

イチヨウ・植栽移植式及びトークショー運営等業務委託
仕様書

※本仕様書は、業務委託の内容を示すために作成したものであり、契約時の仕様書は、受託者の提案、受託者と市の協議によって一部変更を加えたものとなります。

1. 業務名

イチヨウ・植栽移植式及びトークショー運営等業務

2. 業務目的

本業務は、令和8年6月14日(日)に開催予定のイチヨウ・植栽移植式及びトークショー(以下「本事業」という。)について、円滑かつ効果的な運営を行うとともに、大阪・関西万博のシグネチャーパビリオンとして展示されたイチヨウ・植栽の移植を契機として、その魅力や価値を広く発信し、今後の市における利活用及び地域資源としての発展につながることを目的とする。

また、本事業を通じて、公園の魅力発信及び今後の利用促進につながる演出等を行い、賑わい創出に資することを目的とする。

3. 開催概要(予定)

(1) 催事名(仮称): イチヨウ・植栽移植式及びトークショー

(2) 日時: 令和8年6月14日(日)10:00~12:00頃

(3) 会場: 泉佐野丘陵緑地(所在地: 泉佐野市上之郷90番地)

※具体的な実施場所については別紙「実施場所」を参照。

(4) 想定来場者数: 約1,000人

(5) 内容: イチヨウ・植栽 移植式、テープカット、トークショー、記念撮影等

4. 委託期間

契約締結日から令和8年9月30日

5. 業務内容

受託者は、本事業実施に必要な以下の業務を行うものとする。

(1) 計画・準備

- ① 本業務を遂行するにあたり、業務の実施計画書(実施内容、実施体制、工程表等を含む。)を作成・提出し、発注者の承認を得て業務を実施すること。
- ② 発注者及び関係機関との打合せ、連絡調整を行うこと。
- ③ 当日の運営体制、人員配置計画及び搬入出計画を作成すること。
- ④ 雨天、強風その他荒天時の対応計画を作成すること。

(2) 式典及びトークショーの企画・実施

次の要件を満たす式典及びトークショーを企画・実施すること。

- ① 当日の会場設営・受付・誘導・進行等を行うこと。
- ② 当日プログラム、進行台本、運営マニュアル等を作成すること。
- ③ 式典及びトークショーの基本テーマについては、発注者が指定するものとし、受注者は当該テーマに沿った出演者の起用を提案すること。また、受注者は当該テーマに基づき、効果的な演出、進行構成及び会場運営を企画すること。
- ④ 大阪・関西万博のシグネチャーパビリオンとして展示されたイチヨウ・植栽の移植を題材とし、イチヨウ・植栽が市へ移植されるまでのストーリーや事業趣旨を踏まえ、来場者に対して魅力や価値が効果的に伝わる式典及びトークショーの企画及び演出を行うこと。
- ⑤ 出演者、司会者等に係る謝金、旅費、交通費、宿泊費その他必要経費については、委託費に含むものとする。なお、出演者に係る当該経費については、60万円(税込)を見込むこと。
- ⑥ 会場整理及び来場者誘導等に必要な人員を配置し、円滑な会場運営を行うこと。
- ⑦ イベント傷害保険等、本事業実施に必要な保険に加入すること。なお、保険料は委託費に含むものとする。
- ⑧ 本事業の目的達成に向け、公園の魅力発信及び今後の利用促進につながる効果的な情報発信等について工夫を行うこと。
- ⑨ 来場者が公園の魅力や本事業の趣旨を体感できるよう、動線計画や会場運営について工夫を行うこと。

(3) 会場設営、撤去及び原状復帰回復業務

① 会場設営

屋外公園での開催を踏まえ、本事業の趣旨及び公園の魅力が効果的に伝わるよう、安全性及び景観を配慮した会場設営を行うこと。

② 設営内容

(ア) 屋外用簡易ステージの設営

(イ) 演台、司会台、登壇者用椅子等の設置

(ウ) 来場者用椅子(300席程度)の設置

(エ) テントの設置(4基程度)

(オ) 音響設備、照明設備及び発電機等電源設備の設置

(カ) テープカット実施に必要な備品(テープ、ポール、はさみ、白手袋等)の準備及び設置

(キ) 安全柵、導線整理資材等の設置

(ク) 受付スペースの設置

(ケ) 必要に応じた養生対応

③ 撤去等

イベント終了後、設置物の撤去及び原状復帰を行うこと。

(4) 会場装飾・サイン等製作及び設置

次の制作物のデザイン、製作、運搬、設置及び撤去を行うこと。

- | | |
|-----------------------|-----|
| ① 会場入口案内看板 | 必要数 |
| ② 会場周辺誘導サイン | 必要数 |
| ③ 控室・座席表示サイン | 必要数 |
| ④ 胸章(リボンバラ 大・中) | 50個 |
| ⑤ 足元ステレンパネル(3600×600) | 1枚 |

(5) 運営業務

- ① 来賓(約 50 名)の受付及び案内対応を行うこと。
- ② 来場者誘導及び場内整理を行うこと。
- ③ 混雑時における列整理、入場制御等を行うこと。
- ④ 控室テントの管理を行うこと。
- ⑤ テープカットの進行補助を行うこと。
- ⑥ 来賓及び登壇者対応を行うこと。

(6) 安全管理業務

- ① 来場者及び関係者の安全確保を行うこと。
- ② 混雑対策及び事故防止対策を講じること。
- ③ 熱中症対策を講じること。
- ④ 雨天、強風その他荒天時の安全対策を行うこと。
- ⑤ 緊急時の対応体制を整備すること。
- ⑥ 必要に応じ、警備員又は交通誘導員を配置すること。

6. 業務完了後の実績報告・事業報告

事業終了後、事業目的・内容に沿った事業実施による定性的・定量的成果記載した事業報告書(任意様式)を市に納入すること。また、本事業を通じて作成したその他の成果物がある場合は、市に納品すること。

7. 委託対象経費

- ・ 本事業に従事する者の人件費、事業費、再委託・外注費および一般管理費とする。
- ・ 総事業費の算出において、一般管理費は、直接経費(人件費+事業費)×一般管理費率により算出し、再委託・外注費は、一般管理費を計算するうえで直接経費の対象外とする。また、一般管理費率は、その上限を10%とする。

8. 支払いについて

- ・ 市は、事業報告書を受領後、仕様書に基づく事項について仕様書どおり実施しているかを確認次第、請求書を受領し支払うこととする。
- ・ 市は、事業の達成が見込めない場合などは、減額・返還を求めることができる。
- ・ 本事業に関連した者の人件費、事業費、再委託・外注費等の帳票類は5年間保管することとし、市の求めに応じ提出しなければならない。

9. その他

- ・ 本事業により、作成、補正、改編された記録等の著作権は市に帰属する。
- ・ 事業の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、事前に市の承認を得た場合は、この限りではない。
- ・ 個人情報を取り扱うときは、法令等の規定に基づき、適切に処理すること。
- ・ 本事業の実施で得られた成果、情報(個人情報を含む。)等については市に帰属する。
- ・ 本仕様書に記載の無い事項については、市と受託者双方協議の上、これを定めるものとする。
- ・ その他、事業の実施に際しては市の指示に従うこと。

以上