

海洋環境体験学習イベント業務委託仕様書

I 事業の目的

小学生の親子を対象にして、海を守る心を育み、海岸漂着物等の発生抑制意識を醸成することを目的とした「海洋環境体験学習イベント」（以下「イベント」という。）を開催する。

II 委託期間

契約締結日から令和6年9月30日まで

III イベント企画運營業務委託内容

1 イベント計画の作成

計画の作成に当たっては、次の事項を考慮してください。

(1) 対象者

県内の小学1年生～6年生とその保護者

(2) 開催時期

7月～8月（夏休み期間中）

(3) 開催場所

「4 イベントの企画・運営」を踏まえ、イベントに適した場所を選定してください。なお、参加者は4（2）の会場に原則現地集合、現地解散するものとします。

(4) 開催回数と定員

2回開催とし、定員は各回約40組、計80組程度とします。

なお、希望する教職員の見学を受け入れるものとします。

(5) 参加費

参加者の食費（実費分）のみ参加費として徴収できるものとします。バス等の借上料、保険料、スタッフの人件費及び交通費等の経費は参加費に含めません。

2 イベント名称及びキャッチコピーの提案

小学生が興味・関心を持てるような本事業のイベント名称及びキャッチコピーを提案し、イベントに使用するチラシやポスター等に利用してください。

3 参加者の募集について

イベント開催について広く周知するため、小学生が興味・関心を持てるような次の広告媒体を制作し、募集してください。

(1) 業務の範囲

ア チラシ、ポスターの企画制作（企画・構成、レイアウト・デザイン、原稿作成、編集等）

- イ 校正確認調整
- ウ チラシ、ポスターの印刷・配布
- エ その他企画制作について県との協議の上、定めた業務
- オ 参加者の募集受付及び連絡調整

(2) 規格

- ア チラシ A4サイズ、両面フルカラー、再生マットコート、37,000部
- イ ポスター A2サイズ、片面フルカラー、再生マットコート、100部

(3) 配布先

チラシを県内の全小学生に配布するほか、ポスターを本イベントについての周知が有効な施設等に配布してください。なお、配布方法の詳細については、県と受託者の協議により、決定します。

(4) 配布時期

6月上旬頃

(5) 募集期間

6月上旬～7月上旬頃

(6) その他

- ア 印刷用紙は環境に配慮するとともに、印刷の各工程において、環境配慮のための措置が講じられるよう努めてください。
- イ 参加希望者が定員を超過した場合には、抽選等の公平な方法で参加者を決定してください。

4 イベントの企画・運営

次の(1)、(2)のイベントを企画・運営してください。

(1) ビーチコーミング

小学生が楽しめるようにゲーム形式でビーチコーミングを行ってください。

ア ガイドの選定

海岸漂着物の解説を行うことができるガイドを選定し、依頼してください。

イ 会場

ビーチコーミングにふさわしい場所を選定してください。

ウ 会場までの移動手段

(2)の会場から原則バスによる移動として計画し、地域のバス会社等から手配してください。ただし、県と受託者との協議の上、徒歩や自家用車等での移動が可能と認められた場合はこの限りではありません。

エ 時間

30分～1時間程度（移動時間を除く。）とします。

オ その他

ビーチコーミングで回収したごみは適切に処理してください。

(2) ワークショップ

海洋環境問題をテーマに、会場内に4種類のワークショップを設置してください。なお、参加者は事前に選んだ2種類のワークショップに参加することと

します。

ア 指導員の選定

各ワークショップに1名以上の指導員を配置してください。

イ 内容

実験ブースや物作り体験など、親子で楽しく学べる内容を提案してください。

ウ 会場

県内の公共施設や水族館等、ワークショップに適した場所を選定してください。

エ 時間

1種類のワークショップにかかる時間を30分～1時間程度とし、それぞれ2回実施してください。

5 ゴッツの作成、配布

イベントテーマに沿ったオリジナルグッズを作成し、参加者に配布してください。

なお、独自提案で物作り体験を行う場合は、その製作物の配布で代えることも可能とします。

6 アンケートの実施

参加者からの意見や感想を聞くため、イベントの最後にアンケートを実施し、その結果を分析してください。なお、詳細は県と受託者との協議により決定します。

7 独自提案

事業効果を高める独自の提案を盛り込んでください。

8 運営・管理

(1) 実施計画書、進行シナリオ等を作成し県に提出してください。実施計画書には、会場レイアウト図、タイムスケジュール概要、業務従事者の配置、役割分担及び緊急時の連絡先等を記載した運営体制図を記載又は添付してください。

(2) イベント内容に精通したスタッフを十分確保し、円滑な事業実施に努めてください。

(3) 会場の選定に当たっては、必ず下見を行うほか、事前に施設管理者と連絡調整を行った上、イベントの内容や活動場所に問題がないことを確認してください。

(4) イベントに必要な資料・備品等の準備は原則として受託者が行ってください。

(5) 参加者の安全確保に配慮するとともに、必要に応じてイベント保険に加入してください。

(6) 必要に応じて外部スタッフを依頼する場合、適宜謝金や旅費等を支払ってください。

9 手続きについて

委託業務を行う上で必要とされる手続きについて、原則受託者において実施して

ください。ただし、県による手続きを要する場合は、事前に相談してください。

IV 報告書の提出について

業務内容についてまとめた報告書を、紙媒体及び電子データで各1部提出してください。

V 契約に関する条件等

1 再委託等について

- (1) 受託者は、本業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせてはいけません。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託することができますが、その場合は再委託先の概要と責任者を明記し、再委託する業務の内容及び工程表等を事前に書面にて提出して県の承認を得るようにしてください。
- (3) 受託者は、(2)により再委託する場合には、秋田県内に主たる営業所を有するものの中から再委託先の相手方を選定するよう努めてください。

2 業務の履行に関する措置

- (1) 県は、本業務（再委託した場合を含む。）の履行について、著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示した書面を求め、必要な措置をとるべきことを要求する場合があります。
- (2) 受託者は、(1)の要求があったときは、当該要求に係る措置事項について決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に県に書面で提出するものとします。

3 権利の帰属等

- (1) 著作権は、県に帰属します。
- (2) 県は、本業務により制作された成果物及び資料の利用を可能とします。
- (3) 受託者は、県の承諾なしに本業務により制作された成果物及び資料を他に流用することを禁じます。

4 機密の保持

受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者への開示、漏えいについて善良な管理者の注意をもってその情報を管理・保持するものとします。また、契約終了後も同様とします。

5 関係法令の遵守

受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）を履行する上で、著作権、肖像権や個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守してください。

VI その他

- 1 本業務が完了するまでの間、その進捗状況の報告、問題点の協議・解決など、本業務の履行のために必要な事項は、その都度、県と受託者が協議します。
- 2 本業務に起因する事故（一般市民等とのトラブル等を含む。）が生じた際は、業務の責任者を中心にその対応に当たるとともに、速やかにその概要を報告するものとしします。
- 3 本業務の履行のため、県が所持している資料等は必要に応じて提供します。ただし、本業務以外の目的に使用又は第三者に提供してはなりません。
- 4 県は、受託者の委託業務の実施状況において、上記報告事項のほか、必要な報告を求め、委託業務の実施に関して調査を行い、必要な指示を与えることができるものとしします。