

## 仕 様 書

### 1. 件名

2026年度札幌市立大学入学式運営補助業務

### 2. 概要

#### (1) 業務の内容

2026年度本学入学式を円滑に実施するため、実施に係る会場設営・運営・照明・音響等に関し、必要な業務を行うものとする。

#### (2) 入学式開催日時

2026年4月3日（金）10：00～

#### (3) 会場

札幌市立大学 芸術の森キャンパス アリーナ

#### (4) 契約期間

2026年4月1日～4月3日までとする。

#### (5) 業務スケジュール

4月1日（水）

業務	
打合せ	
<ul style="list-style-type: none"><li>・従事者の役割や責任範囲の確認、名簿の提出等</li><li>・イベント保険への加入確認</li><li>・看板、サイン等制作物の校正</li><li>・仕様変更に関する協議</li><li>・実施計画書の提出</li><li>・制作物、準備物の最終確認</li><li>・式典当日のスケジュール確認</li><li>・リハーサルの確認</li></ul>	

※打合せは基本本学で行うこととし、実施回数については、業務の状況を鑑み、委託者と受託者が必要とする回数分を行うこととする。

4月2日（木）

時間	業務
8：00	美術関係搬入・イス席スミ出し搬入設営
9：00	音響関係機材搬入
11：00	照明調整
12：00	会場チェック
13：00	進行スタッフ会場入
14：00	リハーサル（部局長）
15：00	最終チェック～作業終了

※会場設営日として4月2日（木）は午前8時からアリーナを開錠する。

※設営スケジュールは参考であるため、設営を滞りなく実施できるスケジュールとなるよう調整することとする。

※受託者はリハーサルで司会進行チェック及び登壇者の動作チェックを行うこと。

4月3日（金）

時間	業務

8:00	進行スタッフ会場入・テクニカルチェック
8:30	リハーサル（学生）
9:15	受付開始・開場
10:00	開式
10:50	説明会
11:05	記念写真撮影
11:30	全日程終了
15:00	撤去作業終了～現状回復チェック

※式典当日として4月3日（金）は午前7時からアリーナを開錠する。

※式典のスケジュールは参考であるため、式典を滞りなく実施できるスケジュールとなるよう調整することとする。

※会場の撤去作業は原状回復を含め、午後3時までに全て完了させること。

### 3. 業務の範囲

- (1) 会場造作関係（設営・撤去・運搬・看板作成）
- (2) 運営関係（実施計画書作成、照明・音響に係る調整及び統括）
- (3) その他連絡調整
  - ※ 準備物については手配リスト（別紙6）を参照
  - ※ 場外での交通警備・整理の手配は委託者が行う。
  - ※ 説明会・記念写真撮影の手配は委託者が行う

### 4. 業務内容

- (1) 会場造作関係（設営・撤去・運搬・看板作成）

#### ①会場造作

- ア. 受託者は本学アリーナ倉庫からイスを搬出し（別紙1）を参考し設置すること。正式な席数については別途打合せにより確定する。

学生用	デザイン学部	100～120席
	看護学部	100～120席
来賓用	10～20席	
保護者用	200～250席	
教員用	70～80席	
その他（関係者席等）	10～20席	

- イ. 受託者は（別紙5）を参考し座席案内表示（W297×H420・A3両面吊り）、自立スタンド（18本）を準備し、委託者が指示する場所に設置すること。自立スタンドは、立ち入り禁止以外、式典開始直前に全て撤去すること。

保護者席	6枚（自立スタンド3本）
教員席	2枚（自立スタンド1本）
来賓席	2枚（自立スタンド1本）
関係者席	2枚（自立スタンド1本）
デザイン学部各種	計8枚（自立スタンド計4本）
看護学部各種	計8枚（自立スタンド計4本）
関係者以外立ち入り禁止	8枚（自立スタンド4本）※予備を含む

②ステージ設営 ※（別紙2）参照

- ア. 受託者は横看板（W6300×H900・木工ベース）、国旗（W1800×H1200）、札幌市旗（W1800×H1200）を準備し、舞台上部から下2000の位置に設置すること。
- イ. 横看板の色は白色、文字は黒色の楷書体で制作すること。本学のロゴマークデータは委託者が提供する。
- ウ. 受託者は演台、花台、つぼ花を準備し、舞台中央に設置すること。
- エ. つぼ花は式典を華やかに盛り上げるのに相応しいボリュームであること。
- オ. 受託者はMC台、読み上げ台を準備し、舞台上手側に設置すること。
- カ. 受託者は暗転幕、ジョーゼット一式を準備し、舞台後方に吊り下げること。
- キ. 作業台として、受託者は本学アリーナ倉庫から長机を1台搬出し、MC台・読み上げ台の後方に設置すること。受託者はテーブルクロス1枚準備し長机に敷くこと

③受付関係製作

- ア. 受託者は本学アリーナ倉庫からイスを10脚及び長机を9台搬出し、（別紙1）を参考しエントランス及び入口に設置すること。受託者はテーブルクロス7枚を準備しエントランスに設置した長机に敷くこと。
- イ. 受託者は（別紙3）を参考し受付案内サイン（W450×H450・木工ベース）を制作し設置すること。受付案内サインはデザイン学部、看護学部、大学院学生、報道、ご来賓、保護者の皆様へ（2本）の計7本とする。
- ウ. 祝電・祝辞ボード、感染症感染防止対策の手指消毒は委託者が手配する。

④場外看板関係製作及び取り付け ※（別紙4）参照

- ア. 受託者は会場入り口看板（W900×H2100・木工ベース）を1つ制作し入り口に設置すること。
- イ. 受託者は駐車場看板（W450×H1500・木工ベース）を2つ制作し、委託者が指示する場所に設置すること。
- ウ. 看板の色は白色、文字は黒色の楷書体で制作すること。本学のロゴマークデータは委託者が提供する。

⑤設営・撤去・運搬

- ア. 会場の設営・撤去（原状回復を含む）・運搬については、スケジュールに合わせ、委託者の指示により速やかに行うこと。

（2）運営関係（実施計画書作成、照明・音響に係る調整及び統括）

①人員等の配置及び管理

- ア. 受託者は式典の企画及び会場設営運営に必要な要員を必要人数確保し管理を行うこと。
- イ. 受託者は舞台進行者として全体を統括することができる要経験者のディレクター1名、類似実績のあるアシスタント3名以上を配置させること。無線機を着用し連携を図り、登壇者の円滑な誘導に努めること。
- ウ. 式典進行を務める司会者、エントランスでの受付要員、来賓・マスコミ対応要員、場内入場に係る誘導要員の手配は委託者が行う。
- エ. 受託者が業務の一部を再委託する場合、受託者は再委託の相手方に対して、本調達の受託者同等の義務を負わせ、行為についてすべての責任を負うものとする。

②音響

- ア. 受託者は音響機材一式を準備し、設置、操作を行うこと。
- イ. マイクは演台、司会、読み上げ台、入学生代表宣誓で使用するので、用途に合わせ機材を準備すること。
- ウ. スピーカーは進行の妨げにならない場所に設置し、残響や反射音を考慮し調整するこ

と。

- エ. 受託者は式典中に使用するBGMの音源を準備すること。
- オ. 式典中に使用する大学歌「みらいの手」の音源は委託者が手配する。受託者は入学式バージョンの音源であることを必ず確認し使用すること。

#### ③照明

- ア. 受託者は照明機材一式を準備し、設置、操作を行うこと。
- イ. 照明はステージ全体、横看板、国旗、札幌市旗、演台、司会、読み上げ台、登壇者入退場動線を照らすので、用途に合わせた機材を準備すること。
- ウ. 機材は進行の妨げにならない場所に設置し、明るさの調整をすること。

#### ④実施計画書作成

- ア. 受託者は実施計画書を作成すること。実施計画書には作業タイムスケジュール、式典の進行表・台本等、開催に当たって必要となる計画について資料を作成すること。
- イ. 受託者は作成した計画に基づき開催に向けての進捗管理をすること。

#### ⑤備品について

- ア. 受託者は手配リスト（別紙6）を参照し、式典運営のために必要な物品、制作物等を準備すること。
- イ. 受託者は学長用に簡易進行表（A4）を準備し演台に置くこと。簡易進行表の内容については別途委託者からの指示により作成すること。
- ウ. 受託者はミネラルウォーター及びコップを、登壇者、司会者、読み上げ者の人数分準備すること。
- エ. 学長・市長用おしごりセット、来客用ケータリング一式は委託者が準備する。
- オ. リハーサル用代表宣誓文、座席図は委託者が準備する。
- カ. 会場・受付以外の学内の各種案内サイン・イーゼルは委託者が準備する。
- キ. 円滑な式典運営のために必要な物品、円滑な誘導のために必要な制作物（立て看板・張り紙等）について、委託者から指示があれば準備すること。

#### ⑥車両交通

- ア. 受託者は会場設営のために必要となる車両交通について手配を行うこと。

### （3）その他連絡調整

- ・本件業務の実施に当たっては、委託者と受託者は常に密接な連絡をとり、その連絡事項及び打合せ内容について受託者が記録し、委託者に隨時提出、確認を得ること。
- ・会場の設営・運営等に際し、不測の事態に備えるため、受託者はイベント保険（スタッフ傷害保険を包括する）への加入を行うこと。

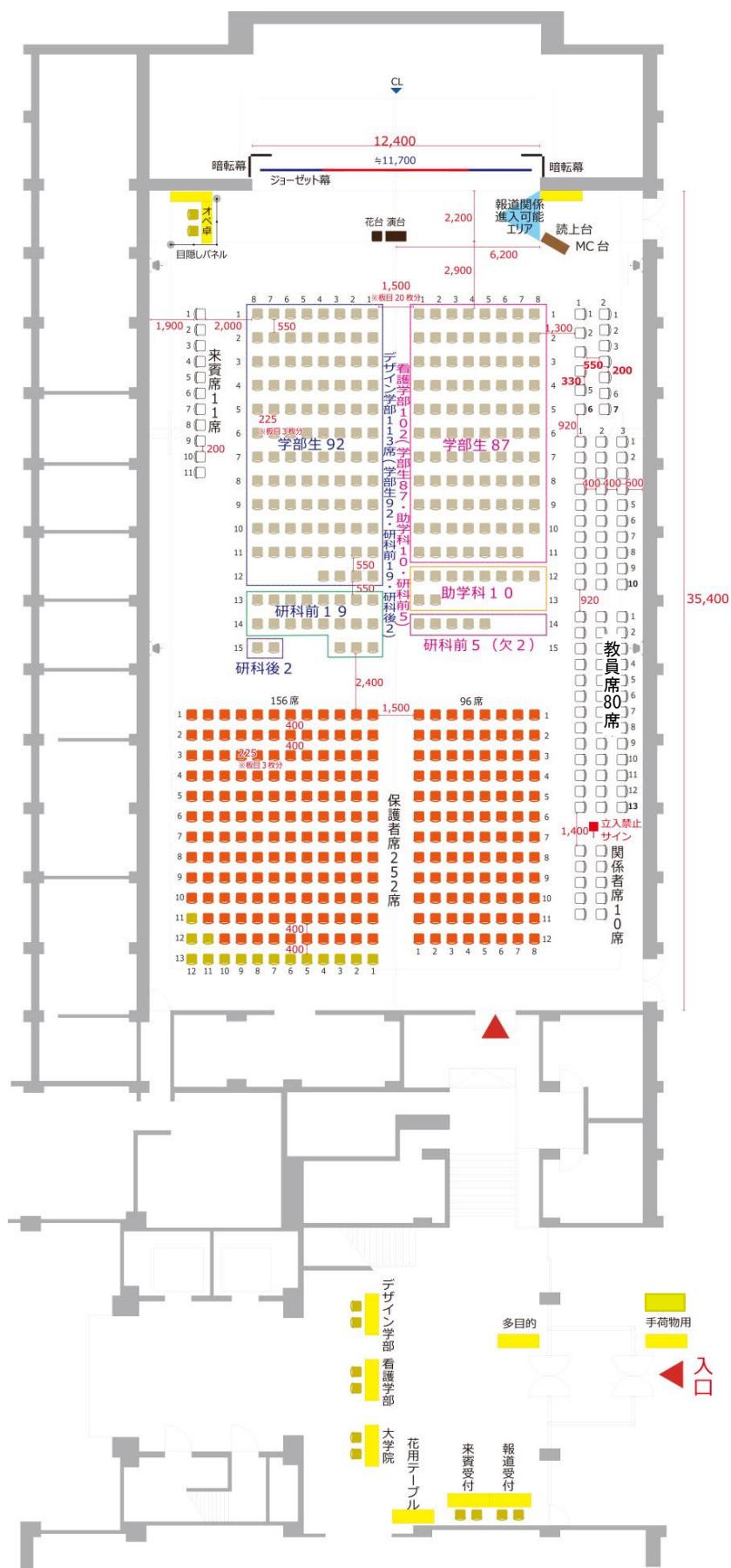
## 5. その他

- （1）本件業務の履行に当たり、受託者は業務の目的を充分に理解し、その目的達成のために必要な体制を確保し、最高の企画力、技術力を発揮すること。
- （2）本件業務の履行に当たり、必要となる資料は委託者から貸与する。なお、貸与資料については本件業務終了後、速やかに返却すること。
- （3）この仕様書に記載のない事項又は解釈に疑義を生じた場合は、委託者と十分協議のうえ決定するものとする。
- （4）本業務の履行に当たり、本学の建物・設備・物品に損傷を与えないこと。受託者の責により発生した本学の建物・設備・物品の損傷や汚損は、受注者の負担により原状に復すこと。
- （5）受託者は業務遂行にあたり、知り得た一切の事項について外部に漏洩がないよう注意す

ること。また、委託者が提出する資料を無断で第三者に提供したり、目的外に使用したりしないこと。

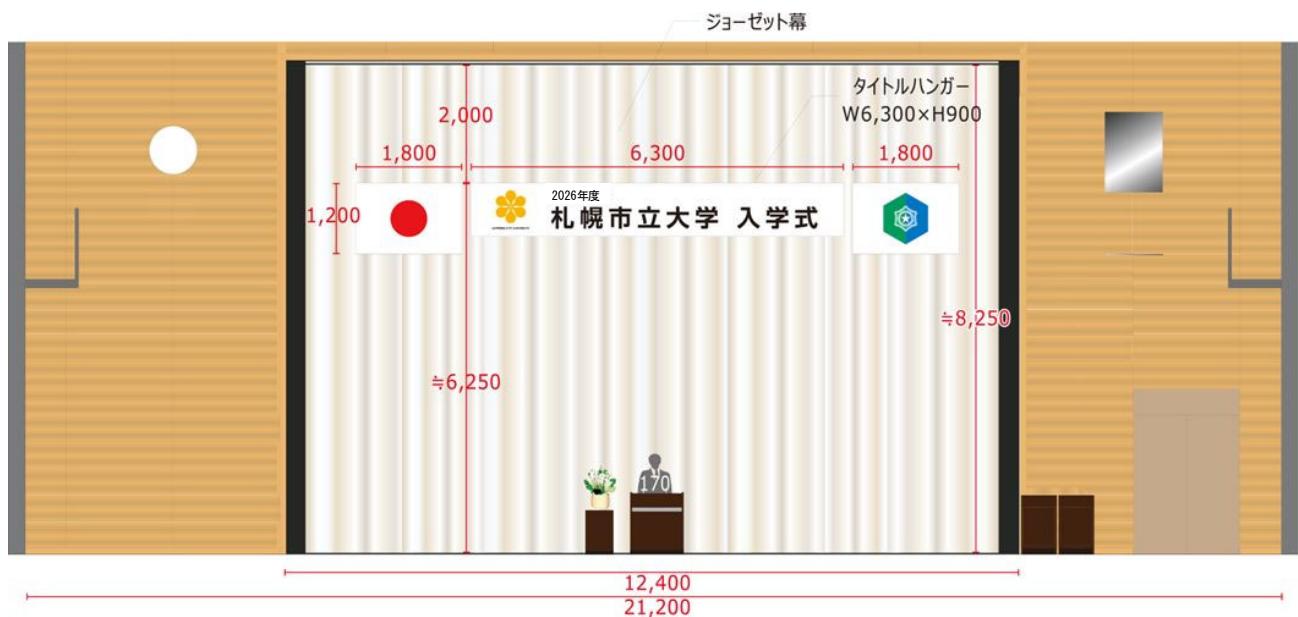
(6) 本業務の履行に当たり、受託者が制作した台本・実施計画書及び会場レイアウト・掲示用各種サインのデザイン等に係る著作権等の権利は、すべて委託者に帰属するものとする。

## 会場平面図



## ステージ図

別紙 2



■タイトルハンガー W6,300×H900  
木工 インクジェット出力

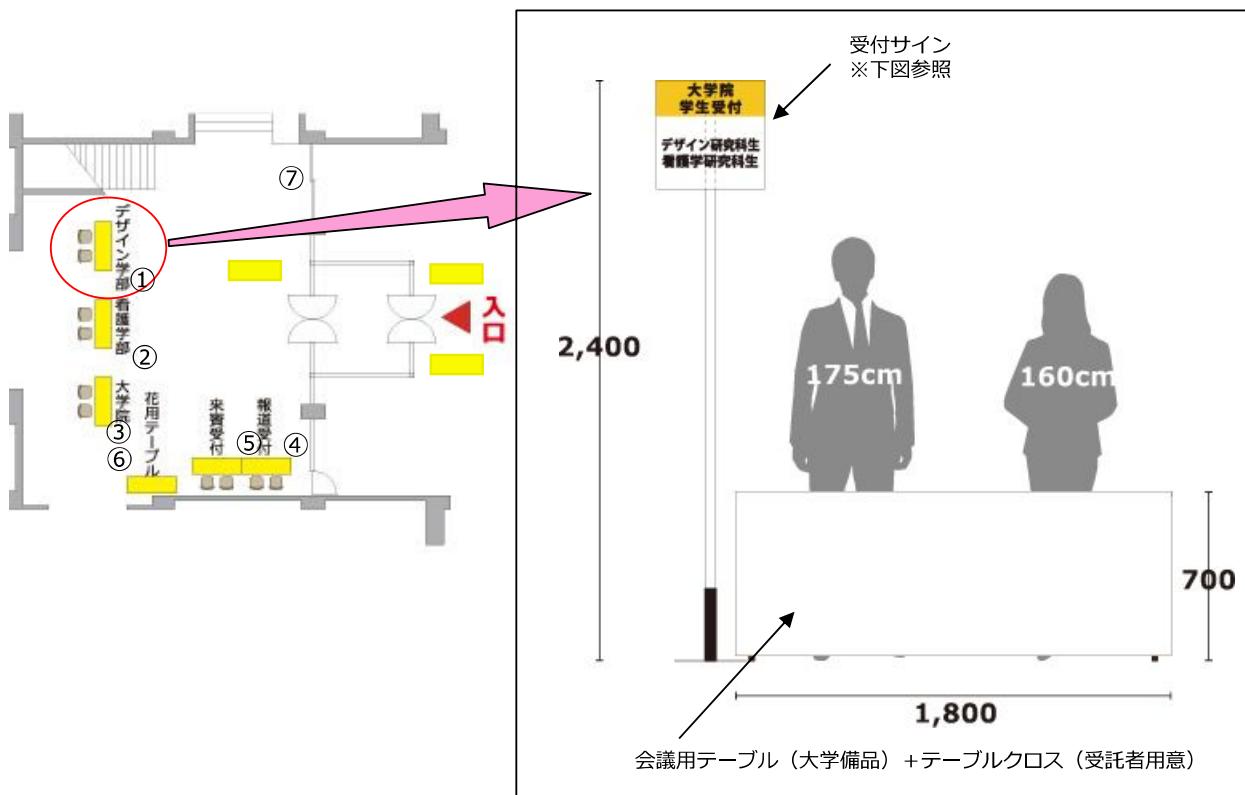


【ステージ参考】



## 受付コーナー図

別紙 3



- 受付コーナーサイン  
W450×H450 ウッドラック インクジェット出力  
白色垂木足+黒色ベース足



## 看板図面

■会場入口看板 W900×H2100  
木工 インクジェット出力 T型足



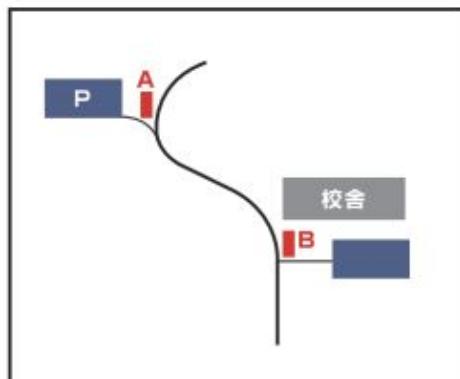
■駐車場看板 W450×H1500  
木工 インクジェット出力 T型足



## ■会場入口看板設置位置



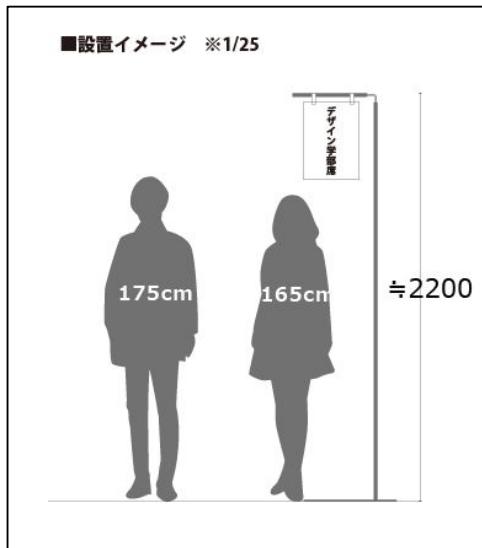
## ■駐車場看板設置位置



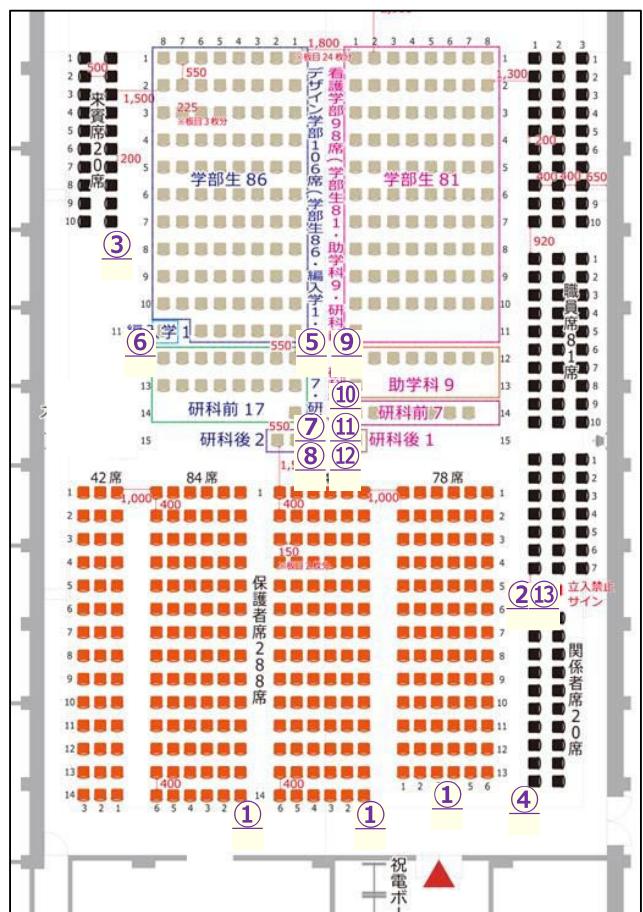
## 座席案内配置

別紙 5

- 座席案内表示 W297×H420 (A3サイズ)  
ラミネート加工片面出力 (両面吊り) + L型スタンド (18本)



案内表示設置場所：片面×2枚貼り  
※立入禁止以外は開式前に撤去



⑬×2 : 2階席左右連絡通路入口

※⑬一本予備

## 札幌市立大学入学式 手配リスト

項目	数量	委託者	受託者	備考
■ 来賓控室				
ケータリング各種	一式	○		
■ 受付				
テーブル	9	○		
白布	7		○	
イス（クリーム）	10	○		アリーナステージ・倉庫
案内サイン	ご来賓受付	1	○	450*450
	報道受付	1	○	450*450
	デザイン学部受付	1	○	450*450
	看護学部・助産学受付	1	○	450*450
	デザイン看護研究科受付	1	○	450*450
	保護者の皆様へ	2	○	450*450 ※2種
■ アリーナ				
イス（クリーム・オレンジ・黒）	490~610	○		アリーナステージ・倉庫
座席案内サイン	保護者席	6	○	W297×H420・A3両面吊り
	教員席	2	○	W297×H420・A3両面吊り
	来賓席	2	○	W297×H420・A3両面吊り
	関係者席	2	○	W297×H420・A3両面吊り
	デザイン学部席	2	○	W297×H420・A3両面吊り
	デザイン学部編入学席	2	○	W297×H420・A3両面吊り
	デザイン研究科席（前期）	2	○	W297×H420・A3両面吊り
	デザイン研究科席（後期）	2	○	W297×H420・A3両面吊り
	看護学部席	2	○	W297×H420・A3両面吊り
	看護学専攻科席	2	○	W297×H420・A3両面吊り
	看護学研究科席（前期）	2	○	W297×H420・A3両面吊り
	看護学研究科席（後期）	2	○	W297×H420・A3両面吊り
	関係者以外立入禁止	8	○	W297×H420・A3両面吊り
自立スタンド	18	○		
■ 式典会場				
演台	1	○		
MC台	1	○		
読み上げ台	1	○		
花台	1	○		
つば花	1	○		
音響機材	一式	○		
音響用テーブル	2	○		PA用
音響用イス	2	○		PA用
PA目隠し用パネル	一式	○		PA用
タイトル横看板	1	○		W6300×H900 ※バトン吊り
国旗	1	○		W1800×H1200 ※バトン吊り
札幌市旗	1	○		W1800×H1200 ※バトン吊り
暗転幕	一式	○		
ジョーゼット	一式	○		
照明機材	一式	○		
テーブル	ペットボトル・おしぶり用	1	○	OP卓前
テーブル用白布		1	○	
おしぶり	一式	○		学長・市長用
お盆	1	○		ペットボトル・おしぶり用
簡易進行表	1	○		学長用演台置き・A4
発言タイミング一覧	1	○		学長用演台置き・A4
プラカップ	10	○		演台・MC・読上台用
プラカップ用フタ	10	○		演台・MC・読上台用
ペットボトル	ミネラルウォーター	10	○	
バミリセット	一式	○		
無線機	人數分		○	受託者進行スタッフ用
リハーサル用代表宣誓文	一式	○		リハーサル時使用
座席図	氏名入	5	○	リハーサル時使用
■ その他 造作物				
会場入り口看板	1	○		900*2100
駐車場看板	2	○		450*1500
ウエイト	一式			外看板固定用
祝電ボード	一式	○		
手指消毒	一式	○		
会場・受付以外の学内の案内サイン・イーゼル	一式	○		
吊り下げスタッフ証	一式		○	受託者スタッフ用