

# 京都環境フェスティバル 2023

## 開催業務委託仕様書

### 第1 業務の名称

京都環境フェスティバル 2023 開催業務

### 第2 業務の目的

地球温暖化防止、循環型社会の形成、自然環境の保全等の環境問題に対する府民の理解を深め、環境保全の意識の高揚や環境行動の実践につなげることを目的に開催する環境について楽しみながら学び考えることができる参加・体験型のイベント「京都環境フェスティバル 2023」（以下、「本事業」という。）を円滑に開催するため、企画・広報・運営業務を行うこと。

### 第3 開催日時

令和6年2月3日（土）午前9時45分～午後4時

※前日準備は令和6年2月2日（金）午前8時～午後6時

### 第4 開催場所

京都府総合見本市会館（京都パルスプラザ）大展示場（5,400m<sup>2</sup>）

※令和6年2月2日（金）午前8時～午後6時を予約済み。

※令和6年2月3日（土）午前8時～午後8時を予約済み。

### 第5 主催者

京都環境フェスティバル実行委員会（以下、「委託者」という。）

### 第6 開催テーマ

集まれ！未来の環境リーダー！（仮）

※新型コロナウイルス感染拡大後、初めての対面開催となる今年度は、未来を担う人材の子供たちをメインターゲットに、気候変動や生物多様性について、体験しながら学べることを意識して開催する。

### 第7 履行期間

契約締結の日から令和6年3月25日（月）まで

### 第8 目標入場者数

10,000人

### 第9 委託業務の内容

いずれの項目についても、委託者との合意・了解のもとで進めること。

## 1 オープニングセレモニーの企画・運営

- ・オープニングセレモニー（午前9時45分から午前10時まで）の企画、開催及び当日の運営を行うこと。
- ・オープニングセレモニーの内容には、主催者等挨拶、来賓挨拶、出席者紹介、テープカット（テープ解き）を含めること。
- ・進行台本を作成すること。

※出席者及び来賓については委託者が調整。

- ・開催内容については、委託者と協議の上、実施すること。

【参考：令和元年度（前回対面開催時）実績】

日 時：令和元年12月7日（土）午前9時45分から30分程度

場 所：大展示場中央入口（屋内）

内 容：演奏、主催者等挨拶、来賓挨拶、出席者紹介、テープカット（テープ解き）

出席者：主催者、来賓

その他：演奏者の派遣依頼及び演奏曲目等については受託者が演奏者と調整（出席者及び来賓については委託者が調整。）。

## 2 テーマイベントゾーンの企画・運営

- ・以下の各ゾーンに応じて集客性のある環境をテーマにした出展（主要企画、(1)展示・体験ゾーン及び(4)ワークショップゾーンについては2つ以上）を企画し運営すること。
- ・特に主要企画やワークショップについては、メインターゲットである小中学生が関心を持ち、広報等に掲載することで、集客が見込まれるものとする。
- ・委託者が企画するブース（賛同企業等が出展するものも含む）についても、運営について、支障のないよう協力すること。
- ・2月3日（土）の開催時間中に絶え間なく来場があるよう工夫すること。

※主要企画例は以下のとおり。

- ・360度地球体験型アトラクション
  - ・VR（温暖化が進んだ未来）
  - ・子どものサステナブルファッションショー（写真撮影含む）
  - ・ぬりえスタジアム（ぬり絵を使った3DCG対戦ゲーム）
- (1) 展示・体験ゾーン(出展ブース含む) ※以下は企画例
- ・京都の生物とのふれあい
  - ・断熱×耐震性能の体験
  - ・自転車を利用した発電体験
- (2) エコグルメゾーン ※企画例
- ・地産地消食材、規格外食材、フェアトレード商品の販売
  - ・サステナブル商品の販売（キッチンカー含む）
- (3) リサイクルゾーン ※企画例
- ・古着等のフリーマーケット
- (4) ワークショップゾーン（ミニステージと併用可） ※企画例
- ・環境と関連したプログラミング講座等
- (5) その他
- ・スタンプラリーを実施（景品提供は協賛企業に依頼）すること。

### 3 ステージイベントの企画運営

- ・ミニステージにおいて、集客力のあるイベントを企画・運営すること（但し、開催時間中絶え間なく企画することを求めるものではない。）。
- ・可能な限り、環境やSDGsに関連する企画とすること。
- ・隣接するブースに配慮したレイアウト及び設備とすること。
- ・進行台本を作成すること。
- ・10時15分から10時45分は京都府が主催する令和5年度京都府環境保全功労者表彰式を開催するため、企画・運営をしないこと。

【参考：令和元年度（前回対面開催時）実績（但し、委託者が企画したものを含む。）】

12月7日（土）	12月8日（日）
オープニングコンサート	キャラクターショー
企業との包括連携協定式	国産レモンを使ったはちみつレモンの作り方講座
琵琶湖・淀川水系自然派アーティストによるコンサート	RyuEco2019（大学生による音楽演奏）
各種コンクール等表彰式	RyuEco2019（参加型エコイズ大会）
オーガニックコーヒー淹れ方講座	キャラクターショー

### 4 会場レイアウトの作成

- ・2の各ブースを配置し、来場者が会場全体をバランスよく周遊できる工夫したレイアウトを作成すること。
- ・作成にあたっては、以下の点に配慮し、委託者と協議の上実施すること。
  - (1) 来場者がテーマに沿って容易に周回できるものであること。
  - (2) 周遊させるに当たって出展者に過重な負担を求めないこと。

### 5 出展者募集

- ・開催テーマに即した事業者及びNPO法人等に出展依頼（依頼形式は問わない）を行うこと。
- ・委託者が出展依頼を行った令和元年度及び昨年度の出展者の受付等を行うこと。
- ・出展に当たっては、できる限り第6の開催テーマに即したものとなるよう出展者と調整すること。

### 6 製作・設営・撤去関係

#### (1) 設営（大展示場（5,400m<sup>2</sup>））

- ア 以下の要件を満たす出展者用ブースを設置すること。
  - なお、当該要件以上のブースを設置することを妨げるものではない。
  - ・ブース（3,600mm（W）×2,700mm（D）×2,100mm（H）程度）を設置すること。  
※数量は別途調整。令和元年度開催時は約100小間設置。
  - ・各ブースに、出展者表示看板（900mm（W）×200mm（D）程度）を掲示すること。

- ※基本仕様として長机1台、椅子1脚、スポットライト2個及び電源コンセント2口を設置（出展者に不要の意思を確認できた場合は不要）すること。
- ・バックパネル及びサイドパネルは、展示物の固定のためのテープ・押しピン・フックの使用等に支障がないものとする。
  - ・隣接するすべての出展者にパネル不要の意思を確認できた場合は、パネルを設置しないことを妨げない。
  - ・出展者からの備品等の追加設置について、極力要請に応じること。なお、追加要請については、実費徴収をすることを妨げないが、例えば、京都パルスプラザの貸出備品を活用し、出展者からは実費徴収とするなど、費用の低廉化に努めること。
  - ・出展者のブースへの割付（配置）については、来場者に分かりやすいゾーン展開を行うこと。
  - ・出展者（営利団体を除く。）の出展に係る必要資機材等の調達に協力すること。
- イ 2(2)エコグルメゾーンについては以下のとおりとすること。
- ・参加予定者数を踏まえて、キッチンカーを手配すること。
  - ・本エリア付近及び飲食場所に説明看板等を設置すること。
  - ・NPO等の協力を得て、リユース食器の取組を行うこと。
  - ・その他、食材を使い切る、ごみを出さない、ごみの分別回収など環境に配慮した飲食コーナーとなるよう努めること。
- ウ 協賛企業ゾーンを設置すること。
- ・協賛企業の出展ブースをまとめたゾーンを設置すること。
  - ・協賛企業を紹介するパネルを製作し、設置すること。
- エ ミニステージを設置すること（企画については、3を参照。）。
- ・ステージ、座席（50席程度）、看板、プログラム案内板及び映像・音響・照明機器を設置すること。
  - ・当日は、司会、舞台転換、機器操作等のための人員を配置すること。
  - ・周辺ブースへの音漏れ等について配慮する配置・設備等とすること。
- オ 各種コンクール等の展示コーナーを設置すること。
- また、次の作品のキャプション作成、掲示及び撤去作業を行うこと。
- ・下水道作文コンクール作品（10作品程度）
  - ・夏休みCO2ゼロチャレンジ！作品（10作品程度）
- カ その他、各種企画に柔軟に対応すること。
- (2) その他
- ア 会場案内デスクを設置し、案内者を常時2名以上置くこと。
- ・会場入口に配置し、リーフレット等の配布や来場者への案内を行うこと。
- イ 看板・案内標識を設置すること。
- ・駐車場、入口、エントランス、会場内各種案内等の看板・案内標識を設置すること。
  - ・目的のコーナー・ブースにたどり着きやすく現在地が把握しやすいものとする

ウ 会場の設営・撤去を以下の時間帯に行うこと。

(7) 設営

令和5年2月2日（金）午前8時から午後6時まで

ただし、出展者ブースは、出展者の準備のため午後1時までに完了すること。

(イ) 撤去

令和5年2月3日（土）午後4時から午後8時まで

## 7 広報関係

### (1) 印刷物

- ・ポスター、事前配布チラシ及び当日配布リーフレットを作成し、別途指定する場所へ納入すること（概ね2か月前までを目途。）。
- ・出展者に対しては、ポスター及び事前配布チラシ（別途指示する部数）を別途指示する日までに配布すること。
- ・府内教育機関・関係団体等については、別途指示する部数ごとにポスター及び事前配布チラシを封入すること。
- ・詳細な掲載内容については、委託者と別途協議の上決定すること。
- ・京都府広報監「まゆまる」を表示すること。
- ・印刷物の著作権は委託者に属するものとし、印刷に使用する最終版の版下をPDF及びJPEGの両形式で提出すること。

#### ア ポスター

体裁等：A2（縦）判 多色刷 1,000枚

掲載内容：名称、日時、場所、主なイベント等の内容、主催・問合せ先等

#### イ 事前配布チラシ

体裁等：A4（縦）判 両面多色刷 40,000枚

掲載内容：名称、日時、場所、主なイベント等の内容、主催・問合せ先等

#### ウ 当日配布リーフレット

体裁等：A3（折りなし）判仕上げ、両面多色刷 5,000枚

掲載内容：名称、日時、場所、主なイベント等の内容、見取図、出展団体の紹介、二次元バーコード等

備考：紙媒体を希望しない方等を対象に、当日二次元バーコード等による案内を会場入口などに掲示すること。

### (2) その他広報

- ・幅広い世代への周知を図るため、テレビ、ラジオ、SNS（Facebook、Instagram等）による効果的な広報を実施すること。
- ・目標入場者数を確保できる新聞等を用いた広報を行うこと。

## 8 運営・管理関係

- (1) 委託者との連絡調整及び出展者との連絡調整を緊密に行うため、受託者の事務所等に運営事務局専任の担当者を配置すること。

- (2) 営利団体出展者から出展料を徴収し、インボイス制度に留意しながら適切に管理するとともに、本事業開催後に委託者と協議の上、別表（非営利団体出展者への助成基準）により徴収額の範囲内で非営利団体出展者の出展料助成を行うこと。
- (3) 当日の全体の企画・運営について、必要な人員を配置すること。  
また、当日専用の電話を設置し、府民等からの問い合わせに対応できる体制を整備すること。
- (4) 会場・駐車場における警備については、委託者が選定した警備業務受託業者事業者を指導してその実施に万全を期すこと。
  - ・来場者・出展者等の安全の確保に努めること。
  - ・火災・事件・事故・急病・負傷等の緊急時対応体制を講じること。
- (5) 委託者等と協議の上、出展企業や関係企業へ調整し、参加協力を得るとともに、出展者との連絡調整等を緊密に行うこと。
  - ・出展マニュアルを作成し、出展者説明会（オンライン）を開催すること。
- (6) 来場者アンケートを実施し、集計すること。
  - ・サンプル数は1,500以上を目標とすること。
  - ・回収率向上のための方策をとること。
  - ・アンケートの項目は、委託者と協議の上、決定すること。
- (7) イベント保険に係る傷害保険に加入すること。
- (8) 当日の様子を写真撮影・記録すること。
  - ・各ブース、イベント、会場内風景等を写真撮影すること。
  - ・終了後に、記録写真及び事業報告書を紙媒体及び電子媒体（DVD等）により提出すること。
- (9) 環境に配慮すること。
  - ・自家用車利用による来場を自粛いただくための事前PRを十分に行うこと。
  - ・会場で使用する電力は、京都独自クレジット「京-VER」などのカーボンクレジットなどを活用し、脱炭素化を図ること。
  - ・飲食コーナーではリユース食器等を使用すること。
  - ・使用する資材の素材や使用後の処理方法等について環境に配慮すること。
  - ・出展者及び来場者に対しても、プラスチック製品の代替品使用やごみの排出削減などの環境配慮について、呼びかけを行うこと。
- (10) 協賛金の募集を行うこと。
  - ・協賛プラン等を委託者へ確認した上で、本事業の開催趣旨に賛同する民間企業等から協賛金の募集を行うこと。
  - ・協賛金の募集は委託者も行うため、事前協議の上、重複しないようにすること。
  - ・インボイス制度に留意しながら適切に管理するとともに、8(2)のとおり非営利団体出展者の出展料助成に充てること。
  - ・協賛金を出展料助成に充てた後、残余金が生じた場合は、50%を受託者の活動経費とし、50%を委託者へ納入すること。

## 9 その他

- (1) 受託者は、速やかに行程表を作成し、契約締結後 1 週間以内に委託者と調整すること。
- (2) 製作・設営・撤去、広報及び企画・運営・管理関係等委託関係に係る実施計画書を作成し、契約締結後 2 週間以内に委託者と調整すること。
- (3) 企画・運営の具体化や仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上決定すること。

別表（非営利団体出展者への助成基準） ※第 9・8 (2) 参照

項目	内容
対象者	京都府内を活動拠点とする非営利団体 ※事業者、事業者組合、京都府及び府内市町村が実施・運営・事務局を所管する団体は対象外 ※非営利団体であっても、特定企業の製品のPR、販売をされる場合は対象外
対象費	・展示に必要な消耗品購入費（セロハンテープや画鋏などのほかに、展示に必要な簡易なパネルの作成費や体験に係る資材等の材料費） ・展示ブースの設営に係る備品等の賃借費、展示物の運搬費 ※当日の要員の交通費や弁当代、謝礼などについては対象外
財源	・出展料及び協賛金
助成上限額	・参加、体験型（工作教室等来場者へ材料提供等が必要なブース）：3万円 ・展示型（パネル展示等）：1万円
決定方法等	・対象者へ申請方法等を連絡 ・申請内容を確認の上、財源の範囲内で公平性に留意し、助成額等を決定 ・助成（支出）にあたっては、証拠書類（領収書等の原本）により内容を確認した上で、精算払い