

## 令和5年度全国都市緑化祭実施計画策定業務及び実施運営業務委託仕様書

1. 業務名 令和5年度全国都市緑化祭実施計画策定業務及び実施運営業務委託

2. 業務場所 仙台市内

### 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5年度全国都市緑化祭について、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。実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を十分に考慮のうえ行うものとする。

### 4. 緑化祭の概要

- (1) 開催時期等 第40回全国都市緑化仙台フェアの期間中に開催する  
令和5年4月26日(水)～6月18日(日)のうち2日間、皇族御来県予定
- (2) 主催者 国土交通省、宮城県、仙台市、公益財団法人都市緑化機構
- (3) 運営主体 令和5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：仙台国際センター展示棟 招待者：300～500名程度 実施時間：30～60分(想定) ・オープニングアトラクション ・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：青葉山公園追廻地区(フェアメイン会場) 実施時間：10分(想定) ・植樹者、植樹木の紹介 ・記念植樹
ウ. 会場内御視察	・庭園出展コンテスト受賞作品などの御視察
エ. 記念祝賀会	会場：仙台市内のホテル 招待者：100名程度 実施時間：60分(想定)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オープニングアトラクション</li> <li>・主催者挨拶</li> <li>・来賓祝辞</li> <li>・乾杯</li> <li>・祝宴</li> <li>・閉会挨拶</li> </ul>
--	--

## 5. 業務の内容

### (1) 実施計画策定業務【令和4年度】

項目	内容
計画策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>■前提条件等の整理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・先催事例等を調査、情報収集し、緑化祭に関わる実施内容やコロナ対策等の整理、分析を実施。</li> </ul> </li> <li>■記念式典・記念植樹・記念祝賀会の企画・立案及びそれらの実施運営計画 <ul style="list-style-type: none"> <li>・記念式典、記念植樹、記念祝賀会実施に係るプログラムの策定</li> <li>・アトラクション管理計画（演者・関係者との調整を含む）</li> <li>・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）</li> <li>・会場安全管理計画（警備員配置、群衆規制・誘導、報告要領等）</li> <li>・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）</li> <li>・記念植樹場所、樹種、雨天時の対応の検討</li> </ul> </li> <li>■会場整備及び施工物等の手配、設営、撤去等に係る実施計画 <ul style="list-style-type: none"> <li>・仮設ステージの設置及び撤去計画</li> <li>・会場整備等実施計画（会場演出、会場装飾、表示、看板、施工物、機材、備品、コロナ対応スペース等の作成・手配及び配置と撤去・処分等）</li> </ul> </li> <li>■皇族・来賓対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・接待（接遇）計画（皇族・来賓対応、ご休憩所及び控室設営等）</li> </ul> </li> <li>■新型コロナウイルス感染症拡大防止対策 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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</li> </ul> </li> <li>■各会場までのルート確保及び誘導 <ul style="list-style-type: none"> <li>・輸送計画（車両待機・回送、会場輸送等）</li> </ul> </li> <li>■事業費の算出 <ul style="list-style-type: none"> <li>・緑化祭に関わる必要な事業費を年度別・細目別に算出</li> </ul> </li> <li>■その他必要となる計画等の作成</li> </ul>
マニュアル等作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>■各種業務のマニュアル等作成 <ul style="list-style-type: none"> <li>・記念祝賀会・記念式典・記念植樹の業務の各運営マニュアル、輸送管理マニユア</li> </ul> </li> </ul>

	<p>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</p> <p>■その他必要な制作物の作成</p>
--	--

(2) 実施運営業務【令和4年度～令和5年度】

項目	内容
実施運営	<p>■記念式典、記念植樹、記念祝賀会の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来場者の案内・受付・誘導、進行、会場整理、警備、清掃、記念品配布、アトラクション等に係る必要な人員の配置、物品の手配</li> <li>・ 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</li> <li>・ 関係者による事前リハーサルの実施</li> <li>・ 植樹木の調達・管理体制の確保</li> </ul> <p>■会場整備及び施工物等の手配、設営、撤去等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 式典会場の設営（国際センター展示棟で仮設ステージの設営を含むものであること。なお、会場費は費用に含まない。）</li> <li>・ 記念植樹会場内の会場整備</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 必要な標示、看板、施工物、機材、備品等の作成・手配及び配置と撤去・処分</li> <li>・ 各会場において新型コロナウイルス感染症の疑いのある者に対する対応スペースの手配及び撤去</li> </ul> <p>■皇族・来賓対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記念植樹会場内の御休憩所設営及び撤去・処分</li> <li>・ 記念植樹会場内の備品（テーブル・ソファ等）の手配及び設置</li> </ul> <p>■新型コロナウイルス感染症対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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。</li> </ul> <p>■その他必要となる設備等の設置及び撤去・処分</p>
輸送	<p>■各会場までのルート確保及び誘導</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記念式典の参加者・演奏者等の会場までのルートの確保及び誘導</li> <li>・ 記念式典会場から記念植樹会場までの招待者の輸送ルートの確保及び誘導</li> <li>・ 記念植樹終了後の来場者の輸送ルートの確保及び誘導</li> </ul>
その他	<p>■その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各項目において想定される危機管理に関する事項</li> <li>・ 関連事業との調整、協議事項</li> <li>・ その他各項目において実施運営に必要な事項</li> </ul>
印刷物等作成	<p>■各種印刷物等の作成・発送</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 招待状・案内状の作成印刷及び発送</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 式次第の作成印刷</li> <li>・ 庭園コンテスト表彰結果、全国都市緑化祭報告書等の作成（デザイン含む）及び印刷</li> <li>■ 会場修景物の作成</li> <li>■ その他必要な制作物の作成</li> </ul>
--	--

## 6. 留意事項

- ・ 内容の検討にあたり、「第40回全国都市緑化仙台フェア実施計画」を十分に勘案すること。
- ・ 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。
- ・ 記念祝賀会の招待状送付対象者リストは委託者が作成し、出欠の取りまとめ、出席者のリストの作成・管理は、受託者が行うものとする。
- ・ 記念祝賀会の会場は仙台市内とし、委託者が定める。なお、会場使用料及び飲食経費については、経費に含めないものとする。
- ・ 記念式典の会場となる仙台国際センターの会場使用料については、経費に含めないものとする。
- ・ 記念式典は国際センター展示棟（平場）で行うため、仮設ステージを設置する必要がある。皇室の動線を考慮の上、設置場所や可能な限り短期間での設置方法で実施すること。（式典前日はリハーサルを行うことも考慮する）
- ・ 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うえ行うものとする。
- ・ 記念植樹会場内の会場整備については、委託者及び関係施設等と十分に協議のうえ行うものとする。
- ・ 皇室対応における緊急的な対応に備え、200千円を臨時経費として計上すること。また、緑化祭への御成りとあわせて県内事情視察も実施予定のため、スケジュールに十分に留意のうえ実施運営を行うものとする。
- ・ 新型コロナウイルス感染症の拡大状況によっては、記念式典、記念植樹、記念祝賀会等の実施内容の変更（オンライン、規模縮小等）も対応し、実施すること。

## 7. 業務成果

提出物	提出数
緑化祭実施計画策定業務及び実施運營業務報告書	各4部
緑化祭報告書	600部
庭園出展コンテスト表彰結果リーフレット	600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 〒980-0011 仙台市青葉区上杉1-6-11 日本生命仙台勾当台ビル2階  
令和5年度全国都市緑化祭実行委員会事務局  
(仙台市建設局全国都市緑化フェア推進室内)

## 8. その他

### (1) 著作権に関する事項

- ・ 受託者は、成果物に係る著作権法第21条から第28条までに定める権利について、成果物の引き渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- ・ 本業務のために撮影した写真、イラスト等の著作物について、著作者人格権を主張しないものとする。
- ・ 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。

### (2) 機密の保持

- ・ 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。
- ・ 本業務に関して知り得た情報の漏洩、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。

### (3) 個人情報の保護

- ・ 受託者は、本業務に関して取り扱う個人情報について、事前に委託者の了解を得た場合を除き、原則として複写、複製しない。
- ・ 本業務に関連する個人情報は、使用后速やかに処分する。

### (4) 委託契約に関する事項

- ・ 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。
- ・ 本業務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すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 仕様書に明示のない事項、または疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ決定すること。
- ・ 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。
- ・ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大など状況に変化があった場合は、事務局と協議のうえ記念式典、記念植樹、記念祝賀会等の実施内容を変更（オンライン、規模縮小等）することとする。そのため、見積書は実施内容の変更を想定した内容とすること。

### (5) 会議・打合せ等に関する事項

- ・ 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。

- ・ 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。