

春日部市市制施行 20 周年記念
「NHKのだ自慢」運営等業務委託 仕様書

1 委託業務名

春日部市市制施行 20 周年記念「NHKのだ自慢」運営等業務委託

2 履行場所

春日部市粕壁東二丁目 8 番 61 号 正和工業にじいろホール（春日部市民文化会館）

3 履行期間

契約締結の日から令和 7 年 8 月 29 日（金）まで

4 業務目的

「NHKのだ自慢」の開催に当たり、楽屋対応、入場受付及び場内外整理等を行うことにより、予選会及び公開収録当日の運営等業務を円滑に行うことを目的とする。

5 開催概要

（1）名 称 春日部市市制施行 20 周年記念「NHKのだ自慢」

（2）主 催 NHKさいたま放送局、春日部市

（3）日 時

①準備日

令和 7 年 7 月 18 日（金） 準備作業 9：00～21：30

②予選会

令和 7 年 7 月 19 日（土） 開会 12：00 結果発表 17：30 頃予定（当日発表）

③本選（公開収録当日）

令和 7 年 7 月 20 日（日） 開場 11：00 開演 11：50

終演予定：13：20

（4）開催場所 正和工業にじいろホール（春日部市民文化会館）

埼玉県春日部市粕壁東 2 丁目 8-61

（5）来場者数 7 月 19 日（土）予選出場組 250 組 観覧自由

7 月 20 日（日）本選出場組 20 組 観覧抽選当選者

6 業務内容

（1）業務内容の詳細については以下のとおりとする。

（ア）楽屋対応係 スタッフ：1 名

楽屋入口に係員を配置し、関係者以外の者が立ち入らないようチェックし、盗難、事故等が起らないようにすること。スタッフ用パスは受注者で準備の上、従事者に着用させること。また、NHK スタッフの指示により、NHK が準備する湯茶用品の補充及び弁当等の配布を行うこと。

(イ) 受付・場内外整理

①正面入口（受付係）

係内スタッフ統括者（以下「チーフ」という。）：1名、スタッフ：6名

- ・予選会：予選会出場者の受付、入場案内。
- ・本番：入場整理券と座席指定券の引き換え、配付物（プログラムや番組ガイドなど）の配付、入場は5列で、座席指定券の目視確認を行う。

※受付は2名1組×5か所に対応すること。

③場内係 チーフ：1名、スタッフ：4名

- ・予選会及び本番：入場扉、座席の案内、客席の監視を行う。（1階及び2階）

※歌唱中の出入は不可のため対応すること。

④場外係 チーフ：1名、スタッフ：4名

- ・予選会及び本番：あらかじめ観客の並ぶ導線を確認し、安全に誘導を行うとともに、並んでいる間の問い合わせに対応する。なお、導線の確保に必要な資材については受注者が準備すること。また、非常時は、来場者を適切に避難誘導できるよう、避難経路を事前に確認すること。

⑤駐車場係 チーフ：1名、スタッフ：1名

- ・関係者駐車場スペースの確保、警備、案内及び一般車両場での指示・誘導、路上の隊列管理。

(2) 各日の業務内容については以下のとおりとする。なお、各係の従事時間は別表のとおりとする。

【①準備日：令和7年7月18日（金）】

- ・2時間程度受付シミュレーション及び運営スタッフ打合せに総括責任者及びチーフが参加すること。
- ・その他必要に応じて会場設営等の支援を行うこと。

【②予選会：令和7年7月19日（土）】

- ・前項の（ア）（イ）を行うこと。
- ・その他必要に応じて会場設営等の支援を行うこと。

【③本選：令和7年7月20日（日）】

- ・前項の（ア）（イ）を行うこと。
- ・その他必要に応じて会場設営等の支援を行うこと。

(3) 備品・消耗品の調達

デジタル無線機：20台

7 業務実施計画書

受注者は、契約締結後、発注者と協議の上、業務実施計画書を発注者に提出しなければならない。なお、その内容を変更する場合は、速やかに発注者に協議し、了承を得るものとする。

8 統括責任者

(1) 受注者は、本業務内容の指示と確認、業務の調整を行うために、業務全体を総括的に指

揮する統括責任者を選任し、発注者にその氏名を書面で通知するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。

(2) 統括責任者は、委託業務現場における一切の事項を処理するものとする。

(3) 受注者側の統括責任者は、発注者が指示した場合、NHKさいたま放送局と発注者との打合せに出席する。

9 提出書類

受注者は委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を発注者の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 委託業務完了届
- (3) 実績報告書
- (4) その他発注者が必要と認める書類

10 秘密の保持

(1) 本業務実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。契約終了後も同様とする。

(2) 発注者又は発注者関係者から提供を受けた資料は本事業にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合であらかじめ発注者の書面による承諾を得たものについてはこの限りではない。

11 留意事項

本業務の全部、又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることは禁止する。業務の一部を第三者に再委託する場合には、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要、体制及び責任者を明記の上、事前に発注者の書面による承諾を得ること。

12 その他

(1) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、発注者と受注者が協議の上、定めることとする。

(2) 上記(1)に関わらず、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。

(別表)

担当係	従事時間
統括責任者	【18日(金)】 14:00～16:00 【19日(土)】 8:00～19:30 【20日(日)】 7:00～15:00
楽屋対応係	【19日(土)】 8:00～19:30 【20日(日)】 7:00～15:00
正面入口 (受付係)	チーフ 【18日(金)】 14:00～16:00 【19日(土)】 9:00～17:00 【20日(日)】 7:00～15:00
	スタッフ 【19日(土)】 10:00～17:00 【20日(日)】 8:00～15:00
場内係	チーフ 【18日(金)】 14:00～16:00 【19日(土)】 9:00～18:30 【20日(日)】 7:00～15:00
	スタッフ 【19日(土)】 10:00～18:30 【20日(日)】 8:00～15:00
場外係	チーフ 【18日(金)】 14:00～16:00 【19日(土)】 9:00～17:30 【20日(日)】 7:00～15:00
	スタッフ 【19日(土)】 10:00～17:30 【20日(日)】 8:00～15:00
駐車場係	チーフ 【18日(金)】 14:00～16:00 【19日(土)】 8:00～18:30 【20日(日)】 7:00～15:00
	スタッフ 【19日(土)】 9:00～18:30 【20日(日)】 8:00～15:00