

# 要求水準等説明書

## 1 業務の概要

### (1) 業務名

「皇居千鳥ヶ淵 灯ろう流し」企画運営業務（以下「本業務」という。）

### (2) 業務目的

一般社団法人千代田区観光協会（以下「甲」という。）及び千代田区（以下「区」という。）は、桜の名所「皇居 千鳥ヶ淵」を舞台に、日本の伝統文化「灯ろう流し」を実施している。本催事の前身である「千代田区納涼の夕べ」は、戦後の荒廃した人々の心を癒そうと昭和33(1958)年から開催しており、人々の希望を込めた灯ろうの光が創り出すお濠の水面に揺らめく幻想的な風景が、千代田区の夏の風物詩として定着することを目的として活動している。近年は新型コロナウイルスの影響で中止していたものの、昨年3年ぶりに復活し、初の2日間連続開催と規模を拡大、国内外から多くの来訪者を集めた。

来訪者の増加により規模が拡大する一方で、本催事の安全性を高め、安定的な運営を行っていくため、専門的知見やノウハウを有する専門業者に企画運営業務を総合的に委託することにより運営体制の強化を図ることを目的とする。

### (3) 履行期間

契約締結の日から令和5年8月10日(木)まで

※本催事の実施は7月26日(水)・27日(木)

### (4) 委託上限額

10,000,000円（消費税および地方消費税を含む）

### (5) 催事概要

- ① 名 称 皇居千鳥ヶ淵 灯ろう流し 一千代田区納涼の夕べー
- ② 主 催 千代田区・一般社団法人千代田区観光協会
- ③ 開催日時 令和5年7月26日(水)・7月27日(木)
- ④ 会 場 区営千鳥ヶ淵ボート場（以下「ボート場」という。）、千鳥ヶ淵緑道、九段坂公園
- ⑤ 来場者数 10,000人（2日間計・想定）前年参考 6,000人
- ⑥ 内 容 ボート乗船者(Web抽選)による灯ろう流し、催事当日の灯ろう受付(Web予約・当日販売)と放流
- ⑦ 灯 ろ う 1日1,000個 合計2,000個
- ⑧ ボ ー ト 1日90艘（乗船60艘、協賛10艘、メディア5艘、関係者用15艘）
- ⑨ 公式WEB URL：<https://visit-chiyoda.tokyo/floating.lantern/>
- ⑩ 進 行 以下の通り。

皇居千鳥ヶ淵 灯ろう流し 全体進行(案)

	事項
15:00	実施判断
16:00	警備体制開始
16:30	灯ろう販売開始、記入開始
	記入済み灯ろう受付
18:00	乗船受付・乗船開始
18:30	登壇者 到着
18:30	灯ろう放流開始(九段坂公園側から)
18:50	式典開始
19:00	灯ろう点火・ボート乗船者灯ろう浮かべる
	音楽スタート
19:30	灯ろう受付終了
	下船開始
20:00	完全下船の合図
20:20	全員下船完了

【初日のみ】

18:50 式典開始  
18:52 主催者挨拶  
来賓紹介

2 業務内容

本業務において受託者（以下「乙」という。）は下記の業務を行うものとする。

(1) 運営本部の設置・運営

準備、進行管理、警備、クレーム対応等業務実施に伴う総合調整及び必要な人員配置を行うこと。

※催事当日の本部運営 12:00～22:00

- ① クレーム対応
- ② 進行管理
- ③ 警備との連絡調整
- ④ 事件・事故等初期対応

上記対応の内、乙が対応できないと判断したものについては、甲に情報を報告し、指示に従い対応に当たるものとする。

- ⑤ 灯ろうの消灯確認

## (2) 会場設営・撤去

### ① テント等の設営

- ・ボート場（音響用、作業用、本部）、千鳥ヶ淵緑道内（灯ろう販売用）、九段坂公園内（案内用）の5つのテントを設置すること。寸法、設置場所はテントレイアウト案を参照のこと。
- ・テントの各足には 60kg 程度のウエイトを配置し、強風等によりテントが飛ばないように処置すること。
- ・各テントに、必要な照明、机、椅子等の備品を設置すること。必要物品については備品一覧を参照のこと。
- ・千鳥ヶ淵緑道内に、灯ろう購入者が灯ろうにメッセージを記載するエリアを設けるため、机、筆記具 10 セットなどの備品を設置すること。また記入済の灯ろうをスタッフが放流するため、灯ろうの預かり台を設置すること。備品一覧を参照のこと。

### ② 看板の制作・設置（看板資料を参照）

- ・ボート場と九段坂公園に各 1 枚、電飾付きの灯ろう看板を制作・設置すること。電源はボート場、区電灯からとるものとする。
- ・各テントに用途が分かる看板を制作し取り付けること。
- ・緑道の半蔵門駅側（立て看板 1 枚）、九段坂公園内（立て看板 1 枚）、九段下駅構内（市ヶ谷方面、神保町方面）にポスターを制作・設置すること。

### ③ 電気、音響、照明等・事業実施に必要な電気、音響、照明等の設備を設置・運営すること。

※ボート場の配電盤、区営トイレの配電盤、区設置の電灯は、配電等による使用が可能である。

## (3) 会場演出

灯ろうを放流する間、BGM と照明による演出を行うこと。アーティスト音源及び照明演出を事前に甲に提案し実施すること。音響設備については、ボート場に設置する音響用テントで操作し、ボート場・千鳥ヶ淵緑道を経由して九段坂公園・田安門付近まで聞こえるような仕様とすること。ただし、会場付近にマンションがあるため、迷惑になる音量・音質などは避けること。また、照明については、景観条例等が定められた地区であるため、過度な色調や演出を抑えた内容で実施すること。

## (4) オープニングセレモニーの企画・運営

- ・イベント初日に開会式を行うため、ボート場屋上広場に簡易の放送設備、椅子等を設置すること。
- ・セレモニーで設置した設備・備品は、イベント初日終了時まで撤去する。
- ・日本語・英語でアナウンスができる司会を事前に甲に提案し実施すること。会場内の進行、注意喚起などの場内アナウンスも兼務するものとする。
- ・司会及びアナウンス原稿の作成を行うこと。

(5) 灯ろうの組み立て及び放流・回収

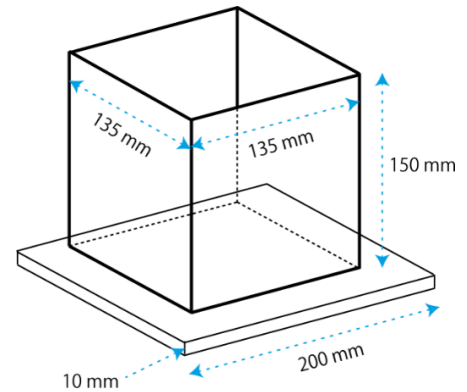
安全性の観点から、灯ろうの光源にLEDライトを使用する。LEDおよび灯ろうについては、甲が提供するものとする。

■灯ろう

- ・サイズ：一辺 135 mm×高さ 150 mm
- ・材質：合成紙（ポリプロピレン×無機充填剤）

■土台

- ・サイズ：一辺 200 mm×高さ 10 mm（土台）
- ・材質：スチレン



① 灯ろうの組み立て

- ・灯ろうの紙を貼付シールで土台と接合させ、LEDライトに両面テープを貼り付け、別々に管理する。  
なお、当日販売分等の灯ろうについては、組み立てを購入者が行う。
- ・放流予定の灯ろう総数2,000個の種類別内訳は、下表のとおり。

種別	数量	乙の業務
乗船者用	480個（60艘×4個×2日）	組み立て完成させる。
販売用	500個（2日）	不要。購入者が組み立て
WEB 予約用	200個（2日）	不要。購入者が組み立て
協賛用	820個（2日）	組み立て完成させる。
合計	2,000個（2日）	

② 灯ろうの放流

- ・ボート場棧橋から、ボート乗船者用を除く灯ろうを、千鳥ヶ淵全体に行き渡るよう、催事時間内にバランス良く放流する。
- ・甲が提供する関係者用手漕ぎボートに乗り、水上からボート乗船者用を除く灯ろうを千鳥ヶ淵全体に行き渡るよう、催事時間内にバランス良く放流する。

③ 灯ろうの回収

- ・甲が提供する関係者用手漕ぎボートに乗り、放流した翌日の午前までに、灯ろうはすべて回収し、廃棄物処理を行うこと。「産業廃棄物処理業」の許可を有する処理事業者を受け渡し、マニフェストを交付して適切な処理を行わせること。

(6) 警備業務

別添資料 警備要件書のとおり。

(7) 運営スタッフの手配及び運営

運営に必要なスタッフを手配し、スタッフ（従事者）に対し、業務説明会を事前に開催するものとする。運営タイムテーブルを参照のこと。

※英語が話せる人員を下記担当に複数人配置すること。

① 灯ろう販売の管理運営（最少人員4名、テントレイアウト①参照）

ボート場棧橋から当日の灯ろう販売、ウェブ予約に対する灯ろう受け渡しを行う。

A 在庫管理

B 販売受付

当日分の灯ろうを販売する。

C 売上・釣銭等の管理全般

レジスター・釣銭は乙が準備し、必要に応じて補充等を行うこと。また売上金を当日甲に引き渡すものとする。PayPayなど電子マネーを併用することも可。

D 予約分灯ろうの受け渡し

事前ウェブ予約を行った灯ろう購入者をリストから照合し、灯ろうを受け渡すこと。

② ボート乗船者受付（最少人員3名、テントレイアウト②参照）

乗船入口で乗船者の受付を行う。ボート乗船者は事前に申込み、代金振込を完了している。乗船代表者のスマホの乗船受付画面（または、ハガキ）と、来場している乗船者の種別（大人、小人）と人数を照合し、代表者に識別証、油性ペン等のセットを渡し、乗船口へ誘導する。

③ 九段坂公園での案内と誘導（最少人員2名、テントレイアウト③参照）

九段坂公園のテントで来訪者への案内と誘導を行う。

④ 灯ろう記入者への誘導と説明（最少人員4名、テントレイアウト④参照）

灯ろう購入者を緑道上の記入場所に案内する。また記入し終えた灯ろうの回収場所（ボート場敷地内）を案内する。灯ろう記入者同士が密にならないように配慮する。記入者には説明書を配付するが、さらなる質問があった場合対応する。また、ボート場周辺にいる観覧者からの質問にも可能な限り対応する。

⑤ 記入済み灯ろうの運搬（最少人員3名、テントレイアウト⑤参照）

ボート場敷地内で、購入者が記入した灯ろうを受け取り、放流地点へ運搬する。

⑥ 集客数の計測（最少人員3名、他業務兼務も可とする。）

千鳥ヶ淵緑道及び九段坂公園の来場者数（概数）について、26日（水）・27日（木）の19時に計測を行う。計測方法については、会場内を一定方向に移動しながら、観覧者をカウントするものとする。各日翌日に甲に報告すること。

(8) 各関係機関への申請及び調整補助

業務が円滑に実施できるよう各関係機関と甲が調整する際の資料を作成、必要であれば打ち合わせにも同行する。また、各所への申請についても申請書、説明資料を作成し、申請を行う。

① 麴町警察署

道路使用許可並びに看板等の設置について

A 会場図面、看板設置案等の作成など

B 警察署に対する届け出等への同行・資料説明など

② 区

道路占用及び電源供給依頼、看板等の設置について

A テントの設置案、看板設置案、電源供給方法及び配線図等の作成など

B 区役所に対する届け出等への同行・資料説明など

C ボート場への事業説明、運営協力の依頼など

③ 麴町消防署

開催内容の指導・共有および救出活動の受入調整について

④ 環境省皇居外苑管理事務所

開催許可について

A 会場図面、開催案等の作成など

B 環境省に対する届け出等への同行・資料説明など

(9) WEB受付するための事務局の設置及び運営

甲が提供するWEBフォームで乗船参加者の申込管理、灯ろうの予約購入管理及び問い合わせ対応を行う。締め切り後、抽選を実施し当選者にはメールでの当選連絡および甲が指定する決済サービスで参加費の事前支払いに関する連絡を行うこと。また落選者には、通知を行うこと。なお、同等以上の効果的な抽選方法があれば、自由に提案すること。

<想定スケジュール(予定)>

6月20日(火)～6月30日(金)	WEBフォームにて申込受付・締切
6月30日(金)～7月4日(火)	抽選
7月5日(水)	当選連絡
7月5日(水)～	ウェブ等にて事前決済

(10) 開催中止時の対応

・開催日前に中止が判断された場合、乗船申込者及び灯ろうの予約購入者に対し、通知を行うこと。また、設置看板に中止案内を掲示すること。開催日当日に中止が判断された場合、これに加え、ボート場周辺に警備員を配置し、来場者に対して中止案内を行うこと。

・後日、乗船申込者及び灯ろうの予約購入者に対して払い戻し対応を行うこと。なお、甲が指定する決済サービスでは、クレジットカード決済及びコンビニ支払いに対する払い戻し対応が可能である。

(11) 報告書の提出等

事業終了後、速やかに報告書を提出すること。

(12) その他

本業務内容には含まないが、今後本催事をさらに発展させるための協賛企画、また観光商品化のための企画アイデア等があれば、合わせて自由に提案すること。

### 3 甲の役割

甲及び区は、以下の役割を担うものとする。

プレスリリース等広報PR、メディア対応、ウェブサイト運営、協賛企画調整、観光ガイドの派遣、ボート乗下船等のボート場の全般運営

### 4 留意事項

- ① 皇居周辺での屋外広告物の設置禁止  
※東京都屋外広告物条例の禁止区域（旧美観地区）であるため不可
- ② 看板や案内など訪日外国人への配慮
- ③ 北の丸公園側法面崩落によるボート場の一部立ち入り規制あり
- ④ ボート場の運営事業者と密に連携しながら業務にあたること
- ⑤ 設営、撤収時間帯
  - ・ 7月25日(火) 10:00～18:00
  - ・ 7月26日(水)、27日(木) 10:00～22:00
  - ・ 7月28日(金) 8:30～12:00
- ⑥ 催事の中止決定について
  - ・ 天候等を考慮し、催事当日の15時までに判断する。
  - ・ ボート場の営業条件に基づき、中止を判断する場合がある。  
風速7m/s以上、雨天中止。
  - ・ 事前の雨でボートや栈橋が濡れてしまい、営業回復に準備を要することがある。

### 5 企画提案について

#### (1) 参加申込書等の作成様式、添付書類及び問い合わせ先

##### ア 参加申込書等の作成様式

- ① 参加申込書（様式1）
- ② 参加申込者の概要（様式2）
- ③ 同類業務受託実績（様式3-1）
- ④ 同類業務実績内容（様式3-2）
- ⑤ 本業務の従事予定者名簿（様式4）
- ⑥ 主任担当者の業務実績等（様式5-1）
- ⑦ 担当者の業務実績等（様式5-2）
- ⑧ 社会及び地域への貢献についての姿勢及び取り組み（様式6）

##### イ 添付書類

以下の書類を合わせて提出するものとする。

- ① 財務諸表（直前決算のもの。法人については貸借対照表及び損益計算書並びに剰余金処分計算書、個人については貸借対照表及び損益計算書）
- ② 会社概要（1部）
- ③ 業務実績等が確認できるもの

ウ 問い合わせ先

一般社団法人千代田区観光協会 担当：本郷、渡辺  
〒102-0074 千代田区九段南一丁目6番17号  
営業時間 月曜から金曜までの午前10時から午後6時まで  
電話 03-3556-0391  
F a x 03-3556-0392  
E-mail entry@kanko-chiyoda.jp

(2) 参加申込書等の提出期限並びに提出方法

令和5年4月28日(金)午後6時までに事前連絡の上、甲へ持参する。  
(上記営業時間内で受付)

(3) 要求水準等説明書に対する質問の提出期限、提出方法及びその回答方法、回答期日

ア 提出期限

令和5年5月2日(火)午後6時まで

イ 提出方法

質問書を千代田区観光協会へE-mailで送信すること。電話は不可とする。

ウ 回答方法

協会ウェブサイトにて質問と回答を随時公表する。

エ 回答期日

令和5年5月9日(火)午後6時まで

(4) 資格要件、選定手続、選定基準及び評価基準

ア 提案者に要求される資格要件

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項(同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。)の規定に該当する者でないこと。
- ② 千代田区契約関係暴力団等排除要綱(平成23年8月26日23千政契担発第71号)に基づく入札参加除外を受けていないこと。
- ③ 公募開始の直近決算において2期連続債務超過の状態でないこと。
- ④ 千代田区競争入札参加有資格者指名停止措置要領(平成7年9月1日7千総経発第92号)による指名停止を受けていないこと。
- ⑤ 会社法で定める法人であること。
- ⑥ 警備業法第4条の認定を現に受けていること。

イ 提案書提出者の選定手続

参加申込書等を提出し、参加要件を満たす者を提案書提出者として選定し、提案書の



提出を要請する。

(5) 提案書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先

ア 提案書の作成様式

- ① 部数 6部
- ② 体裁 書式自由。表紙・目次・見積書を除いて作成すること。ホチキス留めはせずダブルクリップを使用すること。なお、審査は匿名で行うため、部数1部には、会社名やロゴを使用したものを正本として提出し、部数5部には、会社名及びロゴ等を使用しない副本として提出する。

イ 記載上の留意事項

- ① 「2. 業務内容」に基づき提案すること。
- ② 見積書1部 ※任意書式 を合わせて提出すること。

ウ 提案書等の問い合わせ先

(1) — (ウ) に同じ

(6) 提案書の提出期限、場所及び方法

令和5年5月12日(金)午後6時までに事前連絡の上、甲へ持参する。(上記営業時間内で受付)

6 提案書を採用するための審査方法等

(1) 審査方法

提案書等の書面審査並びにプレゼンテーション・ヒアリング審査による

(2) プレゼンテーション及びヒアリングについて

- ① 対象者  
提案書提出者
- ② 日時  
令和5年5月17日(水) (予定) ※詳細な日時は別途通知する。
- ③ 場所  
千代田会館内会議室(千代田区九段南1-2-1) ※詳細な場所は別途通知する。
- ④ 内容  
参加者は、プレゼンテーションを約20分行うこと。その後、参加者に対するヒアリングを約10分行う。なお、プレゼンテーションの実施及びヒアリングへの応答は、本業務の従事予定者が行うこととする。なお、プレゼンテーション当日に使用可能な機器の規格については、別途通知する。
- ⑤ 採用・不採用の通知  
提案書の採用については、令和5年5月19日(金) (予定) にメール連絡後、後日文書にて通知する。不採用の場合は、メールにより通知する。

7 提案書を採用するための評価基準

提案書の評価項目等は、以下のとおりである。なお、採点の結果、同点数の提案書提出者が生じた場合は、見積金額の低い提案書提出者を上位とする。

	評価項目	評価の視点・判断基準	配点
○ 組 織 ・ 担 当 者 評 価	経営規模	資本金	2点
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・資本金が予定価格の2倍以上：2点</li> <li>・資本金が予定価格の2倍未満：0点</li> </ul>	
	履行実績	過去5年間の同類業務の実績	10点
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・同類業務の受託実績1件につき3点加点</li> <li>・ただし、加点は10点を上限とする。</li> <li>・上記実績がない場合は加点無しとする。</li> </ul>	
	業務遂行体制	担当者数、担当者の業務量や配置、構成が妥当であり、適切に業務を遂行できると認められる。	10点
<ul style="list-style-type: none"> <li>・十分認められる：10点</li> <li>・認められる：5点</li> <li>・上記に該当しない：0点</li> </ul>			
担当者専門性	同類業務や経歴、資格等から判断し、主任担当者及び担当者に専門性があると認められる。	10点	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・十分認められる：10点</li> <li>・認められる：5点</li> <li>・上記に該当しない：0点</li> </ul>		
社会貢献度	労働環境への取組み、環境配慮への取組み、地域活動への取組みを行っている」と認められる。	3点	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・十分認められる：3点</li> <li>・認められる：2点</li> <li>・上記に該当しない：0点</li> </ul>		

○ 提 案 内 容 評 価	本催事への理解度と課題分析について	本催事内容の十分な理解と整理、課題分析が認められる。 ・ 十分認められる：20点 ・ 認められる：10点 ・ 認められない：0点	20点
	運営の安全性	安全性が高く、安定的な運営方法であると感じられ、実現可能性があると認められる。 ・ 十分認められる：15点 ・ 認められる：8点 ・ 認められない：0点	15点
	発展させるための企画内容	提案する企画内容は、独自性や実現可能性があると認められる。 ・ 十分認められる：15点 ・ 認められる：8点 ・ 認められない：0点	15点
	コストの妥当性	本件見積金額は妥当であると認められる。 ・ 十分認められる：5点 ・ 認められる：3点 ・ 認められない：0点	5点
	提案内容の説得性	本プレゼンテーション及びヒアリングの内容が提案書の内容を良く補完しており、説得力があると認められる。 ・ 十分認められる：10点 ・ 認められる：5点 ・ 上記に該当しない：0点	10点
計			100点

#### 8 委託契約締結後の業務実施上の条件

- ① 実施に当たっては主任担当者及び担当者を置くものとする。（主任担当者と担当者は兼務不可。）
- ② 主任担当者は同類業務経験者とする。
- ③ 受託者は担当職員と連絡を密にとり、作業の進捗に支障のないようにすること。
- ④ 受託者は本業務により知り得た内容を一切第三者に漏らしてはならない。
- ⑤ 調査資料及び成果品の著作権は、全て協会に属するものとし、協会の承認を得ないで公表、貸与、使用してはならない。また、受託者は、著作者人格権に基づいた権利を行使してはならない。

#### 9 その他の留意事項

- ① 本業務の契約にあたっては、契約内容及び仕様等について、採択された提案を基に協会と詳細を協議するものとする。また、契約内容及び仕様等並びに契約金額については、協

議の結果、採択された提案と変更が生じることがある。

- ② 企画提案書等の作成及び提出に関する費用は提出者の負担とし、提出物は返却しない。
- ③ 企画提案書の提出期限後における差替え・再提出は認めない。