

**全国都市緑化フェア in 京都丹波**  
**フェア拠点等会場実施計画策定及び屋外出展調整実施業務委託**  
**仕 様 書**

**1 業務名**

全国都市緑化フェア in 京都丹波フェア拠点等会場実施計画策定及び屋外出展調整実施業務委託

**2 定義**

- (1) 実施団体 全国都市緑化フェア in 京都丹波推進協議会をいう。
- (2) 基本構想 令和5年度に実施団体が策定した「第43回全国都市緑化フェア in 京都丹波基本構想」をいう。
- (3) 基本計画 令和6年度に実施団体が策定した「第43回全国都市緑化フェア in 京都丹波基本計画」をいう。
- (4) フェア拠点 基本構想及び基本計画に記載した5つの拠点（京都・亀岡保津川公園および周辺、亀岡運動公園および周辺、園部公園および周辺、わち山野草の森および周辺、京都府立丹波自然運動公園および周辺）をいう。

**3 履行場所**

京都丹波地域（亀岡市、南丹市、京丹波町）

**4 履行期間**

契約締結日から令和7年12月26日までとする。

**5 業務の目的**

本業務は全国都市緑化フェア及び第43回全国都市緑化フェア in 京都丹波（以下「京都丹波フェア」という。）の事業趣旨を踏まえて、基本構想・基本計画に記した各種施策を、亀岡市、南丹市、京丹波町（以下「市町」という。）が実施するフェア拠点整備事業等の進捗状況を把握・情報収集しながら、京都丹波フェアの拠点会場・展示、会場運営管理、交通輸送・誘導、屋外出展・コンテンツ、屋内出展・地域出展の実施計画として取りまとめ、屋外出展に関しては、各種調整業務の補助を行うことで円滑な事業の推進を図ることを目的とする。

## 6 業務内容

### 6-1 拠点会場・展示実施計画

#### (1) 前提条件等の整理

- ア 基本計画の内容、事業スケジュール等を把握し、関連する各事業との調整事項、検討項目を整理する。
- イ 基本計画を踏まえ、京都丹波フェアの拠点会場・展示を設計・工事・管理する主体ならびにエリアを把握、整理する。
- ウ 実施団体及び京都府・市町が主体となる拠点会場・展示及び関連する施設・設備の設計・工事・管理における調整事項、検討項目を整理する。

#### (2) 拠点会場・展示実施計画の検討項目

以下に示す項目を検討の上、実施計画に反映させる。

- ア 設計・工事・管理主体との役割分担
- イ フェア拠点の施設・設備、出展・展示の内容及び規模、設計条件、施設イメージ
- ウ 最寄駅からフェア拠点への誘導及びフェアスポットを周知するサイン等の設置箇所及び内容

#### (3) 基本図の作成

- ア フェア拠点の施設・設備及び出展・展示の基本図（各種平面図・姿図・イメージ等）を作成する。
- イ フェア拠点のパース及びスケッチを作成する。なお、パースは鳥観図、スケッチは取り組み状況等を目線の高さで描いたイメージ図とする。

#### (4) 推進スケジュール及び体制

- ア 拠点会場・展示実施計画に係る事業における開催年度までのスケジュールを検討、設定する。
- イ 拠点会場・展示実施計画に係る事業における各年度の実施体制を検討、設定する。

#### (5) 事業費の算出

拠点会場・展示実施計画に係る事業に必要な事業費を年度別、費目別に算出し、整理する。

### 6-2 会場運営管理実施計画

#### (1) 前提条件等の整理

- ア 基本計画の内容、事業スケジュール等を把握し、関連する各事業との調整事項、検討項目を整理する。
- イ 基本計画を踏まえ、京都丹波フェアの会場運営管理に関する主体ならびに運営管理するエリアを把握、整理する。
- ウ フェア拠点等の現況を調査し、施設管理者及び公園管理者等との調整事項、検討項目を整理する。
- エ 実施団体及び京都府・市町が主体となる会場運営管理における調整事項、検討項目を整理する。
- オ ボランティア参加の現状を把握し、募集や応募について検討項目を整理する。
- カ 京都丹波フェアの会場運営管理に関わる基本単位（計画母数等）、基本条件について検討・整理する。
- キ マニュアル化が必要な項目を抽出し、検討・整理する。

## (2) 会場サービス実施計画

以下に示す項目を検討の上、実施計画に反映させる。

- ア 会場サービスにおける実施方針
- イ 来場者数及び属性に対応した会場サービス
- ウ 会場サービスの運営区分、項目（案内・貸出・情報提供・ガイド・巡回・迷子・遺失物・拾得物・ユニバーサルデザイン・外国語対応等）の具体的な実施内容
- エ 各運営主体との会場サービスに係る役割分担
- オ 情報センター設置に係る具体的な実施内容（場所、手順等）や運営項目及び内容、管理手法等
- カ 会場サービスに関連する各種団体の情報集約・管理手法、各運営主体への情報共有等の具体的な実施内容・手法等
- キ 会場運営管理において必要となる諸施設及び仮設建築物等の規模、配置、設備、備品等
- ク 会場運営管理に関わる案内、誘導、注意等サインの種類、規模、配置、内容等

## (3) 会場管理実施計画

以下に示す項目を検討の上、実施計画に反映させる。

- ア 会場管理における実施方針
- イ 来場者数及び属性を踏まえた管理施設の具体的な内容、整備水準
- ウ 管理区分、項目（警備、交通誘導、駐車場、入退場、通門、医療・救護、

施設管理、清掃、廃棄物、衛生、危機管理等)の具体的な実施内容、体制  
エ 保険加入、運営管理備品、ユニフォーム等備品、運営管理諸規則等の具  
体的な内容

オ 来場者アンケート、来場者数集計

カ 各運営主体との会場管理に係る役割分担

#### (4) 会場ボランティア実施計画

以下に示す項目を検討の上、実施計画に反映させる。

ア 会場管理における実施方針

イ ボランティアの参加、活動区分、参加を促す企画等の具体的な内容

ウ 各運営主体とのボランティア運営に係る役割分担

エ ボランティアの募集、運営管理、運用等の具体的な内容

オ ボランティアセンターの設置・運営・体制等の具体的な内容

カ ボランティア参加を通じた今後の地域づくりにつながる展開

#### (5) 推進スケジュール及び体制

ア 会場運営管理実施計画に係る事業における開催年度までのスケジュール  
を検討、設定する。

イ 会場運営管理実施計画に係る事業における各年度の実施体制を検討、  
設定する。

#### (6) 事業費の算出

会場運営管理実施計画に係る事業に必要な事業費を年度別、細目別に算出  
し、整理する。

### 6-3 交通輸送・誘導実施計画

#### (1) 前提条件等の整理

ア 基本計画の内容、事業スケジュール等を把握し、関連する各事業や関係  
団体との調整事項、検討項目を整理する。

イ 基本計画を踏まえ、交通輸送・誘導に関連する施設・交通手段等を運営  
管理する主体ならびに運営管理するエリアを把握、整理する。

ウ 2市1町の広域交通網、関係する主要拠点等を把握し、周辺道路や交差  
点等の交通誘導に関する検討項目を整理する。

エ フェア拠点内及び周辺の公共交通、道路状況、駐車場の現状等を調査し、  
検討項目を整理する。

オ フェア拠点の施設管理者及び公園管理者等との調整事項、検討項目を

整理する。

カ 実施団体及び市町が主体となる交通輸送・誘導における調整事項、検討項目を整理する。

キ 京都丹波フェアの交通輸送・誘導に関わる基本単位、基本条件について検討・整理する。

ク マニュアル化が必要な項目を抽出し、検討・整理する。

## (2) 交通輸送実施計画母数の設定

博覧会等で使用される動員等算定シミュレーションにより、フェア拠点及びフェアスポットにおける計画母数の算定を行う。

## (3) 交通輸送実施計画

以下に示す項目を検討の上、実施計画に反映させる。

ア 交通輸送における実施方針

イ アクセスルートや日別入場者数・交通手段・利用率など来場属性に関する検討

ウ 駐車場、ターミナル、駐輪場等輸送施設の配置、交通手段別の利用者の受け入れ、安全性の確保等、具体的な実施内容

エ 円滑な交通輸送を実現する上での運営・運用区分、項目等、具体的な実施内容

オ 各運営主体との交通輸送に係る役割分担

## (4) 駐車場実施計画

以下に示す項目を検討の上、実施計画に反映させる。

ア 駐車場における実施方針

イ フェア拠点内及び周辺駐車場（臨時施設含む）の誘導、運営、体制等の具体的な内容

ウ 一般車両、障がい者・高齢者等車両、団体バス、タクシー、関係者車両の駐車場、駐輪場（自動二輪車等を含む）等の配置、誘導、体制等の具体的な内容

エ 駐車場運営に必要な施設

## (5) 輸送経路・交通誘導実施計画

以下に示す項目を検討の上、実施計画に反映させる。

ア 輸送経路・交通誘導における実施方針

イ 輸送経路・交通誘導に係る運営、体制等の具体的な内容

- ウ 輸送経路・交通誘導の運営に必要な施設
- エ 輸送経路・交通誘導に関わる案内、誘導、注意等サインの種類、規模、配置、内容等

(6) 推進スケジュール及び体制

- ア 交通輸送・誘導実施計画に係る事業における開催年度までのスケジュールを検討、設定する。
- イ 交通輸送・誘導実施計画に係る事業における各年度の実施体制を検討、設定する。

(7) 事業費の算出

- 交通輸送・誘導実施計画に係る事業に必要な事業費を年度別、細目別に算出し、整理する。

#### 6-4 屋外出展・コンテスト実施計画

(1) 前提条件等の整理

- ア 基本計画の内容、事業スケジュール等を把握し、関連する各事業との調整事項、検討項目を整理する。
- イ 基本計画を踏まえ、屋外出展・コンテストの区分、対象、展開するエリアを把握、整理する。
- ウ 屋外出展・コンテストを展開するエリアの施設管理者及び公園管理者等との調整事項、検討項目を整理する。
- エ 先催事例等を調査・収集し、コンテストの種類・手法・実施内容を把握し、整理する。
- オ 実施団体以外が主催するコンテストの主催団体との調整事項、検討項目を整理する。

(2) 出展勧奨実施計画

- 以下に示す項目を検討の上、実施計画に反映させる。
- ア 出展候補者となる企業、団体等のリストアップ
- イ 出展候補者等の参加意向確認及び条件等、事前の確認内容や時期
- ウ 具体的な勧奨活動内容及び準備物

(3) 屋外出展実施計画

- 以下に示す項目を検討の上、実施計画に反映させる。
- ア 屋外出展における実施方針

- イ 屋外出展の区分や対象及び事前調査で得られた内容を踏まえた具体的な実施内容（出展の形態、目標数、場所、手順等）
- ウ 各出展の募集、説明会、施工（制作）等の具体的な開幕までの運営内容及び準備物
- エ 各出展の展示に必要な施設及び設備（仕様等）
- オ 自治体出展（負担金型）に必要な使用植物（品種・数量）
- カ 維持管理、撤去等の会期中及び閉幕後の具体的な運営内容
- キ 出展者のアイデアや工夫、技術等の発信や花緑の提案、プロモーション等を支援する方策

#### （４）基本設計図等の作成

- ア 各種屋外出展の出展配置図等を作成する。
- イ 自治体出展（負担金型）に係る図面等を作成する。

#### （５）出展コンテスト実施計画

- 以下に示す項目を検討の上、実施計画に反映させる。
- ア 出展コンテストにおける実施方針及び事業形態
- イ 各コンテストの審査の手順、対象、審査団構成、審査基準等、審査計画の具体的な準備実施内容を検討
- ウ 各コンテストの公表方法、手順、時期、形態等、公表計画の具体的な準備実施内容を検討
- エ 各コンテストの表彰区分、手順、時期、形態、記念品等、表彰計画の具体的な準備実施内容を検討
- オ 実施団体以外が主催するコンテストの主催団体が定める審査・公表・表彰計画を把握・調整し、役割分担等を検討

#### （６）推進スケジュール及び体制

- ア 屋外出展・コンテスト実施計画に係る事業における開催年度までのスケジュールを検討、設定する。
- イ 屋外出展・コンテスト実施計画に係る事業における各年度の実施体制を検討、設定する。

#### （７）事業費の算出

- 屋外出展・コンテスト実施計画に係る事業に必要な事業費を年度別、細目別に算出し、整理する。

## 6-5 屋内出展・地域出展実施計画

実施団体及び市町が計画・実施する屋内出展及び地域出展について助言を行う。

## 6-6 屋外出展調整

実施計画に基づき、以下に示す項目を実施する。

- (1) 出展勸奨活動に関する準備、勸奨ツールの作成等
- (2) 出展候補者への事前確認等の補助（出展説明会資料案の作成を含む）
- (3) 自治体等出展者によるデザイン作成に関する事前調整等の補助（出展概要資料案、デザイン作成要項案（図面作成は除く）、デザイン説明会資料案及び使用植物リストの作成を含む）
- (4) 緑化関係の企業団体等出展者によるデザイン作成に関する事前調整等の補助
- (5) その他市町が計画・実施する屋外出展に関する助言等の補助

## 7 打ち合わせ

- (1) 実施団体との定例打ち合わせ（月1回程度：オンライン対応も可能とする）を実施し、打ち合わせ資料、打ち合わせ記録を作成すること。
- (2) 実施団体が必要と判断した場合、定例打ち合わせ以外にも適宜、打ち合わせ・電話・メール等による対応を行うこと。
- (3) 円滑な業務遂行のため、オンライン会議やその他連絡調整等に必要な機材を用意すること。その他の事項については、実施団体と協議し決定する。

## 8 業務成果

- (1) 業務成果報告書
- (2) 実施計画書（A4版：製本）、概要版（A3版・二つ折り・見開きA4）
- (3) その他の打ち合わせ資料、収集資料及び関係資料一式
- (4) 上記電子データ

## 9 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、実施団体が指定した目的以外に複製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、直ちに本協議会に対して口頭

又は電話により通知するとともに、遅延なくその状況を、書面をもって本協議会に報告しなければならない。

## 10 その他

- (1) 本業務における各実施計画の策定に向け、京都府・市町・施設サービス管理者や指定管理者など関係機関・団体と実施団体が行う調整・協議を支援する。
- (2) 緑化関係団体等の既存民間組織との協働が可能な項目については、その手法も提案すること。
- (3) 農を意識した京都丹波らしい屋外出展・コンテストのメニューについて提案すること。
- (4) 当該実施計画策定業務を計画的かつ効率的に進めるため、令和7年度に発注者が実施予定の「広報宣伝・協賛・行催事実施計画策定及び実施業務」の受注者とは、相互に情報共有を密にして連携を図ること。
- (5) 「第43回全国都市緑化フェア in 京都丹波実行委員会」設立後は、本業務の実施団体は、「第43回全国都市緑化フェア in 京都丹波実行委員会」へ移行する。移行の後は、「全国都市緑化フェア in 京都丹波推進協議会」とあるのは「第43回全国都市緑化フェア in 京都丹波実行委員会」と読み替えるものとする。
- (6) 成果品の著作権は実施団体及び構成団体に属し、受注者は実施団体の承諾なしに使用できない。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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・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・基準類等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 又は DVD-R）で6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。