

# 里山ガーデンフェスタ会場運営業務委託 業務説明資料

## 1 業務の概要

- (1) 業務名： 里山ガーデンフェスタ会場運営業務委託
  - (2) 履行場所：横浜動物の森公園植物公園予定地（旭区上白根町 1425 番 4 他）  
全体面積 20ha
  - (3) 業務期間：契約の日から平成 30 年 11 月 30 日まで
  - (4) 開催期間、時間
    - ア 平成 29 年度春  
開催期間 平成 30 年 3 月 24 日から 3 月 31 日（8 日間）  
開催時間：9 時 30 分から 16 時 30 分
    - イ 平成 30 年度春（アに連続して実施）  
開催期間 平成 30 年 4 月 1 日から 5 月 6 日（36 日間）  
開催時間：9 時 30 分から 16 時 30 分
    - ウ 平成 30 年度秋 \*  
開催期間 平成 30 年 9 月中旬から 10 月中旬（約 30 日間）  
開催時間：9 時 30 分から 16 時 00 分
- \* 決定次第別途お知らせいたします。

## 2 業務の目的

本業務は、平成 29 年春に開催された第 33 回全国都市緑化よこはまフェアの里山ガーデン会場跡地において開催される、平成 30 年春及び秋の公園予定地の部分公開イベント（里山ガーデンフェスタ）について、円滑な会場運営業務の実施に向けた各種準備、及び実施作業を遂行することを目的とする。

## 3 業務の内容

各業務については、以下のとおりとする。また、その他必要な調査や調整が生じた場合は、協議の上、実施するものとする。

### (1) 共通業務

- ア 実施マニュアル策定  
会場管理運営の実施に必要な実施マニュアルを策定する。
- イ よこはま動物園関連業務との調整  
業務分担、情報共有、危機管理対応等の各種調整
- ウ 各種備品の配置  
会場管理運営の実施に必要な各種備品（事務備品、休憩施設、管理備品、消耗品

- 等) の調達、配置
- (2) 会場運営
- ア 会場サービス  
会場の案内、情報提供、巡回、遺失物・拾得物対応、迷子対応  
各種問い合わせ対応（開催期間中の会場での電話対応、平成 30 年度春の開催後から 30 年度秋の開催までの間における電話対応含む）
- イ 無線による連絡体制の確立  
会場運営及び交通輸送部門で必要となる配置機材、無線系統、無線機材の調達、  
配備
- ウ イベントの実施調整
- エ 保険業務  
必要となる保険項目の検討、保険への加入
- オ 各種調査  
アンケート、来場者集計
- カ レンタル事業  
車いす
- (3) 会場管理
- ア 会場内誘導  
会場内の動線を考慮した必要となる運営上の誘導サインの配置
- イ 会場運営本部  
会場運営本部の屋内設備、レイアウト
- ウ 会場内巡視点検  
会場内警備（24 時間）、清掃、小破修繕、廃棄物処理
- エ 通門管理  
会場内への来場者、関係者、車両等の通門の管理、調整
- オ 危機管理  
救護スタッフの配置、緊急事態の来場者誘導等
- (4) 交通輸送業務
- ア 会場とよこはま動物園ズーラシア正面入口間のシャトルバスの運行  
シャトルバスの運行は、以下のとおり実施することとする。
- ・ 運行するシャトルバスの定員は、70 名以上とすること。
  - ・ 運行時間は、平成 30 年春は 11 時から 17 時、平成 30 年秋は 10 時 30 分から 16 時 30 分を基本とし、必要に応じて前後に延長すること。
  - ・ 運行頻度は、一日あたり平日は 31 便以上、土日祝日は、51 便以上運行すること。
- \* 1 便は、会場からズーラシア正面入り口の片道を 1 便とし、往復の場合は、2 便として計上する。
- \* 運行計画の策定及び運行の実施に当たっては、当該経路を運行する既存路線バ

ス事業者と調整の上、里山ガーデンフェスタ実行委員会（以下「本委員会」という。）  
監督員の承認を受けるものとする。

イ 会場誘導

最寄駅における会場までの導線案内（多客日のみ）、案内誘導サインの設置、会場  
内のサインの設置

(5) 仮設建築物の設置

仮設建築物は春、秋の開催の都度、設置・撤去・現況復旧を行うこととし、仮設建  
築物は「(参考資料) 仮設建築物仕様、図面」と同等のものとする。

\* 仮設建築物の設計、設置時の監理は、別途実施する。(平成 30 年春のみ)

(6) 業務報告書の作成

ア 報告書 日本工業規格 A 4 判で簡易製本 2 部

電子データを記録した CD-R 2 枚

イ 報告書は、図面・グラフ等は適宜カラー印刷とする。

ウ 報告に当たっては、別途指示する日までに原稿案を委託者に提出し、その内容につ  
いて十分調整すること。

(7) その他

受託者は、別途 着手届、工程表、完了届、請求書等を提出するものとする。

4 業務の進め方

(1) 受託者は、業務に先立ち業務内容及び実施体制、実施方法、スケジュール等の業務  
を迅速に遂行するために必要な計画を作成し、本委員会の承認を得て業務を実施するこ  
と。

(2) 事業の目的を迅速に達成し、かつ事業を効果的なものとするために必要な人材を確  
保すること。

\* 会場運営管理体制として、会場運営総括 1 名、総括補助 1 名、案内所 2 名、会場  
管理・平日 2 名・休日 3 名、救護 1 名程度の規模を標準とし、ゴールデンウィーク等  
の多客日は適宜増員を検討すること。(警備、清掃を除く)

(3) 受託者は、本委員会及び関係者、関係機関等と十分に調整の上、連携を密にしつつ、  
効率的、効果的に業務を進めること。

(4) 打ち合わせ及び各種会議に使用する資料で本委員会が求めるものを作成すること。

(5) 本業務の実施に当たり疑義が生じた場合及びこの業務説明資料に定めのない事項  
については、本委員会、受託者協議のうえ、業務を進めること。

(6) 受託者は、本委員会から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合  
には、速やかに提出すること。

## 5 納入場所

里山ガーデンフェスタ実行委員会事務局（公益財団法人横浜市緑の協会内）

## 6 概算額

99,000 千円（税込）を限度とする。

（内訳）平成 29 年年度実施分 24,000 千円、平成 30 年度実施分 75,000 千円

## 7 契約について

- (1) 受託候補者とは、業務説明資料及び提案内容等に基づき、本委員会の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結する。

ただし、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがある。

- (2) 前号による業務委託受託契約者とは、平成 30 年度の本委員会予算の成立をもって、平成 30 年度の里山ガーデンフェスタ会場運営業務委託を継続して契約する予定とする。

## 8 その他

- (1) 委託期間中は、業務経過内容全般を常に把握している専任の担当者を置き、本委員会との連絡調整を行うこと。

- (2) 書類や啓発資材の作成に当たっては、再生紙等の環境負荷低減に資する物品を使用すること。

- (3) 成果品に対し、著作権法に規定する著作権が発生する場合、その権利は、成果品の引渡しとともに本委員会に帰属するものとする。ただし、受託者の著作権の行使につき、本委員会の承諾又は合意を得た場合についてはこの限りではない。