

海洋環境体験学習イベント業務委託仕様書

I 目的

小学生の親子を対象とした「海洋環境体験学習イベント」(以下「イベント」という。))を開催し、参加者の海洋環境を保全する心を育むとともに、広く海岸漂着物等の発生抑制意識を醸成する。

II 委託期間

契約締結日から令和7年10月31日まで

III 業務委託内容

1 イベントの企画

次の内容及び条件によるイベントを企画すること。

(1) 開催時期と開催回数

7月～8月(夏休み期間中)に2回。

(2) 対象者

県内の小学生とその保護者。

参加は、小学生1人と保護者1人の2人1組で参加するものとし、募集定員は各回約40組、計80組程度とする。

なお、見学を希望する教職員がいれば、受け入れるものとする。

(3) イベント内容

次の①から④に加えて、可能な限り、独自の内容を盛り込むこと。

① 海岸漂着物の理解を深めるセミナー

海岸漂着物の現状等について講師が解説を行う。

② 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う。

時間は30分～1時間程度(移動時間を除く。)とする。

③ ワークショップ

海洋環境問題に関連した4種類のワークショップを行う。

なお、参加者は事前に選択した2種類以上のワークショップに参加できるようにする。

④ 参加記念グッズの作成・配布

イベント目的に沿ったオリジナルグッズを作成し、参加者に配布する。

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する。

(4) 開催場所

セミナーとワークショップの開催場所は、熱中症防止に配慮した施設とする。

なお、開催場所の選定に当たっては、必ず下見を行うとともに、事前に施設管理者と連絡調整を行い、イベントの実施に問題がないことを確認する。

(5) 参加者からの費用徴収

食費(実費相当分)のみ参加者から徴収できるものとする。

(6) その他の実施条件

① ビーチコーミングの円滑な実施

ビーチコーミングの指導員を必要な人数確保すること。

② 移動手段

参加者は現地集合・現地解散とする。

イベント開催中の移動は原則バスとする。バスの手配は受託者が行う。ただし、委託者と協議の上、徒歩や自家用車等による移動が可能と認められた場合は、この限りでない。

③ アンケートの実施

イベントの最後に参加者にアンケートを実施し、その回答を集計する。な

お、アンケート内容は委託者と受託者との協議により決定する。

- ④ 駐車場の確保
参加者及びスタッフの駐車場を会場付近に確保する。
- ⑤ その他
ビーチコーミングで回収したごみは受託者が適切に処理する。

2 イベントの広報

(1) チラシとポスターの制作及び配布

イベントを広報・周知するチラシとポスターを次により制作し、配布する。

- ① 規格
 - ア チラシ A 4 サイズ、両面フルカラー、再生マットコート、37,500 部
 - イ ポスター A 2 サイズ、片面フルカラー、再生マットコート、100 部
- ② 配布先
チラシを県内すべての小学校に配布するとともに、ポスターを本イベントの周知に有効な施設等に配布する。なお、配布方法の詳細については、委託者と受託者の協議により決定する。
- ③ 配布時期
6 月中旬頃
- ④ その他
印刷用紙や印刷の工程は環境に配慮したものとする。

(2) 各種メディアを使用した広報

受託者が活用できる広報媒体を最大限活用し、イベントを広報する。

3 イベント参加者の募集及び参加者の決定

(1) 参加者の募集

募集期間 6 月上旬～7 月上旬頃

申込方法 参加希望者がスマートフォン等により受託者に直接申し込む方法とする。

なお、参加希望者が募集定員を超過した場合は、抽選等の公平な方法で参加者を決定する。

(2) 参加決定者への通知

参加決定者に対して、参加が決定した旨のお知らせを行う。

4 イベントの実施

- (1) 受託者は、事前に実施計画書、進行シナリオ等を作成し、委託者に提出する。
実施計画書には、会場レイアウト、タイムスケジュール、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する。
- (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る。
- (3) 各ワークショップには 1 名以上の指導員を配置する。
- (4) イベントに必要な資料・備品等の準備は受託者が行う。
- (5) 参加者の安全確保に配慮し、参加者全員を対象とするイベント保険に加入する。
- (6) 外部スタッフを依頼する場合は、適宜謝金や旅費等を支払う。

5 行政手続について

委託業務を行う上で必要とされる行政手続については、原則受託者が行う。ただし、県による手続を要する場合は、事前に委託者に相談すること。

IV 業務報告書の提出について

受託者は、実施した業務内容についてまとめた業務報告書を、紙媒体 1 部及び電子データで委託者に提出すること。

提出期限は、2 回目のイベント実施日から 2 か月を経過する日又は令和 7 年 10 月 31 日のいずれか早い日とする。

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ならない。
- (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るが、その場合は再委託先の概要と責任者、再委託する業務の内容及び工程表等を明記した書面を事前に委託者に提出して、その承認を得るものとする。
- (3) 受託者は、(2)により再委託する場合には、秋田県内に主たる事業所を有するものの中から再委託先を選定するよう努めるものとする。

2 業務の履行に関する措置

- (1) 委託者は、本業務（再委託した場合を含む。以下同じ。）の履行について、著しく不適当と認められるときは、受託者に対し、その理由を明示した書面により必要な措置をとるべきことを要求することができる。
- (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日以内に委託者に書面で提出しなければならない。

3 権利の帰属等

- (1) 本業務により制作された成果物及び資料の著作権は、県に帰属する。
- (2) 受託者は、委託者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してはならない。

4 機密の保持

- (1) 受託者は、本業務を実施するにあたり、業務上知り得た情報を他者に開示若しくは漏洩し、又は本業務以外の用途に使用してはならない。
- (2) 受託者の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて受託者が負担するものとする。
- (3) (1)及び(2)の条件については、契約期間終了後においても効力を有する。

5 関係法令の遵守

受託者は、本業務を履行する上で、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なければならない。

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、委託者と受託者が協議する。
- 2 受託者は、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委託者に報告しなければならない。
- 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受託者に提供する。ただし、受託者は本業務以外の目的に使用又は第三者に提供してはならない。
- 4 委託者は、受託者に委託した業務の実施状況について、随時に調査し、又は受託者に対し、必要な報告を求め、若しくは業務の実施に関して必要な指示を与えることができるものとする。