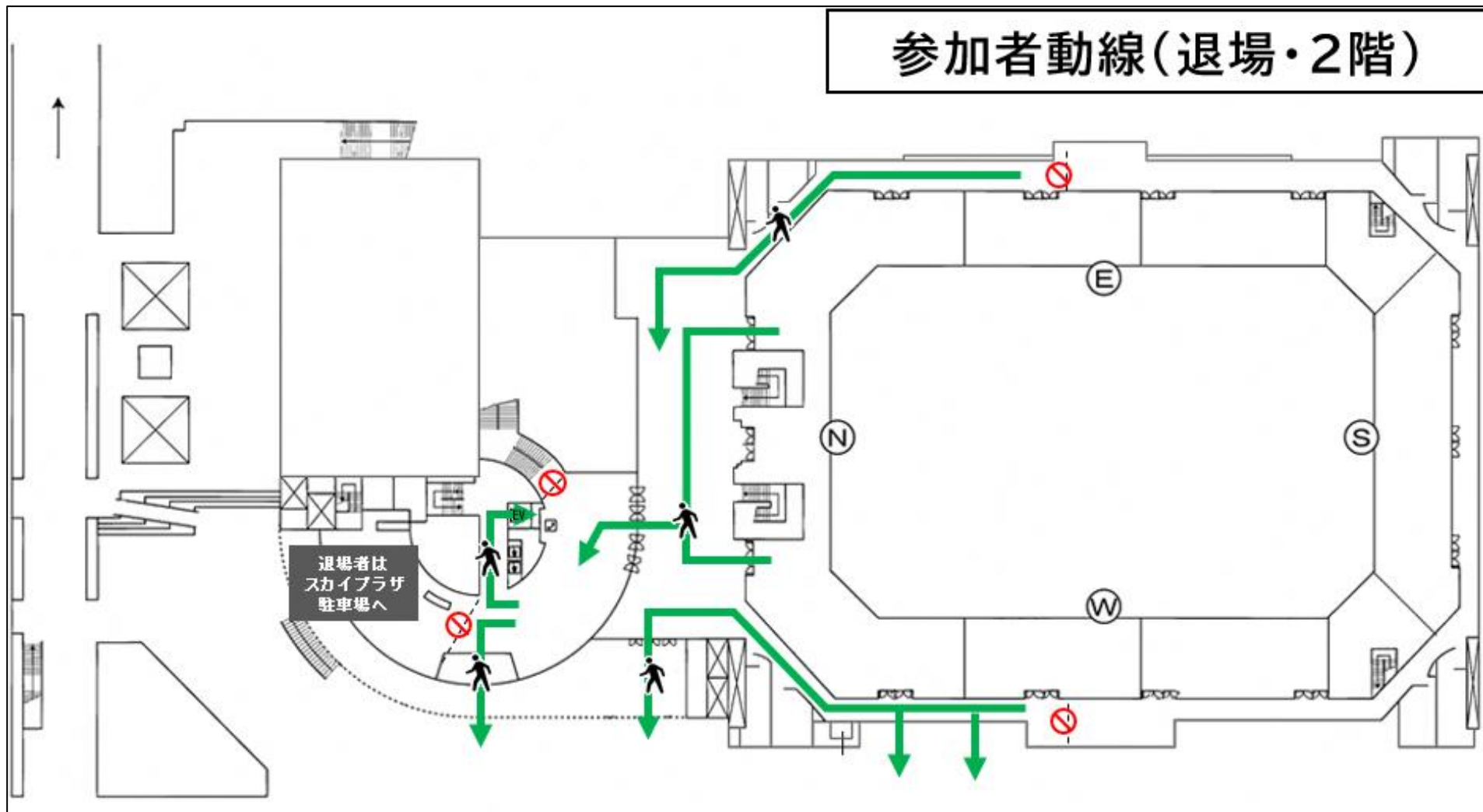
参加者動線(入場・2階)



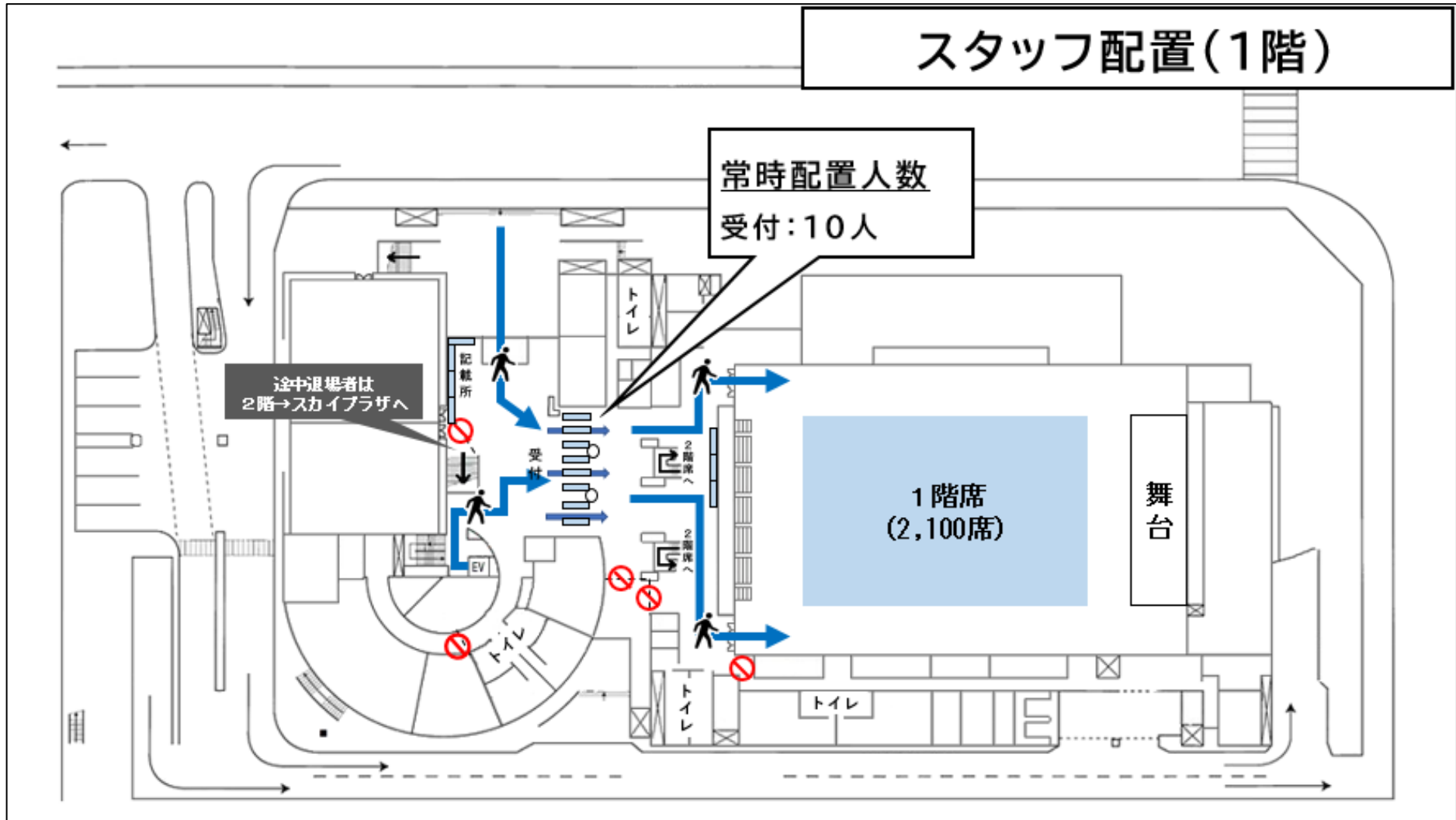
参加者動線(退場・1階)



参加者動線(退場・2階)



別添4_スタッフ配置



別添5_諸室等 机・椅子設置数リスト

設置場所		設置数	用途
1階	ロビー	机 12脚	参加者受付・記載所
	ホワイエ	机 3脚	チラシ配置用
	楽屋	机 4脚、椅子 4脚	特別職等控室
	控室 1	机 3脚、椅子 6脚	出演者控室(運営協議会)
	監視室	机 3脚、椅子 6脚	警察控室
	控室 2	机 1脚、椅子 2脚	本部
	控室 3	机 3脚、椅子 6脚	出演補助控室(手話通訳等)
	控室 4	机 4脚、椅子 4脚	来賓控室(教育委員等)
	選手控室(女)	机 2脚、椅子 3脚	随行者控室
	サブアリーナ	机 36脚、椅子 72脚	本部
	国道側裏入口(舞台裏付近)	机 2脚	来賓受付
舞台	-	椅子 4脚	特別職等登壇者用
	-	椅子 3脚	司会者用
	-	机 4脚、椅子 8脚	舞台裏控席・上手
	-	机 4脚、椅子 8脚	舞台裏控席・下手
	-	机 4脚、椅子 8脚	要約筆記者席

別添 6_物品調達一覧

物品名	全数	単位
トランシーバー	36	台
外部連絡用携帯電話	1	台
ポータブルワイヤレスアンプ・マイク(1台につき2本)	2	台
拡声器	30	台
A 5 サイズクリアファイル	8,000	枚