

第 44 回全国都市緑化フェア from SAGA 会場運営・出展・協働推進及び

広報宣伝実施計画等策定業務委託仕様書

1. 業務名

第 44 回全国都市緑化フェア from SAGA 会場運営・出展・協働推進及び広報宣伝実施計画等策定業務

2. 業務の目的

佐賀県（以下「県」という。）は、佐賀の豊かな森・川・海を未来につなぐ取組として「森川海人プロジェクト」を推進している。中でも、山はそこに暮らす人々だけでなく、平野部も含む全ての人々に恩恵をもたらす源流であり、各地域で山の未来を語り合う「山の会議（仮）」などにおいて、山や地域を大切に様々な「自発の地域づくり」の取組の輪が広がっている。この積み重ねの先に、令和 10 年の春から秋にかけて、佐賀ならではの「自発の地域づくり」を見て感じてもらう場として「山の博覧会 | SAGA JAM」を開催する。

また、同年 3 月 25 日から 5 月 28 日に、国内最大級の花と緑のイベントである「第 44 回全国都市緑化フェア from SAGA」（以下「緑化フェア」という。）を開催し、「山の博覧会 | SAGA JAM」と合わせて、ひとりひとりが自然との共生について考え、行動するきっかけとすることとしている。

本業務は、緑化フェアについて、県が策定した「第 44 回全国都市緑化フェア from SAGA 基本計画」に基づき、「会場運営」、「交通輸送」、「出展」、「出展コンテスト」、「協働推進」、「広報宣伝」、「行催事」、「飲食物販」及び「参加協賛」等に関する実施計画を策定することを目的とする。

なお、別途発注する第 44 回全国都市緑化フェア from SAGA にかかる委託業務（以下「緑化フェア関係業務」という。）と相互に連携調整し、円滑な事業推進を図るものとする。

3. 業務内容

【1】会場運営実施計画

以下の検討項目を踏まえ、会場運営実施計画のとりまとめを行う。

(1) 前提条件等の整理

- ① 基本計画の内容、事業スケジュール等を把握し、各事業との調整事項、検討項目、課題等を整理する。
- ② 各会場の現況を調査し、施設管理者等との調整事項、検討項目を整理する。
- ③ 緑化フェアの実行委員会事務局が主体となる運営エリアについて施設管理者（指定管理者）と調整し、整理する。
- ④ 会場運営の基本単位（計画母数等）、基本条件について整理する。

(2) 会場サービス実施計画

- ① 来場者数及び属性に対応した会場サービス
- ② 会場サービスの運営区分、項目（誘導・案内・貸出・情報提供・ガイド・巡回・迷子・遺失物・取得物・外国語対応等）
- ③ 施設管理者（指定管理者含む）との会場サービスに係る役割分担
- ④ 会場運営に関わるサイン（会場誘導サイン等）の規模、配置、基本デザイン案、規格、数量等
- ⑤ 主会場やその他会場等の情報集約・管理・提供等の具体的な実施内容
- ⑥ 案内所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
- ⑦ 開催までのスケジュール、実施体制（運営体制）、委託業務
- ⑧ その他、会場サービス計画に必要な事項

※主会場：吉野ヶ里歴史公園、森林公園、佐賀城公園

(3) 会場管理実施計画

- ① 来場者数及び属性、会場内施設、出展等を踏まえた管理水準
- ② 開催時間の検討・設定（夜間・早朝催事を実施する場合の対応を含む）
- ③ 快適性・安全性を確保する管理区分、項目（警備、通門（関係者入退場、関係者駐車場）、医療・救護、施設管理、清掃、廃棄物、衛生、危機管理等）
- ④ 保険加入、運営備品、ユニフォーム等備品、来場者アンケート、来場者数集計（実来場者数の算定を含む）、運営管理諸規則等
※ 来場者数のカウントやアンケートについては、ICTを活用した手法を検討すること
- ⑤ 施設管理者（指定管理者を含む）との会場管理に係る役割分担
- ⑥ 会場管理に必要なバックヤードや仮設建築物等の規模、配置、レイアウト等
- ⑦ 緑化フェア管理区域の囲い、ゲート等の通門管理
- ⑧ 開催までのスケジュール、実施体制（運営体制）、委託業務
- ⑨ その他、会場管理計画に必要な事項

(4) ボランティア実施計画

- ① 基本計画の内容を踏まえた実施方針
- ② ボランティアの参加、活動区分、参加を促す企画、募集、運営管理、運用等
- ③ 県内で活動しているボランティア団体等との連携
- ④ 開催までのスケジュール、実施体制（運営体制）、委託業務

(5) 委託仕様書（案）の作成及び概算事業費の算出

会場運営の実施に必要な業務を整理し、委託仕様書（案）を作成したうえで概算事業費を

年度別、細目別に算出し、整理する。

【2】交通輸送実施計画

以下の検討項目を踏まえ、各会場における交通輸送実施計画のとりまとめを行う。

(1) 前提条件等の整理

- ① 基本計画の内容、事業スケジュール等を把握し、関連事業との調整事項、検討項目、課題等を整理する。
- ② 各会場の現況を調査し、施設管理者、関係機関等との調整事項、検討項目を整理する。
- ③ 駐車場や公園施設等について施設管理者（指定管理者含む）と調整し、整理する。
- ④ 交通輸送計画の基本単位、基本条件について検討整理する。

(2) 交通輸送計画母数の設定

来場者数の予測シミュレーションなどにより計画母数を算定する。

(3) 交通輸送実施計画

- ① 基本単位や計画母数、基本条件等を踏まえた実施方針
- ② アクセスルート・日別入場者数・交通手段・利用率等
- ③ 円滑な交通輸送を実現する上での運営・運用区分、項目等
- ④ 交通手段別の利用者の受け入れ手法及び安全性の確保
- ⑤ 開催までのスケジュール、実施体制（運営体制）、委託業務

(4) 駐車場実施計画

- ① 会場および周辺の駐車場候補地の現状と立地状況等
- ② 各会場および周辺における確保可能な駐車台数
- ③ 身体障害者車両、団体バス、タクシーの駐車場、駐輪場（自動二輪等を含む）の配置、誘導、運用体制等
- ④ 開催までのスケジュール、実施体制（運営体制）、委託業務

(5) 輸送経路・交通誘導実施計画

- ① 周辺道路及び交差点等の交通量予測、渋滞シミュレーションならびに交通誘導
- ② 自転車・徒歩による来場、移動を促す具体的な実施内容
- ③ 輸送経路・交通誘導（広報・数値を含む）に係る運営・運用区分、項目等
- ④ 交通輸送に関わる誘導サイン等の規模、配置、基本デザイン案、規格、数量等
- ⑤ 開催までのスケジュール、実施体制（運営体制）、委託業務
- ⑥ 関係機関との調整や協議に関する必要事項

(6) 委託仕様書（案）の作成及び概算事業費の算出

交通輸送の実施に必要な業務を整理し、委託仕様書（案）を作成したうえで概算事業費を年度別、細目別に算出し、整理する。

【3】仮設建築物等施設の実施設設計の検討

以下の検討項目を踏まえ、仮設建築物等施設の実施設設計をとりまとめる。

(1) 実施設設計の検討

① 仮設建築設計

会場運営・交通輸送に必要な仮設建築物等施設の規模や仕様、数量に関する事項

- ・催事施設：ステージ、催事テントなど
- ・営業施設：飲食施設又はテント、物販施設又はテントなど
- ・管理施設：運営本部、植物管理事務所、駐車場、バックヤードなど
- ・サービス施設：案内所、仮設トイレ、ベンチ、貸出品（デッキチェアほか）など

② 撤去復旧設計

- ・撤去に関する事項
- ・都市公園整備に基づいた復旧整備に関する事項

(2) 実施設設計図の作成

以下の実施設設計図を作成する。

- ・仮設建築物等施設に係る図面
- ・撤去復旧設計に係る図面

(3) 数量計算書等の作成

(2)に基づき、整備に必要な数量計算を行う。

(4) 委託仕様書（案）の作成及び概算事業費の算出

仮設建築物の設営撤去業務の実施に必要な業務を整理し、委託仕様書（案）を作成したうえで概算事業費を年度別、細目別に算出し、整理する。

【4】屋外出展実施計画

以下の検討項目を踏まえ、屋外出展実施計画のとりまとめを行う。

(1) 前提条件等の整理

- ① 基本計画の内容、事業スケジュール等を把握し、関連事業との調整事項、検討項目、課題を整理する。
- ② 多様な主体の参加を促す事業形態や実施方針等を検討する。

(2) 出展勧奨補助

県が実施する出展勧奨活動に関する準備、勧奨ツールの作成などの補助を行う。

(3) 出展勸奨実施計画

- ① 出展候補となる企業、団体等
 - ・出展勸奨対象者のリストアップおよび事前調査内容を検討し、参加意向確認に必要な事前調査を行う。
- ② 出展の区分、対象、出展候補団体等の参加意向確認及び条件等
 - ・出展の区分、出展対象者を設定し、出展候補団体等に参加意向確認を行い、出展条件等を整理する。
- ③ 緑化フェアへの積極的な参画を促す具体的な勸奨活動内容及び準備物等
 - ・各出展の勸奨方法、準備・実施内容、役割等について検討、立案する。

(4) 屋外出展実施計画

- ① 具体的な実施内容と展開
 - ・出展参加形態の分類、規模、目標数、場所、出展参加者の作業内容、役割分担等について整理する。
 - ・出展者の技術の発信や花緑のアイデア・工夫等の提案、プロモーション等を支援する方策について検討、立案する。
- ② 開幕までの運営内容及び準備物
 - ・各出展の募集、説明会、施工（制作）等の実施運営方法・内容・時期について検討、立案する。
 - ・各出展の募集要項を作成する。
- ③ 各出展の展示に必要な施設及び設備（仕様等）
- ④ 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
 - ・出展作品の維持管理内容、撤去スケジュール等、出展参加の展開に必要な諸条件について検討、立案する。
- ⑤ 開催年度までのスケジュール、実施体制（運営体制）、委託業務

(5) 委託仕様書（案）の作成及び概算事業費の算出

屋外出展の実施に必要な業務を整理し、委託仕様書（案）を作成したうえで概算事業費を年度別、細目別に算出し、整理すること。

【5】出展コンテスト実施計画

以下の検討項目を踏まえ、出展コンテスト実施計画のとりまとめを行う。

(1) 前提条件等の整理

- ① 先催事例等を調査、資料収集し、コンテストの手法やコンテストに関わる実施資料等の整理、分析を行う。
- ② 基本計画の内容、事業スケジュール等を把握し、関連事業との調整事項、検討項目、課

題を整理する。

- ③ コンテストの種類を把握し、事業形態や実施方針等を検討する。

【6】協働推進・参画等実施計画

以下の検討項目を踏まえ、協働推進・参画等実施計画のとりまとめを行う。

(1) 前提条件等の整理

- ① 基本計画の内容、事業スケジュール等を把握し、関連事業との調整事項、検討項目、課題を整理する。
- ② 多様な主体の参加を促す事業形態や実施方針等を検討する。

(2) 協働推進・参画勸奨実施計画

- ① 参画候補者となる企業、学校などの団体
 - ・協働事業ごとに参画候補者のリストアップおよび事前調査内容を検討し、参画意向確認に必要な事前調査を行う。
 - ・参画候補者に参加意向確認を行い、参画条件等を整理する。
- ② 参画候補者となる市民活動団体等
 - ・佐賀県内で花や緑に関する活動を行う市民団体等について、参画条件等を整理する。
- ③ 緑化フェアへの積極的な参画を促す具体的な勸奨活動内容及び準備物等
 - ・①および②を踏まえ、各協働事業の勸奨方法・手法、準備・実施内容、役割等について検討、立案する。

(3) 協働推進・参画実施計画

- ① 緑化フェアを契機とした花や緑を活かした地域づくり活動に繋がる協働事業
- ② 佐賀らしさ溢れる協働推進・参画手法
 - ・「緑の活動団体」など佐賀県内で花や緑に関する活動を行っている市民団体等の参画
 - ・企業、団体などによる社会貢献活動との協働
- ③ 修景花壇などの会場整備と連携した協働事業（花苗やたねダンゴの植付け等）
- ④ 具体的な実施内容と展開
 - ・各協働事業について、参加条件、実施日程、実施場所、運営方法、作品内容、使用材料、運搬計画、参加者の作業内容、事前のスキルアップ講習会、指導者、役割分担等を検討し、立案する。
 - ・各協働事業に必要な施設及び設備（仕様等）を整理する。
 - ・公募による場合については、各協働事業の募集要項を作成し、説明会の運営、内容、時期について検討、立案する。
- ⑤ 開催までのスケジュール、実施体制（運営体制）、委託業務

(4) 委託仕様書（案）の作成及び概算事業費の算出

協働推進・参画等の実施に必要な業務を整理し、委託仕様書（案）を作成したうえで概算事業費を年度別、細目別に算出し、整理する。

【7】広報宣伝実施計画

以下の検討項目を踏まえ、広報宣伝実施計画のとりまとめを行う。

(1) 前提条件等の整理

- ①佐賀県に来訪する観光客の動態・属性等について整理し、観客誘致につながる方向性や課題等について検討する。
- ②佐賀県内で開催されている各種イベントにて、開催内容や公式記録発表等の情報を収集・分析することにより、広報宣伝に関する方向性や課題等について検討する。
- ③緑化フェアの開催時期、集客エリア、ターゲットごとの効果的・効率的な観客誘致・広報宣伝戦略をとりまとめる。
- ④佐賀が持つ本物の価値や若者の視点を取り入れた情報発信、並びに緑化フェアへの参画者や来場者が自発的に発信したくなるような広報展開について企画立案する。
- ⑤緑化フェアと同年に県が開催する山の博覧会(SAGA JAM)と連携した広報宣伝を行い、双方の周遊促進につながる相乗効果を創出するための広報展開について企画立案する。
- ⑥実施計画に基づく広報宣伝の実施運営に必要な関係団体等との協議・調整等を行い、事業の円滑な実施に必要な事項を整理する。

(2) 広報宣伝実施計画

以下の項目について、基本戦略及び具体的な展開方策（媒体毎に、スケジュール、実施内容、展開期間、展開エリア、実施手法、実施体制、予算、効果測定、セキュリティ）等を検討し、実施計画を立案する。

- ①広報ツール（ポスター、チラシ、来場者向けのガイドブック、ノベルティ等）の制作・配布事業
- ②マスメディア（新聞、テレビ、ラジオ、雑誌等）活用事業
- ③屋外広告等（広告塔、ベンチ、のぼり、街頭フラッグ、交通広告、デジタルサイネージ等）の制作・設置事業
- ④情報発信事業
 - ・佐賀県にゆかりのある著名人、インフルエンサー等を活用した広報宣伝
 - ・自治体、民間企業等とのタイアップ等による展示、広告、デジタルサイネージ等を活用した広報宣伝
- ⑤大規模イベントとの連携事業
 - ・県内で開催される大規模イベントと連携した広報宣伝（ブース出展等）
- ⑥開催期間中の広報事業
 - ・緑化フェアの会場（パートナー会場含む）エリアの見どころや、会場全体の広報宣伝

⑦記録事業

- ・フェアの準備から開催状況、成果までをまとめた公式記録の制作。
- ・公式記録に掲載するコンテンツ（広報媒体や活動写真等）の収集及び整理

⑧プレイベントの計画立案

- ・基本計画及び先催事例を踏まえ、プレイベント（開催1年前カウントダウンボード設置イベント、ストリートファニチャーコンテスト等）の具体的な内容（開催日時、開催場所、プログラム構成、出演者、招待者、来場者、行事の規模、運営体制、備品等準備物、予算、スケジュール等）について検討し、企画立案する。

⑨キャンペーンの計画立案

- ・緑化フェアの機運醸成のために県内外において実施すべきキャンペーン活動について、検討し、企画立案する。
- ・上記を実施するにあたって調整すべき事項を整理する。

⑩開催までのスケジュール、実施体制（運営体制）、委託業務

(3) 委託仕様書（案）の作成及び概算事業費の算出

広報宣伝の実施に必要な業務を整理し、委託仕様書（案）を作成したうえで概算事業費を年度別、細目別に算出し、整理する。

【8】行催事実施計画

以下の検討項目を踏まえ、行催事実施計画のとりまとめを行う。

(1) 前提条件等の整理

- ①基本計画に基づき県が主催する公式行事等の行催事について、先催地の事例等の情報を収集・分析し、緑化フェアにおける方向性や課題等について整理する。
- ②基本計画を踏まえ、先催地の事例、主会場で開催されている各種イベント及び県内で開催されている花や緑に係る各種イベント等について、開催内容等の情報を収集・分析し、緑化フェアとのタイアップに向けた調整の方向性や課題等について整理する。
- ③令和10年3月から5月までの間に緑化フェアの主会場付近で開催が予定されている各種イベントの情報を収集・分析し、緑化フェアとの連携の実現可能性や調整事項、課題等を整理する。
- ④各行催事の開催に向けた課題（法令上の問題点を含む）及び調整事項等を整理する。

(2) 行催事実施計画

以下の検討項目を踏まえ、公式行事・記念行事・主催者行事に係る実施計画を立案する。

（公式行事、記念行事：内覧会、開会式、閉会式等）

（主催者行事：各メイン会場のコンテンツ、シンポジウム、花と緑に係る出展コンテスト等）

- ①場所、規模、日時、プログラム、参加者等の具体的な内容

- ②緑化フェアの理念・目的を踏まえた、「森・川・海はひとつ」を実感できるようなプログラム及び演出等
- ③準備、運営、体制等の具体的な内容
- ④会場のイメージ、レイアウト、座席、動線、控室等の図面
- ⑤実施に必要な設備、備品等の具体的な内容
- ⑥荒天時や災害発生時の対策
- ⑦開催までのスケジュール、実施体制（運営体制）、委託業務

（３）全体プログラムの作成

準備期間から閉幕までに実施する各行事の実施日時等を示した全体プログラムの作成

（４）委託仕様書（案）の作成及び概算事業費の算出

行催事の実施に必要な業務を整理し、委託仕様書（案）を作成したうえで概算事業費を年度別、細目別に算出し、整理する。

【９】飲食物販実施計画

以下の検討項目を踏まえ、飲食物販実施計画のとりまとめを行う。

（１）前提条件等の整理

- ①基本計画、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。
- ②先催事例等の調査、資料を収集し、出店の基本方針及び基本戦略を整理する。
- ③出店実施に向けて、出店者の参画にあたって想定される課題を整理する。
- ④県内生産者や飲食店、企業等を把握し、基本計画の内容に沿った参画候補者のリストアップを実施し、各会場の周辺店舗や事業者とのタイアップ等の方策を検討・整理する。

（２）飲食物販実施計画

以下の検討項目を踏まえ、飲食物販実施計画を立案する。

- ①飲食・物販店の出店に必要な各種申請や事項
- ②指定管理者や関係団体等との調整を踏まえた実施方法
- ③飲食店や生産者等と連携・協力し、できる限り地場産品を活用した佐賀ならではの魅力ある飲食・物販サービスの企画検討。
- ④佐賀の風景と、花と緑を楽しめる食空間を意識した会場レイアウト（キッチンカー、テーブル、椅子等）を設定する。
- ⑤店舗や事業者、関係団体等と連携した、緑化フェア来場者が街なかや商店街、会場周辺店舗等への周遊を促す企画
- ⑥飲食・物販店営業に必要な給水設備、排水設備、冷蔵設備、照明、電源等の必要設備や費用設定、徴収方法

- ⑦出店募集の公募要項の決定、募集及び選考スキーム
- ⑧プラスチック等のごみ削減など、環境に配慮した会場運営の検討・整理
- ⑨雨天時、災害・食中毒発生等緊急時対応のための必要な対策
- ⑩全体スケジュール

(3) 委託仕様書(案)の作成及び概算事業費の算出

飲食物販の実施に必要な業務を整理し、委託仕様書(案)を作成したうえで概算事業費を年度別、細目別に算出し、整理する。

【10】参加協賛実施計画

以下の検討項目を踏まえ、参加協賛実施計画のとりまとめを行う。

(1) 前提条件等の整理

- ①基本計画、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。
- ②先催事例や佐賀県内で行われた大規模イベント事例を調査、情報収集し、緑化フェアへの協賛における実施資料等を整理する。
- ③多様な主体の緑化フェアへの様々な関わり方や協賛形態、メニュー等を検討・整理する。

(2) 参加協賛実施計画

以下の検討項目を踏まえ、参加協賛実施計画を立案する。

- ①協賛に関する区分・ランク・特典・申込方法・勸奨活動等の具体的な方策及び手法
- ②協賛先、協賛項目、アプローチ等のリスト化
- ③協賛項目ごとの方策及び戦略
- ④開催までのスケジュール、実施体制(運営体制)、委託業務

(3) 委託仕様書(案)の作成及び概算事業費の算出

参加協賛の実施に必要な業務を整理し、委託仕様書(案)を作成したうえで概算事業費を年度別、細目別に算出し、整理する。

【11】会議・打合せ等

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。

- ・業務着手時 1回
- ・中間打合せ 4回
- ・成果品納入時 1回
- ・その他 必要に応じ打合せ協議、関係機関との調整等を実施する。

4. 業務成果

- (1) 業務成果報告書 2部
- (2) 各実施計画書（概要版を含む）各2部
各実施計画の策定にあたっては、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調整すること
- (3) 令和9・10年度に向けた委託仕様書（案） 各2部
- (4) 令和9・10年度に向けた概算見積書 各2部
- (5) その他の打ち合わせ資料、収集資料及び関係資料一式
- (6) 上記電子データ 1部
※電子データでの成果物は、ウィルス対策を実施した上で提出すること。

5. 履行期間

契約締結日から令和9年3月15日までとする。

6. 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、個人情報保護の保護に関し、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、県が指定した目的以外に複写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、直ちに県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、書面をもって県に報告しなければならない。

7. その他

- (1) 成果品の著作権は県に帰属し、受託者は県の承諾なしに使用できない。
- (2) 受託者は、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。
- (3) 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及び業務完了時には、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。