

令和6年度全国都市緑化祭実施計画策定及び実施運営等業務委託仕様書

1 業務名 令和6年度全国都市緑化祭実施計画策定及び実施運営等業務委託

2 業務場所 川崎市内

3 業務委託の目的

全国都市緑化祭は、都市緑化に対する国民の理解と協力を得ることにより、都市緑化の推進を図り、もって潤いのあるまちづくりに寄与することを目的として開催する。

本業務は令和6年度全国都市緑化祭及び市内施設御視察等について、検討・調整のうえ実施計画を策定し、円滑な実施・運営を行うものである。

4 緑化祭の概要

- (1) 開催時期等 第41回全国都市緑化かわさきフェアの期間中に開催する
令和6年10月19日(土)～11月17日(日)のうち1日間、皇族御来県予定
- (2) 主催者 国土交通省、神奈川県、川崎市、公益財団法人都市緑化機構
- (3) 運営主体 令和6年度全国都市緑化祭実行委員会
- (4) 実施内容

項目	内容
ア. 記念式典	会場：カルッツかわさき ホール(想定) 参加者：500～700名程度(1000人招待状送付想定) 実施時間：45分(想定) <ul style="list-style-type: none">・ 歓迎アトラクション・ 開会宣言・ 主催者挨拶・ おことば・ 庭園出展コンテスト表彰、みどりの社会貢献賞表彰・ 都市緑化宣言・ 閉会宣言
イ. 記念植樹	会場：富士見公園(想定) 実施時間：20分(想定) <ul style="list-style-type: none">・ 植樹者、植樹木の紹介・ 記念植樹
ウ. 会場内御視察	記念式典会場、記念植樹会場内の展示物(市・関東地方整備局紹介パネル、エントランス広場大花壇、庭園出展コンテスト受賞作品等)の御視察
エ. 御昼食会	会場：記念式典会場及び記念植樹会場の近接ホテル 実施時間：50分(想定)
オ. 市内施設御視察	川崎市内の市又は県施設の御視察

5 業務の内容

(1) 実施計画策定業務【令和5年度】

項目	内容
計画策定	<p>■前提条件等の整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ○先催事例等を調査、情報収集し、緑化祭に関わる実施内容の整理、分析を実施。 <p>■記念式典・記念植樹・会場内御視察・御昼食会・市内施設御視察の企画・立案及びそれらの実施運営計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ○記念式典、記念植樹の実施に係るプログラムの策定（施設管理者等との調整を含む） ○アトラクション管理計画（演者・関係者との調整を含む） ○来場者サービス管理計画（招待・案内、受付・案内誘導、記念品等配布物、救急・事故対応等） ○会場及び各御視察先安全管理計画（手荷物検査・金属探知機検査場配置、警備員配置、群衆規制・誘導、報告要領等） ○災害・危機管理計画（地震・風水害・火災・大事故・テロ・その他の危機に対する初動対応） ○記念植樹場所、樹種、雨天時の対応の検討 <p>■会場及び各御視察先整備及び施工物等の手配、設営、撤去等に係る実施計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ○会場及び各御視察先整備等実施計画（演出、装飾、展示物、看板、施工物、機材、備品等の作成、手配、配置及び撤去・処分等） <p>■皇族・来賓対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ○接待（接遇）計画（皇族・来賓対応、御休憩所及び控室設営等） <p>■新型コロナウイルス感染症拡大防止対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染症拡大防止対策計画（必要物品等の手配・配置等） ・新型コロナウイルス感染症拡大時（緊急事態宣言やまん延防止等重点措置等）における開催方針やプログラム変更への対応方針 <p>■会場及び各御視察先までのルート確保及び誘導</p> <ul style="list-style-type: none"> ○輸送計画（車両待機・回送、輸送等） <p>■事業費の算出</p> <ul style="list-style-type: none"> ○緑化祭に関わる必要な事業費を年度別・細目別に算出 <p>■事業スケジュール・実施体制の整理・とりまとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○緑化祭に係る準備・実施を含めた全体スケジュール、実施体制を整理・とりまとめ <p>■その他必要となる計画等の作成</p>

(2) 実施運營業務【令和6年度】

項目	内容
実施運営	<ul style="list-style-type: none"> ■ 記念式典、記念植樹、会場内御視察、御昼食会、市内施設御視察の実施 <ul style="list-style-type: none"> ○ 来場者の案内・受付・誘導・接待、会場及び各御視察先整理、警備（手荷物検査・金属探知機検査含む）、司会、進行、演出、登壇者等のアテンダント、記録、清掃、記念品配布、アトラクション等に係る必要な人員の手配・配置、物品の手配 ○ 緊急時及び来場者の体調不良時に対応する専門医師、その他必要な人員の手配・配置 ○ 関係者による事前リハーサルの実施 ■ 植樹木の調達・管理体制の確保 ■ アトラクション企画・手配・調整 ■ 会場及び各御視察先整備及び施工物等の手配、設営、撤去等 <ul style="list-style-type: none"> ○ 式典会場の設営 ○ 記念植樹会場内の会場整備 ○ 会場演出、機材操作、会場装飾（プランター等による飾花含む） ○ 会場及び各御視察先において必要な標示、看板、施工物、機材、物品・装飾物等の作成、手配、配置及び撤去・処分 ■ 皇族・来賓対応 <ul style="list-style-type: none"> ○ 記念式典会場内の物品（テーブル・ソファ等）の手配及び設置 ○ 記念植樹会場内の物品（テーブル・ソファ等）の手配及び設置 ○ 各御視察先で必要となる物品の手配及び設置 ■ 新型コロナウイルス感染症対策 <ul style="list-style-type: none"> ・ サーマルカメラ、非接触型体温計等、アルコール消毒、マスク等の手配・配置等 ・ コロナ感染拡大時等におけるオンライン開催等の代替手段の確保。プログラム変更時の対応及び変更内容での実施 ■ 全国都市緑化祭報告書の作成に当たって必要となる写真等の素材の撮影・収集 ■ その他必要となる設備等の設置及び撤去・処分
輸送	<ul style="list-style-type: none"> ■ 各会場までのルート確保及び誘導 <ul style="list-style-type: none"> ○ 記念式典の参加者・演者等の会場までのルートの確保及び誘導 ○ 記念式典会場から記念植樹会場までの参加者の輸送ルートの確保及び誘導 ○ 記念植樹終了後の参加者の輸送ルートの確保及び誘導
その他	<ul style="list-style-type: none"> ■ その他 <ul style="list-style-type: none"> ○ 各項目において想定される危機管理に関する事項 ○ 会場及び各御視察先の施設管理者及び関連事業との調整、協議事項 ○ その他各項目において実施運営に必要な事項
マニュアル等作成	<ul style="list-style-type: none"> ■ 各種業務のマニュアル等作成 <ul style="list-style-type: none"> ○ 記念式典、記念植樹、会場内御視察、御昼食会、市内施設御視察の業務ごとの運営マニュアル、輸送管理マニュアル、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策ガイドライン、招待者・案内者名簿、進行台本の作成

	<ul style="list-style-type: none"> ■その他必要な制作物の作成
印刷物等作成	<ul style="list-style-type: none"> ■各種印刷物等の作成・発送 <ul style="list-style-type: none"> ○招待状・案内状の作成印刷及び発送 ○式次第の作成印刷 ○庭園コンテスト審査結果、全国都市緑化祭報告書等の作成（デザイン含む）及び印刷 ■会場修景物の作成 ■その他必要な制作物の作成

6 留意事項

- (1) 内容の検討にあたり、「第4 1回全国都市緑化かわさきフェア基本・実施計画」を十分に勘案すること。
- (2) 業務実施にあたり、事前協議や申請が必要な場合は、適切に対応すること。
- (3) 記念式典の招待状送付対象者リストは委託者により作成するが、出欠の取りまとめ、出席者リストの作成、管理は受託者が行うものとする。
- (4) 記念式典の会場となるカルッツかわさきの会場使用料については、経費に含めるものとする。
- (5) アトラクション演者の出演料については、経費に含めるものとする。
- (6) 記念式典参加者への記念品については、発注、包装費用等を経費に含めることとする。なお、選定については委託者と協議の上、行うものとする。
- (7) 会場及び各御視察先の整備については、委託者及び関係施設等と十分に協議の上、行うものとする。

7 業務成果

提出物	提出数
各種業務マニュアル	各300部
緑化祭実施計画策定業務及び実施運営業務報告書	各4部
緑化祭報告書	1000部
庭園出展コンテスト表彰結果リーフレット	1000枚
電子データを記録したCD-R	各4枚

※報告書は日本工業規格A4版とし、図面・グラフ等は適宜カラー印刷とする。

※報告にあたっては、別途指示する日までに原稿案を委託者に提出し、その内容について十分調整すること。

※納入場所 〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

令和6年度全国都市緑化祭実行委員会事務局（川崎市建設緑政局緑化フェア推進室内）

8 委託期間

契約締結の日から令和7年2月28日（金）まで

9 会議・打合せの開催等

- (1) 本業務委託の進捗状況や課題等の共有を行うため、定例的に委託者と本業務に関する打合せを実施し、打合せ資料、打合せ記録を作成すること。なお、受託者が共同企業体の場合は、代表者は委託者と実施するすべての打合せに同席すること。
- (2) 委託者が必要と判断した場合、定例打合せ以外にも適宜、打合せ・電話・メール等による対応を行うこと。
- (3) 共同企業体の代表者は、すべての共同企業体構成員との連絡・日程等の調整を行うこと。
- (4) 委託者と関係機関との打合せについて、必要に応じて参加するものとし、打合せ資料、打合せ記録を作成すること。
- (5) その他の事項については、委託者と協議し決定する。

9 成果物等の著作権

- (1) 受託者及び作成者は、本業務において作成された成果物に関する一切の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）を、当該成果物の引き渡し時に委託者に無償で譲渡する。
- (2) (1) に定める著作権譲渡の効果は、納品時から発生するものとする。
- (3) 当該成果物の納品にあたって、委託者以外の者の著作権等に関する権利を侵害しないことを、受託者が確認すること。
- (4) 受託者及び作成者は、委託者又は委託者が指定する第三者に対し、著作権人格権を行使しないものとする。
- (5) 受託者及び委託者以外が著作権を有する写真、イラスト、地図等を使う場合は、あらかじめ著作権を有する者へ使用及び加工の許可等について書面で確認を行うことを原則とする。

10 機密の保持

- (1) 受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報及び資料を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。
- (2) 本業務に関して知り得た情報及び資料の漏洩、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

11 個人情報及び機密に関する情報の保護等

- (1) 本業務において取り扱う個人情報については、個人情報保護法等に則り、適正に取り扱うこととする。
- (2) 委託者から貸与する個人情報及び機密に関する情報については、紙媒体、電子媒体を問わず、管理者の責任において厳重に管理すること。また、これらの情報については、接触する者を最小限に限定するとともに、接触する場合にも必要最小限の対象者分に係る必要最小限の情報のみを処理すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たり知り得た個人情報及び機密に関する情報を、受託者の担当外部部門及び連結子会社等のグループを含むあらゆる第三者に漏らしてはならない。これは、業務遂行後も同様とする。また、業務遂行に当たり委託者が提供する資料・データに関する取扱いも同様とし、業務完了の際に納品物とともに返却すること。
- (4) 受託者は、この契約を履行する受託者の社員、その他の者に前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じること。
- (5) 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。また、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。

12 その他

- (1) 採択された提案内容は、事務局と協議のうえ、修正する場合がある。
- (2) 事業の目的を迅速に達成し、かつ事業を効果的なものとするために必要な人材・機材等を確保し、適切な実施・運営体制とすること。
- (3) 受託者は、委託者及び関係機関等と十分に調整のうえ、連携を密にしつつ、効率的、効果的に業務を進めること。
- (4) 本業務の実施に係る必要な物品等については、受託者が用意すること。
- (5) 受託者は、委託者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合には、速やかに提出すること。
- (6) 本業務の実施に必要な各種法令や条例に基づいた各許認可の手続きについては、原則として受託者が代行して行うものとする。また、各許認可手続きに必要な手数料等の経費については、経費見積額に含むものとする。
- (7) 本業務の履行のための受託者の人件費等の一切の経費は本業務の委託費に含まれるものとする。
- (8) 本業務の実施に当たり、疑義が生じた場合や、この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者、受託者協議の上、業務を進めること。
- (9) 契約後、本仕様の内容を変更する必要がある場合は、委託者、受託者双方協議の上、決定するものとする。
- (10) 本業務にあたり取得した備品・設備等については、契約終了時に使用価値及び残存価値を有する場合、委託者が所有権を放棄する場合を除き、委託者に所有権が帰属するものとする。