

## 仕 様 書

### 1 件名

令和7年度（仮称）ねりまみどりフェスタ開催に伴う企画・運営等業務委託

### 2 目的

練馬の様々な魅力的なみどりに触れる機会を創出し、みどりへの興味・関心の向上、区民協働のすそ野の拡大を目的とした（仮称）ねりまみどりフェスタ（以下「フェスタ」という。）の開催にあたり、開催準備業務や運営業務、広報活動などフェスタ開催に必要な業務を委託する。

### 3 委託期間

契約確定日の翌日～令和8年3月31日

### 4 開催概要（予定）

(1) 日時：令和8年3月の第4日曜日 午前9時～午後2時

(2) 場所：都立光が丘公園内の一部

(3) 来場者数：5,000人程度

(4) 出展

区、各団体等による出展の数は、概ね20程度とする。会場内のテントを使用した展示等のほか、くつろぎスペースの設置、公園内での各種体験等を実施する。

(5) その他

このフェスタは、例年3月の第4日曜日に光が丘公園で開催されている「練馬こぶしハーフマラソン」と同日の開催を想定している。

### 5 業務内容

(1) フェスタ実施内容の企画

フェスタで実施する展示、体験またはアトラクション（以下「展示等」という。）について、具体的な実施内容を企画すること。

ア 展示等の企画

①メインビジュアル

花やみどりで構成され、集客の核となる展示物を企画し、制作すること。展示物は会場内に設置し、フェスタのメインビジュアルとなるものとする。

②集客イベント

区が提示する展示等に加え、より多くの来場者を実現するための展示等を企画し、実施すること。

③くつろぎスペース

来場者が、みどりの中でくつろぐことができるスペースを設けること。スペースの配置や、用具の形状・設置方法等、大人から子どもまで、誰もがみどりに親しみを感じながら心安らげる空間となるよう、工夫を行うこと。

なお、飲食ブース（キッチンカーを含む）は行わない。

イ 企画の視点

展示等の企画は、以下の点を踏まえて行うこと。

- ①区民または区内の団体等が参加・協働するものを必ず含めること。
- ②来場者のみどりへの興味・関心を深めるものであること。

(2) フェスタの開催準備業務

フェスタの開催に向け、以下の準備業務を行うこと。

ア 会期までのスケジュールの作成

会期までに必要な準備等について、スケジュールを作成し、区と共有すること。

イ 出展ルール作成

参加団体等に対する、出展時のルールを作成すること。

ウ 会場レイアウトの作成

エ 区との連絡調整業務

- ① 区と定期的に打合せおよび会議を行うこと
- ② 電話やFAX・電子メール等で緊急の連絡が可能な体制にしておくこと

オ 開催準備期間の事務局業務

- ① 出展者への説明（説明資料の作成を含む）を行うこと
  - ・当日の運営、会場への搬入出方法、ゾーン仕様等の説明
  - ・効果的な展示・装飾方法の説明
- ② 諸手続の実施および出展者対応を行うこと
  - 諸手続書類等の提出依頼、受付・確認、手続、出展者からの問合せ対応

カ 開催会場との打合せ業務

キ 会期中の運営マニュアルの作成（スタッフ配置、受付・駐車場の管理運営等の計画を含む）

ク 各種許認可申請・届出

- ① 開催にあたり必要となる各種手続（電気工事・消防・保健所関係等）
- ② 保険加入・支払（動産総合・賠償責任・レクリエーション補償等）

ケ その他、フェスタ開催準備に必要な業務

(3) フェスタの設営および当日の運営業務

ア 設営業務

①会場全体の基礎設営・撤去

②必要機材、照明機材、各種備品、電源、消耗品等の調達および借上。ただし、会場に備品が備わっている場合は、これを借用し使用すること。

③会場およびその周辺の養生・撤去

④受付・会場内事務局および展示小間の設営・撤去

受付・会場内事務局・展示小間の基本仕様は以下のとおりとし、屋外での実施を想定したものとする。

・テント大：3,600×5,400mm 程度/小間 2小間程度

・テント小：2,700×3,600mm 程度/小間 14小間程度

※立地条件によりテント大を分割使用することは可とする。

※上記の設営数には、受託者が企画する集客イベント等を想定した数は含まれていない。必要な場合には、これとは別に設営すること。

・長机（1,800×750mm 程度）／テント小2台、テント大4台

・椅子／テント小4脚、テント大8脚

・名板1枚（プレート900×300mm 程度）

・展示小間における展示パネル等

※区または参加団体等が自主的に制作するものを除く

⑤メインビジュアルとなる展示の設営・撤去

⑥受託者が企画する集客イベントに必要な物品等の設営・撤去

⑦受付・会場内事務局・展示小間に対する配電等の設置・撤去

⑧くつろぎスペース・バックヤードスペースの設営・撤去

⑨会場内の装飾、各種表示物・設置物の設営・撤去

会場内の装飾、来場者誘導のために必要な表示物等の設置および撤去を行うこと。

・会場内（展示小間等を含む）の装飾

・開催会場看板

・場内および場外の誘導看板等（誘導サイン、のぼり等）

・受付所（総合受付、各種体験受付等）

なお、フェスタは例年3月の第4日曜日に光が丘公園で開催されている「練馬こぶしハーフマラソン」と同日の開催を想定しているため、来場者の呼び込みに必要な表示物・設置物（看板等）を適宜設置すること

⑩会場内事務局スペースの設営・撤去

⑪その他、フェスタ実施にあたって必要な会場設営・撤去

⑫会場の原状復帰作業

イ 事務局業務

①フェスタ当日の全体の統括

- ② 当日の事務局運営（出展者の受付・会場内事務局・出展者向け搬入出調整・管理等）
- ② 出展者からの問合せ等対応
- ③ 来場者に対するアンケート調査の実施
- ④ 公園内駐車場の駐車料金支払（出展者の来場・搬出入用の車両 20 台程度）
- ⑤ その他フェスタ実施にあたって必要な当日の事務局業務
- ウ 受託者が企画した集客イベントの運営
- エ その他、フェスタ開催運営に必要な業務

#### (4) 広報および記録活動

開催案内等の広報計画について、効果的な周知を図れるよう企画検討すること。

##### ア イベントロゴマークの制作

各種広報、印刷物および会場装飾等で活用できる、イベントロゴマークを制作すること。ロゴマークは、令和8年度以降に再度フェスタを開催する場合にも、引き続き使用可能なデザインとすること。

##### イ 来場者の増加のための総括的な広報・誘致戦略の企画・運営

##### ウ ホームページ・SNSのコンテンツ制作

区公式ホームページ、区運営SNS等での情報発信に使用するコンテンツを制作すること

##### エ フェスタ実施状況の記録（会場の記録撮影など）

区民の参加・協働がある展示等については、その過程も含めて必要な記録を行うこと。

##### オ 出展者および来場者アンケート等の集計・記録・分析

##### カ その他、フェスタ実施にあたって必要な広報・記録業務

#### (5) 各種印刷物等の作成

印刷物はすべてカラーとし、作成にあたっては、1回以上、区が校正を行い、区の同意を得た後で印刷を行うこと。

##### ア 開催案内関係

- ① 開催案内リーフレット A4両面 8,000部程度
- ② 開催案内ポスター A3片面 2,000部程度  
A2片面 50部程度

##### イ 来場者関係

- ① 来場者アンケート記入用紙
- ② 来場者アンケート用ノベルティグッズ 500個
- ③ 来場者用リーフレット A3両面 8,000部程度

ウ 出展者関係

- ① 出展者証
- ② 出展者説明用資料
- ③ 出展者アンケート記入用紙

エ 報告関係

実施報告書

オ その他、フェスタ実施に必要な印刷物

## 6 実施報告書

フェスタ終了後、実施報告書を提出すること。報告書についてはA4判を標準とし、パ  
イプファイル等にまとめる（大判図面は折りたたむ）。

名称	規格等	数量
(1) 実施報告書	印刷物（A4カラー） 業務において作成した各種印刷物、フェス タ当日の様子（写真等）を含む	1式
(2) (1)の電子データ	CD または DVD に格納	1式

## 7 検査・支払方法

### (1) 支払い

区は、受託者の契約履行についての検査後、受託者から適正な請求書を受理し  
た日から30日以内に支払うものとする。

### (2) フェスタの中止

ア 原則として雨天でも開催するが、つぎの場合には中止することがある。

- ①強風、豪雨等により安全に開催することが困難なとき。
- ②天災、事故、その他の不可抗力により、開催困難な社会状況であるとき。
- ③その他特殊事情により、開催困難と区が判断したとき。

イ 開催を中止する場合は、速やかに区から受託者に通知する。

ウ 開催を中止したときの支払金額については、以下に基づくものとする。

#### ①上記7の(2)のアの①または②を事由とする中止の場合

区は受託者に対し、区が中止の通知をした時点までに受託者が受託業務を  
履行するために要した費用を支払う。

#### ②上記7の(2)のアの③を事由とする中止の場合

区が受託者に中止を通知した時点に応じて、契約額に対する以下の割合を  
基本として、中止通知の時点までの受託業務の出来高に応じて、区と受託者  
が協議の上で決定した報酬を支払う。

通知日	委託者の負担割合
91 日前まで	15%
90 日前～61 日前まで	30%
60 日前～31 日前まで	40%
30 日前～15 日前まで	50%
14 日前～5 日前まで	60%
4 日前	70%
3 日前	80%
2 日前	90%
前日および当日	100%

## 8 著作権

- (1) この契約で作成した制作物に関する著作権および著作物使用に関する権利は、区に帰属する。受託者は著作権者人格権についてこれを行使しない。
- (2) この契約で作成した制作物は、広報目的で、区が作成する各種広報媒体に二次使用することがある（印刷物に限らず、区ホームページ、SNSなどを含む。）。
- (3) 受託者は、制作物の版下作成にあたり、フリー素材等を使用する場合、その許諾条件等について十分留意し、上記利用において第三者の権利を侵さないものに限って使用すること。

## 9 その他

### (1) 業務責任者

ア 受託者は、本業務における業務責任者を定め、区に仕様書別紙1「業務責任者選任届」を提出するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。

イ 業務責任者は、契約の履行に関し業務の管理および統括を行う。

ウ 業務責任者は、本業務と同様の企画・運営業務と同等の経験等を有する者とする。

### (2) 疑義

受託者は、本業務について疑義が生じた場合には、その都度区と受託者とで協議し、明確にするものとする。

### (3) 秘密の保持

受託業務を履行するに当たり知り得た個人情報およびその他区の情報の取扱いについては、仕様書別紙2「情報の保護および管理に関する特記事項」を順守すること。

### (4) 障害者差別解消法に係る対応

受託者は、仕様書別紙3「練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月10日27練福障第2089号）」を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

(5) 環境への配慮

受託者は、環境関連法令の遵守とともに環境負荷の低減に努めること。

(6) ユニバーサルデザインの配慮

印刷物の作成に当たっては、「練馬区印刷物のユニバーサルデザインガイドライン」(令和2年2月)を踏まえ、ユニバーサルデザインの配慮に努めること。

(7) 本業務にかかる経費

本業務で、受託者の役割に位置付けた業務の履行にあたり、当然に必要となる経費については、受託者の負担とする。また、業務完了後、受託者の過失等による不良箇所が発見された場合は、区の指示により、修正を行うものとし、その費用については受託者の負担とする。

(8) 本仕様書に定めのない事項

本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合には、区と受託者で協議し決定するものとする。

10 担当

練馬区環境部みどり推進課協働係

電話 03(5984)2418

E-mail MIDORISUISIN04@city.nerima.tokyo.jp