

# 第 75 回全国植樹祭基本計画作成業務委託仕様書

## 1 業務名

第 75 回全国植樹祭基本計画作成業務

## 2 目的

第 75 回全国植樹祭の開催目的を達成するため、「第 75 回全国植樹祭基本構想」を踏まえ、「第 75 回全国植樹祭基本計画」を作成する。

## 3 業務委託期間

委託契約締結の日から令和 5 年 3 月 31 日まで

## 4 業務の内容

### (1) 基本計画の作成

#### ① 開催概要

開催意義、開催理念、開催時期、開催規模、開催会場、大会テーマ、シンボルマーク、大会ポスター原画、大会イメージソング（イメージソングの企画）等

- ・ 埼玉県の豊かな自然や歴史・文化等の魅力を最大限に発信できる大会とすること。
- ・ 基本構想の開催理念を踏まえた「埼玉らしい」大会とすること。
- ・ 式典行事に参加できない一般県民等にも式典行事をリアルタイムに感じてもらえるサテライト会場を 3 箇所以上設定するとともに、サテライト会場での催しについて具体的な企画やイメージ図等によりわかりやすく表現すること。

※ サテライト会場は、多くの一般県民等の参加が期待できる場所とし、式典会場及びサテライト会場がそれぞれ近接することなく、全県民が容易にアクセスできる地域に設置されるよう地域バランスにも配慮すること。

#### ② 式典行事計画

式典運営計画、式典演出計画、式典進行プログラム等

- ・ 式典演出は、イメージ図等を用いてわかりやすくすること。
- ・ 皇室関連行事にふさわしい厳粛で品格のある行事の構成とすること。

#### ③ 植樹行事計画

お手植え計画、お手播き計画、代表者記念植樹計画、招待者記念植樹計画、植樹会場整備計画等

#### ④ 会場整備計画

施設配置計画、ゾーニング計画、会場鳥瞰図（パース図）、主要施設計画、案内・誘導計画、飾花計画、電気・給排水・通信設備計画、撤去計画等

- ・ 式典会場の立地条件や収容能力、招待者の動線や警備等を考慮しながら、大会を円滑に運営できる会場レイアウトとするとともに、招待者の安全性、快適性、衛生環

境等にも配慮した効果的な会場整備計画とすること。

- ・会場において使用する備品や仮設構造物等については、埼玉県産の木材をできる限り使用すること。また、開催後の活用方法を盛り込むこと。

#### ⑤ 運営計画

招待計画、招待者行動計画、レセプション計画、会場内動線計画、会場おもてなし計画、消防・防災・警備計画、実施本部計画等

- ・招待者に埼玉県の良さをアピールし、埼玉ファンを増やしていけるよう、埼玉県の魅力を深く御理解いただけるおもてなし・魅力発信の方策を盛り込むこと。

#### ⑥ 荒天時式典計画

荒天会場、開催規模、荒天時運営計画等

#### ⑦ 記念事業等計画

記念事業（プレ全国植樹祭・地域緑化イベント等）の企画、関連事業等の内容

- ・県内の多様な主体の参画による大会として取り組むとともに、首都圏の主要な水源である荒川や利根川を活用している下流県民の参画など上下流連携を意識した「埼玉らしい」記念事業を3つ以上企画すること。
- ・大会開催に向け、準備段階から県民の機運を醸成させる効果的なイベントに関する方策を盛り込むこと。その際、式典会場の所在する地域だけでなく、県全体で機運醸成が図られるよう留意すること。

#### ⑧ 広報・協賛計画

広報計画（広報・宣伝の企画、シンボルマークの活用、広報用グッズの提案、スケジュール等）、協賛計画（協賛企画書（協賛メリット、協賛媒体）の提案、スケジュール等

- ・大会開催に向け、準備段階から県民の機運を醸成させる効果的な広報・宣伝に関する方策を盛り込むこと。その際、式典会場の所在する地域だけでなく、県全体で機運醸成が図られるよう留意すること。

#### (2) 類似作品調査

大会テーマ及びシンボルマークの応募作品のうち、50点程度についてインターネット検索等で類似作品調査を行い、最終候補作品6点程度については詳細調査を実施すること。

### 5 成果品の提出

- |                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| (1) 基本計画（カラー、A4判・縦、両面印刷、加除式ファイル）    | 2部   |
| (2) 基本計画概要版（カラー、A4判・縦、両面印刷）         | 200部 |
| (3) 上記計画等の原稿及び図等素材の電子データを収めたCD又はDVD | 2枚   |

※ Microsoft Word（2010以降）、PowerPoint（2010以降）、Excel（2010以降）を使用すること。

### 6 留意事項

- (1) 式典会場候補地は、別紙を参照すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、発注者と随時協議の上、実施すること。

- (3) 作成する基本計画については、協議により追加、修正、削除することがあること。
- (4) 大会に係る物品や業務の手配、出演者等については、可能な限り埼玉県内で確保する計画とすること。
- (5) 可能な限り経費節減に努めるとともに、限られた予算の中で最大限の効果が期待される計画とすること。
- (6) 省エネ・省資源やごみの削減、グリーン購入など、可能な限りSDGsに配慮した計画とすること。
- (7) 新型コロナウイルスなどの感染症の拡大防止に十分配慮した計画とすること。
- (8) 本業務により取得した個人情報、発注者に無断で第三者に提供することはできないこと。
- (9) 本業務の実施に当たっては、第三者のあらゆる権利を侵害しないこと。
- (10) 基本計画に係る素材及び成果品についての物権及び著作権は、正当な手続により使用又は借用した第三者のものを除き発注者に帰属すること。
- (11) 招待者等の宿泊・輸送計画作成業務については、別途、委託を実施する予定である。
- (12) 基本計画案及び開催概要（会場整備計画の概要、会場俯瞰図（パース図）等）並びに開催経費（概算）について、令和5年1月末までに基本計画（素案）として中間報告を行うこと。また、大会開催にかかる工事の発注及び予算編成作業に必要なため、会場整備計画のうち、式典会場及びその周辺施設、駐車場を整備するために必要な平面図（S=1/1000～1/2000）、縦断図（S=1/500）、横断図（S=1/100～1/200）、計画施設構造図（S=1/50～1/100）、既存施設撤去構造図（S=1/50～1/100）、計画施設配置図（S=1/500）、計画・撤去施設構造物数量表を必要に応じて報告すること。  
なお、開催経費については、年度毎及び経費区分（式典会場整備費、植樹会場整備費、設営費、演出費、運営費等）ごとに算出し、明細等をできる限り明らかにすること。