

横浜国際園芸博覧会 熊本市出展花壇整備業務委託
基本仕様書

第1章 総則

第1条 適用

本仕様書は、「横浜国際園芸博覧会 熊本市出展花壇整備業務委託」(以下、「本業務」という)に適用する。

第2条 定義

本業務において、委託者(熊本市)を「甲」、受託者を「乙」とする。

第3条 疑義

乙は、本業務の履行にあたって、本仕様書等に明記のない事項または疑義を生じた場合は、速やか且つ十分に甲と協議を行うこと。その際、業務上必要と認められる場合には、契約変更の対象とする。

第4条 守秘義務

業務上知り得た情報は、秘密事項として厳守しなければならない。特に、個人情報の保護に関し、下記事項を厳守しなければならない。

- 1) 乙は、本業務に関する全ての事項について機密を厳守し、第三者に漏らしたり、転用したりしてはならない。業務完了後においても同様とする。
- 2) 本業務にかかる一切のデータを、甲の指定した目的以外に複写又は複製してはならない。
- 3) 本業務の処理に関し事故が生じた場合は、直ちに乙は甲に対して口頭又は電話により通知するとともに、遅延なくその状況を書面で甲に報告しなければならない。
- 4) 本業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料(書面、電子媒体)は、甲への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。

第5条 行政情報流出防止対策の強化

1. 乙は、業務計画書の実施方針に情報セキュリティに関する対策を記載すること。
2. 乙は、業務計画書及び本仕様書等に記載された内容を確実に実施するとともに、実施したことを確認できる資料を作成し、監督員に報告しなければならない。

第6条 成果品の帰属

本業務で得た全ての成果品については、甲の所有とし、乙は甲の許可なく貸与、公表及び使用してはならない。

第2章 業務の内容

第7条 目的

本業務は、自然・人・社会が共に持続するための最適解を発信し、持続可能な地域・経済の創造及び社会的課題の解決に貢献することを目的として開催される「2027 年横浜国際園芸博覧会」(以下「国際園芸博覧会」という。)における「花・緑出展(屋外出展)」への出展を通じて、熊本市の魅力や特色あ

る花と緑を国内外に広く発信することを目的とする。

業務の実施にあたっては、熊本市が作成した出展計画及びデザイン図書に基づき、出展花壇の施工に必要な植栽材料及び資材の調達、花壇の整備、会場内造作物の製作・設置、展示に係る広告物等の制作を行うとともに、展示期間中の運営及び展示終了後の撤去並びに関係機関等との連絡・調整を行い、円滑かつ効果的な出展の実現を図るものとする。

第8条 履行期間

本業務は、契約締結日から令和9年(2027年)3月31日までとする。ただし、令和9年(2027年)第1回定例市議会において繰越が承認され次第、適正履行期間の令和10年(2028年)1月13日まで延長する。)

第9条 業務内容

1. 業務計画の作成

乙は、本仕様書に示す業務を把握した上で、適正かつ円滑に業務を行うための業務実施方針・処理手順・工程など業務実施に必要な諸事項を計画し、技術提案の内容を盛り込んだ業務計画書を作成し、契約締結日から14日(休日等を含む)以内に甲に提出する。

2. 花壇整備

熊本市が作成した出展計画及びデザイン図書に基づき、国際園芸博覧会会場内において出展花壇の整備を行う。植栽基盤の整備をはじめ、樹木、草花等の植物材料及び必要な資材の調達を行い、設計意図を十分に反映した植栽及び花壇施工を実施すること。また、施工に必要な資材等の搬入、設置及び施工後の仕上げを行い、来場者に良好な景観を提供できる状態で引き渡すこと。なお、本市が作成した出展計画は別紙のとおりとする。

3. 会場造作

出展計画に基づき、花壇の魅力を効果的に発信するために必要な造作物の製作及び設置を行う。なお、造作物の製作にあたっては、意匠性に配慮するとともに、安全性及び耐久性を確保すること。また、現地での組立て及び設置を適切に実施し、展示期間中に支障が生じないよう管理を行うこと。

4. 資材調達

花壇整備及び会場造作に必要となる植物材料、土壌改良材、装飾資材その他必要な資材の調達及び管理を行う。なお、調達にあたっては品質の確保に努めるとともに、展示目的及びデザイン意図に適した資材を選定し使用すること。

5. 撤去

国際園芸博覧会終了後、出展花壇、植物材料、造作物その他設置した物件の撤去を行う。なお、撤去にあたっては主催者が定める規定を遵守するとともに、安全管理に十分留意し、会場の原状回復を行うこと。

6. 旅費交通費

本業務の実施に必要な現地確認、関係機関との協議、施工管理及び撤去作業等に係る旅費交通費については、乙の負担とする。

7. 出展に必要な各種書類の作成

国際園芸博覧会主催者への提出が必要となる各種申請書類及び資料の作成を行う。また、本業務の実施に必要な書類についても適宜作成すること。なお、主催者から追加資料等の提出を求められた場合は、甲と協議の上対応すること。

8. 報告書作成

本業務での実施結果をまとめた報告書を作成するものとする。整理した情報は、図面や貸与資料を十分に活用し、わかりやすくとりまとめるものとする。なお、本業務に使用した資料、文献等はその出典先を明記すること。

第10条 打合せ

打合せは以下を想定している。なお、打合せ回数に変更が生じる場合は、監督員と協議し、業務上必要と認められる場合には、契約変更の対象とする。また、打ち合わせを行う場合においては、その結果は乙が書面(打合せ記録簿)に記録し相互確認しなければならない。

- | | |
|----------|----|
| 1)業務着手時 | 1回 |
| 2)中間打合せ | 1回 |
| 3)成果品納入時 | 1回 |

第11条 成果品

乙は、以下の成果品を納品すること。

- | | |
|--------------------------------|----|
| 1) 業務報告書(キングファイル) | 1部 |
| ※検討過程で作成した各種データ、会議資料、素案等を含む | |
| 2) 電子データ(CD-R 又は DVD-R) | 2部 |
| ※電子データは PDF 及び編集可能なデータ形式で納めること | |

第12条 検査

本業務の成果品については、現場責任者立会いの下、甲の検査を受けるものとする。

第13条 完了

本業務は、成果品納入一覧表と共に成果品を提出し、完了検査を受け、検査合格により完了とする。

第14条 手直し

業務完了後、乙の責めに帰すべき理由による成果品の不良個所が発見された場合は、速やかに訂正、補正その他の措置を行わなければならない。これに要する費用は、乙の負担とする。

第15条 その他遵守事項

- (1)受託者は、委託業務を遂行するにあたり、市の担当者と随時連絡を取り合うこと。
- (2)受託者は、市から打ち合わせ又は状況報告等の指示があったときは、それに従うこと。
- (3)市及び受託者は、仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は速やかに協議する。
- (4)本委託にて作成したデザイン、マニュアル等の一切は市に帰属する。