

妙高市SDGs未来都市推進フォーラム企画・運営業務委託 仕様書

1 業務の名称

妙高市SDGs未来都市推進フォーラム企画・運営業務

2 業務の目的

「SDGs 未来都市」及び「自治体 SDGs モデル事業」選定都市として、経済・社会・環境の三側面に寄与する各種事業（エコモビリティ普及拡大、ゼロカーボン・ごみゼロ運動等）展開を図ることに鑑み、市全体のSDGsに対する理解の深化を図る。また、家庭や学校等におけるSDGsの取組の発表の場、未来都市に向けてのキックオフの場とし、市民一人ひとりの意識の醸成と行動変容を図る。

3 フォーラムの概要

(1) 日時

令和4年2月27日（日）

(2) 会場

妙高市文化ホール（新潟県妙高市上町9番2号）※収容可能人数1,000人

(3) 定員

現地参加については、収容可能人数の50%を基本とし、新型コロナウイルスの感染状況によって、入場制限の緩和・強化を判断する。

※現地参加とオンライン参加のハイブリット方式とする。

※当フォーラムにおける新型コロナウイルス感染防止対策ガイドラインを策定の上で開催する。

(4) プログラム（案）

【午前の部】

（コンセプト）

- ・SDGs についての理解の深化を図るため、参加者にSDGsを身近に感じていただくための内容とするとともに、家庭や学校におけるSDGsの取組の発表の場とする。

（主な内容）

- ・楽しく学ぶSDGs（入門講座）
- ・家庭や学校でのSDGs宣言・取組成果発表（成果発表）
- ・SDGsオリジナルロゴマークの発表 など

【午後の部】

（コンセプト）

- ・自然災害の頻発・激甚化の原因とされている地球温暖化。産業革命以降、人類は便利さを得る一方で、地球温暖化の歴史を刻みはじめ、将来世代にあまりにも大きな代償を背負わすことになっている。参加者一人ひとりがこの現実と向き合い未来の子どもたちのために今何ができるか真に考え行動変容へとつなげる場とする。

(主な内容)

- ・基調講演

今地球はどうなっているのか、科学的知見に基づき中学生程度でも理解できる講演

- ・パネルディスカッション

ゼロカーボン・ゼロウェイストの取組など先進地域の実践事例も交え、妙高市民一人ひとりの行動変容を図る。

(コーディネーター、有識者等4名程度)

- ・アトラクション SDGs 漫才等

- ・SDGs 未来都市妙高の行動宣言

【企画展示】

- ・家庭や学校、企業による取組の展示

- ・SDGs を楽しく体感する場としてワークショップの開催 など

4 業務の内容

妙高市SDGs 未来都市推進フォーラム企画・運營業務委託プロポーザル実施要領に基づき、市民一人ひとりがSDGs を身近に感じ、具体的な行動を起こすきっかけとなるフォーラムを開催する。

また、開催に係る企画、運営及び付随する業務一式を委託する。具体的な委託業務は以下のとおりとする。

(1) 企画・構成

プロポーザルの企画内容を元に妙高市と協議を行い、フォーラム内容について企画・運営を行うこと。なお、提案者は契約金額の範囲内で独自に推薦できる提案があれば、積極的に提案すること。

(2) 事前プロモーション活動

集客を促す効果的な事前告知を行う。

(3) フォーラムの運営

ア 会場および設備の手配、使用会場側との連絡調整

- ・会場は、委託者において仮予約済

イ 参加者の募集及び管理

- ・応募の受付方法は、申込者の利便を考慮し、委託者に協議のうえ決定すること。
- ・参加者名簿を作成して委託者に報告するとともに、参加決定通知、落選通知を、別途、委託者が指定する期日までに行うこと。

ウ 事前準備

- ・業務受託後、遅滞なく、業務の実施リスト、スケジュールを作成し、委託者の了解を得ること。
- ・当日の進行スケジュール表、運営マニュアル、進行台本を作成し、委託者の了解を得ること。
- ・基調講演の講師、パネルディスカッションのコーディネータ及びパネリスト等登壇者

の手配、出演条件等の調整を行うこと。

※参加者の人選など、あらかじめ委託者と協議すること。

- ・コーディネータ、委託者、その他関係者を交え、打合せ会議を開催すること。
- ・案内看板やステージ上の吊り看板、登壇者の垂れ幕等を作成すること。

※看板等の内容・デザインなど、あらかじめ委託者と協議すること。

- ・当日の資料（プログラム、各種資料）の作成・印刷・配付を行うこと。

※資料の集約と資料組みを含む。なお、資料の内容、納品日は、あらかじめ、委託者と協議の上決定すること。

エ 会場の設営

- ・案内看板やステージ上の吊り看板、登壇者の垂れ幕等の設置、ステージの配置及び装飾を行うこと。

※ステージの配置や装飾のデザインなど、あらかじめ、委託者と協議すること。

- ・備品、音響の準備及び手配を行うこと。

オ 当日の運営

- ・進行全般（司会含む）、受付、一般来場者案内、会場警備を行うこと。

※あらかじめ、統括管理者、補助者及び受付・案内・警備等運営に必要なスタッフの配置計画を作成し、委託者の了解を得ること。

カ 登壇者等の昼食の用意

キ 会場撤収

- ・フォーラム終了後は、速やかに使用会場や施設の現状復旧、ゴミの処分を行うこと。

(4) 運営等に要する経費の管理及び支払

講師、コーディネーター、パネラー等への旅費・謝金及び会場使用料をはじめ、フォーラムに要する経費の支払いを行うこと。

(5) SDGs 未来都市妙高オリジナルロゴマークの作成

市ホームページや広報等の各種媒体に活用できるオリジナルロゴマークを公募により選定する。

募集の動機付けとなるような仕掛け（審査方法、商品等）について提案の上、下記の業務を実施すること。

ア 募集に関する周知・広報

イ 募集作品の管理・集計・審査

5 成果品

業務完了後、実施結果を踏まえた受託業務完了報告書を作成し、令和4年3月18日（金）までの間に速やかに提出すること。

6 経費の上限額

4, 292, 000円（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を含む。）

7 支払条件

委託料は、適切な受託業務完了報告書（成果品）の提出後に支払うものとする。

8 その他業務の実施のために必要な事項

(1) 個人情報の取得・保護・管理等

- ・受託者は、本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- ・受託者は、個人情報の保護について十分留意し、流出・損失を生じさせないこと。
- ・受託者は、成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りではない。

(2) その他

- ・受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議の上、承認を得なければならない。
- ・受託者は、本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、委託者と協議しなければならない。
- ・受託者は、本仕様書に記載されていない事項について、必要に応じて、委託者の指示に従わなければならない。
- ・本委託業務の実施による文章、画像、映像その他一切の著作権については、委託者が保有するものとし、受託者が複写、複製その他の方法により他の利用に供する場合は、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。