

令和8年度市民植樹祭企画運営業務仕様書

1 業務の名称

令和8年度市民植樹祭企画運営業務

2 業務目的

森林での植樹体験等の参加型イベントを通じて、森林が抱える問題を市民に知ってもらい、森林や林業への理解を深めるとともに、市民と行政が協働でSDGsの達成に取り組む意識の醸成を図ることを目的に実施する。

3 イベント概要

(1) 名称

令和8年度市民植樹祭

(2) 開催日時

令和8年11月7日(土) 午前9時から12時まで

※雨天の場合は11月8日(日)に実施するものとし、再度雨天となった場合は、中止とする

(3) 開催場所

岩木山麓防風林(弘前市大字百沢字裾野)及び岩木山総合運動公園

(4) 集客規模

市内の小中学生及びその保護者150名程度

4 業務期間

契約締結日から令和8年12月25日(金)まで

5 業務の実施

(1) 受注者は、業務の実施にあたって、関係法令を遵守すること。

(2) 受注者は、業務の進捗について、発注者から求められた場合は遅滞なく報告すること。

(3) 受注者は、本委託業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ発注者に書面により報告し、発注者の承認を得ること。ただし、再委託調書に記載されているものについては、この限りでない。

(4) イベント実施にあたり必要となる行政資料及びデータについては、必要に応じて、発注者から提供するものとする。

6 業務内容

イベントは、開催趣旨が明確となるような参加型のイベントとし、親子連れで参加しやすい内容とすること。また、本企画運営を行う際には、イベント会場周辺の環境保全及び安全確保に配慮すること。

本委託業務の内容及び留意点は次のとおりとする。

- (1) イベントの宣伝の実施、参加申込対応、ノベルティの作成及び配布
- ・集客に効果のある宣伝方法を企画し、実施すること。
 - ・イベントをPRするチラシを10,000部、ポスターを50部作成すること。チラシ及びポスターの作成にあたっては、印刷のみならず、デザインの作成も含めて実施すること。なお、令和8年10月上旬に弘前市のホームページ等にイベント情報を掲載する予定であることから、チラシについては電子データの提出も行うものとする。
 - ・チラシの規格は、A4サイズ、コート紙90kg、両面4色刷り1枚とする。
 - ・ポスターの規格は、A2サイズ、コート紙135kg、片面4色刷り1枚とする。
 - ・チラシの配布及びポスターの掲示については、受注者が実施するものとする。
 - ・イベントへの参加については、チラシ、ポスター等で事前申込を促すものとし、参加申込対応については、受注者が実施すること。なお、受注者は周知開始後、参加申込状況を週ごとに報告すること。
 - ・イベントへの参加者に対し、参加者の木育につながるノベルティを180個作成すること。また、ノベルティは、複数の市内の事業者及び県産材を活用して作製するものとし、作製費用は1個当たり500円以上1,500円未満とすること。
 - ・ノベルティの配布は、イベント当日に配布するが、配布のタイミングについては、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。
- (2) イベント対応
- ① 参加者の受付・誘導対応
- ・参加者の受付・誘導対応を実施すること。
 - ・参加者が利用するエリアは「駐車場所」、「受付場所」、「植樹セレモニー会場」、「木育に関する体験コーナー」の4箇所を想定している。受注者は、エリア間の動線を会場や当日用イベントマップにわかりやすく表記するなど、スムーズな誘導となるよう努めること。
 - ・「駐車場所」、「受付場所」は、岩木山総合運動公園の敷地内とするが、詳細な場所については、発注者と受注者が施設管理者と協議の上、決定するものとする。
 - ・「木育に関する体験コーナー」は、岩木山総合運動公園の体育館を活用するものとするが、詳細なスペースについては、発注者と受注者が施設管理者と協議の上、決定するものとする。
 - ・「植樹セレモニー会場」は、岩木山総合運動公園付近の岩木山麓防風林内とするが、詳細な場所については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。
 - ・「受付場所」から「植樹セレモニー会場」までは、徒歩で5～10分程度の移動が想定されることから、参加者を安全に誘導できる人員を10名以上確保すること。なお、誘導人員にボランティア等を活用する場合は、誘導人員の半数以下の人数とすること。
 - ・「駐車場所」における誘導対応及び案内看板等の設置は受注者が実施するものとする。
- ② 植樹セレモニー
- ・参加者の森林整備・緑化推進に係る意識醸成につながる植樹セレモニーを運営すること。

- ・植樹セレモニーは、75分程度を予定している。
 - ・植樹セレモニーの企画内容は、「挨拶」、「写真撮影」、「植樹体験」を予定しているが、会場設営及び撤去、音響設備等の備品の準備及び撤去、タイムスケジュール等の進行管理、司会進行については受注者が対応するものとし、当該費用については受注者の負担とする。また、記載内容以外の企画内容についても、発注者と受注者が協議の上、追加することができるものとする。
 - ・植樹セレモニーを盛り上げるため、受注者は集客力のある植樹サポーターを招集すること。なお、植樹サポーターに関しては、雨天延期の場合も対応できる体制をとるものとするが、同一人物での対応が難しい場合は、発注者と受注者が協議の上、別な人物を手配することも可とする。
 - ・「挨拶」について、来賓者に対する事前調整・当日対応等は、発注者が実施するものとする。
 - ・「写真撮影」について、受注者は進行管理及び司会進行のほか、参加者の誘導及び写真撮影を実施すること。
 - ・「植樹体験」について、参加者による植樹を実施するが、植樹に必要な苗木の発注、地拵え、植樹指導者の手配等については発注者が実施する。
 - ・「植樹体験」について、セレモニー会場に設置する「令和8年度市民植樹祭」の看板設置費用、参加者が植樹の際に活用するネームプレート、スコップ、手袋等は受注者が準備するものとする。
- ③ 木育に関する体験コーナー
- ・参加者の木育につながるとともに、集客効果が高まる内容の体験コーナーを設置・運営すること。
 - ・コーナー運営時間は、植樹セレモニー終了後からイベント終了時刻までの実施を予定しているが、植樹体験が終了した参加者から随時体験コーナーを訪問することが予想されるため、スムーズに対応できるよう進行管理を徹底すること。
 - ・体験コーナーは、施設管理者との協議の上、使用可能なスペースに見合った備品や照明器具を確保すること。
 - ・体験コーナーは、屋内の体育館を使用するため、床にブルーシートを敷くなどして、体育館の床に汚れや傷がつかないように配慮すること。
 - ・体験コーナーの設置及び撤去並びに備品等の確保に係る費用については、受注者の負担とする。
 - ・体験コーナーの運営に必要な人員を5名以上確保すること。なお、当該人員にボランティア等を含めることはできないものとする。ただし、運営の補助人員にボランティア等を活用することは可能とする。
- ④ その他
- ・受注者は、イベント当日の人員配置及びその役割分担を事前に発注者へ報告するものとする。
 - ・受注者は、「駐車場所」に誘導員を2名配備し、イベント開催時間内の駐車場誘導対応を実施すること。
 - ・受注者は、イベント当日における参加者の負傷対応に備え、看護師を1名手配するほか、必要な医薬品を準備すること。なお、看護師派遣費用及び医薬品購入費

用については、受注者の負担とする。

- ・受注者は、参加者を対象としたレクリエーション保険等への加入を行うものとする。なお、保険料については、受注者の負担とする。
- ・受注者は、イベント終了後、参加者が利用したエリアにおけるごみの収集を行うものとする。なお、ごみの収集及び処分に関する費用については、受注者の負担とする。
- ・雨天時の延期及び中止の判断は、前日までに発注者が行い、受注者に伝達するものとする。また、受注者は参加申込者に対し、電話連絡を行うものとする。

7 成果物の提出

本業務において作成する成果物については以下のとおりとし、詳細については契約時に発注者及び受注者の協議の上決定するものとする。

ア 紙媒体

事業完了報告書 A4版 2部

イ 電子媒体

事業完了報告書を格納した電子媒体（CD-ROM） 1部

8 支払方法

前金払はせず、業務完了確認後一括で全額を支払うものとする。なお、雨天等によりイベントを開催できない場合は、発注者が契約の履行の完了部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する委託料を受注者に支払うものとする。この場合において、検査に要する費用は、受注者の負担とする。

9 注意事項

- (1) 受注者は、発注者の問合せに対応できる専門人員を2名以上配置し、対応できる体制をとること。
- (2) 受注者は、個人情報保護法を順守し、業務の遂行上知り得た秘密事項を他に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。
- (3) 本業務により得られた成果品、資料及び情報は、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複製、漏えいをしてはならない。
- (4) 受注者は、業務を円滑に遂行するため、逐次発注者との連絡調整を行わなければならない。
- (5) 業務完了後に、受注者の責任に帰すべき理由による成果品の不良個所があった場合は、受注者はすみやかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。
- (6) 成果物の所有権、著作権、利用権は本市に帰属するものとする。
- (7) 成果物及び業務の履行のために必要な書類は、カラーで作成するとともに、濃淡を調整し、写真やイラスト・グラフ等を用いて、デザイン・レイアウトに配慮するなど、市民が理解しやすい内容・表現となるよう努めるものとする。
- (8) 本業務の遂行すべき諸事項については、受注者が行うものとするが、既存の調査資料又は文献等、本市が所有しているもので業務執行上必要なものは発注者が受注

者に貸与できるものとする。

- (9) その他、業務の内容、方法等に疑義が生じた場合、市と受注者において十分協議するものとする。