

脱炭素アクション体験型イベント企画・運營業務委託に係る仕様書（提案競技用）

1. 委託業務名

脱炭素アクション体験型イベント企画・運營業務

2. 委託期間

契約締結日から令和8年2月27日

3. 目的

県では「2050年温室効果ガス排出実質ゼロ（カーボンニュートラル）」を長期的な目標に掲げ、脱炭素の取組を推進している。今後、脱炭素の取組を加速させるためには、行政や企業だけではなく、県民一人一人の取組、行動変容が不可欠である。

そのためには、県民が脱炭素の取組を「他人事」ではなく「我が事」として捉え、「理解」にとどまらず、「行動＝脱炭素アクション」へと移すことが求められる。

そこで本事業では、ファミリー層を主なターゲットとし、温室効果ガスの排出削減につながる実践的な取組と次世代に向けた環境意識の啓発を図るため、体験型のイベントを実施する。イベントでは、脱炭素につながる新しい豊かな暮らしについて親子で楽しみながら学び、「脱炭素＝我慢」ではなく、「より良い暮らしを実現する手段」であることを実感できるようにし、県民が自ら行動を起こすきっかけを提供する。

4. 委託料上限

19,257千円（消費税及び地方消費税込み）

5. イベント概要

(1) ターゲット及び目標集客数

- ・ターゲット：島根県内のファミリー層を中心に、パートナー層・若者層も含む
- ・目標集客数：2,300人／回

島根県内2箇所（東部、西部の各1箇所とする。）

(3) 実施時期

契約締結月から令和8年2月

※1回あたりの開催は1日以上とし、複数日にわたる開催も可能とする。

(4) 開催会場

集客目標人数を収容可能で、必要となる駐車場を備えた会場

(5) 参加料（入場料）

無料とする。

(6) 開催方法

現地開催とする。

※ただし、ステージイベントの動画配信等、一部のオンライン併用等も可能とする。

6. 委託業務の内容

イベント実施に係る企画、制作、演出、運営及び付随する業務一式を委託する。

なお、業務遂行の全ての過程において、県との調整・打ち合わせを密に行うものとする。

(1) イベント名称

5 (1)のターゲットに訴求出来るイベント名称を設定すること。

(2) イベント全体の企画・運営

- ① イベント実施までの企画、運営、進捗管理について主体的に行うこと。
- ② イベントの趣旨に沿った企画内容にするとともに、参加者が脱炭素の具体的な取組方法を知り、体験し、そのメリットを実感することができるイベント構成とすること。
- ③ イベント会場の選定、確保、設営、受付及び誘導等のすべての運営を行うこと。
- ④ 契約後、速やかに業務委託全体の工程表を作成し、提出すること。
- ⑤ 当日の進行や人員配置、各種図面、緊急時連絡先等を網羅した運営マニュアルを作成し、各スタッフや県と情報共有を図ること。
- ⑥ 県との協議、打ち合わせ内容については、受託者において文書で管理を行い、作成時点で共有を行うこと。

(3) ステージイベントの企画・運営

- ① 集客効果を最優先に考慮し、幅広い世代を対象にすることはもちろん、ファミリー層に対してより強く訴求し、イベントの趣旨に合うステージイベントとすること。
- ② 高い集客効果が見込めるよう、著名人（タレント、スポーツ選手、インフルエンサー）や人気キャラクター等を積極的に起用すること。
- ③ イベントの趣旨、出演者に合う司会者を選定し、全体の進行を担うこと。
- ④ 出演者用のマニュアルを作成し情報共有を図ること

(4) 体験ブース（体験型プログラム）の設置

- ① 脱炭素について楽しみながら学べ、集客が期待できる体験ブース、体験型プログラムを企画すること。なお、受託者以外の企業・団体からの出展参加を募ることができるものとし、出展者の提案によるプログラムも可能とする。
- ② 主催者指定のブースを2枠設けること。（各ブースの規模は2小間（1小間の大きさは3m×3mを想定）程度とする。）
- ③ 出展者用のマニュアルを作成し情報共有を図ること

(5) 飲食ブースの設置

- ① イベントの魅力を高め、来場者の滞在時間を確保するため、飲食ブースを設置すること。また、イベントの趣旨に沿い、集客が期待できる企画とすること。
- ② 食品ロス削減、リユース・リサイクル食器利用、地産地消、カーボンオフセット等の出展者を採用する要件を示すこと。また、広報、イベント内において、その

取組を紹介すること。

- ③ 廃棄コーナーには、ごみの削減、分別（資源循環）を啓発するパネル等（県手配可能）を展示すること。

【体験ブース、飲食ブースに関する留意事項】

- ・ブースの出展料については県と協議のうえ決定すること。
- ・出展者の申込み受付及び調整は県と受託者において連携の上、行うものとする。
- ・受託者は出展者説明会を開催し、出展に必要な事項を説明すること。出展者説明会で使用する出展申請にかかる資料一式は受託者が作成すること。
- ・出展受付の際には、飲食物を提供する場合の臨時営業届等、必要な法令上の手続きが完了していることを確認すること。
- ・出展者決定後は、受託者が出展団体と連絡調整を行うこと。
- ・酒類の提供は不可とする。
- ・電気系統や火気の取扱い及び、敷地内への車両の乗り入れ等については、会場となる施設の規則に従うこと。
- ・ブース運営に係る商品、各種備品等について、前日搬入の受け入れができるよう、必要な設備及び人員を確保すること。
- ・保健所、消防署等への届出は、一括して受託者が行うこと。
- ・十分な飲食スペースを確保するとともに、混雑対策を行うこと。また、感染症対策の実施に留意すること。
- ・イベントの参加（入場）は無料とするが、各出展者による販売等での料金徴収は妨げない。

(6) 会場運営

① 設営・撤去

- ・会場のレイアウトは県が指定する日時までに提案し承認を得ること。
- ・本委託業務の実施に際し、必要な設備及び出演者の荷物等の搬入、搬出、設営及び撤去の対応を行うこと。
- ・設営にあたり、必要な物品の確認、手配、設備の準備等について県と事前に調整すること。
- ・施設内に無い備品等でイベントの開催上必要な場合は、受託者自身で手配すること。なお、出展者が用意する備品についてはこの限りではない。
- ・設営及び撤去作業の日程等は県と協議のうえ決定すること。
- ・イベント終了後は必ず原状復帰を行うこと。

② 会場管理

- ・イベント当日の駐車場手配、管理を行うこと。なお、近隣駐車場の整備や当日の誘導スタッフの配置、インターネット上での情報発信等を活用し、交通渋滞

対策に努めること。

- ・会場内にスタッフを配置し、参加者の入場から退場までの受付、誘導、体調不良者への救急・救護対応等、参加者の事故やケガ、体調不良等を未然に防ぐために安全面には十分配慮すること。
- ・実施にあたっては、会場となる施設の利用規則を遵守し、必要となる法令等の手続きを受託者が行うこと。
- ・イベントの記録（写真・動画撮影等）を行うこと。

【会場運営に関する留意事項】

- ・会場内に「総合案内」を設け、受託者の会場責任者が常時1名以上待機すること。
- ・出演者控え室（個室で各1室）及びスタッフ控え室を設けること。また、キャラクターが出演する場合はステージ袖着替え場所を設けること。
- ・看板類は、色や文字の大きさなどユニバーサルデザインの考え方にに基づき作成することとし、イラストなどを用いて目的の場所がすぐに探せるよう工夫すること。
- ・参加者が目的とするブースを一目で判別できるよう、視認性の高い案内表示に努めること。

(7) 広報

- ① SNS、Web 広告等を中心とした集客力のあるプロモーションを展開すること。特にファミリー層に対する効果的な広報を実施すること。
- ② 広報手段ごとに、内容、時期、実施回数、効果を具体的に示すこと。

【広報に関する留意事項】

- ・主催者は県政広報枠を利用し、新聞「県民だより」掲載、テレビ・ラジオ番組での紹介、県ホームページ掲載、SNS での発信等を実施する予定。

(8) ポスター、チラシの作成

- ① チラシには、ステージイベント、体験ブース、飲食ブース等の内容を記載するほか、啓発リーフレットとしての意味合いを持たせるよう工夫すること。
- ② ポスター、チラシの配布先一覧（別紙）のほか、効果的な配布先を示すこと。
- ③ ポスター、チラシの作成部数、印刷のカラー数を明示すること。
なお、環境配慮、経費削減の観点から、リサイクル材（再生品）を利用すること。
- ④ 訴求効果が見込める効果的な周知手法があれば、具体的に示すこと。

【ポスター、チラシ作成に関する留意事項】

- ・ポスターはB2サイズ、コート紙菊9 3.5 kgまたは7 6.5 kgと同程度の用紙、QRコードあり、片面、カラーとし、320枚以上作成する。
- ・チラシはA4サイズ、コート紙菊6 2.5 kgまたは同程度の用紙、両面、QRコードあり、印刷色不問とし、31,000以上作成する。
- ・ポスター、チラシは、再生紙の利用を明記すること。
- ・ポスター・チラシについては、県と協議のうえ決定した送付リストにより、主催者が用意する添書を添付の上、分包（包装紙に宛先と部数を明記）し、県が指定する日時までに納品すること。経費には、梱包経費を含む。
- ・ポスターは一部A4サイズに折って納品すること。（送付リストのうち県が指定したものに限る。）
- ・印刷物等を再委託する場合、再委託の相手方は県内に事業所を有し、県内に生産設備を保有する者であること。ただし、設備の機能や納期への対応等の理由により適切な者が県内にいない場合はこの限りではない。

(9) 来場者アンケート

イベントに来場したきっかけや満足度等を分析するための来場者アンケートを実施すること。多くの来場者にアンケートへ協力してもらえよう、案内方法、回収方法、質問内容等を工夫すること。なお、アンケート内容は県と協議のうえ決定すること。

(10) スタッフ配置

スタッフ体制の例を参照のうえ、スタッフ配置を明示すること。

【スタッフ配置に関する留意事項】

- ・各責任者は、ブース出展者説明会、委託業務打ち合わせに必要に応じて出席し、説明すること。
- ・会場の設置は前日に行い、併せてスタッフミーティングを行い、当日の役割等を周知しておくこと。
- ・リハーサルを確実に実施すること。
- ・準備、リハーサル、当日の運営にあたるスタッフの役割、担当者氏名・所属、主な業務を明示すること。

例：スタッフ体制

役割	主な業務	担当者 所属・氏名
全体統括	会場全体管理 契約内容の進行管理、履行状況確認・報告 緊急時対応	

準備	委託業務打ち合わせへの出席及び資料提供 ポスター・チラシ作成 看板・案内表示類の作成 運営マニュアル作成 進行台本の作成	
総合案内	当日の総合案内の運営 手指消毒の設置	
ステージ	各出演者との連絡調整、進捗状況管理・報告 タイムスケジュールの作成 リハーサル運営 当日ステージ運営	
ブース	出展者との連絡調整 進捗状況管理・報告 ブース出展者連絡会への出席・資料作成・説明	
物品調達	必要物品・備品の手配	
広報	S N S 等広報 主催者実施広報の補助	
駐車場	駐車場対策作成 駐車場の管理運営	
記録	記録、写真撮影 報告書作成	

(11) 危機管理

危機管理の基本的な考え方や対応の方法について示すこと。

7. 県との調整

- (1) 受託者は、業務遂行にあたり、県と定期的な打ち合わせを行うこと。
- (2) 受託者は、イベント開催に向けた進捗状況を随時報告するほか、県から進捗状況の報告を求められた場合には、速やかに対応すること。

8. 著作権等

- (1) 本業務において受託者が仕様書に基づき制作した成果物に係る著作権は受託者に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、県に対し、以下に掲げる用途及び手法により、期間の定めなく当該成果物を利用することを許諾するものとする。ただし、これにより難しい場合は、県と受託者が協議して定めるものとする。
 - ・成果物を、印刷物、配布資料、報告書、パンフレット、Web サイト、SNS、動画共有

サイト、イベントその他県が目的達成に効果的と認める媒体又は手段により、公衆に提供、送信、頒布すること

- ・成果物を複製、転載、翻案又は一部抜粋・改変して利用すること（ただし、著作者人格権を不当に害しない範囲に限る。）

(3) 上記の使用に関する対価は委託料に含むものとする。

(4) 受託者は、県に対し、成果物が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証するものとし、万一、本成果物に関して、第三者から権利の主張、異議、苦情、対価の請求、損害賠償請求等がなされた場合、受託者は、受託者の責任と負担の下でこれに対処、解決するものとする。

9. 完了報告

受託者は、次の事項を記載した委託業務に係る事業完了報告書を、委託業務完了後速やかに県に提出すること。

(1) 委託業務に要した事業費

(2) 委託業務の実施による成果

- ・実施した企画内容の詳細とその効果
- ・本業務の中で撮影した動画及び静止画データ
- ・制作した広告物（チラシ、ポスター等）一式
- ・来場者アンケートの集計結果
- ・その他本委託業務に実施した内容をまとめること

10. その他

(1) この仕様書に規定するもののほか、実施にあたり疑義が生じた場合は、県と受託者双方で協議のうえ決定する。

(2) 受託者は、本業務の履行にあたり自己の責めに帰すべき事由により県、もしくは来場者その他の第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(3) 本業務の再委託は原則認めない。ただし、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し県が承諾した場合はこの限りではない。

(4) 受託者は、業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者の他に漏らしたり、本業務の履行以外の目的に使用したりしてはならない。本業務を行うため、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護に関する法令等を遵守しなければならない。

(5) 本事業の実施に起因する会場内構造物の破損や汚れ等については受託者が原状復帰を行うこと。

(別紙) ポスター、チラシ配布予定先一覧

区分	宛先	区分	宛先	区分	宛先
市 町 村	松江市	私 立	益田幼稚園	関 係 団 体	ふるさと島根定住財団
	浜田市		益田天使幼稚園		島根県中小企業団体中央会
	出雲市		夕日ヶ丘聖母幼稚園		島根県商工会議所連合会
	益田市		松江暁の星幼稚園		島根県商工会連合会
	大田市		育英幼稚園		しまね産業振興財団
	安来市		吉田幼稚園		(公財)しまね文化振興財団
	江津市		松徳学院中学校		一般財団法人く にびきメッセ
	雲南市		開星中学校	県 関 係	知事部局本庁
	奥出雲町		出雲北陵中学校		教育委員会
	飯南町		開星高等学校		県他部局
	川本町		立正大学浜南高等学校		県庁県民室
	美郷町		松徳学院高等学校		
	邑南町		松江西高等学校		
	津和野町		出雲北陵高等学校		
	吉賀町		出雲西高等学校		
	海士町		石見智翠館高等学校		
	西ノ島町		キリスト教愛真高等学校		
	知夫村		明誠高等学校		
	隠岐の島町		益田東高等学校		
教 育 委 員 会	松江市教育委員会		島根大学教育学部附属幼稚園		
	浜田市教育委員会		島根大学教育学部附属義務教育学校前期課程		
	雲南市教育委員会		島根大学教育学部附属義務教育学校後期課程		
	出雲市教育委員会	県 関 係	島根県立大学松江キャンパス		
	益田市教育委員会		島根県立大学出雲キャンパス		
	大田市教育委員会		島根県立大学浜田キャンパス		
	安来市教育委員会	大 規 模 施 設	東部県民センター		
	江津市教育委員会		西部県民センター		
	奥出雲町教育委員会		隠岐支庁県民局		
	飯南町教育委員会		自治研修所		
	川本町教育委員会	金 融 機 関	県立図書館		
	美郷町教育委員会		山陰合同銀行		
	邑南町教育委員会		島根銀行		
	津和野町教育委員会		島根中央信用金庫		
	吉賀町教育委員会		しまね信用金庫		
	海士町教育委員会	国	島根大学		
	西ノ島町教育委員会		島根大学医学部附属病院		
	知夫村教育委員会		国立三瓶青少年交流の家		
	隠岐の島町教育委員会		松江工業高等専門学校		