

令和7年度北海道・木育フェスタ運営委託業務 処理要領

1 業務名

令和7年度北海道・木育フェスタ運営委託業務

2 業務の目的

北海道では、国や関係市町村、団体・企業等と連携しながら、道民参加による協働の森林づくりを進めるため、「森づくり」や「木づかい」の一連のイベントを一体的に「北海道・木育フェスタ」として開催しており、当該業務は、「北海道・木育フェスタ」の中心的なイベントである「北海道植樹祭」、「道民森づくりの集い」、「木育ひろば in チ・カ・ホ」の開催に必要な準備、運営を行うものである。

3 行事概要（予定）

行事名	開催時期	開催場所
第75回北海道植樹祭	令和7年5月11日(日)	北海道立道南四季の杜公園 (函館市亀田中野町)
道民森づくりの集い	令和7年10月上旬	さとらんど (札幌市東区丘珠町584-2)
木育ひろば in チ・カ・ホ	令和7年12月下旬	札幌駅前通地下歩行空間 (北3条交差点広場(西))

4 一般事項

(1) 適用範囲

「令和7年度北海道・木育フェスタ運営委託業務（以下、「本業務」という。）」は、この要領に基づく。

(2) 留意事項

受託者は契約の履行にあたって、次の各事項に留意のうえ、本業務を行わなければならない。

ア 契約金額には、必要経費一切を含む。

イ 定められた期間内に業務を完了するよう、迅速に対応できる人員配置、管理体制を構築し、業務の効率化・円滑化に努めること。

ウ 契約図書及び北海道の指示に従い、本業務の意図・目的を十分に理解したうえで、最高の成果を得るよう努めること。

エ 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。

オ 本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部漏洩がないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了又は解除された後においても同様とする。

カ 受託者は、北海道に対し、本件契約に基づく成果物（印刷物、提出された原稿・データなど全て）に関連する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を譲渡するものとする。

キ 受託者は成果物に関する著作者人格権を、北海道又は北海道が指定する第三者に対して将来にわたり行使しないこと。

ク 受託者は、北海道に対し、第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権、肖像権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証すること。第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ北海道に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

ケ 本業務の全部を第三者へ委託（以下、「再委託」という。）してはならない。ただし、業務遂行上本業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ申請すること。なお、再委託を行うことが仕様書等の趣旨及び内容と照らし合わせ不相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。

コ 作業を行う場合は、周辺の住民及び施設並びに会場の利用者に十分注意し、安全管理を確実にすること。

サ 道路を走行する際は、最徐行とし、周辺の住民及び施設並びに会場の利用者に影響を与えないよう十分配慮すること。

シ 会場の施設に損傷を与えた場合は、速やかに原状復旧すること。

ス 本業務に関して生じる問題点は、北海道、受託者の双方が協議し、処理すること。

セ 本業務の履行においては、使用する製品等を含め、環境負荷の低減に努めること。

5 履行

(1) 提出書類等

ア 受託者は、契約締結後速やかに業務着手届、業務処理責任者通知書、業務工程表を提出すること。業務工程表については、事前に業務担当職員と協議し、承諾を得ること。

イ 協議は、原則として書面により行うものとする。また、北海道の行う指示についても同様とする。

ウ 受託者は、業務処理責任者を定めたときは、業務処理責任者（管理技術者）等選定通知書（別紙1）を委託者に提出すること。

エ 受託者は、委託業務を完了したときは、実績報告書（別紙2）を委託者に提出すること。実施報告書には成果品目録（別紙3）を添付すること。

(2) 打合せ

ア 打合せは本業務着手時及び本業務の主要な区切りにおいて行うものとし、その結果を記録し、相互に確認するものとする。また、随時、簡易な連絡事項や進捗状況を電話やメールでやり取りし、相互に調整するものとする。

イ 本業務の実施にあたって、業務担当員と業務処理責任者は十分な連絡を取り、その連絡事項を記録し、相互に確認するものとする。

(3) 事故及びトラブル報告

受託者は、業務の履行中に事故やトラブルが発生した場合、直ちに北海道に報告すること。また、被災者がいる場合には被災者に対し適切、迅速に誠意をもって対応すること。

(4) 書類等の納入・検査場所

北海道森林海洋環境局森林海洋環境課（札幌市中央区北3条西6丁目北海道庁本庁舎11階）

(5) 確認事項

ア 受託後速やかに、北海道とともに、開催地及び仮設物等の設置箇所の現地確認を行うこと。

イ 北海道から提供を受けた物品等は、品名や数量等を確認し、損失・損壊がないよう管理すること。

(6) 貸与品

北海道が受託者に貸与する物品は別紙4のとおりとし、業務完了後に返却するものとする。

6 中止等

本業務は次の状況となった場合、業務内容の一部変更や行事を中止することがある。中止を決定した場合は、業務担当員が受託者に通知する。

(1) 感染症の拡大等により、まん延防止等重点措置及び緊急事態宣言並びにこれらに類する指示等が発令され、本業務の実施が困難となった場合。

(2) 豪雨、強風などの荒天時により、人命に被害を及ぼす恐れがある場合。

(3) 本業務の実施箇所までの経路において、自然災害などにより通行が不能となった場合。

(4) その他、不測の事態により本業務の実施が困難となった場合。

7 業務内容

(1) 「第75回北海道植樹祭の業務内容」のとおり

(2) 「関連行事（道民森づくりの集い）の業務内容」のとおり

(3) 「関連行事（木育ひろば in チ・カ・ホ）の業務内容」のとおり

業務処理責任者（管理技術者）等選定通知書

年 月 日

北海道知事様

住所

受託者

氏名

業務名 令和7年度北海道・木育フェスタ運営委託業務

令和 年 月 日付けで契約した上記の業務に係る業務処理責任者（管理技術者）等を次のとおり定めたので通知します。

区 分	氏 名	備 考

注1 「区分」欄は、業務処理責任者（管理技術者）、主任技術者等の別を記載すること。

2 管理技術者、主任技術者等については、一定の資格を要するものであるときは、資格内容等を記載した経歴書を添付すること。

実 績 報 告 書

年 月 日

北 海 道 知 事 様

住所

受託者

氏名

業務名 令和7年度北海道・木育フェスタ運営委託業務

令和 年 月 日付けで契約した上記の業務について完了したので、報告します。

記

- 1 業務完了年月日 令和 年 月 日
- 2 成果品
- 3 その他

注 著作権等を引渡しさせる場合は、「3 その他」欄に「成果品に附帯する著作権等一切の権利を引き渡します。」等の文言を記載させること。

成果品目録（実績報告書に添付する図書）

名 称 等	数量等
業務工程表（出来型を赤字で記載したもの）	1部
業務報告書 ○ 業務実施に当たって作成した資料、図面等 ○ 業務実施状況の写真（下記の写真撮影基準による） ○ 各行事の参加申込み一覧表 ○ 廃棄物等の処理状況がわかるもの（産業廃棄物管理票の写し等） ○ その他（業務担当員の指示のあったもの）	2部 ※ 印刷物1部、 データを記録した光学ディスク 1部を提出すること。

（写真撮影基準）

区 分	基 準 等
開催準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場等の設営前状況、設営完了状況 ・ 仮設物等の設置状況（作業前、作業中、作業後） ・ 標識類等の設置状況（作業前、作業中、作業後）
開催状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場の全景及び緑化・木育活動等の状況 ・ 輸送用バス等への乗客の乗り込み状況（代表的なもの） ・ 受付の状況（受付スタッフの人数及び記念品の配付等） ・ 駐車場及び交通誘導の状況（駐車場の利用状況及び交通誘導員の誘導状況等）
開催後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場撤去作業状況（仮設物、標識類等の撤去に係る作業前、作業中、作業後） ・ 廃棄物の集積、トラック等への積み込み、廃棄物処分施設への搬入状況 ・ 会場の撤収作業完了後の状況

北海道の貸与物品一覧

品名	規格等	数量	備考
スタッフ用ジャンパー		一式	
トランシーバー		一式	
スタッフ用帽子		一式	
幟		一式	

第75回北海道植樹祭の業務内容

1 総務・企画関連業務

(1) 総務・企画関連業務の内容

ア 業務の内容

- (ア) 実施計画書等の作成及びリハーサルの開催
- (イ) 実施計画の進捗管理
- (ウ) 各業務の調整及び関係機関等との連絡調整
- (エ) 傷害保険への加入手続き、申請等の実施

(2) 実施計画書等の作成

ア 実施計画書

- (ア) 受託者は業務担当員と協議を行い、令和7年4月4日（金）までに実施計画書を作成すること。
- (イ) 実施計画書には、次の資料を添付すること。
 - ・ スタッフ等の名簿及び業務責任者等の連絡先一覧
 - ・ 業務工程表
 - ・ 会場内の仮設物品等の配置計画（図面を含む）
 - ・ 車両動線、参加者動線、駐車場の配置等の計画（図面を含む）
 - ・ 安全対策（近隣医療施設や消防署などの位置や連絡先の把握を含む）
 - ・ 仮設物品、バス等の調達方法、スケジュール等の一覧

イ 式典の進行台本の調整、リハーサル等の準備

- (ア) 式典の進行台本は、北海道が作成するものとし、業務担当員と主催者及び来賓等の配置並びに音響設備の準備等について調整を図ること。
- (イ) 小中学生等による宣言は、北海道が関係者等に依頼する。
- (ウ) 令和7年5月9日（金）に、業務担当員が指定する北海道植樹祭に関わるスタッフによるリハーサルを開催すること。
- (エ) リハーサルの開催にあたり、業務担当員と協議し、実施日時及び参集者等の選定や関係者への通知を行うこと。

(3) 実施計画の進捗管理

- ア 業務処理責任者は、作業の進捗状況を把握し、進捗に遅れが生じた場合などは業務担当員に連絡し、対応について指示を受けること。
- イ 自然条件などにより予期できない状況が発生した場合には、その都度、業務処理スケジュールについて、業務担当員と調整を図ること。

(4) 各業務の調整及び関係機関等との連絡調整

- ア 参加者募集及び移動用バスの手配、仮設物品の手配等を円滑に行うこと。
- イ 式典会場等の下草刈及び植樹用苗木の手配は、北海道が行う。
- ウ 植樹箇所区画割り及びスコップ、くわなどの用具の手配は北海道が行う。
- エ 植樹箇所内でのスコップ、くわなどの用具の配置は北海道が行う。
- オ 北海道植樹祭の準備に必要な事項については、業務担当員と協議のうえ決定すること。

(5) 傷害保険への加入手続き、申請等の実施

北海道植樹祭の開催中及び移動時の事故に備え、参加者全員を対象とした次の保険に加入すること。

- ア 傷害保険（700名、死亡500万円・入院2千円・通院1千円程度）
- イ 賠償責任保険（700名、1事故につき、対人・対物1億円程度）

2 案内・受付関連業務

(1) 業務の内容

- ア 参加者名簿の作成、関係資料等の郵送

- イ チラシ及びプログラム等の印刷、郵送
- ウ 参加者への配付物の梱包、配付物の会場への運搬
- エ 式典の司会者、植樹活動の補助員の手配
- オ 受付の設営・運営・撤去

(2) 参加者名簿の作成、関係資料等の郵送

ア 参加者名簿の作成

- (ア) 一般参加者の参加申込みに対して、別添様式により参加者名簿を作成し、参加者募集の開始日（令和7年4月7日（月））から申込期限（令和7年4月23日（水））までの各日において、業務担当員に報告すること。
- (イ) 一般参加者が申込時に提出したFAX、電子メール等のデータのほか、受付時の電話受理記録を保管、整理すること。

(3) チラシの印刷、郵送

ア チラシの郵送

- (ア) 受託者は業務担当員と協議を行い、チラシを印刷すること。
- (イ) チラシの印刷枚数は3,000枚とし、令和7年4月4日（金）までに印刷を完了し保管すること。
- (ウ) チラシの仕様は次のとおりとする。
 - ・ 寸法はA4版とする。
 - ・ 用紙は、北海道が定める「環境物品等調達方針」に基づき選定すること。ただし、業務担当員の承諾を得た場合は、この限りではない。
 - ・ 刷色は、両面4色（フルカラー）とする。
- (オ) 受託者は業務担当員と協議を行い、令和7年4月7日（月）までにチラシを発送すること。

(4) 参加者への配付物の梱包、配付物の運搬

ア 配付物の梱包

- (ア) 受託者は、業務担当者から指示された配付物の梱包を行う（ポータブルバッグに入れる）こと。
- (イ) 配付物の内訳は、「参加者への配布物一覧」のとおりとする。
- (ウ) 北海道が用意する配付物は、契約日から令和7年5月2日（金）までの間に受託者が北海道水産林務部森林海洋環境局森林海洋環境課まで引き取りに来ること。
- (エ) 配付物は、900セット梱包すること。

イ 配付物の運搬

- (ア) 参加者への配付物は、令和7年5月9日（金）までに業務担当員が指示する場所に運搬し、損失・損壊等の恐れがないように保管すること。
- (イ) 配付物は、植樹祭当日の受付開始までに業務担当員の指示に基づき、受付場所に運搬すること。

(5) 式典の司会者、カメラマンの手配

- ア 受託者は、式典の司会を行う司会者1名、記念写真等を撮影するカメラマン1名の手配を行うこと。
- イ 司会者は、令和7年5月9日（金）に予定するリハーサルに参加可能な者であること。
- ウ 受託者は、手配する司会者、カメラマンの会場までの移動方法の確保を行うこと。

(6) 受付の設営・運営・撤去

ア 受付の設営

- (ア) 受付の設営に必要な仮設物品は、「北海道植樹祭に使用する仮設物一覧」を標準とし、不足する物品が生じた場合は、業務担当員と協議を行うこと。
- (イ) 受付の設営に係る仮設物品の配置等について、業務担当員と協議を行うこと。

イ 受付の運営

- (ア) 令和7年5月11日（日）9時から受付を開始すること。
- (イ) 参加者名簿と参加者氏名の突合を行うこととし、10時時点における受付を行った参加者の合計人数を業務担当員または事前に定めた北海道職員に報告すること。
- (ウ) 一般参加者からの問合せ等に対して回答が困難な場合は、業務担当員または事前に定めた北海道職員に相談すること。

(エ) 一般参加者の受付完了後、配付物を参加者一名につき、1つ配付すること。

ウ 受付の撤去

(ア) 参加者名簿、参加証は受託者が整理し、持ち帰り保管すること。

(イ) 植樹祭終了後、参加者名簿を整理し、参加者の確定人数を業務担当員に報告すること。

(ウ) 配付物が残った場合、受託者がその数量を確認し、業務担当員に報告後、持ち帰り保管のうえ後日北海道へ返却すること。

(7) その他

案内・受付関連業務を実施するにあたり、不明又は疑義を生じた場合は業務担当員又は事前に定めた北海道職員に相談、報告等を行い、指示を受けること。

3 会場設営・撤去業務

(1) 会場設営・撤去業務の内容

ア 北海道植樹祭開催に必要な仮設物品等の手配

イ 北海道植樹祭開催に必要な消耗品等の購入

ウ 仮設物品等の搬入、据え付け

エ 音響設備の手配、設置、調整

オ 北海道植樹祭に係る横断幕及び各種サイン等の作成、搬入

(2) 仮設物品等の手配

ア 受託者は、「北海道植樹祭に使用する仮設物品一覧」に明示する仮設物品等の手配を行うこと。なお、状況に応じて追加が必要な場合は、業務担当員と協議すること。

イ 仮設物品は、令和7年5月10日(土)までに会場に搬入を完了することとし、搬入日は業務担当員と協議して決定すること。

ウ 受託者が同等品以上の機能、仕様を有する仮設物品等を準備する場合は、書面により業務担当員に申請を行い、了承を得ること。

エ 北海道から貸与する資材について、必要に応じて必要数受け取り保管すること。なお、受取日は事前に業務担当員と協議すること。

オ 北海道が資材の調達先を指定する場合は、事前に受託者に指示する。

(3) 仮設物品の設置

ア 仮設物品の設置

(ア) 仮設物品の設置場所及び数量等について、業務担当員と協議すること。

(イ) 仮設物品は、令和7年5月11日(日)9時までに設営を終えること。

(ウ) 現地の地形、植生等により、仮設物品の設置が困難な場合は、業務担当員と協議し、設置場所を変更すること。

(エ) 仮設物品の設置にあたっては、安全確保のため、必要な補強材、補助器具等を設置すること。

(オ) 業務担当員と協議のうえ、会場周辺に幟を設置すること。

イ 横断幕及びサイン類の設置

(ア) 横断幕は幅5000mm、高さ900mmとし、式典用ステージ後方に設置すること。なお、設置高は地面から3m程度とし、転倒防止のため補強を行うこと。

(イ) 記念写真用の横断幕は幅4500mm、高さ600mmとし、耐水性がある布製の素材で作成すること。

(ウ) サイン類は「第75回北海道植樹祭 横断幕及びサイン規格」を参考に作成すること。

(エ) 横断幕及びサイン類は耐水性を有する材質又は、耐水コーティングされたものであること。

(オ) サイン類の内容について、業務担当員と協議すること。

(カ) サイン類の設置箇所は「第75回北海道植樹祭会場配置図」によることとし、地形、植生等により設置が困難な場合は業務担当員又は事前に定める北海道職員が指定する箇所に設置すること。

(キ) サインの設置にあたり、事前に所管する機関と協議が必要な場合は、令和7年5月9日(金)までに許可を受けること。

ウ その他

- (ア) 音響設備は、会場全域に音声が届くよう設置すること。
- (イ) 現地には電源がないため、必要な発電設備を準備すること。
- (ウ) 仮設トイレや手洗い器で使用する水道水は、受託者が準備すること。

(4) 仮設物品の撤去

ア 撤去作業

- (ア) 運搬車両の乗り入れや機器の搬入を含めた仮設物品等の撤去作業は、参加者が全員退場したことを確認した後に開始することとし、撤去は令和7年5月11日（日）までに行うこと。
- (イ) 撤去した仮設物品は、受託者が持ち帰ること。
- (ウ) 仮設物品のうち、横断幕、サイン類については、産業廃棄物として処分することとし、業務完了報告の提出時に産業廃棄物管理票の写しを貼付すること。なお、業務担当員が他のイベント等での再利用のため、引き取りの申出があった場合は引き渡すこと。
- (エ) 仮設物品及び北海道が貸与した器具等の数量を確認し、破損又は不足が生じている場合には、業務担当員若しくは事前に定める北海道職員に報告すること。
- (オ) 仮設トイレは、し尿の処理及び清掃等を行うこと。なお、し尿等はし尿処理業者等に処理を依頼するものとし、現地への廃棄は行わないこと。
- (カ) 参加者の退場後、会場内を巡回し、落とし物、忘れ物等の確認を行い、落とし物等があった場合は、業務担当員または事前に定めた北海道職員に提出すること。
- (キ) 仮設物品の撤去後、会場内（駐車場等を含む）のゴミを拾い、持ち帰ること。

イ 仮設物品等の搬出、返却

北海道が貸与した器具等は、業務担当員又は事前に定める北海道職員が指定する場所まで運搬し返却すること。

4 駐車場関連業務

(1) 駐車場関連業務の内容

- ア 駐車場運営計画の作成
- イ 駐車区画の明示及び安全確保上必要な機器等の設置
- ウ 自家用車及び輸送用バスの誘導

(2) 駐車場運営計画の作成

- ア 業務担当員と協議のうえ、一般参加者駐車場及び来賓駐車場の区域割を行い配置図を作成すること。
- イ 一般参加者駐車場及び来賓駐車場の駐車場所への誘導計画を作成すること。
- ウ 輸送用バスの誘導計画を作成すること。

(3) 駐車区画の明示及び安全確保上必要な機器等の設置

- ア 一般参加者駐車場及び来賓駐車場の現地測定を行い、区画線を明示すること。
- イ 一般参加者及び来賓が駐車場から受付会場まで移動するための歩道を設定し、動線を明示すること。

(4) 自家用車及び輸送用バスの誘導

- ア 令和7年5月11日（日）9時から参加者がすべて退場するまでの間、誘導を行うこと。
- イ 誘導員の手配及び誘導員用の安全具及び誘導機器を準備すること。

5 輸送用バス関連業務

(1) 輸送用バス関連業務の内容

- ア 輸送用バスの手配
- イ 輸送用バスの乗車計画の作成、通知
- ウ 輸送用バスへの添乗

(2) 輸送用バスの手配

- ア 大型バスを受託者が手配するものとする。
- イ 手配するバスは、貸切バス事業者安全性評価認定制度の認定事業者から選定し、道路交通法及び輸送の安全を確保するための貸切バス選定・利用ガイドラインなど、関係法規を遵守し、円滑な乗降、送迎に配

慮すること。

ウ 輸送用バスの発着場所及び台数は、「第 75 回北海道植樹祭輸送バス行程表」によることとし、乗降場所及び経由地について業務担当員と協議すること。

(ア) 輸送用バスの発着時間等について、業務担当員と協議のうえタイムスケジュールを作成すること。

(イ) 輸送用バスの運行にあたって、バス会社と調整を行うこと。

(3) 輸送用バスの運行計画の作成、通知

ア 令和 7 年 4 月 25 日（金）までに、運行計画を作成し、業務担当員と協議すること。

イ 輸送用バスを利用して参加する一般参加者に対し、郵送する開催案内に乗車場所、時間等を記載した書面を同封すること。

(4) 輸送用バスへの添乗

ア 乗車場所に定刻前に配車し、添乗する者は人数確認のうえ、必要な説明を行うこと。会場からの退出時も同様とする。

イ 会場への到着時間の遅れなど緊急を要する事項は、業務担当員又は事前に定める北海道職員に迅速に報告し、対処法について協議すること。

ウ 植樹祭当日、参加辞退の連絡があった場合は、業務担当員又は事前に定める北海道職員に連絡を行い、タイムスケジュールの乱れを防ぐよう努めること。

エ 会場に到着後、輸送用バスに乗車した人数を集計し、速やかに業務担当員又は事前に定める北海道職員に報告すること。

6 その他

本業務を実施するうえで発生する疑義等については、業務担当員と協議し、適切に対応すること。

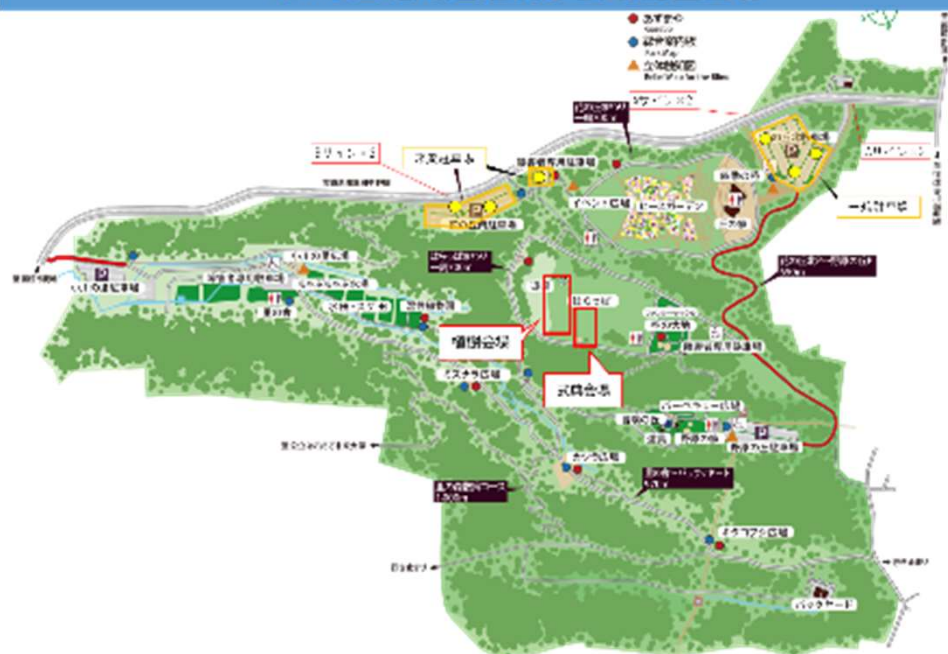
第75回北海道植樹祭会場位置図



第75回北海道植樹祭会場配置図②



第75回北海道植樹祭会場配置図①



第75回北海道植樹祭会場配置図③



別添様式

参加者名簿(北海道植樹祭)

受付番号	受付日	区分1	区分2	所属	職	氏名	ふりがな	代表者	受付内容	郵便番号	住所1	住所2	住所3	電話番号	e-mail	移動方法	バス乗場	車種	車両色	車両番号	車両台数	前泊	事務局手配 宿泊施設希望	備考
1		入力	主催 本人	入力	入力	入力	入力	空欄	メール	入力	入力	入力	入力	入力	入力	自家用車	函館市役所	入力	入力	入力	空欄	空欄	空欄	
2			協力 随付					○	郵送							同乗者	函館駅				○	○	○	
3			協賛 北海道議会						FAX							バス	渡島総合振興局							
4			一般 水産林務委員会						WEB								南茅部支所							
5			来賓 道議会林活議連														榎法華支所							
6			スタッフ 全道林活議連(市町村)														恵山支所							
7			出展者 市町村議会														戸井支所							
8																	森町役場							
9																	鹿部町役場							
10																	新函館北斗駅							
11																	長万部町							
12																	八雲町役場							
13																	七飯町役場							
14																	松前町役場							
15																	福島町役場							
16																	知内町役場							
17																	木古内町役場							
18																	北斗市役所							
19																	檜山振興局							
20																	道の駅江差							
21																	道の駅あさぶ							

第 75 回北海道植樹祭 参加者への配付物一覧

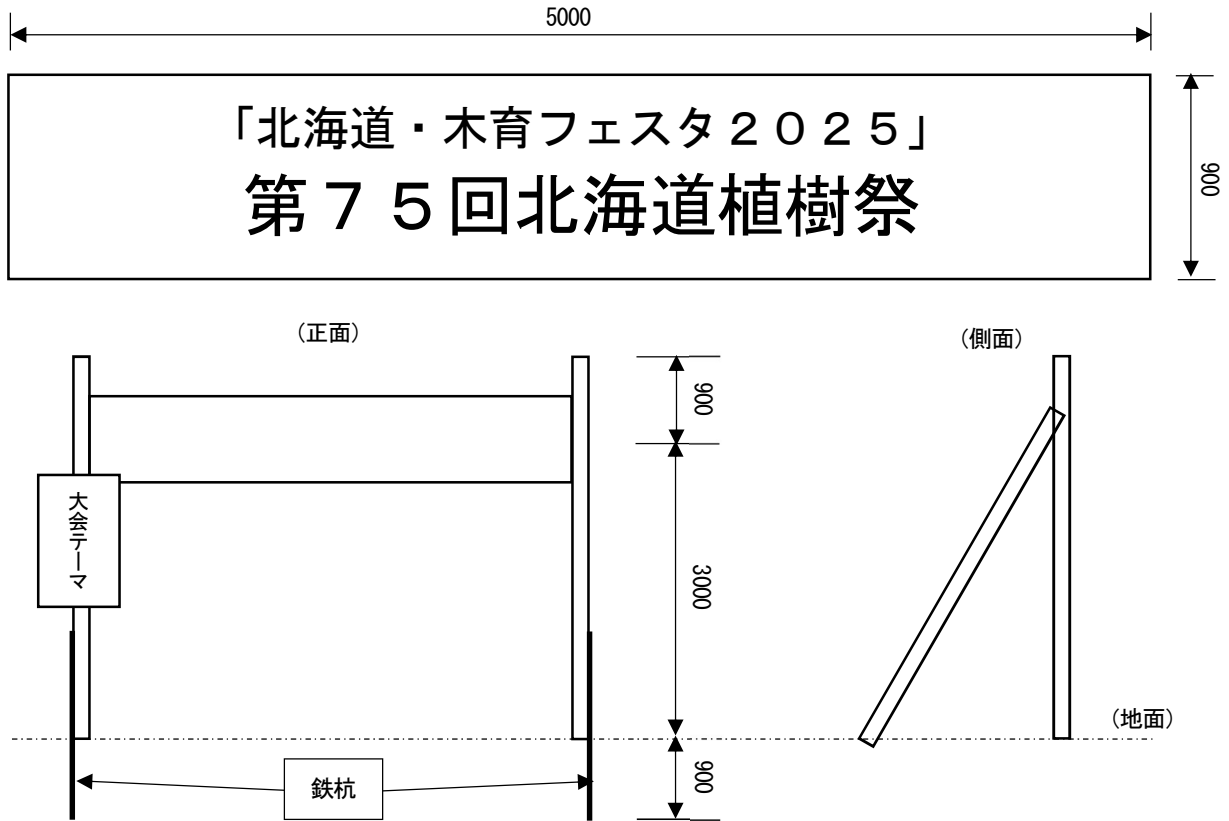
名称等	数量	備考
ポータブルバッグ	1 枚	北海道が用意 下記配布物をアッセンブリ
1 クリアファイル	1 式	北海道が用意 (1)～(4)をアッセンブリ
(1) 北海道植樹祭プログラム	1 式	北海道が用意 (A 3 二つ折り)
(2) ご参加の皆様へ	1 式	北海道が用意 (A 4)
(3) 「北海道植樹の日・育樹の日」リーフレット	1 式	北海道が用意 (A 3 三つ折り)
(4) 道民ひとり 1 本植樹・育樹運動	1 式	北海道が用意 (A 4)
(5) 「木育」リーフレット	1 式	北海道が用意 (A 3 四つ折り)
(6) 「木育」パンフレット	1 式	北海道が用意 (A 3 三つ折り)
2 軍手	1 双	北海道が用意
3 タオル	1 枚	北海道が用意
4 ノベルティ (デスクトレイ)	1 個	北海道が用意
5 協賛企業物品	1 式	未定

第 75 回北海道植樹祭に使用する仮設物品一覧

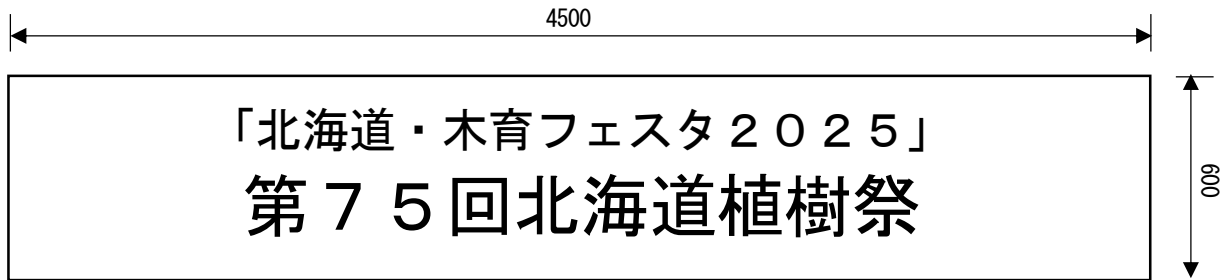
機材の名称等	規格等	数量	単位	備考
集会用テント	2K×3K 一般参加者受付2、来賓受付2、本部2、主催者1、来賓3、来賓控3、案内所1、木育ひろば12	26	張	
横幕	5K（白色）	26	枚	
ウエイト	20kg	26	個	
鉄杭	L1000 幟用	30	本	
鉄杭	L500 集会用テント、仮設トイレ用	150	本	
固定用ロープ	集会用テント、仮設トイレ用	150	本	
パイプイス	屋外使用 一般参加者受付6、来賓受付3、本部20、主催者4、来賓70、来賓控70、一般参加者席600、木育ひろば127	900	脚	
テーブル	折りたたみ式(W=1800×D=450) 一般参加者受付4、来賓受付2、来賓控10、本部10、木育ひろば64	90	台	
仮設トイレ	簡易水洗洋式	4	台	
目隠しフェンス	W900 仮設トイレ用	4	台	
仮設手洗い器	ポンプ式	2	台	
マイク	司会1、主催・来賓等挨拶1、緑の宣言2	4	台	
マイクスタンド	司会1、主催・来賓等挨拶1、緑の宣言2	4	台	
音響設備	アンプ、スピーカー、スタンド、コード	1	式	
ハンディメガホン	植樹指導用	4	個	
発電機	10KVA 音響設備、催事	2	台	
コードリール	L50m	4	台	
ステージ	W2400×D1200×H200/400mm	1	台	
ステージスカート	H400mm用4.8m	1	枚	
ステージステップ	1段	1	台	
胸花	白5個、赤65個	70	個	
横断幕	W5000×H900mm（片面補強材含む）	1	枚	
横断幕設置用トラス		1	組	
横断幕（記念撮影用）	W4500×H600mm（耐水性）	1	枚	
標識・サイン	W900×H1800mm 大会テーマ	1	基	
標識・サイン	W600×H1200mm 会場誘導	15	基	
標識・サイン	W600×H800mm 会場案内	2	基	
パネルボード	H2100×W900	10	枚	
パネルベース	パネルボード用	20	脚	
区画線	カラーコーン、カラーコーン用バー、ウエイト	20	個	

第 75 回北海道植樹祭 横断幕及びサイン規格

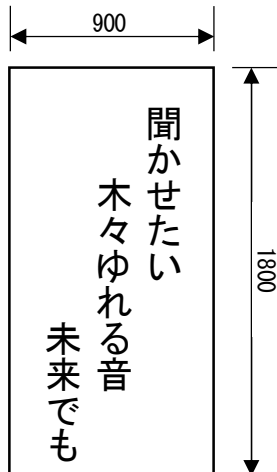
(1) 横断幕



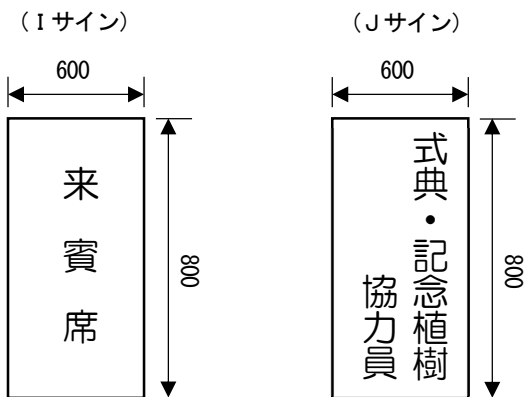
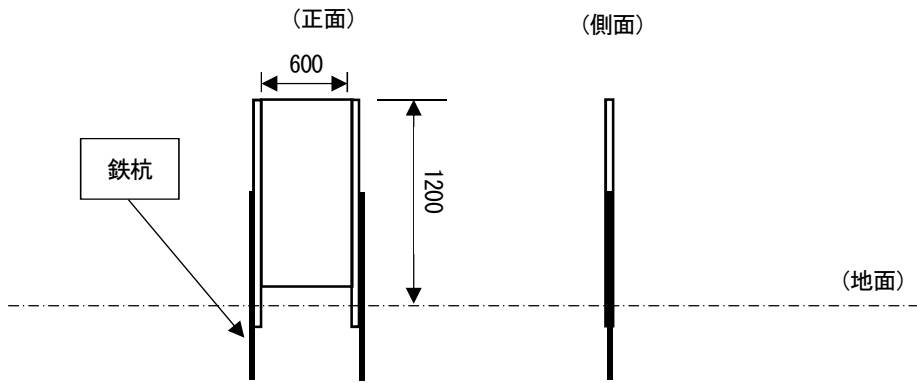
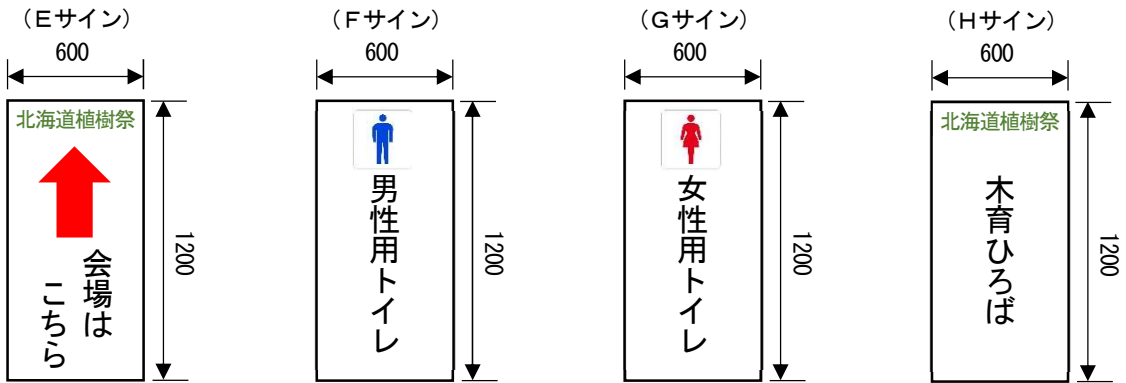
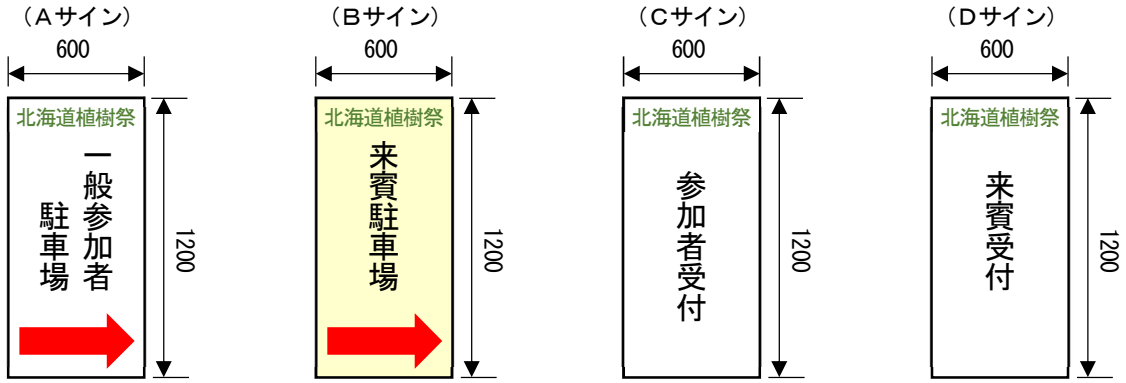
(2) 横断幕 (記念撮影用)



(3) 大会テーマ



(4) 案内表示板 (矢印の向きは別途協議)



【5/10 (土)・5/11 (日)】 第75回北海道植樹祭 輸送バス・公用車 行程表

<p>(委託業者手配) 【函館①方面】一般参加者バス 乗車最大 45名</p>	<p>5/11【往路】 函館市役所 函館駅 渡島総合振興局 植樹祭会場 8:20 0:10 8:30 0:15 8:45 0:10 8:55 0:30 9:25 0:10 9:35 0:15 9:50</p> <p>5/11【復路】 植樹祭会場 渡島総合振興局 函館駅 函館市役所 13:00 0:10 13:10 0:15 13:25 0:10 13:35 0:30 14:05 14:05 0:15 14:20</p>	
<p>(委託業者手配) 【函館②方面】一般参加者バス 乗車最大 45名</p>	<p>5/11【往路】 南茅部支所前バス停 榎法華支所前バス停 道の駅 ねとわ・えさん 戸井支所前バス停 植樹祭会場 函館空港 7:20 0:10 7:30 0:30 8:00 0:10 8:10 0:20 8:30 0:10 8:40 0:20 9:00 0:10 9:10 10:05 0:15 9:50 0:10 9:40</p> <p>5/11【復路】 植樹祭会場 函館空港 戸井支所前バス停 道の駅 ねとわ・えさん 南茅部支所前バス停 榎法華支所前バス停 13:00 0:10 13:10 0:15 13:25 0:10 13:35 0:30 14:05 0:10 14:15 0:20 14:35 0:10 14:45 15:45 0:30 15:15 0:10 15:05</p>	<p>●トイレ休憩 (道の駅 ねとわ・えさん) 航空機 ●行き (JAL2749) 丘珠空港 → 函館空港 (7:35) (8:15) ●帰り (JAL2748) 函館空港 → 丘珠空港 (14:00) (14:40)</p>
<p>(委託業者手配) 【森方面】一般参加者バス 乗車最大 45名</p>	<p>5/11【往路】 森町駅前 道の駅 しかべ間歌泉公園 新函館北斗駅 植樹祭会場 7:20 0:10 7:30 0:45 8:15 0:10 8:25 0:45 9:10 0:20 9:30 0:30 10:00</p> <p>5/11【復路】 植樹祭会場 新函館北斗駅 道の駅 しかべ間歌泉公園 森町駅前 13:00 0:10 13:10 0:30 13:40 0:10 13:50 0:45 14:35 0:10 14:45 0:45 15:30</p>	<p>●トイレ休憩 (道の駅 しかべ間歌泉公園) JR ●行き (特急北斗2号) 札幌 → 新函館北斗 (6:00) (9:15) ●帰り (特急北斗13号) 新函館北斗 → 札幌 (13:50) (17:30)</p>
<p>(委託業者手配) 【長万部方面】一般参加者バス 乗車最大 45名</p>	<p>5/11【往路】 長万部町駅 八雲町駅前 道の駅YOU・遊・もり 七飯町役場前バス停 植樹祭会場 7:00 0:10 7:10 0:40 7:50 0:10 8:00 0:40 8:40 0:10 8:50 0:40 9:30 0:10 9:40 10:00</p> <p>5/11【復路】 植樹祭会場 七飯町役場前バス停 道の駅YOU・遊・もり 八雲町駅前 長万部町駅 13:00 0:10 13:10 0:20 13:30 0:10 13:40 0:40 14:20 0:10 14:30 0:40 15:10 0:10 15:20 16:00</p>	<p>●トイレ休憩 (道の駅YOU・遊・もり)</p>
<p>(委託業者手配) 【松前方面】一般参加者バス 乗車最大 45名</p>	<p>5/11【往路】 道の駅 北前船 松前 道の駅 横綱の里・ふくしま 町民センター前(知内)バス停 道の駅 みそぎの郷 きこない 植樹祭会場 北斗市役所 6:50 0:10 7:00 0:35 7:35 0:10 7:45 0:35 8:20 0:10 8:30 0:15 8:45 0:10 8:55 10:00 0:25 9:35 0:10 9:25</p> <p>5/11【復路】 植樹祭会場 北斗市役所 道の駅 みそぎの郷 きこない 町民センター前(知内)バス停 道の駅 北前船 松前 道の駅 横綱の里・ふくしま 13:00 0:10 13:10 0:25 13:35 0:10 13:45 0:30 14:15 0:10 14:25 0:15 14:40 0:10 14:50 16:10 0:35 15:35 0:10 15:25</p>	<p>●トイレ休憩 (道の駅 横綱の里・ふくしま) (道の駅 みそぎの郷 きこない)</p>
<p>(委託業者手配) 【檜山方面】一般参加者バス 乗車最大 45名</p>	<p>5/11【往路】 檜山振興局 道の駅江差 道の駅あつさぶ 植樹祭会場 7:30 0:10 7:40 0:10 7:50 0:10 8:00 0:20 8:20 0:10 8:30 1:20 9:50</p> <p>5/11【復路】 植樹祭会場 道の駅あつさぶ 道の駅江差 檜山振興局 13:00 0:10 13:10 1:20 14:30 0:10 14:40 0:20 15:00 0:10 15:10 0:10 15:20</p>	<p>●トイレ休憩 (道の駅あつさぶ)</p>

関連行事（道民森づくりの集い）の業務内容

1 総務・企画関連業務

(1) チラシの作成、印刷

- ア 受託者は業務担当員と協議を行い、チラシの構成を作成すること。
- イ 原稿の校正は2回までとし、印刷原稿は令和7年8月22日（金）までに完成すること。
- ウ 印刷枚数は800枚とし、令和7年8月29日（金）までに印刷を完了し保管すること。
- エ チラシの仕様は次のとおりとする。
 - ・寸法はA4版とする。
 - ・用紙は、北海道が定める「環境物品等調達方針」に基づき選定すること。ただし、業務担当員の承諾を得た場合は、この限りではない。
 - ・刷色は、両面4色（フルカラー）とする。

(2) 傷害保険への加入手続き、申請等の実施

開催中及び移動時の事故に備え、参加者全員を対象とした次の保険に加入すること。

- ア 参加者（参加のみ）（1,000名、死亡500万円・入院2千円・通院1千円程度）
- イ 参加者（木工体験）（100名、死亡500万円・入院2千円・通院1千円程度）
- ウ 参加者（ツリーイング）（50人、死亡500万円・入院2千円・通院1千円程度）
- エ 賠償責任保険（1事故につき、対人・対物1億円程度）

2 案内・受付関連業務

(1) 受付の設営・運営・撤去

- ア 受付の設営に必要な仮設物品は、「道民森づくりの集いに使用する仮設物一覧」を標準とし、不足する物品が生じた場合は、業務担当員と協議を行うこと。
- イ 受付の設営に係る仮設物品の配置等について、業務担当員と協議を行うこと。

(2) 受付の運営

- ア 業務担当員が指定する日時から受付を開始すること。
- イ 参加者からの問合せ等に対して回答が困難な場合は、業務担当員または事前に定めた北海道職員に相談すること。
- ウ 配付物を参加者一名につき、1つ配付すること。
- エ 配付物が残った場合、受託者がその数量を確認し、業務担当員に報告後、持ち帰り保管のうえ後日北海道へ返却すること。
- オ 案内・受付関連業務を実施するにあたり、不明又は疑義を生じた場合は業務担当員又は事前に定めた北海道職員に相談、報告等を行い、指示を受けること。

3 会場設営・撤去

(1) 仮設物品の手配・設置

- ア 受託者は、「道民森づくりの集いに使用する仮設物一覧」に明示する仮設物品等の手配を行うこと。なお、状況に応じて追加が必要な場合は、業務担当員と協議すること。
- イ 仮設物品は、業務担当員の指定する日時までに設営を終えること。
- ウ 現地の地形、植生等により、仮設物品の設置が困難な場合は、業務担当員と協議し、設置場所を変更すること。
- エ 仮設物品の設置にあたっては、安全確保のため、必要な補強材、補助器具等を設置すること。
- オ 業務担当員と協議のうえ、会場周辺に幟を設置すること。

(2) サイン類の設置

- ア サイン類は「サイン規格」を参考に作成すること。
- イ サイン類は耐水性を有する材質又は、耐水コーティングされたものであること。

ウ サイン類の内容について、業務担当員と協議すること。

(エ) サイン類の設置箇所は「道民森づくりの集い会場配置図」によることとし、地形、植生等により設置が困難な場合は業務担当員又は事前に定める北海道職員が指定する箇所に設置すること。

(3) 仮設物品の撤去

ア 運搬車両の乗り入れや機器の搬入を含めた仮設物品等の撤去作業は、参加者が全員退場したことを確認した後に開始することとし、撤去は業務担当員が指定する日までに行うこと。

イ 撤去した仮設物品は、受託者が持ち帰ること。

ウ 仮設物品のうち、サイン類については、産業廃棄物として処分することとし、業務完了報告の提出時に産業廃棄物管理票の写しを貼付すること。なお、業務担当員が他のイベント等での再利用のため、引き取りの申出があった場合は引き渡すこと。

エ 仮設物品及び北海道が貸与した器具等の数量を確認し、破損又は不足が生じている場合には、業務担当員若しくは事前に定める北海道職員に報告すること。

オ 参加者の退場後、会場内を巡回し、落とし物、忘れ物等の確認を行い、落とし物等があった場合は、業務担当員または事前に定めた北海道職員に提出すること。

カ 仮設物品の撤去後、会場内（駐車場等を含む）のゴミを拾い、持ち帰ること。

キ 北海道が貸与した器具等は、業務担当員又は事前に定める北海道職員が指定する場所まで運搬し返却すること。

4 駐車場関連業務

(1) 駐車場運営計画の作成

業務担当員と協議のうえ、配置図を作成すること。

(2) 駐車区画の明示及び安全確保上必要な機器等の設置

関係者駐車場の現地確認を行い、区画線を明示すること。

(3) 関係車両の誘導

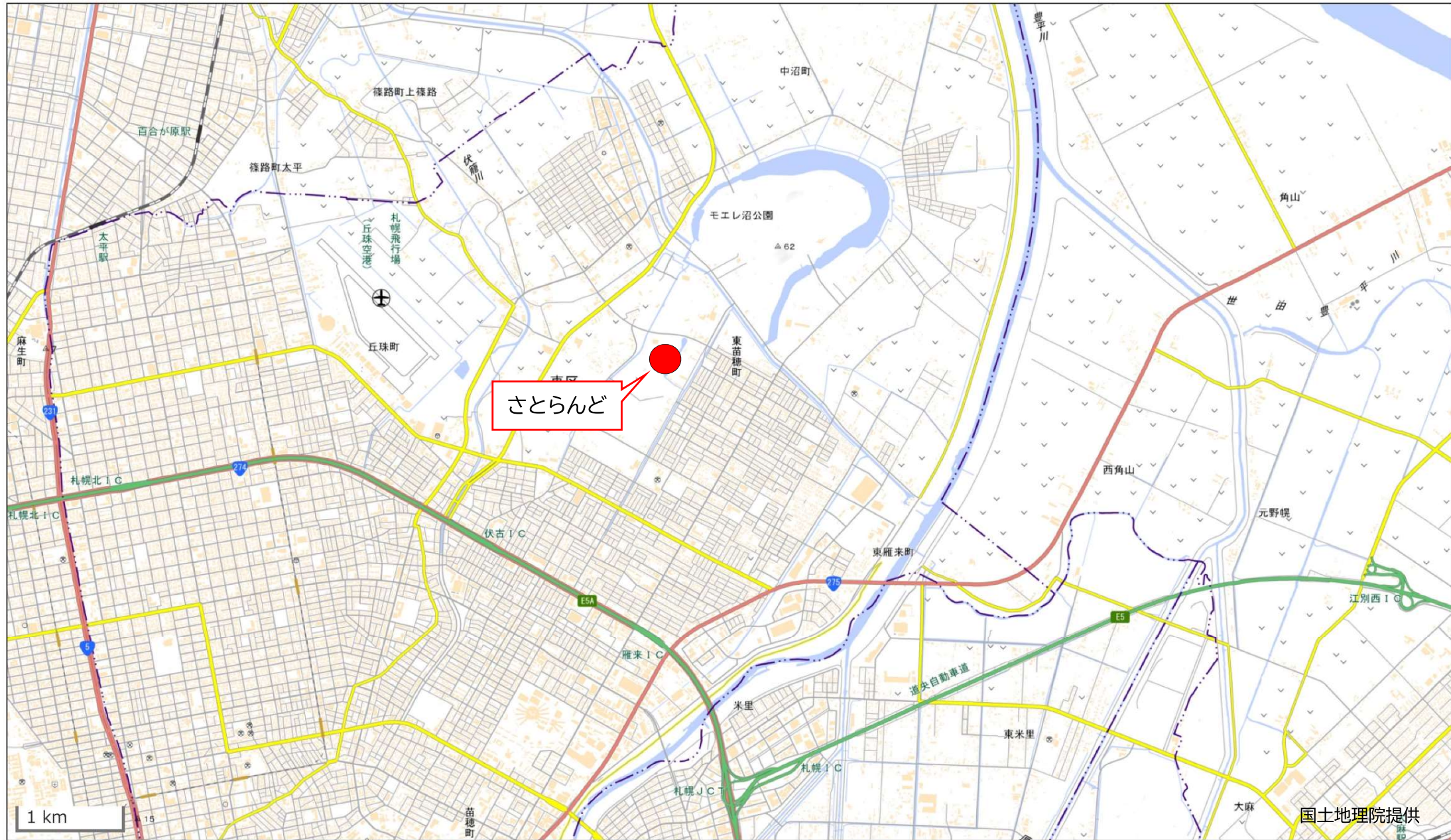
ア 誘導員の手配及び誘導員用の安全具及び誘導機器を準備すること。

イ 関係車両の誘導を業務担当員の指定する日時において実施すること。

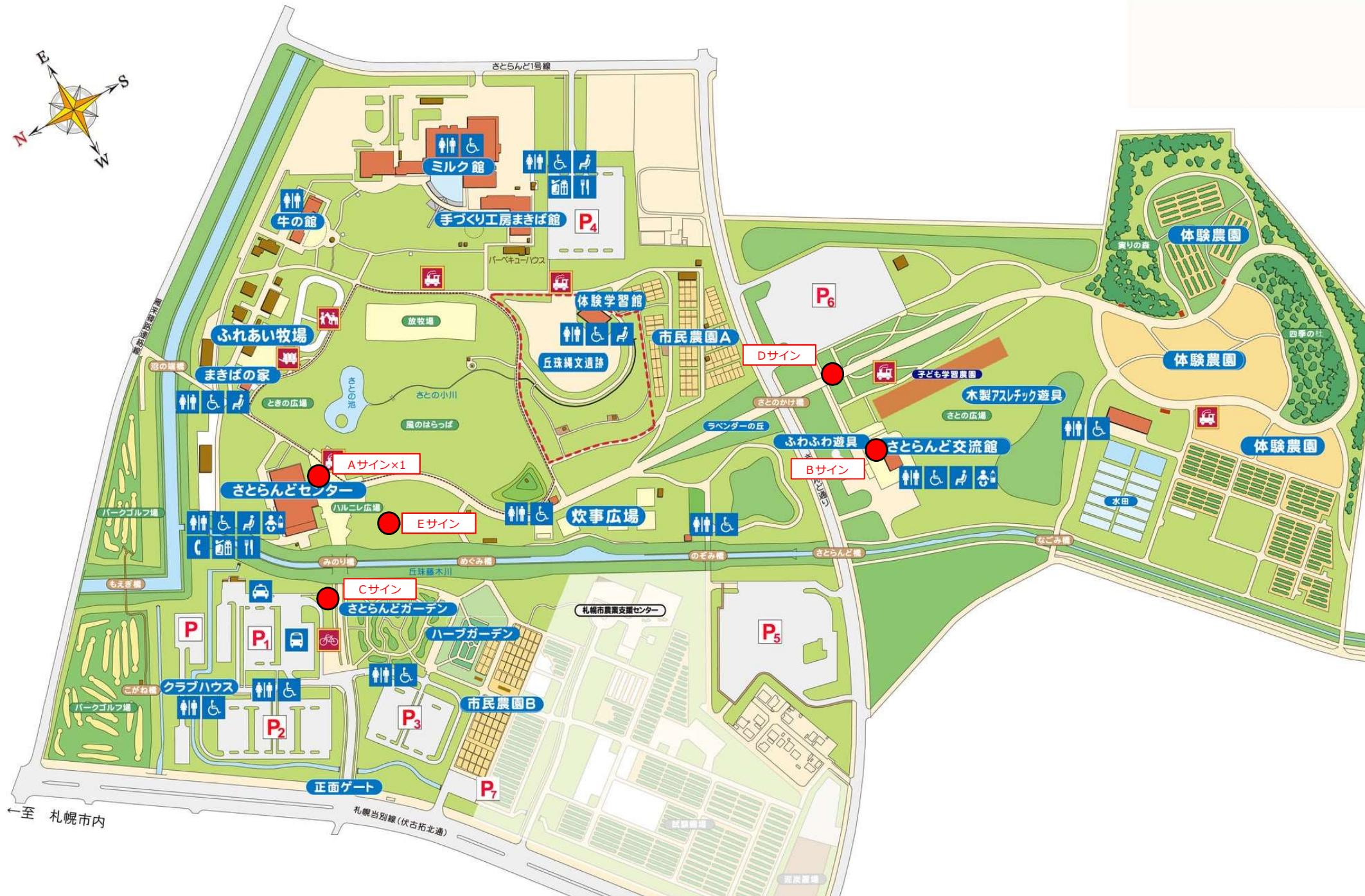
5 その他

本業務を実施するうえで発生する疑義等については、業務担当員と協議し、適切に対応すること。

道民森づくりの集い会場位置図



道民森づくりの集い会場配置図



道民森づくりの集い 参加者への配付物一覧

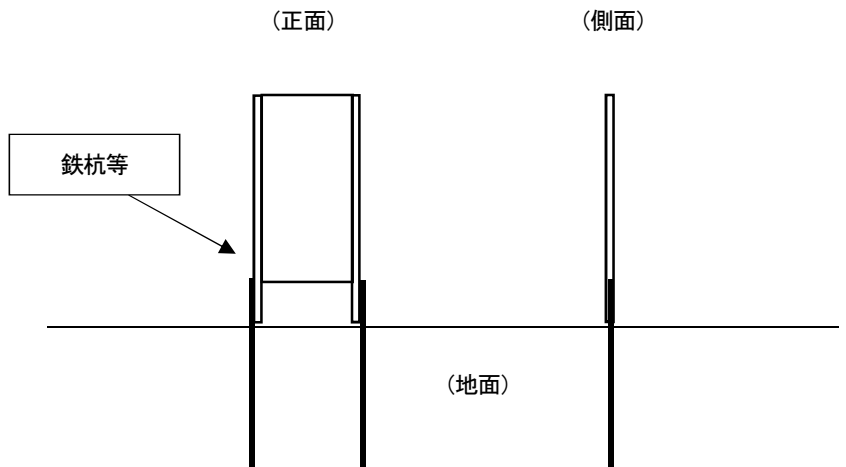
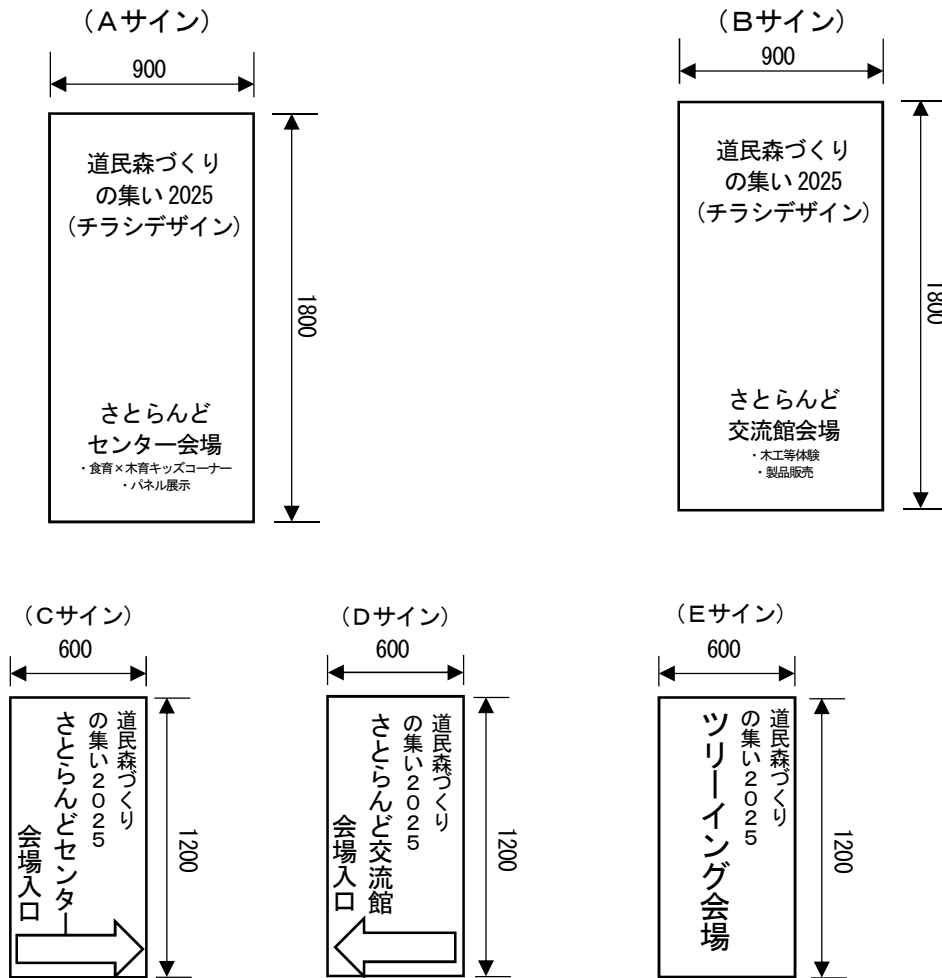
名称等	数量	備考
手提げポリパック	1枚	下記配布物をアッセンブリ
(1) チラシ	1式	本業務で制作
(2) 「北海道植樹の日・育樹の日」リーフレット	1式	北海道が用意 (A 3三つ折り)
(3) 「木育」リーフレット	1式	北海道が用意 (A 3四つ折り)
(4) 「木育」パンフレット	1式	北海道が用意 (A 3三つ折り)

道民森づくりの集いに使用する仮設物品一覧

機材の名称等	規格等	数量	単位	備考
パイプイス	屋外用	4	脚	
テーブル	屋外用 折りたたみ式 (W=1800×D=450)	2	台	
コードリール	L50m	5	台	
標識・サイン	W900×H1800 mm 会場表示	2	基	
標識・サイン	W600×H1200 mm 会場案内・誘導	3	基	
標識・サイン	A 3ラミネート加工 ブース表示	20	枚	
L型スタンド	W500~800×H1300~2300 mm	20	台	

道民森づくりの集い サイン規格

(矢印の向きは別途協議)



関連行事（木育ひろば in チ・カ・ホ）の業務内容

1 総務・企画関連業務

(1) チラシの作成、印刷

- ア 受託者は業務担当員と協議を行い、チラシの構成を作成すること。
- イ 原稿の校正は2回までとし、印刷原稿は令和7年10月17日（金）までに完成すること。
- ウ 印刷枚数は500枚とし、令和7年10月24日（金）までに印刷を完了し保管すること。
- エ チラシの仕様は次のとおりとする。
 - ・寸法はA4版とする。
 - ・用紙は、北海道が定める「環境物品等調達方針」に基づき選定すること。ただし、業務担当員の承諾を得た場合は、この限りではない。
 - ・刷色は、両面4色（フルカラー）とする。

(2) 傷害保険への加入手続き、申請等の実施

開催中及び移動時の事故に備え、参加者全員を対象とした次の保険に加入すること。

- ア 参加者（参加のみ）（2,000名、死亡500万円・入院2千円・通院1千円程度）
- イ 参加者（木工体験）（200名、死亡500万円・入院2千円・通院1千円程度）
- ウ 賠償責任保険（2000名、1事故につき、対人・対物1億円程度）

2 その他

本業務を実施するうえで発生する疑義等については、業務担当員と協議し、適切に対応すること。