

第38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38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9年度において、第38回全国「みどりの愛護」のつどい（以下、「つどい」という。）を2027年国際園芸博覧会（以下、「園芸博」という。）会場で開催することを予定している。

第38回全国「みどりの愛護」のつどい企画運営業務（以下、本業務という。）は、つどいの開催に係る実施計画の策定及び運営の開催等の事前運営業務等を行うものである。

第3 つどいの概要

項目	内容
(1) 式典等	令和9年初夏（5月から6月頃まで）のうち1日
(2) 宮内庁事前調査	令和9年4月から5月頃までのうち1日
(3) リハーサル	つどいの前日
(4) 開催場所	園芸博会場 （旧上瀬谷通信施設：横浜市瀬谷区・旭区） 別紙1「第38回全国「みどりの愛護」のつどい 会場概要」のとおりとする。 なお、会場概要は令和8年7月時点の状況を記載しているため、変更が生じる場合は、別途、実行委員会が指示をする。
(5) 開催概要	・別紙2「第38回全国「みどりの愛護」のつどい 開催概要」 ・別紙3「第38回全国「みどりの愛護」のつどい 行事概要イメージ」のとおり
(6) 式典等招待者	約500から800名（予定）
(7) 会場内御視察	会場：園芸博会場内数か所程度 実施日：つどいの当日 実施時間：1～3時間程度 主な内容：展示物等の御視察、各施設の御視察等

第4 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等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、「神奈川・横浜の魅力」、「神奈川・横浜らしさ」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 横浜市内又は神奈川県内で調達可能なものについては、原則として横浜市内又は神奈川県内で調達すること。
- 5 会場計画については、公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会が作成する各種計画等を考慮したものとすること。

- 6 園芸博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。
- 10 本業務は多数の関係者が存在するため、全ての関係者と円滑な調整が必要であること。
- 11 つどいと同種・同規模の行事である「全国都市緑化祭」が同会場で同時期に開催される予定であるため、両行事の連携実施を踏まえた体制を整え、円滑な企画運営業務を策定する必要があること。
- 12 園芸博会場には、つどい招待者のほかに、多くの来場者がいることが想定されることから、このことを踏まえた計画とすること。

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) 事前運営業務
- (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「企画運営業務の内容」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うえ、決定すること。

- (1) つどい実施計画書
- (2) 招待者等管理業務完了報告書
- (3) 業務実施スケジュール・実施体制図
- (4) 運営業務マニュアル
- (5) 進行計画
- (6) 運営業務に係る見積書
- (7) 開催記念行事に係る企画書
- (8) 記念植樹樹木の管理状況

第6 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

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。

第38回全国「みどりの愛護」のつどい 会場概要

1 会場の概要

第38回全国「みどりの愛護」のつどいは、2027年国際園芸博覧会の会場内で実施される予定である、2027年国際園芸博覧会会場は横浜市の郊外部（旭区・瀬谷区）に位置する旧上瀬谷通信施設であり、2015年に米軍から返還された約242haの広大な土地で、そのうち約100haが博覧会区域となる。長年にわたり土地利用が制限されてきたことから、農地や緩やかな起伏の草地など豊かな自然環境が広がり、南北に流れる相沢川、和泉川の源流部、谷戸地形等の貴重な自然資本が残っている。

(1) 所在地

横浜市瀬谷区瀬谷町地内他

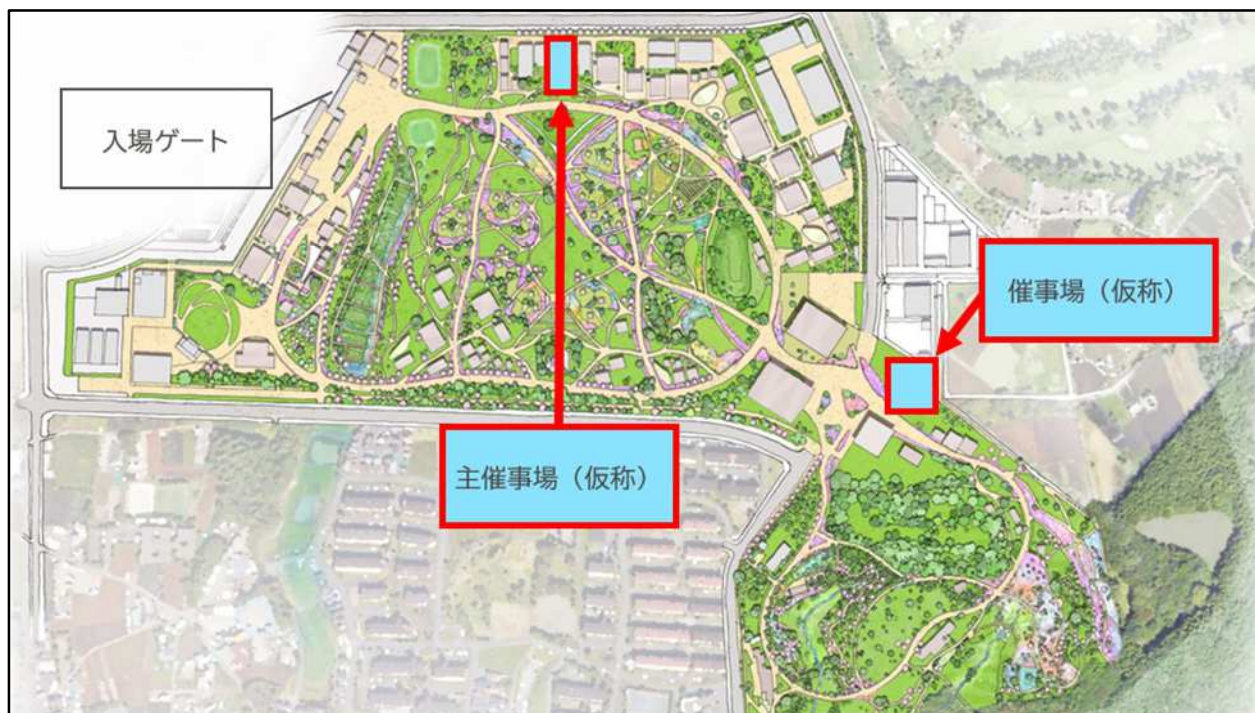
(2) 面積

約100ha（内、会場区域80ha）

(3) 会場平面図

「会場平面図」のとおり（今後、施設配置等の変更の可能性あり。）。

【会場平面図】



2 主催事場の概要（予定）

席数:550 席程度

3 記念植樹会場の概要（予定）

2027年国際園芸博覧会会場内

4 式典及び記念植樹に係るサテライト会場

式典を行う主催事場及び記念植樹会場は、スペースに限りがあるため、全ての招待者等を収容できない可能性がある。そこで、催事場において、映像の配信を行い、招待者等に御覧いただけるサテライト会場を検討している。

催事場の席数:300 席程度

第38回全国「みどりの愛護」つどい 開催概要

1 開催趣旨

わが国は、四季折々の緑豊かな自然に恵まれた国であり、人々は、古くから自然を愛敬し、長い歴史のなかで数々の優れた文化を育んできた。この貴重な緑を守り育て親しむとともに、その恩恵に感謝し、豊かな心を育むことを願って、平成2年の国際園芸博覧会「国際花と緑の博覧会」にあわせ、天皇皇后両陛下の御臨席を仰いで初めて「みどりの愛護」のつどいを開催し、以後毎年開催されている。

令和9年度は、「国際花と緑の博覧会」以来37年ぶりとなるA1クラスの国際園芸博覧会の開催という機会をとらえ、全国の緑の関係者が一堂に集い、「みどりの日」の制定の趣旨を踏まえて、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ため、2027年国際園芸博覧会の会場において第38回全国「みどりの愛護」のつどいを開催するものである。

2 主催

第38回全国「みどりの愛護」のつどい実行委員会（国土交通省、神奈川県、横浜市）

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9年初夏（5月から6月頃）のうち1日

5 会場

2027年国際園芸博覧会会場（旧上瀬谷通信施設：横浜市）

6 行事内容

- (1) 「みどりの愛護」功労者表彰等
- (2) 記念植樹等
- (3) 会場内御視察

7 招待者

約500名～800名（予定）

全国みどりの愛護団体関係者、緑化関係団体、関係機関職員、その他

第 38 回全国「みどりの愛護」つどい行事概要イメージ

所要時間	内 容
60 分程度	○招待者受付開始 ○招待者入場・着席
30 分～60 分程度	○プロローグ ○ウェルカム演奏 ○趣旨説明
30 分程度	○登壇者入場・紹介 ○式典 <ul style="list-style-type: none"> ・開式 ・国歌斉唱 ・挨拶（国土交通大臣、神奈川県知事、横浜市長） ・「みどりの愛護」活動事例紹介 ・功労者表彰 ・おことば ・誓いの言葉 ・閉式
10 分程度	○受賞者との御懇談
10 分程度	○パネル展示御覧
35 分程度	○会場内御視察（数か所を予定）
10 分程度	○記念植樹会場へ移動（一般招待者の所要時間は 80 分程度）
10 分程度	○記念植樹プロローグ
10 分程度	○記念植樹
40 分程度	○御昼食会
70～180 分程度	○会場内御視察（数か所を予定）

一般招待者は
記念植樹会場
へ移動

企画運営業務の内容

第1 つどい実施計画策定業務

つどい実施計画は、実行委員会、公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会（以下、「GREEN×EXPO 協会」という。）、関係団体及び関係事業者と協議・調整の上、策定するものとする。特に GREEN×EXPO 協会が策定した（策定する）園芸博に係る各種計画との整合を図るように努め、園芸博の運営に支障をきたさないような計画となるように留意すること。

計画には次の項目を盛り込み、晴天時（小雨決行時の対応を含む。以下同じ。）及び荒天時それぞれについて策定すること。（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300人とする。）

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、班別業務内容及び必要人数の配置を計画すること。

(2) 全体スケジュール

ア 皇室の行程とその他参加者の行程を一覧できる分単位の行程表を作成すること。

イ 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

ア 式典会場及び記念植樹会場について、過去の全国「みどりの愛護」のつどい及び園芸博における類似の式典における舞台設営、諸室配置、仮設物設置及び規制措置等を踏まえ、式典会場等の特性を生かした会場配置を策定すること。

イ 暑熱環境下での招待者等の安全を確保し、熱中症やその他の暑熱関連リスクを防止するための対策を計画すること。園芸博会場では、電源の接続がない場所も想定されるため、今後発注者が提示する条件に沿って策定すること。

ウ 会場計画には、次の諸室等の計画（諸室等内レイアウト、備品リストを含む。）にすること。

(ア) 皇室御休所

(イ) 供奉員控室

(ウ) 登壇者等控室

(エ) 秘書等随行者控室

(オ) 出演者控室

(カ) パネル展示御覧・御懇談会場

(キ) 運営本部

(ク) 自主警備本部

(ケ) 警察警備本部

- (コ) 救護所
 - (サ) ドリンクコーナー
 - (シ) 神奈川県・横浜市観光PRコーナー
 - (ス) おもてなしコーナー
 - (セ) 表彰団体活動紹介コーナー
 - (リ) 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を含む。） 、手荷物預かり所、持込禁止物預かり所、賞状等引換所等）
 - (タ) 御昼食会会場
 - (チ) 県勢概要説明場所
 - (ツ) 賜物伝達室
 - (テ) サテライト会場（催事場）
 - (ト) その他必要な諸室等
- (4) 動線計画
- 皇室、来賓、招待者及び出演者の動線について、相互の関係が確認できるように一覧表を作成すること。また、動線及び移動時間が異なるものについては、個別に作成すること。
- (5) 警備計画
- ア 式典会場、記念植樹会場、駐車場及びその他運営上必要なエリアについて、それぞれ策定すること。
 - イ 警備要員の配置については、警備会社への委託及び実行委員会スタッフを活用し、最も効率的な配置を策定すること。
 - ウ 計画には地震等の自然災害及び火災等の危機事象発生時の対応を作成すること。
- (6) 招待者管理計画
- ア 警備計画を踏まえた招待者分類を設定し、IDカード・腕章等による識別方法を計画すること。
 - イ 主催事場及びサテライト会場（催事場）ごとに招待者分類を設定すること。
 - ウ 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。
 - エ 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すること
- (7) サイン計画
- ア 会場内・会場周辺エリア及び駅・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。
 - イ 神奈川・横浜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。
- (8) 会場内装飾計画
- 式典会場内、記念植樹会場内及びその周辺等について、花・プランター・歓迎ボード等による装飾を策定すること。

(9) 映像配信計画

- ア 動画配信サービス等を活用した式典等の映像配信を策定すること。
- イ パブリックビューイング会場の選定と設営を計画すること。

(10) 輸送計画

- ア 開催時間、会場立地及び公共交通機関（園芸博関係のシャトルバス等を含む）の運行状況を踏まえ、運営スタッフ、招待者及び出演者並びに出演者の楽器等を輸送する計画とすること。
- イ 式典会場への円滑な招待者輸送を図るため、招待者について近隣の鉄道駅（発注者から別途指示する）からのバス等による輸送計画を策定すること。
- ウ バス乗降場所を設置する場合は、一般道路及び園芸博関係のシャトルバスの発着場所に配慮し、バス乗降場所においてスタッフ配置を計画すること。
- エ 式典の際の駐車場は園芸博会場の駐車場を使用することが想定されることから、GREEN×EXPO 協会と駐車場の使用について協議するため、過去のつどいの事例等から想定される駐車台数等を推計し、必要な資料を作成すること。

(11) 記念品計画

- 招待者へ配布する記念品について、国際園芸博覧会にふさわしいものを選定すること。なお、1個あたりの費用は、1,500円（税抜き）を見込むこと。

(12) 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。

2 進行計画

- (1) 各会場における皇室、来賓、招待者及び出演者等それぞれの動線及び所要時間を配慮し、分単位の進行表を作成すること。
- (2) 進行計画策定に当たり、進行台本の作成、演出内容の企画、司会者・出演者の交涉及び当日の調整等に関する業務を行うこと。

3 運營業務マニュアル

- 記念式典、記念植樹、御視察の業務ごとの運営マニュアルを作成すること。マニュアルは、共通マニュアル及び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 映像制作

(1) 映像制作計画

- 式典のプロローグで使用する映像制作計画を策定すること。策定に当たり、過去の「みどりの愛護のつどい」における映像を踏まえ、神奈川県らしさが伝わる映像にすること。

(2) 映像撮影

発注者が指定した神奈川県内一円において撮影を行うこと。

(3) 映像編集・制作

「(2) 映像撮影」にて撮影した映像及び発注者が提供する映像を編集し、式典のプロローグで使用する映像を制作すること。

(4) 台本制作

プロローグで使用する映像の台本を作成すること。

2 関係機関協議資料等の作成補助

宮内庁等の関係者との協議資料及び運営スタッフへの事前説明資料の作成を補助すること。

3 招待者管理業務

招待者のリスト作成、招待状等の印刷・発送・出欠の取りまとめを行い、つどいの招待者管理に係る業務全般を行うこと。

なお、招待状等の印刷・発送は、約 800～1,000 部、予定している（数量について、変更する可能性がある。）。

4 運営業務に係る見積書の作成

運営業務に係る参考見積書を作成すること。

5 開催記念行事企画業務

つどい開催を契機とし、県内における都市緑化意識の高揚を図り、緑を守り育てる運動をさらに積極的に展開していく必要があることから、つどいにおいて植樹された樹木の移植イベントの実施など、つどい開催記念行事について企画すること。

なお、皇室がお手植えされた樹木については、園芸博会期中（令和 9 年 3 月 19 日から同年 9 月 26 日まで）は、園芸博会場内で良好な生育状態に管理できるよう企画すること。

6 日程の細目冊子の編集補助

つどい実施計画及び進行計画等を基に、皇室の御日程や御順路等を示した細目冊子を作成するために必要な図面類を作成し、必要に応じて修正すること。

7 記念植樹樹木に関する業務

つどいの記念植樹で使用する樹木の調達、管理、育成等を行うこと。

(1) 樹木の調達

表 1 を調達し、令和 9 年 3 月 31 日まで良好な状態が保てるよう、維持管理を行い、令和 9 年度運営業務の受注者に引き渡すこと。また、調達時の樹木の選定にあたっては、記念植樹に用いるのにふさわしく、樹形が良好で、生育状況が良く病気

等がみられず、植栽後の活着も良好となる樹木とすること。

(表 1)

種別			数量	単位	備考
樹種	高さ(m)	幹周 (cm)			
オオシマザクラ	3	20	4	本	予備 2 本を含む。
ヨコハマヒザクラ	2	15	12	本	
ケヤキ	2	15~20	4	本	

(2) 維持管理

樹木が良好な状態を保てるよう、見回りを行い、状況に応じて、水やり等の管理を行うこと。樹木の状態がわかるように定期的（1か月に1回程度）に写真等を用いて発注者に報告すること。

(3) 植樹用プランターの調達

表 2 に示す、記念植樹に必要な木製プランター（植樹用プランター）の製作・発注すること。

ア 木製プランター（植樹用プランター）は、神奈川県産木材を使用したものとする。

イ 荒天時用はキャスター付きのものとする。

規格				数量	単位	備考
	H(mm)	D (mm)	W (mm)			
順天時用 (小)	630	660	660	16	基	
荒天時用 (小)	630	660	660	4	基	
荒天時用 (大)	760	780	780	2	基	

第 3 その他

1 留意事項

- (1) 発注者に加えて、GREEN×EXPO 協会等の関係者と十分に協議の上、業務を行うこと。また、業務実施にあたり、申請が必要な場合は、適切に対応すること。
- (2) 記念式典会場（サテライト会場を含む。）及び記念植樹会場の使用料について、式典当日、会場設営準備及び撤去・リハーサル等に要する日に係る使用料を経費に含めるものとする。
- (3) 記念式典（サテライト会場を含む。）、記念植樹の司会者、プロローグ出演者等は、予め発注者と協議し、承諾を得て決定すること。

【令和9年度運営業務内容】（予定）

令和8年度の企画運営業務の成果が良好である場合、令和9年度の運営業務については、企画運営業務の受託者と随意契約する予定である。

※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 会場等設営業務

- ・企画運営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において行うこと。
- ・会場使用料については別途実行委員会で負担することとする。

1 式典会場（主催事場）・サテライト会場（催事場）設営

(1) 式典会場（主催事場）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) サテライト会場（催事場）設営

ア 舞台設営

式典会場（主催事場）で行われている式典について、映像の配信を行い、招待者等が御覧いただけるよう設営をすること。

イ 各種設備等設営

映像配信に必要な映像設備、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。

(3) 受付等の設営

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。

(4) 諸室等の設営

ア 諸室設営

皇室御休所、供奉員控室、登壇者等控室、パネル展示御覧・御懇談会場、救護所、御昼食会場等の設営を行うこと。

イ その他仮設物設営（展示パネル、PRコーナー等）

表彰団体活動紹介コーナー（パネル）、神奈川県・横浜市PRコーナー等の設営を行うこと。

ウ 会場等装飾

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

植樹用プランター、招待者席、運営控所、出演者控所、救護所、映像設備、音響設備、照明設備、仮設トイレ等の設営を行うこと。なお、記念植樹に必要な木製プランター（植樹用プランター）の製作・発注を含むものとする。木製プランター（植樹用プランター）は、神奈川県産木材を使用したものとする。

(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

装飾用プランターなどによる会場等の装飾を行うこと。

(5) 芝の維持管理

芝を良好な状態を保てるよう、見回りを行い、状況に応じて、芝刈り、除草、水やり、施肥及び目土等の管理を行うこと。

3 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。

4 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。

5 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8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

(1) 宮内庁事前調査対応

宮内庁の事前調査の受入れに当たり、必要な現地調査等を行い、仮設ステージ及び皇室御席の配置等、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。

(2) 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。

(3) 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）、プロローグで使用する動画の制作、映像発信等に関する事項を含む。

2 運営資機材等調達

(1) 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。

(2) 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1,300円（税込）程度のもとし、お茶付き（紙容器、250ml）とすること。

第3 資料・記録作成業務

1 つどい資料作成業務等

(1) つどい次第チラシ 編集・製版・印刷

A4判フルカラー片面 1,000部

(2) プロローグ出演団体紹介チラシ 編集・製版・印刷

A4判フルカラー両面 1,000部

(3) 「みどりの愛護」活動事例紹介チラシ 編集・製版・印刷

A4判フルカラー片面 1,000部

(4) おもてなしコーナー紹介チラシ 編集・製版・印刷

A4判フルカラー片面 1,000部

(5) 会場装飾協力団体紹介チラシ 編集・製版・印刷

A4判フルカラー片面 1,000部

(6) 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 1,000部

(7) 案内状 印刷・発送

A4判白黒両面 1,000部

2 つどい記録誌等作成業務

(1) 記録誌の作成

仕様：A4版フルカラー、70ページ程度、800部

表紙：アートポスト 240kg (PP 加工あり)、本文マットコート 135kg 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：90分程度、800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

本件の実施に当たり、その他必要な業務が生じたときは、受託者と発注者が協議の上、実施するものとする。