

第40回全国都市緑化仙台フェア会場運営及び出展・協働推進等実施計画策定業務委託 仕様書

1 業務委託の目的

本業務は、「第40回全国都市緑化仙台フェア基本計画（以下「基本計画」という。）」に基づき、令和5年4月26日から令和5年6月18日に開催する「第40回全国都市緑化仙台フェア（以下「仙台フェア」という。）」における「会場運営」、「交通輸送」、「出展」、「出展コンテスト」、「協働推進」に関する実施計画の策定、および「仮設建築物等施設の基本設計」を行うことを目的とする。

なお、別途発注する「第40回全国都市緑化仙台フェア会場実施設計等策定業務委託」、および「第40回全国都市緑化仙台フェア観客誘致・広報宣伝・行催事等実施計画策定業務委託」（以下、仙台フェア関係業務という。）と相互に連携調整し、円滑なフェアの事業推進を図るものとする。

2 委託業務の内容

【1】会場運営実施計画

以下の検討項目を踏まえ、基本計画に基づき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 類似する先催事例及び同時期にメイン会場やその周辺で行われるイベント等を調査、資料収集し、会場運営及び管理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、各事業との調整事項、検討項目、課題等を整理する。
- ③ 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。
- ④ 仙台フェア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（指定管理者を含む）と調整し、整理する。
- ⑤ 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

以下の検討項目を踏まえ、実施計画を立案する。なお、仙台市の公園事業における整備施設や、別途発注する仙台フェア関係業務における計画との調整を図ること。

- ① 来場者数及び属性に対応した、本市の特色を活かした会場サービス
- 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・拾得物・ユニバーサル・外国語対応等）
- ③ 施設管理者（指定管理者を含む）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（会場内誘導サイン等）の規模、配置、内容（デザイン等）、規格、数量等

- ⑤ 会場運営において必要となる仮設建築物等施設（催事施設，営業施設，サービス施設等）の規模，配置及び屋内設備（電気・給排水・通信設備等），レイアウト等
- ⑥ メイン会場（3地区）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
- ⑦ インフォメーション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
- ⑧ 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
- ⑨ その他，会場サービス計画に必要な事項

（3）会場管理実施計画

下記の項目を検討の上，実施計画を立案する。

- 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，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）
 - ※ 新型コロナウイルス感染症予防を徹底するための対策を検討すること
- 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 仙台フェア管理区域の囲い，ゲート等の通門管理
- ⑧ 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
- 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

下記の項目を検討の上，実施計画を立案する。

- 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 市内で活動しているボランティア団体等との連携
- ④ 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）概算事業費の算出

会場運営業務に関わる必要な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 類似する先催事例等を調査，資料収集し，交通輸送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 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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

来場者数の予測をシミュレーションなどにより行い計画母数を算定する。

（３）交通輸送実施計画

以下の検討項目を踏まえ，実施計画を立案する。

- 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，来場属性
- 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 二輪車による来場，移動を促す具体的な実施内容
- ⑥ 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

（４）駐車場実施計画

以下の検討項目を踏まえ，実施計画を立案する。

- 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 メイン会場および周辺における確保可能な駐車台数
- ③ ターミナル，身体障害者車両，団体バス，シャトルバス，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）の配置，誘導，運用体制等
※ 地下鉄，バスの公共交通機関の利用を基本とし，一般車両の駐車は含めない
- ④ 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）輸送経路・交通誘導実施計画

以下の検討項目を踏まえ，実施計画を立案する。

- 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 輸送経路・交通誘導（広報・周知を含む）に係る運営・運用区分，項目等
- ③ 交通輸送に関わる誘導サイン等の規模，配置，内容（デザイン等），規格，数量等
- ④ 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 関係機関との調整や協議に関する必要事項

（６）シャトルバス等運行実施計画

以下の検討項目を踏まえ，実施計画を立案する。なお，シャトルバス等の運行計画について

は、仙台市の事業で実施する植樹・育樹プログラムや、別途発注する仙台フェア関係業務における計画との調整を図ること。

- ① 運行経路および各経路の必要台数
- ② 乗降場所、運営・運用体制等
- ③ 仙台市の事業で検討中の賑わい創出に向けた都心交通環境再構築の取組との連携
- ④ 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

（7）概算事業費の算出

交通輸送業務に関わる必要な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基本設計

会場運営・交通輸送に必要な仮設建築物等施設の規模・数量などの基本設計について、以下の事項を実施する。

（1）基本設計図書の作成（基本設計図(平面図・立面図など)、数量計算書、など)

- ① 催事施設：ステージ、催事テント、など
- ② 営業施設：飲食施設、飲食テント、物販施設、など
- ③ 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
- ④ サービス施設：案内所、仮設トイレ、ベンチ、テーブル、貸出品（デッキチェアほか）、など
- ⑤ サイン：会場運営・交通輸送実施計画に伴うもの

（2）概算工事費の算出、事業スケジュールの作成

仮設建築物等施設の設置に要する概算工事費を年度別、会場別、細目別に算出するとともに、撤去を含めた開催年度までの事業スケジュールを作成する。

【4】出展実施計画

以下の検討項目を踏まえ、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 先催事例等を調査、資料収集し、出展勧奨先リストや出展参加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 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）出展勧奨実施計画

下記の項目を検討の上、実施計画を立案する。

- ① 出展候補者となる企業、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 仙台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・手法、準備・実施内容、役割等について検討、立案する。

(3) 屋外出展実施計画

下記の項目を検討の上、実施計画を立案する。

- 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

(4) 出展勸奨補助

仙台フェア実行委員会事務局が主体的に実施する出展勸奨活動に関する準備、勸奨ツールの作成などの補助を行う。

(5) 概算事業費の算出

出展業務に関わる必要な概算事業費を年度別、細目別に算出し、整理する。

【5】出展コンテスト実施計画

出展コンテスト実施計画のとりまとめに先立ち、前提条件等の整理を行う。

(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 先催事例等の調査，資料収集し，協働推進・参画勸奨先リストや協働推進・参画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 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

下記の項目を検討の上，実施計画を立案する。

- ① 参画候補者となる企業，学校，商店街などの団体
 - ・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
 - ・発注者から貸与する資料を基に，仙台市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 仙台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

下記の項目を検討の上，実施計画を立案する。

- ① 仙台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 仙台らしさ溢れる協働推進・参画手法
 - ・「緑の活動団体」など仙台市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
 - ・「花と緑のアドバイザー養成講座」との協働
 - ・企業，団体などによる社会貢献活動との協働
- ③ 大花壇や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。
 - ・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（公募による協働事業の場合）
- ⑤ 市民ボランティア組織
- ・会場の花の植付けや維持管理等を行う市民ボランティア組織の結成に向けた、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、運用等を検討し、立案する。（本仕様書【1】会場運営実施計画（4）ボランティア実施計画と同程度のもの）
- ⑥ 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

（4）概算事業費の算出

協働推進事業、参画事業に関わる必要な概算事業費を年度別、細目別に算出し、整理する。

【7】会議・打合せ等

（1）本業務に関する定例的な打合せ

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。

- ① 業務着手時 1回
- ② 中間打合せ 4回
- ③ 成果品納入時 1回
- ④ 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。

（2）（仮称）連絡調整会議の出席及び資料作成

本業務および別途発注する仙台フェア関係業務受注者、仙台フェア実行委員会事務局等による（仮称）連絡調整会議の出席（中間打合せのうち2回程度）、公園整備担当部署その他の関係機関等と情報の共有化及び業務の相互調整を行うほか、発注者の指示する資料作成や情報の提供を行う。

【8】報告書作成

- （1）委託業務成果報告書 1部
- （2）仮設建築物等施設の基本設計図書 2部
- （3）各実施計画書（概要版含む） 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。
- （4）上記電子データ（電子納品） 1部（CD-R）

(5) その他関係資料 一式