京北地域において開催する式典に係る
物品調達、搬入、設営及び撤去等業務委託仕様書

１　業務名称

京北地域において開催する式典に係る物品調達、搬入、設営及び撤去等業務委託

２　業務目的

本業務は、京北地域において開催する式典を円滑かつ安全に開催するため、式典に必要な物品の調達、搬入、会場設営、式典終了後の撤去及び会場の原状回復等を行うことを目的とする。

受注者は、契約締結後に発注者が別途提示する「式典の趣旨及び進行内容」を十分に理解した上で、来賓、地域住民、運行関係者その他の参加者が円滑かつ安全に式典へ参加できる会場環境を整備するものとする。

３　式典の概要

⑴　開催日時

令和８年１２月９日（水）午前１０時３０分から午前１１時まで

⑵　会場

京都市右京区京北出張所正面エントランス前広場

※　雨天時は広場に近接する屋内施設を想定

⑶　内容

主催者挨拶、来賓挨拶、テープカット、記念撮影　等

４　委託業務内容等

⑴　会場及び設営条件の事前確認等

①　契約締結後、速やかに発注者と打合せを行い、次の事項について確認すること。

- 設営や撤去に必要な人員、車両及び資機材
- 会場レイアウト、必要な物品の数量及び仕様
- 物品の所有区分（発注者が用意する物品、受注者が用意する物品）
- その他、業務の実施に必要な事項

②　本業務の実施に当たり、業務全体を統括する責任者を定め、発注者に報告すること。

③　作業工程表、物品一覧表及び緊急連絡体制を含む作業計画書を作成し、発注者の確認を受けること。

④　必要に応じて現地確認を実施し、搬入経路、設営場所、電源の位置等を確認すること。

⑵　式典に必要な物品の調達、搬入

①　業務の実施に必要な物品について、別紙に基づき調達し、会場まで運搬すること。

※　別紙の備考に記載する寸法等については、目安であり、完全一致でなくとも可とする。

※　調達物品については、式典開催日の２週間前までを目途に、写真画像又は現物をもって発注者の確認を受け、承諾を得るものとする。

なお、足元看板の製作については、発注者が記載する文字や画像等を提供するため、レイアウトやデザイン等を含め対応し、３回まで校正可能とする。

②　物品の搬入に当たっては、来場者及び周辺の通行者の安全に配慮するとともに、施設、床面、壁面、備品等を損傷しないよう留意すること。

③　搬入後、物品の数量及び状態を確認し、発注者の承諾を得ること。破損、汚損又は不足が生じた場合は、受注者の責任と負担において速やかに原状回復又は代替品の調達等の必要な措置を講じ、その旨を発注者に報告すること。

⑶　会場設営

①　契約締結後に発注者が別途提示する会場レイアウト図に基づき、必要な物品を配置すること。

②　来場者や来賓等の移動経路を確保し、段差、配線、資機材等による転倒その他の事故を防止する措置を講じること。

③　避難経路、出入口、消火設備及び緊急車両の通行に必要な場所を塞がないこと。

④　設営完了後、設置物の安定性、転倒防止、配線状況、通行経路等を点検し、発注者の確認を受けること。

⑤　雨天時の開催会場の決定については、発注者の判断を仰ぐこと。

⑷　式典終了後の撤去及び原状回復

①　式典終了後、発注者の指示に従い、設置した物品を撤去及び搬出すること。

②　撤去した物品については、受注者が調達したものと発注者から借り受けたものを区分し、数量及び状態を確認すること。

③　設営に伴い発生したごみ、使用済みテープ等を回収し、関係法令に従って適切に処理すること。

④　物品の撤去に当たっては、来場者及び周辺の通行者の安全に配慮するとともに、施設、床面、壁面、備品等を損傷しないよう留意すること。

⑤　会場の床面、壁面、出入口、物品等を点検し、使用前の状態に原状回復すること。

⑸　その他留意事項

①　物品の搬入、設営及び撤去の時刻は、以下のとおりとする。

・　搬入日時　　：令和８年１２月７日（月）午前９時から正午まで

・　設営開始日時：令和８年１２月９日（水）午前７時から
・　撤去完了日時：令和８年１２月９日（水）正午まで

②　本業務の履行に必要な物品の調達費、搬入費、搬出費、設営費、撤去費、人件費、車両費その他必要な経費は、契約金額に含むものとする。

③　搬入及び搬出の車両については、発注者の指示する場所に駐車すること。

④　作業中の安全管理は、受注者の責任において行うこと。

⑤　本委託業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、発注者の責に帰すべきものを除き、全て受注者の責任において処理すること。

５　履行期間

契約締結日から令和８年１２月９日まで

６　業務完了報告

本委託業務の終了時に、発注者に業務完了報告書を提出すること。

７　支払い条件

業務完了後、履行場所において適切に業務が履行されていることを確認のうえ、本業務に係る経費を支払う。

８　特記事項

⑴　本業務により知り得た個人情報及び業務上の情報について、適切に管理し、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。

⑵　包括的な業務の再委託を禁止する。ただし、一部の履行を第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者の承認を得ること。

⑶　業務の実施に当たり、発注者と十分に連絡調整を行うものとする。

⑷　本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

⑸　式典用具等の種類・数量等について、一部変更する場合があるので留意すること。

（変更があった際には、変更した内容に応じて変更契約を締結することとする。）

出発式必要経費一覧

別紙

番号	調達方法	名称	数	単位	備考
—	事業者レンタル 12/7AM搬入 12/9AM設置及び撤去	テープカット一式（5人用＋予備）	1	式	
1		金ポール	7	本	直径：350mm、高さ：1,000mm ポール径：50mm
2		金バサミ	6	丁	リボン付きのもの
3		レッドカーペット	1	枚	長さ：6m、幅：900mm
4		紅白テープ	1	組	赤リボン：10m、白リボン：10m テープ幅：35mm
5		白手袋	6	対	セレモニー、テープカット用
6		リボン花	6	個	花直径：170mm 全体長さ：580mm（うち、リボン部分：410mm）
7		黒盆	2	枚	幅：550mm、奥行：390mm、高さ：55mm （A3サイズ用）
8		袱紗	2	枚	大きさ：450mm×450mm
9		足元看板	1	枚	長さ：3,600mm、幅：600mm 看板の製作を含む。 （レイアウトやデザイン込み） 看板の裏側は木枠で固定すること。
10		20kgウエイト	2	個	足元看板用
11		挨拶用お立ち台（パンチカーペット含む）	1	台	色：赤 幅：900mm、奥行：900mm、高さ：300mm
12		胸章リボン大	55	個	赤：40個（来賓用） 白：15個（主催者用） 直径：120mm、全体（タレ含む）：270mm
13		マイクスタンド	2	本	高さ調整が可能のもの ブーム無し
14		腕章（交通整理用）	4	個	幅：390mm、高さ：90mm
15		安全誘導灯（交通整理用）	4	本	
—		のぼり用ウエイトセット	1	式	
16		・のぼり用ポール台（16L）	2	個	色：白 幅：400mm、奥行：400mm、高さ：300mm タンク容量：16L
17		・ポール	2	本	長さ：1,300mm～2,400mm
18		・横棒	2	本	長さ：850mm
19		紅白幕	1	枚	横幅：9m、高さ：1,800mm 雨天時、室内で式典を実施する際に使用
20		紅白幕用自立式スタンド及びポール	1	式	雨天時、室内で式典を実施する際に使用
	京都市が調達	パイプ椅子	60	脚	
		長机	5	台	
		テント	2	張り	
		ワイヤレスマイク	2	本	
		スピーカー	2	機	

※2日前に運搬、当日設営を想定。