

第36回全国「みどりの愛護」のつどい企画運営業務説明書

第1 業務名

第36回全国「みどりの愛護」のつどい企画運営業務委託

第2 業務の目的

令和7年度において、第36回全国「みどりの愛護」のつどい（以下「つどい」という。）を森のホール21及び21世紀の森と広場（松戸市）で開催する予定としている。

第36回全国「みどりの愛護」のつどい企画運営業務委託（以下「本業務」という。）は、つどいの開催に係る運営・進行計画等の作成業務、招待者管理等の事前運営業務を行うものである。

第3 つどいの概要

1 日程等

- (1) 宮内庁事前調査：令和7年3月（予定）
- (2) リハーサル：つどいの前日
- (3) 式典等：令和7年春のうち1日

2 開催場所

- (1) 式典等：森のホール21（大ホール、レセプションホール）
- (2) 記念植樹：21世紀の森と広場（光と風の広場）
※会場の概要は別紙1「会場概要」を参照

3 つどいの概要

別紙2「つどい概要」及び別紙3「つどい行事概要イメージ」のとおり

4 式典参加者

招待者：約1,000名～1,500名程度（予定）

第4 松戸大会での考慮すべき事項

計画策定に当たっては、次のような大会特性を理解し、これらを踏まえた内容とすること。

- 1 「みどりの月間」の中心行事として行われる式典であり、日頃からボランティアなどで都市緑化活動に尽力する全国からの参加者との交流等を通し、「みどりの愛護」に対する関心を高める行事とすること。
- 2 美しく豊かな自然や、地域の多彩な文化など、「千葉・松戸の魅力」、「千葉・松戸らしさ」にあふれる行事とすること。
- 3 既存施設・設備の活用等により、可能な限り少ないコストで、最大限の効果をもたらす内容とすること。
- 4 松戸市内又は千葉県内で調達可能なものについては、原則として松戸市内又は千葉県内で調達すること。
- 5 松戸大会の会場は、主要駅に近く公共交通機関での参加が可能な都市部型の会場であることを考慮した計画とすること。
- 6 式典会場は住宅地に隣接しているため、周辺住宅に配慮した計画とすること。
- 7 廃棄物等を極力減らし環境負荷を軽減するとともに、省エネルギーに努め、環境に配慮した内容とすること。
- 8 知り得た個人情報、機密情報等については、十分な管理を行い、外部への漏洩等を防止すること。
- 9 昨今の社会情勢を鑑み、これまで以上に行事主催者として万全の警備体制の構築が必要であること。

第5 業務概要

1 業務概要

円滑かつ安全なつどいの開催のため、以下の業務を実施すること。

- (1) つどい実施計画の策定業務
- (2) 事前運營業務
- (3) その他本件の実施に必要な業務

なお、各業務の詳細は、別紙4「企画運營業務の内容」のとおりとする。

※つどいの開催に係る運営・進行計画に影響がある内容の変更が生じた場合は、別途、発注者と協議の上、決定すること。

2 成果品

次のとおり提出すること。ただし、提出方法等の詳細なものは、別途、発注者と協議の上、決定すること。

- (1) つどい実施計画書
様式：A4判カラー
数量：冊子4部及び電子データ一式
- (2) 招待者等管理業務完了報告書
様式：A4判カラー
数量：冊子4部及び電子データ一式

第6 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日（月）までとする。

第7 注意事項

本件を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は密接な連絡を取り、本件の実施に当たり不明な点、または疑義が生じた場合は、速やかに双方が打合せを行うものとする。

第8 その他

本説明書に明記していない事項及び不明な点等については、その都度、双方で協議するものとする。

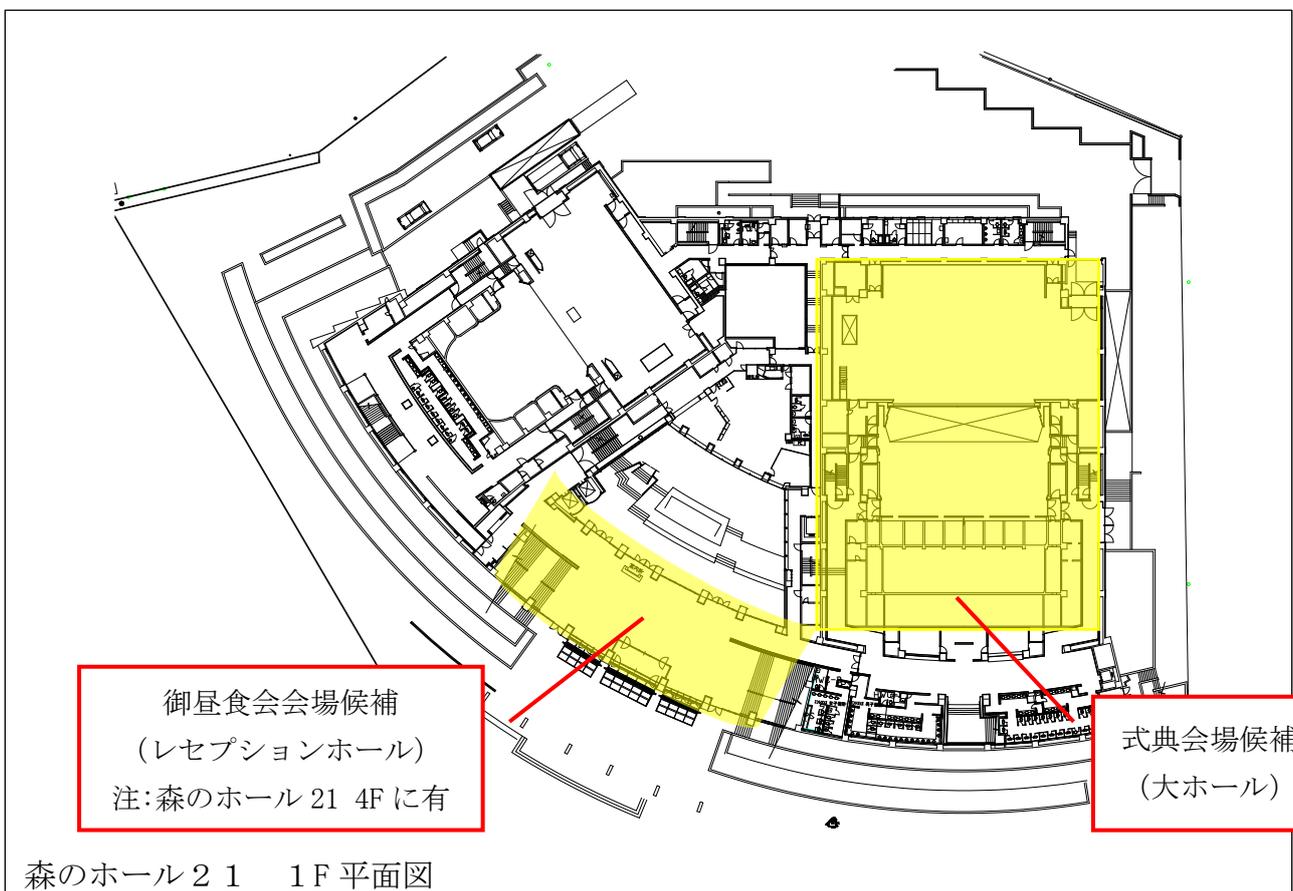
会場概要（式典会場・御昼食会会場）

■森のホール 21 の概要（千葉県松戸市）

森のホール 21 は、「見る・聴く・学ぶ・創る・集う」をテーマに文化の発信基地として、また市民の文化創造の場として、総合公園「21 世紀の森と広場」の中に整備され、豊かな自然林に囲まれた環境の中で、様々な音楽、演劇など、幅広く利用されている。

- 1 所在地 千葉県松戸市千駄堀 646 番地の 4
- 2 階 数 地下 2 階 地上 5 階
- 3 面 積 敷地面積 14,799.51 m²、延床面積 29,989.73 m²
- 4 開 業 平成 5 年 11 月 3 日

森のホール 21 (外観)



第36回全国「みどりの愛護」のつどい概要

1 開催趣旨

全国「みどりの愛護」のつどいは、「みどりの日」制定の趣旨を踏まえ、全国の公園緑地等の愛護団体、河川の愛護や道路の愛護活動を通じ、緑の保護育成を行っている団体、地域の緑化・緑の保全団体などの緑の関係者が一堂につどい、広く都市緑化意識の高揚を図り、緑豊かな潤いのある住みよい環境づくりを推進するとともに、緑を守り育てる国民運動を積極的に推進していくことを目的として平成2年から開催されている。

2 主催

国土交通省、千葉県、松戸市

(第36回全国「みどりの愛護」のつどい実行委員会を組織し運営)

3 後援

全国知事会、全国市長会、全国町村会(予定)

4 開催日

令和7年4月～6月頃のうち1日

5 会場

21世紀の森と広場(千葉県松戸市千駄堀269)

森のホール21(千葉県松戸市千駄堀646-4)

6 行事内容

・式典

「みどりの愛護」活動事例紹介

「みどりの愛護」功労者表彰

・記念植樹 等

7 行事参加者

約1,000～1,500名(予定)

全国のみどりの愛護団体関係者、緑化関係団体

公園・河川・道路に係る協会等関係団体

関係機関職員、その他

第36回全国「みどりの愛護」のつどい行事概要イメージ

所要時間	内 容
60 分程度	◇参加者受付開始 ◇参加者着席
60 分程度	◇プロローグ
30 分程度	◇登壇者入場 ◇式典 <ul style="list-style-type: none"> ・開式 ・国家斉唱 ・挨拶（国土交通大臣、千葉県知事、松戸市長） ・「みどりの愛護」活動事例紹介 ・功労者表彰 ・お言葉 ・誓いの言葉 ・閉式
30 分程度	◇功労者表彰受賞団体との御懇談 ◇関東地方整備局長からのパネル説明 ◇会場緑化装飾御覧 ◇記念植樹会場へ移動
10 分程度	◇記念植樹プロローグ
10 分程度	◇記念植樹

企画運営業務の内容

【企画運営業務（令和6年度）の内容】

※企画運営業務を行う上で、計画策定に影響がある内容の変更が生じた場合は、別途、発注者と協議の上、業務を決定すること。

第1 つどい実施計画の策定業務

つどい実施計画は、別紙3「つどい行事概要イメージ」に基づき、天候に応じたそれぞれの計画を策定すること。

なお、皇室やその他参加者の動線、所要時間等を十分に考慮したものとする。

1 運営計画

(1) 運営体制

- ・運営に当たっては、班体制を取ることとし、運営組織図、班別の業務内容、必要人数、配置を計画すること。（なお、必要人数のうち、実行委員会スタッフについては、設定基準を250人とする。）

(2) 全体スケジュール

- ・皇室の行程とその他参加者の行程を一覧できる行程表を作成すること。
- ・上記行程表のほか、宮内庁事前調査、リハーサル及び当日の分単位の進行スケジュールを作成すること。

(3) 会場計画

- ・過去の全国「みどりの愛護」のつどいにおける舞台設営、諸室配置、仮設物設置、規制措置等を踏まえた会場配置を計画すること。
- ・会場計画には次の諸室等の計画（諸室等内レイアウト、備品リスト含む）を含むこと。

- ① 皇室御休所
- ② 供奉員控室
- ③ 登壇者等控室
- ④ 秘書等随行者控室
- ⑤ 出演者控室（控所）
- ⑥ パネル展示御覧・御懇談会場
- ⑦ 運営本部
- ⑧ 警備本部（民間等）
- ⑨ 警備本部（警察）
- ⑩ 救護所
- ⑪ ドリンクコーナー
- ⑫ 千葉県・松戸市観光PRコーナー
- ⑬ おもてなしコーナー
- ⑭ 表彰団体活動紹介コーナー（パネル）
- ⑮ 受付等（招待者受付のほか、手荷物検査所（ゲート式金属探知機の設置含む）、手荷物預り所、持込禁止物預り所、賞状等引換所を含む）
- ⑯ 御昼食会会場

- ⑰ 県勢概要説明場所
- ⑱ 賜物伝達室
- ⑲ その他必要な諸室等

(4) 動線計画

- ・皇室、来賓、招待者、出演者等、動線や移動時間が異なるものについては、個別に作成すること。また、相互の関係が確認できるように一括表も作成すること。
- ・皇室の動線における、式典から緑化装飾会場まで、式典又は緑化装飾会場から記念植樹会場まで、記念植樹会場から御昼食会会場までの移動方法については、松戸市のグリーンスローモビリティを活用すること。

(5) 招待者管理計画

- ・警備計画を踏まえた招待者分類を設定し、ID・胸章等による識別方法を計画すること。
- ・当日の会場受付における混雑緩和や円滑な行事運営のため、適切な招待者管理の方法を計画すること。

(6) 警備計画

- ・警備計画は、式典会場、植樹会場、駐車場、その他運営上必要なエリアそれぞれについて策定すること。
- ・警備要員の配置については、警備会社への委託や実行委員会のスタッフを活用するなど、最も効果的な配置を計画すること。
- ・警備計画には地震等の自然災害や火災等の危機事象発生時の対応を含むこと。

(7) 輸送計画

- ・開催時間や会場立地、公共交通機関の運行状況等を踏まえ、運営スタッフ、招待者、必要に応じて出演者及び出演者の楽器等のバス等による輸送を計画すること。
- ・式典会場への円滑な招待者輸送を図るため、招待者に係るJR東日本「新八柱駅」、新京成電鉄「八柱駅」等からのバス等による往復の輸送計画を策定すること。
- ・バス乗降場所を設置する場合は、一般道路に配慮し、バスの乗降場所でのスタッフの配置計画についても作成すること。
- ・式典会場の受付で招待者から預かった手荷物は、記念植樹終了後に遺漏なく返却できるよう計画を策定すること。
- ・式典会場は駐車場が限られるため、他の駐車場の要否を検討のうえ、必要と判断した場合には、その追加した駐車場から式典会場までの輸送計画を策定すること。

(8) サイン計画

- ・会場内や会場周辺エリア、駅・バス停留所等に設置するサインのイメージ、実寸を表示した図面及び配置図を作成すること。
- ・千葉・松戸らしさを表現した、大会シンボルマーク及び大会ロゴマークを作成すること。

(9) 会場装飾・歓迎装飾計画

- ・プランターや歓迎ボード等による会場装飾、歓迎装飾を計画すること。

(10) 工程管理

- ・開催準備、会場設営及び撤去に係る工程計画を策定すること。

(11) 映像発信計画

- ・動画配信サービス等を活用した式典等の映像の発信計画を策定すること。

2 進行計画

- ・進行計画各会場における皇室、来賓、招待者、出演者等それぞれの動線及び所要時間に配慮し、分単位の進行表を作成すること。
- ・進行計画の策定には、進行台本の作成、演出内容の企画、司会者・出演者の交渉及び当日の調整等に関する業務を含む。

3 運營業務マニュアル

- ・共通マニュアル、班別運営マニュアル（無線機等による通信計画を含む）を作成すること。

第2 事前運營業務

1 関係機関協議資料等の作成

- ・本業務に関する宮内庁等の関係機関との協議資料や運営スタッフへの事前説明資料等の作成を行うこと。

2 招待者等管理業務

- ・招待者のリスト作成、招待状等印刷・発送、出欠のとりまとめなど、つどいの招待者管理に係る業務全般を行うこと。

3 宮内庁事前調査対応

- ・宮内庁の事前調査の受け入れに当たっては、仮設ステージや皇室御席の配置等、つどい当日の状況を想定した設営を行うこと。※調査当日は統括責任者が立ち会うこと。

4 運營業務にかかる見積書の作成

- ・令和7年度の運營業務にかかる参考見積書を作成すること。

第3 その他本件の実施に必要な業務

【運營業務（令和7年度）の内容】（予定）

- ・運營業務（令和7年度）は、企画運營業務（令和6年度）受託者と随意契約の予定。
（ただし、令和6年度業務の成果が良好である場合に限る。）

※運營業務を行う上で、計画策定に影響がある内容の変更が生じた場合は、別途、発注者と協議の上、業務を決定すること。

第1 会場等設営業務

- ・令和6年度企画運營業務において策定するつどい実施計画に基づき実施するものとするが、受託者と協議の上、一部変更する可能性がある。
- ・設営業務に当たっては、受託者において必要な資機材の手配、設置及び撤去を行うこと。
- ・会場管理者が所有し、貸出が可能な椅子、机等の備品類は優先的に活用を図ること。なお、備品等の使用に当たり、運搬、設置及び撤去は受託者側において行うこと。
- ・式典会場における設備備品使用料は本業務に含むこととし、会場使用料については別途実行委員会で負担する。

1 式典会場設営

(1) 式典会場設営

ア 舞台設営

- ・皇室御席、登壇者席、司会台、演台等の設営を行うこと。
- ・なお、皇室御机及び演台は防弾仕様とすること。また、御机には小型モニターを設置するなど、御席から式典進行の様子等が御覧いただけるようにすること。

イ 各種設備等設営

- ・式典等運営に必要な映像設備、音響設備、照明設備等を用意し設営すること。

ウ その他ホール内设営

- ・その他運営に必要な設営を行うこと。

(2) 受付等設営

- ・招待者受付、手荷物検査所、手荷物預り所、持込禁止物預り所、賞状等引換所等の設営を行うこと。

(3) 会場等装飾設営

- ・装飾用プランターなどによる会場等の装飾を行うこと。

2 記念植樹会場設営

(1) 記念植樹会場設営

- ・記念植樹用プランター、招待者席、運営控え所、出演者控え所、映像設備、音響設備、照明設備等の設営を行うこと。

(2) 緑化装飾御覧会場設営

- ・緑化装飾等の設営を行うこと。

(3) 入場管理施設設営

- ・手荷物検査所、持込禁止物預り所等の設営を行うこと。

(4) 会場等装飾設営

- ・装飾用プランターなどによる会場等の装飾を行うこと。

3 附帯施設設営

(1) 諸室等設営

ア 諸室設営

- ・式典会場における皇室御休所、供奉員控所、登壇者控室、パネル展示御覧・御懇談会場、救護所、県勢概要説明場所等の設営を行うこと。
- ・緑化装飾御覧会場における皇室御休所、供奉員控所の設営を行うこと。
- ・記念植樹会場における仮設トイレ、救護所の設営を行うこと。
- ・御昼食会会場における会場設営、皇室御休所、供奉員控所、関係者控室の設営を行うこと。

イ その他仮設物設営（展示パネル、PRブース等）

- ・表彰団体活動紹介コーナー（パネル）、千葉県・松戸市観光PRコーナー等の設営を行うこと。

4 サイン設置

- ・開催事前告知、歓迎ボード、会場案内図、諸室表示等の案内・誘導サイン等の設置を行うこと。

5 規制ライン設置

- ・つどい運営に必要な規制ラインの設置を行うこと。

6 その他運営に必要なエリアにおける設営

第2 運営業務

- ・令和6年度企画運営業務において策定する実施計画に基づき実施するものとするが、受託者と協議の上、一部変更する可能性がある。
- ・天候に応じて運営できる体制を整えること。

1 つどいの運営

- ・リハーサル及び当日の運営に当たっては、業務内容が軽易な班を除き、各班1名は進行スタッフを配置すること。また、必要に応じて運営マニュアルの改訂、スタッフ（応援職員を含む）への事前説明会を実施すること。
- ・運営業務には進行台本の改訂のほか、司会者や出演者との調整（謝礼の支払い等含む）、映像発信等に関する事項を含む。

2 運営資機材等調達

- ・運営に必要な資機材（ゲート式金属探知機、無線機など）、消耗品（スタッフジャンパー、IDカードなど）等は受託者において手配、設置、撤去すること。
- ・リハーサル及びつどい当日の出演者の弁当の調達を行うこと（飲食後の容器回収を含む）。個数は各日100個程度、価格は1,000円（税込）程度のものとし、お茶付き（紙容器、250ml）とすること。

第3 資料・記録作成業務

1 資料作成業務等

(1) つどい次第チラシ 編集・製版・印刷

A4判フルカラー片面 1,200部

(2) 表彰団体紹介パンフレット 編集・製版・印刷

A4判フルカラー36ページ程度 1,200部

(3) 会場装飾協力団体紹介チラシ 編集・製版・印刷

A 4判フルカラー両面 1,200 部

(4) 出演団体紹介チラシ 編集・製版・印刷

A 4判フルカラー片面 1,200 部

(5) 案内状 印刷・発送

A 4判白黒両面 1,200 部

2 記録誌等作成業務

(1) 記録誌の作成

仕様：A 4版フルカラー、70 ページ程度、600 部

表紙アートポスト240kg (PP 加工あり)、本文マットコート135k g と同等以上

内容：つどいの模様、表彰団体紹介等

(2) 記録映像DVDの作成

仕様：25 分程度、600 枚

内容：つどいの模様等

第4 その他本件の実施に必要な業務