

## 第43回全国都市緑化フェア in 京都丹波行催事実施運営業務委託 仕様書

### 1 業務名

第43回全国都市緑化フェア in 京都丹波行催事実施運営業務委託

### 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) 基本構想 令和5年度に発注者が策定した「第43回全国都市緑化フェア in 京都丹波基本構想」をいう。
- (3) 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。
- (4) 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 京都丹波広報宣伝・協賛・行催事実施計画」をいう。
- (5) 京都丹波地域 亀岡市・南丹市・京丹波町の区域をいう。

### 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8年12月18日（金）までとする。

### 5 業務の目的

本業務は、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。）の開催にあたり、京都丹波地域が有する豊かな自然環境、農の営み、文化・芸術といった資源を、来場者が体感・体験できる行催事として具現化し、本フェアのテーマである、食農と環境そしてアートで輝く「京都丹波」を広く発信することを目的とする。

本業務においては、基本構想及び基本計画に示される「都市と農村の交流促進」「こころ豊かなライフスタイルの提案」「次世代を担う人材の育成」「地域資源の価値再発見と継承」といった理念を踏まえ、京都丹波地域全体を一つの舞台とした多様な行催事を、安全かつ円滑に実施するとともに、来場者の満足度の高い運営を実現することを目指す。

また、本業務は、行催事の実施そのものにとどまらず、地域住民、事業者、関係団体等の参画・協働を促し、本フェア開催の効果を一過性で終わらせることがなく、本フェア閉幕後の京都丹波地域における持続的な地域づくりや賑わい

創出へつなげることとする。

## 6 業務内容

本業務において受注者は、前項「5 業務の目的」を踏まえ、本フェアの行催事について、企画調整、準備、運営、進行管理、安全管理、記録等、催事の実施に必要となる一連の業務を総合的に担うものとする。

具体的には、基本構想及び基本計画、並びに実施計画に基づき、京都丹波地域の特性や各フェア拠点の条件を十分に理解した上で、関係市町、関係団体、出演者、出店者等との調整を行いながら、来場者が安全かつ快適に本フェアを体験できる行催事の実現を図ることとする。

また、受注者は、単なる事務的な運営にとどまらず、行催事が本フェアの理念や魅力を効果的に伝える機会となるよう、専門的知見と創意工夫を活かした企画・運営を行うとともに、発注者と密に連携しながら、柔軟かつ主体的に業務を遂行するものとする。

### (1) 全体管理・運営

本業務の対象となる行催事の円滑な実施に向け、発注者や指定管理者、本フェアに係る事業企画を行う団体等との調整や協議を緊密に行い、本フェアの行催事全体を適切に管理すること。

また、本業務の実施に係る必要な事業費積算について、細目別に算出し、整理すること。

### (2) 業務対象範囲

本業務の対象範囲は、以下の「公式行事」及び「催事」とする。ただし、発注者が直當で実施する業務を除くものとする。

区分		内容
公式行事	開会式（オープニングセレモニーを含む）	本フェアの開会時に執り行う式典
	閉会式	本フェアの閉会時に執り行う式典
催事	フェア催事	コア期間中に発注者が主体となって行う、本フェアの開催テーマに合致するイベント
	シンポジウム	コア期間中に発注者が主体となって行う、本フェアの開催テーマに合致するシンポジウム

### (3) 公式行事の具体的な業務内容

#### ①演出・進行

委託対象：アトラクション等の音響・照明・映像等を活用した演出プラン

の企画・調整・実施、進行台本（司会者原稿含む）の作成(適宜台本の修正含む)、当日の式典進行及び事前調整、進行に必要なスタッフ配置(人数・役割の一覧表・配置図作成含む)、開閉会式典で放映する映像制作（開会式：京都丹波のみどころ総括、閉会式：オープニングアトラクション時のフェア期間の活動と成果をまとめた振りダイジェスト）、式典会場内中継放映の実施（地元事業者との連携を推奨）、リハーサルの実施、開会式のオープニングアトラクションに係る演出コーディネート（バレエ出演料・バレエ振付指導料・バレエプロデュース料・篠笛演奏に係る費用・演者出張費・楽器搬入出費等）一式、楽曲等使用に係る使用許諾手続き

直営対応：当日進行サポート（行政職員動員）、開会式典で開演前に放映する映像制作、手話担当スタッフの配置、バレエ演出に係る合同練習時の場所確保及び立ち合い

#### ②出演者等

委託対象：司会者・出演者等の連絡調整及び式典当日のアテンド、出演等の調整、閉会式における吹奏楽関係者（京都丹波の中高生約100～300名）の送迎計画作成・調整

直営対応：出演者謝金（吹奏楽団・鉄砲隊・太鼓出演団体・京都丹波のみどころ総括の出演者・閉会式吹奏楽団体）、閉会式における吹奏楽関係者の送迎に係る配車バスの手配

#### ③招待者等

委託対象：招待者や関係者（以下「招待者等」という。）の導線計画や配席の調整・設定、招待者等及びプレス向けの招待状・案内状・駐車許可証等のデザイン・原稿作成、式典配布資料データ制作・印刷、式典手提げ袋への資料等袋封入作業

直営対応：招待状・案内状・駐車許可証等の印刷及び発送、招待者等の出欠の取りまとめ、式典手提げ袋・参加記念品の手配

#### ④会場設営・撤去

委託対象：式典会場の会場内外における各諸機能（受付・ステージ・バッカヤード・招待者席・控え室・駐車場等）の配置・設営・管理・撤去、招待者席には座席番号等貼り付け、花装飾等式典に相応しいステージ及び会場の装飾、式典会場の会場内外における誘導案内サイン設置・撤去、会場設営に必要なスタッフの配置(人数・役割の一覧表・配置図作成含む)、必要となる机・いす・IDパス・無線機・来賓控室湯茶セットなど公式行事の運営に必要な一

切の運営備品（各指定管理者施設の備品を積極的に活用すること）手配、養生シート敷設（亀岡運動公園体育館のみ）、式典に必要な資機材（ジョーゼット・音響・照明・190インチ以上の大型LEDビジョン等）の手配・設営・撤去（但し、式典会場に設置されている音響・照明設備又は指定管理者が所有する機材で活用できるものは活用すること。また、電気関係で開会式会場においては増設用の電源がないため40KVA程度の電源車の設置及び分電盤・一次側の幹線工事等、閉会式会場においては一部増設用電源からの電気工事を必要とする）、式典会場に600ℓ程度の給水（ドリンク）コーナーの設置・撤去

直営対応：式典会場の資機材の使用又は指定管理者が所有する設備等の使用に係る各指定管理者への支払事務、式典会場の使用に係る指定管理者との調整・使用許可手続き等

#### ⑤会場運営

委託対象：式典運営に必要な業務（運営統括・出演者対応・登壇者接遇対応・式典受付対応・荷物預かり対応・招待者案内誘導対応・駐車場対応・シャトルバス乗降所対応・報道対応等）の円滑な実施、雨天荒天等及びその他緊急時の対応計画策定・実施、式典運営マニュアル作成（スタッフ配布用の印刷を含み、150部を目安に調製）、開閉会式におけるイベント保険への加入、式典の様子を静止画又は動画での記録・編集

直営対応：当日運営サポート（行政職員動員）、救護担当の看護師配置

#### （4）催事の具体的な業務内容

##### ①フェア催事

（ア）亀岡市フェア催事（仮称：京都丹波 恵みの里フェス）2日間

開催日時：令和8年9月26日（土）・27日（日）10時～16時

開催場所：京都・亀岡保津川公園内

委託対象：企画調整、当日運営（エコストーション運営含む）、会場設営・撤去（エコストーション含む）、サイン看板作成・設置、マルシェ関連（出店募集・説明・連絡調整、保健所消防等関係機関申請、出店料預かり等）、ステージ関連（出演者募集・説明・連絡調整、出演料預かり、ステージ運営全般、楽屋テント設置等）、ワークショップ関連（講師依頼・謝金支払い、材料調達、当日運営等）、統括ディレクター・アシスタントディレクター・進行スタッフ・司会者手配、チラシ（A4カラー2,000枚）作成、当日プログラム・運営マニュアル・司会進行台本作成、簡易音響機材手配

（機材・人件費含む）、備品・消耗品手配、イベント保険加入  
直営対応：伝統芸能団体出演手配、テント・机・椅子手配、総合案内要員・警備員配置

- (イ) 南丹市フェア催事（仮称：京都丹波つなぐめぐるフェスタ）2日間  
開催日時：令和8年10月24日（土）・25日（日）11時～16時  
開催場所：園部公園  
委託対象：企画調整、当日運営、会場設営・撤去、サイン看板作成・設置、マルシェ関連（出店募集・説明・連絡調整、保健所・消防署等関係機関申請、出店料預かり等）、ステージ関連（出演者募集・説明・連絡調整等）、アップサイクルフェス関連（出店募集・説明・連絡調整、講師依頼等）、統括ディレクター・運営ボランティアスタッフ・司会者手配、チラシ（A4カラー2,000枚）作成、当日プログラム・運営マニュアル・進行台本作成、簡易音響手配（機材・人件費含む）、備品・消耗品手配、イベント保険加入

直営対応：テント・机・椅子手配、総合窓口要員・警備員配置

- (ウ) 京丹波町フェア催事①（わちふらっとウォーキング）  
開催日程：令和8年9月18日（金）～11月8日（日）※わち山野草の森休園日（火曜日）は除く  
委託対象：企画調整、運営マニュアル作成、イベント保険加入、案内スタンプ作成・設置、オリジナルスタンプ制作（6個）、MAP印刷（A4両面カラー3,000枚）、記念品購入（税抜計10,000円相当）

直営対応：わち山野草の森・園長ガイドツアー調整、わち山野草の森・入場割引券調整

- (エ) 京丹波町フェア催事②（仮称：里山つながるBBQデイ）  
開催日時：令和8年9月19日（土）11時～14時30分  
開催場所：京都府立丹波自然運動公園  
委託対象：企画調整、当日運営、会場設営・撤去、案内スタンド作成・設置、保健所・消防等関係機関申請、参加料受領、食材手配・保管（京丹波米30kg・京野菜セット50組・京丹波栗30kg・紫芋30kg・丹波ポーク30kg・鮎200匹）、統括ディレクター・運営ボランティアスタッフ手配、募集要領・募集フォーム・当日プログラム・運営マニュアル・進行台本作成、備品・消耗品手配、イベント保険加入

直営対応：返信用ハガキ印刷・郵送、申し込み受付、寄せ植え教室材料・講師・備品・会場（予約・使用料支払）手配

## ②シンポジウム

(ア) 亀岡市シンポジウム（仮称：公園とともに生きる — 京都・亀岡保津川公園から描く未来）

開催日時：令和8年10月25日（日）13時～14時30分

開催場所：京都・亀岡保津川公園内ステージ

委託内容：企画調整、当日運営、会場設営・撤去、看板・パネル等（タイトルパネル・登壇者紹介・配布資料）作成、チラシ作成（A4カラ一両面2,000枚）、受付・広報関連事務、進行台本・運営マニュアル作成、運営ディレクター・アシスタントディレクター・進行スタッフ・司会者手配、イベント保険加入

直営対応：登壇者手配、ステージ音響手配（機材・人件費含む）、消耗品購入、会場手配（予約・使用料支払）、雨天時の会場手配（予約・使用料支払）

(イ) 南丹市シンポジウム（仮称：里山と文化の再生～もう一度つながろう！山と人～）

開催日時：令和8年9月23日（水・祝）10時～16時30分

開催場所：アスエルそのべ

委託対象：企画調整、当日運営、会場設営・撤去、看板・パネル等（タイトルパネル・登壇者紹介・配布資料）作成、チラシ作成（A4カラ一両面2,000枚）、受付・広報関連事務、音響手配（機材・人件費含む）、進行台本・運営マニュアル作成、運営ディレクター・司会者手配、イベント保険加入

積算対象外：発注者が別途積算するため、提案金額には含めないこと

草月流アートライブ講師（前日準備・当日／謝金・宿泊費等一式）・スタッフ（前日準備・当日／人件費・東京～現地間交通費・宿泊費・機材等送料一式）手配、草月流登壇者手配（謝金・東京～現地間交通費・宿泊費2泊分一式）、草月流事務運営費支払（草月流アートライブと登壇者経費の10%）、ステージ花材・材料等手配、ワークショップ講師手配（型絵染師・つるかご編み講師）、ワークショップ資材手配（型作成20枚・顔料300ml・乳鉢20個・巾着20枚・つるかご編み資材）

直営対象：会場手配（予約・使用料支払）、基調講演登壇者手配

(ウ) 京丹波町シンポジウム（仮称：花×食=健康～京丹波・暮らしの恵みを未来へ～）

開催日時：令和8年9月26日（土）14時～16時00分

開催場所：京丹波町役場大会議室

委託内容：企画調整、当日運営、会場設営・撤去、看板・パネル等（タイトルパネル・登壇者紹介・配布資料）作成、チラシ作成（A4カラ一両面2,000枚）、受付・広報関連事務、進行台本・運営マニュアル作成、運営ディレクター・進行スタッフ・司会者手配、イベント保険加入

直営対象：会場手配（予約）、登壇者手配

## 7 打ち合わせ、連絡調整等

- (1) 発注者との定例打ち合わせ（隔週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) 発注者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、発注者と協議し決定する。

## 8 見積上限額・配分

本業務の見積上限額（積算対象外を除く）は、56,316,037円（消費税及び地方消費税を含む）とする。企画提案書提出時に「見積金額内訳書（第7号様式）」を提出すること。

## 9 業務成果

- (1) 業務成果報告書
- (2) 記録写真（各行催事終了の都度データで提出）
- (3) その他本業務委託の制作物、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
- (5) 公式記録用に取りまとめたデータ一式

## 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。

## 1.1 その他

- (1) 企画提案書の提出は、1入札者につき1企画案に限ることとする。
- (2) 本業務における各種催事の円滑な実施運営のため、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・団体と発注者が行う調整・協議を支援する。
- (3) 成果品の著作権は発注者及び構成団体に属し、受注者は発注者の承諾なしに使用及び公表できない。
- (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8年度に発注者が実施予定の本フェア関連業務の受注者とは、相互に情報共有を密にして連携を図ること。ほか、発注者、関係者及び関係機関等とも十分に調整の上、業務に取り組むこと。
- (5) 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を確保し、適切な運営体制とすること。
- (6) 受注者は適宜、発注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、速やかに提出するとともに、協議、説明、承認をする業務については都度、確認を取りながら業務を進めるものとする。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

(10) 本業務の履行のための受注者的人件費、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) 本業務の実施に当たり、受注者はあらかじめ実施団体の承認を得た場合に限り、第三者に対し実施業務の一部を委任又は請け負わせができるものとする。

(12) 契約後、本仕様の内容を変更する必要が生じた場合は、発注者、受注者双方協議の上、決定するものとする。

(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) 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したは請け負わせてはならない。

#### (16) 貸与品等について

①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。

②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。

#### (17) 電子納品について

①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。

②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。

③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。

④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。