

【資料2】

第50回全国育樹祭宿泊輸送等計画策定業務仕様書

1 業務の目的及び概要等

(1) 業務名

第50回全国育樹祭宿泊輸送等計画策定業務

(2) 業務の目的

令和9年に本県で第50回全国育樹祭を開催するにあたり、その宿泊輸送等業務に必要となる調査、検討、宿泊施設等の仮確保等の業務を包括的に行うとともに、計画の策定を行うことを目的とする。

<第50回全国育樹祭の概要>

昭和53年以来49年ぶり2回目の秋田県での開催となる「第50回全国育樹祭」では、「緑育てる小さな一歩 未来へつながる大きな希望」をテーマに、お手入れ行事をはじめ、各種表彰やアトラクション等の式典行事、併催・記念行事等を行う。

ア 主催

秋田県、公益社団法人国土緑化推進機構

イ 式典行事等

名称	開催時期	開催場所	参加予定者
式典行事	令和9年秋季 (開催日の発表は 令和8年1月頃を 予定)	ニプロハチ公ドーム (大館市)	約5,000人 (県外参加者約1,500人、 県内参加者約2,000人、 出演者・運営スタッフ 1,500人)
お手入れ行事	式典行事の前日	秋田県立北欧の杜公園 (北秋田市)	約300人
懇談会	式典行事の前日	鹿角市内ホテル(未定)	約300人

【資料2】

ウ 併催行事

名称	開催時期	開催場所	参加予定者
育林交流集会	式典行事の前日	北秋田市内（未定）	約300人
全国緑の少年団活動発表大会 全国緑の少年団交流集会	式典行事の前日	大館市内（未定）	活動発表大会約300人 交流集会約150人

エ 記念行事

名称	開催時期	開催場所	参加予定者
森林・林業・環境 機械展示実演会	式典行事の当日 及び翌日	秋田市内（未定）	約10,000人

オ リハーサル

名称	開催時期	開催場所	参加予定者
総合リハーサル（式典）	式典行事の1~2ヶ月前	式典会場	約100人
お手入れリハーサル	お手入れ行事の約1週間前	お手入れ会場	約50人
式典リハーサル	式典行事の約1週間前	式典会場	約300人
お手入れ前日 リハーサル	お手入れ行事の前日	お手入れ会場	約150人
式典前日リハーサル	式典前日	式典会場	約700人

(3) 業務の内容

- ア 実施体制の検討及び設計
- イ 名簿管理・案内状及び招待状作成計画
- ウ 宿泊計画の策定
- エ 輸送計画の策定
- オ 弁当計画の策定
- カ 記念品等配布計画の策定
- キ 視察計画の策定
- ク 料金徴収計画の策定
- ケ 必要経費の積算
- コ 宿泊輸送等計画書の策定

【資料2】

サ 成果品の提出

シ その他付随する準備業務

※各詳細については、別紙「業務詳細」のとおり。

(4) 契約期間

契約締結の日から令和9年3月19日（金）まで

(5) 予算上限額

1,500,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

(6) 発注者

第50回全国育樹祭秋田県実行委員会

(7) 第50回全国育樹祭の宿泊輸送等に関する業務の委託

(ア) 本業務とは別に、令和9年度に開催する第50回全国育樹祭の宿泊輸送等に関する業務について、本業務受託者と委託契約を締結することを想定している。

ただし、当該業務は令和9年度秋田県一般会計予算の成立を前提とするものであり、当該予算が議決されない場合は委託契約を締結しない。また、実行委員会において令和9年度事業計画及び予算が承認されない場合も同様とする。

(イ) 宿泊輸送等業務に係る経費は80,000千円を想定している。

(ウ) 本業務の受託者において、不誠実な対応があるなど、発注者が宿泊輸送等に関する業務の委託契約を締結することが不適切と判断した場合は、委託契約を締結しない。

この場合、本業務において実施する宿泊施設等の仮確保及び計画策定に係る業務等については、引継ぎ資料を書面で作成し、発注者立会いのもとで宿泊輸送等に関する業務の受託者に説明すること。その際、本業務において作成した資料等のデータ一式を提供すること。また、本業務において調整等を行ってきた各関係者への連絡を徹底し、円滑な引継ぎに協力すること。

2 運営体制

(1) 受託者は、統括責任者、主任担当者を置くこと。また、業務の運営体制、役割分担を計画に示し、第50回全国育樹祭秋田県実行委員会事務局（以下、「事務局」という。）の承認を得ること。

(2) 受託者は、事務局と十分な協議の上、業務全体及び個別業務に係る工程表を契約確定日の翌日から原則として2週間以内に提出し、事務局の承認を得ること。

【資料2】

- (3) 受託者は、定期的な進行管理を行い、期限を遵守し、確実に業務を遂行すること。
- (4) 受託者は、事務局や関係者等と密接に連絡調整を行うこと。打合せ内容等については、議事録を作成し、1週間以内に提出のうえ、事務局の承認を得ること。
- (5) 受託者は、契約締結月から令和9年3月までの間、毎月1回以上、事務局に対して定例報告を行うこと。定例報告の日時については、あらかじめ事務局と協議のうえ定めることとし、必要な資料作成を行うこと。場所は原則として県庁内会議室とするが、Web会議システム（GoogleMeet など）でも円滑に行えるようにすること。また、受託者は定例報告に係る議事録を作成し、1週間以内に提出のうえ、事務局の承認を得ること。

なお、この定例報告にかかわらず、受託者と事務局は双方協議のうえ、随時打合せ等を行うことができる。

3 実施上の留意点

- (1) 受託者は、本件委託業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ事務局の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) 受託者は、本契約の調整、準備、実施等あらゆる事項に係る支払業務を行うこと。
- (3) 本事業に関する事故やトラブルが発生した場合は、受託者の責任において処理するとともに、速やかに事務局に報告すること。

4 著作権等

受託者は受託業務に係る成果品の全ての著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む）を事務局に無償で譲渡するものとし、著作権人格権に基づく権利行使を行わないこととする。

また、受託者は成果品に係る全てについて、事務局の承諾を得ずに第三者に公表、貸与及び使用させてはならない。

5 秘密保持

- (1) 受託者は、本契約上の債務履行に関して事務局から受領し、またはその他の方法により知り得た一切の事実及び情報について、秘密情報として管理し、事前に事務局の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示又は漏洩してはならない。
- (2) 受託者は、前号における秘密情報を知得した自己の役員又は使用人（秘密情報を知得後退職した者も含む）に対し、本契約に定める秘密保持義務の遵守を徹底させるものとする。契約終了後又は契約解除後も同様とする。
- (3) 受託者は、事務局から開示された秘密情報を保持するため、当該秘密情報の一部又は全部を含む資料、記録媒体及びそれらの複製物等（以下「秘密情報資料」という。）について、秘

【資料2】

密が不当に開示又は漏洩されないよう他の資料等と明確に区分を行い、管理しなければならない。また、本委託が完了した時点をもって、直ちに全ての秘密情報資料を破棄、処分し、処分の報告を行うこととする。

6 成果品の提出

(1) 宿泊輸送等計画書（電子データ） 電子データの作成は、Word、Excel、PowerPoint を使用すること。なお、上記以外の特定のアプリケーションに依存するデータの作成については、別途事務局と協議の上、承認を受けること。

(2) 提出先

第50回全国育樹祭秋田県実行委員会

(秋田県 農林水産部 森林環境保全課全国育樹祭推進室内)

住所：〒010-0951 秋田県秋田市山王四丁目1-2
秋田地方総合庁舎5階

電話：018-860-1957

メールアドレス：ikujusai@pref.akita.lg.jp

7 支払方法

委託業務完了後に行う検査合格後、一括して支払う。

8 その他

(1) 納入物件は電子媒体とし、その後の利用方法を勘案して適切なファイル形式、媒体（CD-R等）で納入すること。

(2) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合又は定めのない事項については、発注者と受託者が協議のうえ決定する。