



# 全国造園フェスティバル 2011 (第6回)

開催のための

## 実施マニュアル

2011年 8月

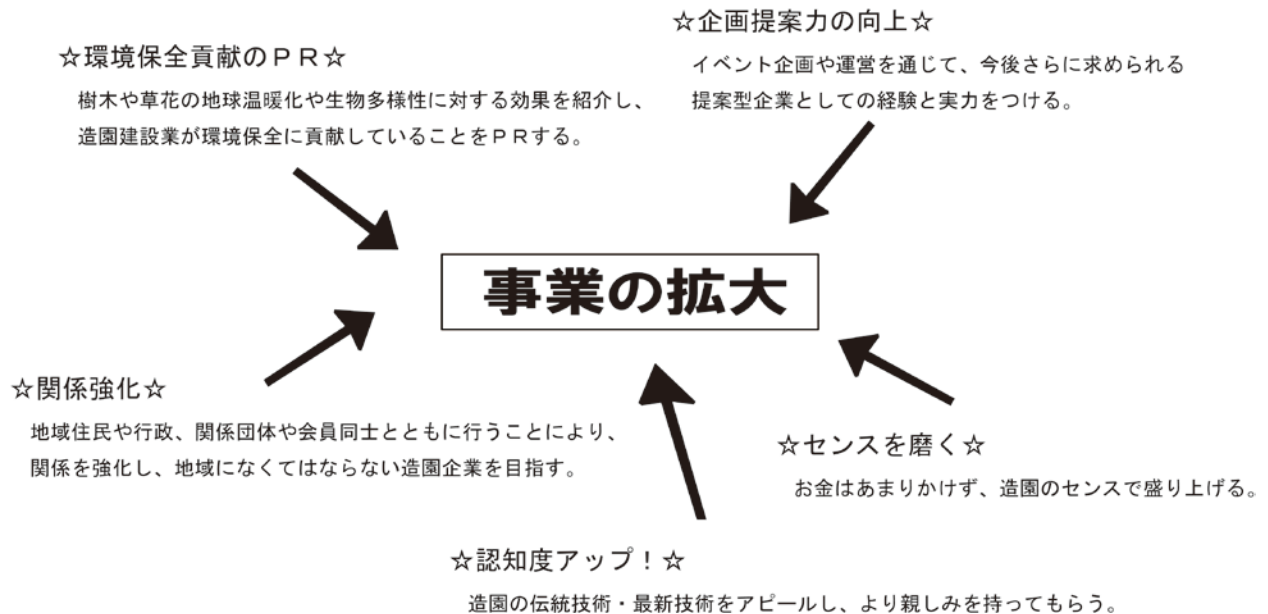
20110801



社団法人 日本造園建設業協会

(社)日本造園建設業協会 全国造園フェスティバル 係  
〒113-0033 東京都文京区本郷2丁目17番17号井門本郷ビル2階  
TEL : 03-5684-0011 FAX : 03-5684-0012  
<http://www.jalc.or.jp> E-mail: [event@jalc.or.jp](mailto:event@jalc.or.jp)

## 1. 目的



## 2. テーマ



## 3. 開催日

10月8日(土)～10日(月・祝) を中心に開催

※ 各地域のイベントに合わせて多少前後しても構いません

## 4. 開催場所

- ・ 会社周辺 (会社の敷地、前庭、道路沿い、学校、幼稚園、公園など)
- ・ 指定管理者となっている公園や施設

※ アピール度・効果などを勘案して決めてください。

※ 必要に応じて自治会や町内会・地域住民・行政と調整して下さい。

## 5. 主催・参加者 日造協会員

※ 複数の会員での開催や、他団体・市民団体などの共催も可

## ■ 造園に関する企画 ■

造園ならではのアイデアや工夫を凝らし、造園の魅力をPRし、来場者に楽しんでもらえることを行なって下さい。

### これまでに実施された企画の一例

(体験学習型) 樹木観察会・小鳥の巣箱づくり・木の実や落葉をパネルに貼り付け「秋」を楽しむ・ファミリープランター・果樹苗木のボランティア植樹・木の葉樹木当てクイズ・ウォークラリー・コケ玉・ハンギングバスケット・ガーデニングスクール・パークウォーキング教室・グランドゴルフ教室・ひょうたん教室・雪吊講習会・剪定実演と教室・寄植え体験・園芸相談・剪定枝でトレリスやリース作り・ハイドロカルチャー体験教室・ネイチャーゲーム・ガーデンピック(花壇などの花名・街路樹の品種名などを記載した札・樹名板)作り

(配布・販売) 堆肥無料プレゼント・チップ材・花苗の無料配布・エコ下敷きの配布・秋の七草茶無料サービス・リサイクルウッドチップの無料配布

(展示・発表) 一坪庭の製作と展示・サプライズガーデン・資材のリサイクル品の展示・グリーンオークション・技能士作品コーナー

(その他) 野外音楽演奏会・園内清掃・公園利用・造園・環境問題に関する市民アンケート⇒⇒⇒ 自治体への要望資料としてまとめる

※ 造園に関する内容であればどのようなものでも構いません。上記以外にも地域や会員独自のアイデアを駆使して「造園ってすばらしい!」と思われるような企画を立ててください。

## 会場の様子

### ■ 山形 (児童養護施設 山形学園)



剪定のボランティア

### ■ 東京 (日比谷公園)



球根のつかみ取り。  
孫を連れてきたお年寄りも多く、子供は大喜び

### ■ 和歌山 (和歌山マリーナシティ)



### ■ 福井 (足羽川河川敷)



庭木の剪定講習会。みんな真剣

### ■ 京都 (御池通沿道)



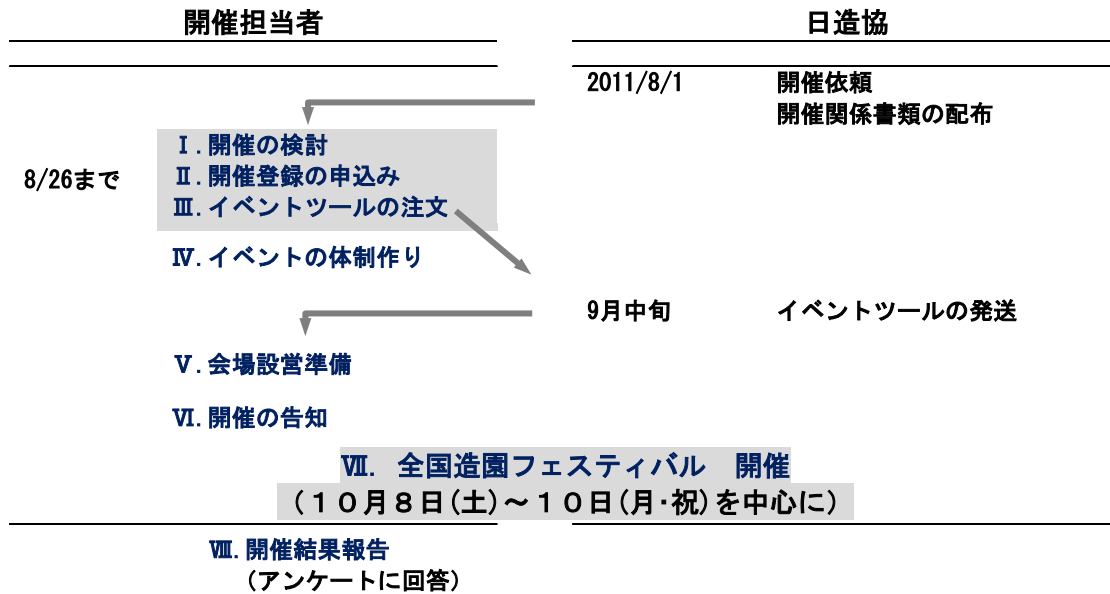
花苗配布を待つ長蛇の列

### ■ 熊本 (テクノ中央公園)





## 開催までの流れ



### I. 開催の検討

#### ①実施体制の検討

- ・ 会員企業単独または複数社合同
- ・ 支部主導・県造協との共同など実施母体を検討する

#### ②開催日時・開催場所の決定

→開催日を設定し、開催場所の管理者へ「利用許可申請」する。

(参考) 国営公園の申請書のサイト <http://www.showapark.jp/download.htm>

#### ③助成金の活用

- ・ 花王・みんなの森づくり活動助成 (都市緑化基金)
  - ・ 地域づくり団体等活動支援事業 (地域づくり団体全国協議会)
  - ・ 花博記念協会助成事業 ((財)国際花と緑の博覧会記念協会)
  - ・ 花と緑のクリーン大作戦 (群馬県)
  - ・ 北海道応援基金 (ニトリ:北海道限定) など
- ※ 上記は活用の可能性がある助成金の一例です。活用実績はありません
- ※ 国・財団・自治体・一般企業による助成や、スポンサーによる協賛・後援をご活用下さい。

### II. 開催登録の申込み

開催が決まりましたら「開催登録申込書」に記入し日造協本部までお送りください。  
全国の開催地一覧はホームページに掲載します。

**締め切り：8月26日(金)までにお送り下さい**

### Ⅲ. イベントツールの注文

全国一斉に開催していることをPRするため、以下のイベントツールを用意しています。必要数量を「開催登録申込書」でお申し込み下さい。

開催後は回収致しませんので、次回のために大切に保管して下さい。

(会場に設置)

- ①タイトルポスター[B0サイズ]
- ②造園紹介ポスターA(造園のしごと)／ポスターB(緑をつくり、まもる)[各B1サイズ]
- ③のぼり(布のみ。棒は各自ご用意ください)

※今年度は東日本大震災支援活動についてのポスターを1会場1枚配布します。

(事前配布) (開催趣旨を知っていただくために配布して下さい)

- ④イベント告知チラシ(ワードファイルをダウンロードし使用してください)
- ⑤プレスリリース(地域の新聞や会報等へのPRに使用してください)
- ⑥シール(1シート:大3枚・小4枚入り)

(当日配布)

- ⑦造園チラシ[A4サイズ](造園業PR用。裏面は白紙ですのでご自由にお使いください)
- ⑧タネ[花やハーブ](来場者プレゼント・アンケート回答のお礼などにお使いください)
- ⑨会場アンケート(参考のアンケート用紙です。ダウンロードしアレンジしてご使用下さい)

※①②③⑥⑦⑧は後ページの「開催登録申込書」にてご注文下さい。(9/中旬発送予定)  
数量に限りがありますので、調整させていただく場合がございます。予めご了承下さい。  
※④⑤⑨はホームページ(会員専用ページ)からダウンロードしてご使用下さい。

《1会場での通常必要数》…目安の数です。会場の規模によって増減して下さい。

①タイトルポスター	1~2セット
②造園紹介ポスターA/B	
③のぼり	2~3枚
⑥シール	1~3シート
⑦造園チラシ	300~500枚
⑧タネ	300~500袋

④⑤⑨のファイルやイラストデータ、協会のロゴマークは日造協ホームページの会員専用ページからダウンロードできます。ご自由にお使い下さい。

#### 【ダウンロード方法】

- ① ホームページ(トップページ)の左上の黄色いボタン「会員専用」をクリック
- ② 各会員専用のユーザーIDとパスワードを入力  
(不明の場合は下の「忘れた方はこちら」をクリックし、会員名簿のメールアドレスを入力)
- ③ 左下の「グループウェア」の「ファイル共有」をクリック
- ④ 中「ファルダツリー」の「造園フェスティバル」をクリック
- ⑤ 右「リスト」にファイルが表示されます

①タイトルポスター「花と緑で美しい日本を！」

(B0 サイズ：縦 1030×横 1456 mm)



③のぼり (布製：縦 1800×横 600 mm)

布のみ。棒は各自ご用意下さい。



②造園紹介ポスター(2種類)

(B1 サイズ：縦 728×横 1030 mm)



←ポスターA



ポスターB →

(使用例)

①ポスター掲示



②造園業の紹介ポスター



③のぼり



⑦造園チラシ (A4 版片面)



ここに支部名・会社名・コメントなど入れることができます。

※裏面は無地のため会員名簿など印刷可

⑥シール (1シート：小6枚・大3枚入り)

(大：68×270 mm) (小：45×100 mm)

鉢やプランターなどに貼り付けて下さい。

(シールの使用例)



⑧タネ



④イベント告知チラシ

⑤プレスリリース

⑧会場アンケート

はダウンロードして使用して下さい。

※ 東日本大震災支援活動についてのポスターを1会場1枚配布します。掲示をお願いします。

## IV. 実施運営体制作り（例）

各担当者が準備から当日運営まで責任を持って行なって下さい。

総合プロデューサー(1名)	・・・運営すべてを統括
会場設営責任者(1名)	・・・資材・テント等の準備、設営統括
開会式担当(1名)	・・・式次第の決定ならび司会進行
造園業説明担当(2名)	・・・造園業説明ポスターの前で随時お客様に説明
イベント担当(2名)	・・・植栽用草花の用意、チラシ、種の配布 ※配布場所、時間、方法を事前に決定する
広報担当(1名)	・・・マスコミ・来場者等の問合せ対応・来場者アンケート
救急対応(1名)	・・・救急箱を用意しケガ人への対応。近隣の病院調査 イベント保険などの加入
記録係(1名)	・・・会場の様子を写真等で記録
ごみ拾い(全員)	・・・ゴミ袋、軍手の用意

◎規模によって人数や担当を自由に変えても構いません。兼務も可です。

◎運営は、すべて総合プロデューサーの指示に従うことにして下さい。

◎緊急時は必ず総合プロデューサーに連絡し対応して下さい。

◎総合プロデューサーは、所在を明確にしておき、必ず連絡が取れる状況にいてください。

◎参加型のイベント等を行う場合は、レクリエーション保険の加入をお勧めします。

### ※～お願い～※

開催後にアンケートを提出してください。

記録用として以下の資料もぜひお送り下さい。

- ① 会場の雰囲気が分かる写真（デジタルデータでも可）
- ② イベントが紹介された新聞や雑誌の記事・TV放映のビデオ
- ③ 配布した作成資料（アンケートやイベント情報）
- ④ その他関連物（大きい場合は写真等でお送り下さい）

メール（[event@jalc.or.jp](mailto:event@jalc.or.jp)）または郵便（宛先は表紙に記載）にてお送り下さい。

## V. 会場設営準備/備品の用意

- ・ポスターとのぼりを掲示する場所を決める  
→目立つところに掲示してください。（建物の壁面、テントの側面、パネル板など）
- ・その他 必要に応じて各自で準備してください  
→各会場で独自に行う企画で使用する材料  
（例：記念植栽の苗・プランター等）  
→ごみ拾い用ゴミ袋、軍手  
→テント、テーブル、挨拶/説明用マイク機材、救急箱

## VI. 開催の告知

- ・近隣に開催告知をし、地域住民の来場・参加を呼びかけて下さい。
- ・NPO・公園管理団体・子供会・シニアクラブなど関係各所への調整・協力も呼びかけて下さい。
- ・マスコミ（地域の新聞や広報紙）への掲載も依頼してください。
- ・参加会員会社の社員のご家族の皆様にも是非ご参加願います。

## VII. 開催

### ◆当日のスケジュール(見本) ※13時から開催する会場の一例

9:00	関係者集合
9:15	設営・準備
	・テント、のぼり、タイトル・造園業説明ポスターの設営
	・草花の搬入、記念植栽コーナー作り
	・イベントコーナー作り、プレゼント・チラシ配布コーナー作り
	・テント設営、マイク音響準備
	・備品チェック
11:30	準備完了
	・交代で昼食
12:30	各担当がそれぞれのコーナーに集合
13:00	オープニング →来場者の状況を見ながら判断
	・挨拶(地域の代表者や主催者など)
	・協力団体もしくは官庁ご担当者の紹介
	・司会者または総合プロデューサーからイベント内容の説明
13:30	各コーナーでの運営
	・造園業説明
	・各イベント・来場者アンケート
	※各コーナー時間を決めて行って頂いても構いません。
15:00	みんなでゴミ拾い
15:30	閉会の挨拶
	・片付け開始
16:30	片付け終了

## 8. 開催報告

・「開催担当者アンケート」と、会場の様子が分かる写真、メディアに載った記事や映像がございましたら事務局までお送り下さい。実施報告書に使用させていただきます。

## 9. 造園CPDの単位取得

開催にかかわった方や来場者は造園CPDの単位を取得できます。

例えば・・・

対象者	内容	教育形態の番号	単位数
開催者	パネル展示を行なった(手伝った)	230 (231) 270 (271)	5 (2)
	作品を発表した(手伝った)	250 (251)	20 (10)
	造園のPRを行なった	620	1時間に付き0.5 (年間最大10)
	市民に造園にかかわる講習で教えた	415	1時間につき5 (1回あたり20が上限)
来場者	パネル展示を見た	620	1時間に付き0.5 (年間最大10)
	造園にかかわる講習を受けた (認定プログラム)	110	1時間につき1
	造園にかかわる講習を受けた (未認定プログラム)	620	1時間に付き0.5 (年間最大10)





FAX : 03-5684-0012

送り状なしで、この用紙のみFAXでお送り下さい。

「全国造園フェスティバル2011」開催担当者アンケート

このたびは『全国造園フェスティバル』にご協力いただきありがとうございました。

次回以降このイベントをより一層盛り上げるために、今回の結果を踏まえ、皆様方の率直なご意見をお伺したく、お手数をおかけしますが下記のアンケートにご協力のほど宜しくお願い致します。

\*\*\*\*\* (アンケート) \*\*\*\*\*

(回答者)

Table with 5 columns: 都道府県名, 会場名, 会社名, 回答者名, and an empty column.

□にチェックを入れて下さい。※ ( )に書ききれない場合は別紙に記入して下さい。

Questionnaire list with 11 items regarding event participation, costs, and feedback. Includes checkboxes and input fields.

ご協力ありがとうございました。



(申込〆切 8月26日)

FAX : 03-5684-0012

送り状なしで、この用紙のみFAXでお送り下さい。

登録日	2011年	月	日
差し替え(第 回目)		月	日
差し替え(第 回目)		月	日

## 全国造園フェスティバル2011 開催登録申込書

### 【開催企業】

支部名	支部 (会社が所在する都道府県名をご記入下さい)
参加企業 (複数の場合は代表企業を上段に記入)	

欄内を書ききれない場合は、別紙にてリストを添付、または会員名簿のコピーに参加企業を〇印で示しても構いません。

### 【会場担当者】

フリガナ			
氏名			
会社名			
住所	(〒 - )		
電話	( )-	E-mail	
FAX	( )-		

### 【開催日と会場】

開催日	月 日 ( )	(複数日の場合は全て記入して下さい)
会場名		
所在地	都道府県	区市町村

### 【イベントツールの注文数と納品希望日】 ツールは実施マニュアルに載っています。

ツール	注文数量
①タイトルポスター+②造園業の紹介ポスターA・B (3枚1セット)	セット
③のぼり	枚
⑥シール (1シートに小6枚・大3枚入り)	枚
⑦造園チラシ	シート
⑧タネ (種類は選べません)	袋
希望納期日 (発送は9月末から) ⇒⇒	月 日 ( ) まで

注文数が多い場合調整させていただくことがあります。予めご了承下さい。

開催登録〆切後も受け付けますが、希望された数のツールをお送りできない場合があります。

### 【イベントツールの納品先】

(通常 送付先は担当者宛としておりますが、それ以外の場所を希望する場合はこの欄にご記入下さい)

住所	(〒 - )
宛名	