

## 第43回全国都市緑化フェア in 京都丹波会場運営等業務委託 仕 様 書

### 1 業務名

第43回全国都市緑化フェア in 京都丹波会場運営等業務委託

### 2 定義

- (1) 発注者 第43回全国都市緑化フェア in 京都丹波実行委員会をいう。
- (2) 基本計画 令和6年度に発注者が策定した「第43回全国都市緑化フェア in 京都丹波基本計画」をいう。
- (3) 実施計画 令和7年度に発注者が策定した「第43回全国都市緑化フェア in 京都丹波実施計画」をいう。
- (4) 京都丹波地域 亀岡市、南丹市及び京丹波町の区域をいう。
- (5) 3市町 亀岡市、南丹市及び京丹波町をいう。
- (6) 運営本部 第43回全国都市緑化フェア in 京都丹波（以下「本フェア」という。）を安全かつ円滑に実施するため、フェア拠点の総括、交通輸送及びボランティアを統括する部門をいう。
- (7) フェア拠点 以下の5つの公園等をいう。
  - 京都・亀岡保津川公園および周辺（亀岡市）
  - 亀岡運動公園および周辺（亀岡市）
  - 園部公園および周辺（南丹市）
  - わち山野草の森および周辺（京丹波町）
  - 京都府立丹波自然運動公園および周辺（京丹波町）
- (8) 案内所 フェア拠点において、案内等の会場サービスを行う窓口をいう。

### 3 履行場所

京都丹波地域

### 4 履行期間

契約締結日から令和9年2月26日(金)までとする。

### 5 業務の目的

本業務は、令和8年9月18日(金)から11月8日(日)まで開催する本フェアにおいて、「運営本部の実施運営及び案内所の設置及び総括」、「京都・亀岡保津川公園および周辺の会場管理」並びに「亀岡運動公園および周辺の会場管理」について、実施計画等を踏まえたマニュアル作成や会場サービスの提供等により、広域にわたる会場を安全かつ円滑な実施運営を行うことを目的とする。

## 6 業務内容

### 6-1 運営本部の実施運営及び案内所の総括

#### (1) 運営本部及び案内所の業務

##### ア 運営本部

- ・会場運営計画に基づくフェア拠点の管理・調整（3市町にまたがる5拠点すべての調整を含む）
- ・5拠点すべての案内所の設置及び運営
- ・案内所及び3市町等への情報提供
- ・来場者数等把握
- ・問い合わせ対応
- ・ボランティアセンターの運営（募集、研修、シフト管理等）
- ・緊急・危機管理対応
- ・施設管理者（3市町担当者及び指定管理者）との連絡調整
- ・3市町の交通対策（駐車場、誘導、シャトルバス等）の統括
- ・フェア拠点駐車場の状況把握（大型バス駐車場の予約受付含む）
- ・交通輸送サインの設置、撤去及び安全管理

##### イ 案内所の業務

- ・フェア拠点における会場サービスの提供  
（案内、タブレットによる通訳、迷子、遺失・拾得物、貸出物、巡回、ベビーサービス、簡易清掃、要望・クレーム、緊急対応、業務報告等）
- ・施設管理者等との調整
- ・来場者数及び属性の収集・報告
- ・案内所備品の管理
- ・ボランティアの出退勤等管理

#### (2) 運営本部及び案内所の準備業務

##### ア 共通事項

- ・運営本部及び案内所の運営が円滑にできる体制を構築するため、3市町の各担当者及び各施設の指定管理者等と十分に調整を図ること。
- ・実施の調整にあたっては、フェア拠点の施設管理者等との調整事項、検討事項を整理し、施設の通常業務も円滑に実施できるよう十分に調整を図ること。
- ・フェア拠点管理、交通輸送等に係る関係機関との協議、情報連絡体制、対応等の各種調整を行うこと。
- ・フェア拠点管理、交通輸送等に必要な備品の配置・数量について、詳細な検討、調整を行うこと。ただし、経費が必要なものについては発注者と別途調整を行うこと。
- ・公式行事等の特別な対応について、関連業務と調整を図ること。
- ・運営、案内、危機管理（救護・防災）、交通輸送及びボランティア等に係るマニュアルを作成すること。作成にあたっては、発注者との調

整・協議を経て、拠点ごとの特性（食農体験、アート展示管理等）を考慮して作成をすること。

- ・フェア拠点やその周辺地域等の情報を集約し、フェア拠点及び3市町等と情報共有を図れる体制を構築すること。
- ・実施計画等で定めた実施運営体制や実施運営要員に関する役割、配置時期、配置場所及び要員数を調整し、手配・配置を行うこと。
- ・フェア拠点への各種アクセス方法に係る運用計画については、最寄り駅からの動線確保や公共交通機関（バス・鉄道）との調整を行うこと。
- ・その他、安全かつ円滑な運営、交通輸送等に必要な準備と実施運営を行うこと。

## イ 運営本部

- ・運営本部及び案内所の運営が円滑にできる体制を構築すること。（要員の手配及び配置を含む）
- ・運営本部及び案内所の運営に必要なマニュアルの作成を行う。以下は例示であり、準備業務において検討を行い必要なマニュアル（各種様式を含む）を作成すること。
  - 運営本部運営マニュアル
  - 案内所ごとの運営マニュアル（通門管理含む）
  - 危機管理マニュアル（救護を含む）
  - 交通輸送・交通誘導マニュアル
  - ボランティア運営マニュアル
- ・関係機関等との協議に必要な資料を作成すること。
- ・運営本部及びフェア拠点ごとに案内所の設置と撤去を行うこと。
- ・運営本部と案内所との情報共有方法の検討、それに係る機器の選定及び調達を行うこと。
- ・効果測定のための来場者アンケートの作成、集計及び分析に向けた準備を行うこと。
- ・関係者の入場証、駐車許可証及び車両通行許可証等の作成を行うこと。
- ・本フェア業務において、交通輸送及び交通誘導等のため必要と判断するサインの配置、調整、作成、設置及び撤去を行うこと。
- ・会場運営ボランティア（全体実人数300名程度を想定）の募集、説明会の開催（必要資料の調製、講師、備品等の手配含む）、フェア拠点ごとのシフト表の作成及び連絡調整を行うこと。
- ・ボランティア活動に必要なユニフォーム、ギフトカード等の調達、管理、配布を行うこと。
- ・フェア開催に必要な保険の加入（賠償責任保険、ボランティア保険等）を行うこと。
- ・フェア拠点および周辺における駐車可能台数（臨時駐車場含む）及び必要台数の把握を行うこと。

- ・公共交通機関の利用促進(情報発信等ソフト面の対策も含む)を行うこと。
- ・徒歩・二輪等での来場対応に関する事項を検討すること。
- ・身体障がい者車両、団体バス、タクシー、関係車両の駐車場、駐輪場(自動二輪車等を含む)の配置、誘導(動線)、運用体制、通行規制及び運用ルール等を検討すること。
- ・交通誘導に係る運営、運営区分、項目等を検討すること。
- ・周辺道路及び交差点における警備員配置等の安全対策を検討すること。
- ・交通輸送に係る誘導サイン等の規模、配置計画等を検討すること。
- ・公共交通の利用促進に向けた対応及びフェア拠点の最寄り駅・バス 停等から会場までのアクセスルートにおける誘導方策を検討すること。(既存バス、鉄道会社等との協働等も含む)
- ・交通誘導に係る関係機関(バス会社、交通安全協会等)等との調整、協議及び各種申請(道路占用、道路使用等)に必要な資料の作成を行うこと。
- ・円滑な交通輸送実現のため、来場者予測に基づくアクセス手段ごとの課題及び対応策等の検討と整理を行うこと。
- ・その他、本部運営に必要な事項を準備すること。

#### ウ 案内所

- ・設置場所の検討、調整を行うこと。
- ・案内等、各種サービスの実施に必要な資料、書類等の検討、作成及び配備を行うこと。
- ・ボランティアの出退勤等の管理に必要な資料、書類等の検討、作成及び配備を行うこと。

### (3) 運営本部及び案内所の運営業務

#### ア 運営本部

- ・各種マニュアルに沿った運営本部業務を実施すること。(運営上必要なマニュアルの修正を含む)
- ・フェア拠点の運営状況を把握すること。
- ・フェア拠点およびその周辺における各種情報を集約すること。
- ・3市町、案内所及びフェア拠点施設管理者等へ各種情報を発信すること。
- ・各種問い合わせへの対応を行うこと。
- ・関係者の入場証、駐車許可証及び車両通行許可証等の作成及び管理を行うこと。
- ・ボランティアとの連絡調整、フェア拠点ごとのシフト管理等を行うこと。
- ・ボランティア活動支援に必要なユニフォーム、ギフトカード、シフト表等を案内所へ配布すること。
- ・フェア拠点における来場者集計の取りまとめ及び報告を行うこと。

- ・経済波及効果の算定基礎となるアンケートの作成、収集、集計及び分析を行うこと。
- ・フェア拠点及び周辺における駐車場（臨時駐車場含む）及び交通状況の把握に努め、円滑な交通誘導を行うこと。
- ・共通サイン及び交通誘導サインの管理を行うこと。
- ・観光バス等の駐車予約の把握、受け入れ対応の検討、受け入れ対応の指示を行うこと。
- ・その他、安全かつ円滑な運営に必要な事項の管理運営を行うこと。

#### イ 案内所

- ・会場案内等、各種サービスを実施すること。
- ・施設管理者等との簡易な調整を行うこと。
- ・運営本部や他の案内所に必要な情報を随時共有すること。
- ・来場者数及び属性の収集並びに運営本部への報告を行うこと。
- ・案内所備品の管理を行うこと。
- ・ボランティアの出勤簿、ユニフォーム及びギフトカード等の管理を行うこと。
- ・共通サインの保全、安全管理を行うこと。
- ・運営本部で駐車予約を受けた、観光バス等の受け入れ対応に係るサポートを行うこと。

### 6－2 京都・亀岡保津川公園および周辺会場管理業務

#### (1) 準備業務

- ・会場の管理に必要なマニュアルの作成を行う。以下は例示であり、実施調整、準備業務において検討を行い必要なマニュアル(各種様式を含む)を作成すること。
  - 会場サービスマニュアル（し尿及びごみ収集運搬を含む）
  - 会場警備マニュアル
  - 清掃マニュアル（トイレ及び吐しゃ清掃を含む）
  - 交通誘導・安全対策マニュアル
  - 緊急対応マニュアル
- ・実施計画等に基づき、会場管理が円滑にできる体制を構築し、必要な人員の手配及び配置を行うこと。
- ・会場管理に必要な備品の配置・数量について、詳細な検討、調整を行うこと。ただし、経費が必要なものについては発注者と別途調整を行うこと。
- ・関係機関等との協議に必要な資料を作成すること。
- ・発注者及び亀岡市の担当者と協議の上、6－1（2）ウに掲げる案内所とは別に、京都・亀岡保津川公園の入口付近に案内所を設置すること。
- ・会場内のごみ処理に係る調整及び収集運搬処理の手配を行うこと。
- ・必要に応じて感染症対策における準備物の手配及び設置を行うこと。

- ・会場内仮設トイレの管理に必要な備品を購入するとともに、し尿処理に係る調整及び収集運搬の手配を行うこと。
- ・関係者の入場証、車両通行許可証、駐車許可証の作成及び発行管理を行うこと。
- ・フェア開幕前に行う消防訓練の計画及び実施を行うこと。
- ・開会式当日、土曜日、日曜日及び祝日（以下、「多客日」という。）は、管理体制強化のために必要な人員の手配及び配置を、実施計画に基づき行うこと。なお、多客日は、臨時駐車場として利用する保津川水辺公園駐車場の管理に必要な人員の手配及び配置を行うとともに、備品の準備を行うこと。
- ・発注者及び亀岡市の担当者と連携し、常に情報共有を図ること。
- ・その他、安全かつ円滑な会場管理に必要な事項を準備すること。

## （２）管理業務

- ・各種管理マニュアルに沿った会場管理及び会場サービスを行うこと。（マニュアルの修正を含む）
- ・会場管理備品、消耗品の管理を行うこと。
- ・会場サインや出展作品など、発注者及び亀岡市が設置した展示品等を巡視し、破損等があれば速やかに安全対策を講じるとともに発注者及び亀岡市の担当者へ報告し、簡易な修繕等を行うこと。
- ・運営本部や他の案内所に必要な情報を随時共有すること。
- ・来場者数及び属性の収集並びに運営本部への報告を行うこと。
- ・発注者及び亀岡市の担当者と光熱水費について調整し、必要な経費を負担すること。
- ・発注者及び亀岡市の担当者等と連携して会場管理にあたること。
- ・その他、安全かつ円滑な会場管理に必要な事項の実施を行うこと。

## ６－３ 亀岡運動公園および周辺会場管理業務

### （１）準備業務

- ・会場の管理に必要なマニュアルの作成を行う。以下は例示であり、実施調整、準備業務において検討を行い必要なマニュアル(各種様式を含む)を作成すること。
  - 会場サービスマニュアル（フェアで発生したごみの処理を含む）
  - 会場警備マニュアル
  - 清掃マニュアル（トイレ及び吐しゃ対応を含む）
  - 交通誘導・安全対策マニュアル
  - 緊急対応マニュアル
- ・実施計画等に基づき、会場管理が円滑にできる体制を構築し、必要な人員の手配及び配置を行うこと。
- ・会場管理に必要な備品の配置・数量について、詳細な検討、調整を行うこと。ただし、経費が必要なものについては発注者と別途調整を行うこと。

- ・関係機関等との協議に必要な資料を作成すること。
- ・発注者及び亀岡市の担当者と協議の上、6－1（2）ウとは別に、亀岡運動公園前バス停付近に案内所を設置すること。
- ・必要に応じて感染症対策における準備物の手配及び設置を行うこと。
- ・関係者の入場証、車両通行許可証、駐車許可証の作成及び発行管理を行うこと。
- ・フェア開幕前に行う消防訓練の計画及び実施を行うこと。
- ・多客日は、管理体制を強化するために必要な人員の手配及び配置を実施計画に基づき行うこと。なお、多客日の内、発注者が指定する日について、臨時駐車場を管理する警備員等の手配及び配置を別契約により委託することがある。
- ・発注者及び亀岡市の担当者と連携し、常に情報共有を図ること。
- ・その他、安全かつ円滑な会場管理に必要な事項を準備すること。

## （2）管理業務

- ・各種管理マニュアルに沿った会場管理及び会場サービスを行うこと。（マニュアルの修正を含む）
- ・会場管理備品、消耗品の管理を行うこと。
- ・会場サインや出展作品など、発注者及び亀岡市が設置した展示品等を巡視し、破損等があれば速やかに安全対策を講じるとともに発注者及び亀岡市の担当者へ報告し、簡易な修繕等を行うこと。
- ・運営本部や他の案内所に必要な情報を随時共有すること。
- ・来場者数及び属性の収集並びに運営本部への報告を行うこと。
- ・発注者及び亀岡市の担当者と光熱水費について調整し、必要な経費を負担すること。
- ・発注者及び亀岡市の担当者並びに指定管理者等と連携して会場管理に当たること。
- ・その他、安全かつ円滑な会場管理に必要な事項の実施を行うこと。

## 7 その他の業務

会場運営を行ううえで必要な仮設建築物について、建築基準法に基づく建築確認申請およびそれに類似する申請が必要な場合は、関係書類の作成を行うこと。なお、申請に伴う手数料は、契約金額に含むものとする。

## 8 見積上限額・配分

本業務の見積上限額は、111,486,540円（消費税及び地方消費税を含む）とする。企画書提案時に「見積金額内訳書（第10号様式）」を提出すること。

## 9 業務成果

### （1）各種報告書

報告書は日本工業規格A4判で簡易製本、図面、グラフ等は適宜カラー印刷とすること。報告にあたっては、別途、指示する日までに原稿案を発注者に提出し、その内容について十分に調整すること。

#### **ア 運営本部の実施運営及び案内所の総括に係る報告書**

- 1) 会場運営業務報告書（A4版） 1部
  - ・各種マニュアル資料
  - ・手配物資料、その他、実施準備において制作した各種資料
  - ・業務日報資料
  - ・実施結果資料（集計結果など）
  - ・記録写真資料（運営本部、会場サービス、会場管理、ボランティアなど）
- 2) ボランティア業務報告書（A4版） 1部
  - ・マニュアル資料
  - ・手配物資料、その他、実施運営において制作した各種資料
  - ・実施結果資料
  - ・記録写真資料
- 3) 交通輸送運営業務報告書（A4版） 1部
  - ・マニュアル資料
  - ・手配物資料、その他、実施準備において制作した各種資料
  - ・業務日報資料
  - ・実施結果資料（集計結果など）
  - ・記録写真資料（駐車場、交通誘導など）
- 4) アンケート結果等に基づく報告書 1部
  - ・アンケート集計結果資料
  - ・本フェアに係る支出経費とりまとめ結果資料
  - ・経済波及効果の算出結果資料

#### **イ 京都・亀岡保津川公園および周辺会場管理業務に係る報告書**

- 1) 会場管理業務報告書（A4版） 1部
  - ・各種マニュアル資料
  - ・手配物資料、実施準備において制作した各種資料、打ち合わせ資料等一式
  - ・業務日報資料
  - ・実施結果資料（集計結果など）
  - ・記録写真資料

#### **ウ 亀岡運動公園および周辺会場管理業務に係る報告書**

- 1) 会場管理業務報告書（A4版） 1部
  - ・各種マニュアル資料
  - ・手配物資料、実施準備において制作した各種資料、打ち合わせ資料等一式
  - ・業務日報資料
  - ・実施結果資料（集計結果など）



・記録写真資料

## (2) 電子納品

- 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。
- 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。
- ウ 電子納品成果品の提出は、上記、各種報告書に基づいて作成した電子データを記録した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）で6部提出すること。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。

## (3) 成果品の著作権

成果品に対し、著作権法に規定する著作権が発生する場合、その権利は、成果品の引渡しとともに発注者及び構成団体に帰属するものとする。受注者は発注者の承諾なしに使用及び公表できない。

## 10 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、または第三者へ提供してはならない。
- (2) 発注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) 受注者は、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、受注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、業務遂行に当たり発注者が提供する資料・データに関する取り扱いも同様とし、業務完了の際に納品物とともに返却すること。
- (4) 本業務のかかる一切のデータを、発注者が指定した目的以外に複写又は複製してはならない。
- (5) 本業務の処理に関し、事故が生じた場合は、直ちに発注者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、書面をもって発注者に報告しなければならない。
- (6) 受注者は、この契約を履行する受注者の社員、その他の者に前項の義務を順守させるために必要な措置を講じること。

## 11 その他

- (1) 採択された提案内容は、実行委員会内の協議により、修正する場合がある。
- (2) 本業務の実施に当たり、作業に重大な影響のない軽微な変更は、発注者

の指示により行うものとし、この場合における契約金額は、変更しないものとする。

- (3) 契約後、本仕様の内容を変更する必要がある場合は、発注者、受注者双方協議の上、決定するものとする。
- (4) 本業務委託の進捗状況や課題等の共有のため定期的（月 1 回程度）に打合せを実施するとともに、打合せ資料、打合せ記録を作成すること。ただし、発注者が必要と判断した場合、定期的な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。
- (5) 本業務の実施内容の検討にあたり、実施計画等を十分に勘案し、各種法令や条例に基づく事前協議や申請が必要な場合は、適切な対応を行うこと。
- (6) 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、誠実に実施運営体制を構築すること。
- (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、または請け負わせてはならない。
- (8) 貸与品等について
  - ・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および業務完了時には、直ちに返却すること。
  - ・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) 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については、原則として受注者が代行して行うこと。また、各許認可手続きに必要なとなる手数料等の経費については、契約金額に含むものとする。
- (10) 本業務の履行のための受注者の人件費、旅費、通信費、印刷製本費及び契約費用の一切の経費は本業務の委託費に含まれるものとする。
- (11) 地元企業の参画、京都丹波地域の事業者の活用など、地域経済活性化の推進に努めること。
- (12) 受注者は、各種施行物や掲示物における万一の事故等に備え、保険等の加入についても実施団体と協議の上、検討及び実施するものとする。なお、保険料は受注者の負担とする。
- (13) 発注者は、受注者が本仕様書に定める内容に違反した場合は、委託金を支払わず、また、既に支払った委託金の全部又は一部を返還させることができるものとする。
- (14) 受注者は、契約満了又は契約の解除に伴い当該契約の業務内容について引き継ぎが必要となる場合は、次の受注者が円滑に業務を開始できるように十分な引き継ぎを行わなければならない。そのために要する費用について発注者は負担しない。
- (15) 本仕様に明示なき事項または、業務上疑義が発生した場合は、発注者、受注者双方協議のうえ、業務を進めるものとする。