

全国都市緑化かわさきフェア（仮称）基本構想策定支援業務委託基本仕様書

1 業務名

全国都市緑化かわさきフェア（仮称）基本構想策定支援業務委託

2 業務の概要

本業務は、「全国都市緑化フェア」（以下、「緑化フェア」という。）の趣旨に基づき、緑化フェアの開催意義及び効果を検証するとともに、事業内容、施策展開、基本理念・基本方針、会場及び会期、開催規模及び開催の形態等条件整理、会場計画、準備体制及び開催体制の整理、事業スケジュール、概略事業費等の検討・整理を行い、基本構想案の策定支援を目的としている。

本市では、市制100周年である令和6年度の緑化フェア開催に向けて、緑の創出と育成等について、これまでの100年を振り返り、次の100年により豊かな環境を繋いでいくため、都市における新たな価値の創造と多様な主体による緑の都市づくりを目指していくものとする。

3 業務内容

（1）現状把握

- ア メイン会場、サテライト会場等（以下、「会場」という。）が設置される場所（以下、「開催候補地」という。）の現況調査
- イ 開催候補地に係る緑化推進事業及び地域資産等調査
- ウ 市民、団体、事業者等、緑化推進に関する活動等の情報収集

（2）分析評価及び諸条件整理

- ア 開催候補地の現況調査の分析を行い、会場整備等の基本的な条件を整理
- イ 開催意義、開催効果の分析評価
- ウ 会場の役割を設定し、観客輸送等の考え方、会場設定の考え方を踏まえた会場に係る周辺整備等に関する検討事項の抽出・評価

（3）基本理念・基本方針の整理

開催の意義、開催目的、基本理念及び基本方針の設定に向けた支援

（4）基本構想の検討支援

- ア 会場の展開構成及び開催時期の整理
- イ 開催規模（事業規模及び会場入場者数の設定、考え方等）及び運営方法（広報宣伝、行催事、出展・展示、会場運営、植物調達及び交通輸送等の各計画）等の条件整理
- ウ 緑化フェアの事業内容及び施策展開イメージ（施策事例）の検討・整理
- エ 会場計画の検討・整理
- オ 事業計画（協働推進計画及び市民参加運営計画等を含む。）、準備体制及び開催体制の検討・整理

カ 事業スケジュールの整理

キ 概略事業費（概算事業経費、経済効果、過去の緑化フェアの事業費構成等）の整理

ク その他、緑化フェア開催に関する基本的事項の整理

4 関係機関等との協議支援

(1) 国土交通省等関係機関

ア 国土交通省に対する開催協議書提出のための事前協議資料等の作成

イ 開催協議書及び添付資料（基本構想書案）等の作成

(2) 懇談会（全国都市緑化フェア実施要領第4条）

ア 懇談会の運営、提示資料作成

イ 懇談会で提示された意見の基本構想への反映

(3) 全国都市緑化かわさきフェア（仮称）庁内検討会議

ア 検討会議の運営、提示資料作成

イ 検討会議における意見の基本構想への反映

5 打合せ協議

(1) 業務着手時 1回

(2) 中間打合せ（検討会議への出席） 4回

(3) 成果品納入時 1回

(4) 懇談会への出席 4回

(5) その他 必要に応じ関係機関との調整、専門家等へのヒアリング

6 報告書作成

(1) 委託業務成果報告書 1部

(2) 基本構想書（概要版含む） 2部

(3) パース図 各2部（A3版以上、カラー）

(4) 上記電子データ（電子納品） 2部

(5) その他関係資料 一式

7 履行期間

契約締結日から令和3年3月15日までとする。

8 秘密の厳守

業務上知り得た情報及び資料は、秘密事項として厳守しなければならない。特に、個人情報の保護に関し、次の事項を厳守しなければならない。

(1) 本業務の内容を目的外に使用し、又は第三者へ提供してはならない。

(2) 本業務のかかる一切のデータを、本市が指定した目的以外に複写又は複製してはならない。

- (3) 本業務の処理に関し、事故が生じた場合は、直ちに本市に対して口頭又は電話により通知するとともに、遅延なくその状況を書面をもって本市に報告しなければならない。

9 その他

(1) 再委託について

本業務における総合的企画、総合的業務遂行管理を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(2) 貸与品等について

ア 資料等については、必要に応じて貸与する。返還の指示があった場合及び業務完了時には、直ちに返却すること。

イ 貸与した資料は、紛失・破損などしないように取り扱うこと。万一、紛失・破損した場合は、弁償を求めることがある。

(3) 電子納品について

ア 本業務は、電子納品対象業務とする。電子納品とは、設計・設計・工事などの各段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、国土交通省の定めた電子納品要領及び関連基準（以下「要領・基準類」という。）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

イ 電子納品成果品の作成は、要領・基準類及び「川崎市電子納品要領」に基づいて作成することとする。

ウ 電子納品成果品の提出は、上記に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R・DVD-R）で2部、印刷製本した成果品を1部提出する。なお、電子納品対象外の書類は、紙媒体により2部とする。

エ 成果品の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施した上で提出すること。