

山形県エシカルフェスタ事業業務委託 基本仕様書

1 件名

山形県エシカルフェスタ事業業務委託

2 契約期間

契約締結の日から令和6年12月27日（金）まで

3 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、山形県エシカルフェスタ事業業務委託の仕様を定めたものである。本仕様書に記載された要件を原則として全て実現すべきものであるが、受注者の示す代替案を発注者が了承した場合は、要件を満たしたものとする。

4 目的

山形県では、令和4年3月に第4次山形県消費者基本計画を策定し、県民の消費生活の安定及び向上を図るための施策を総合的かつ計画的に推進している。重点施策の一つとして、エシカル消費の推進を掲げ、エシカル消費の認知度向上を図るため、県内イベント等に出展し啓発しているところである。

本イベントを通じ、県民のエシカル消費の理解を深めてもらい一層の推進を図る機会とする。

5 事業内容

- ◆山形県民を対象とした「山形県エシカルフェスタ（仮）」（シンポジウム）の実施

◇実施予定日：令和6年10月12日（土）

時 間：午後1時から午後4時まで

時間	内容
13:00～13:40	講演
13:40～15:00	パネルディスカッション
15:00～16:00	パネル展示 ワークショップ（主催者が実施し、委託業務に含まない）

開催場所：霞城セントラル（アトリウム）

山形市城南町1-1-1 1F

参加対象者：一般県民

(1) イベント企画（日程調整を除く）（イベント前日まで）

①MC（司会者）の選定

- イベントにはMCを1名配置し、イベントの進行を行うこと。
- イベントのMCは、司会経験が豊富な者とし、本県に在住し、講師、パネリスト及び参加者とエシカル消費に関する理解を共有できる者を受注者が選定すること。
- MCへの報償費は委託料に含む。

②講師の選定

- 発注者が作成した原案を参考に当該事業に適する講師とする。
- 講師は次の3つのスキルが備わった者を受注者が提案し、発注者が選定する。
 - ア. 「インタビュースキル」参加者（オーディエンス）が聞きたい、的確で良い質問をすること
 - イ. 「会場の空気を読むスキル」参加者（オーディエンス）を巻き込み、会場に熱を生ませること
 - ウ. 「司会進行スキル」参加者（オーディエンス）にとって違和感がないように会を進行させること
- 講師はテーマに即した講演及びパネルディスカッションに参加する。
- 講師派遣に係る経費は800,000円（税込）を上限とし、受注者が委託料より支出する。（移動に係る経費を含む）

③パネリストの選定

- パネリストは、発注者が当該事業に適する者4名程度を選定する。
- パネリストの派遣に係る経費は、別に発注者が行う。
- パネリストは次の3つのスキルが備わった者を発注者が選定する。
 - ア. 「インタビュースキル」参加者（オーディエンス）が聞きたい、的確で良い質問をすること
 - イ. 「会場の空気を読むスキル」参加者（オーディエンス）を巻き込み、会場に熱を生ませること
 - ウ. 「司会進行スキル」参加者（オーディエンス）にとって違和感がないように会を進行させること

④参加者（オーディエンス）の募集

- 参加者（オーディエンス）の募集はイベント開催日の約1か月前から実施すること。
- 参加者（オーディエンス）募集のための申込フォームを作成すること。
- 参加者（オーディエンス）が募集定員（参集型100名）に達するように効果的な広報・周知活動を行うこと。

⑤広報用資料の作成

- 発注者による広報を行うため、受注者は県ホームページへ掲載するためのバナー1枚、SNS用バナー1枚を作成し、開催日の40日前までに発注者へ提供すること。
- 受注者はイベントの開催チラシを作成すること。
 - ※A4判（上質紙75g 両面4色刷り）
- 受注者はイベントの開催ポスターを作成すること。
 - ※B2判（カラーコート紙93.5kg 片面4色刷り）

⑥広報活動

- 受注者はイベントの開催チラシ130,000枚を作成し、120,000枚を発注者が指定する納品場所に指定する日までに納品すること。残りの10,000枚を山形市内の高等学校14校の全生徒（約10,000人）に対し配布すること。
- 受注者は、イベントの開催ポスター20枚を発注者が指定する日までに納品すること。
- 受注者は、有料広告媒体や自らが有する広報媒体の活用などにより、委託料の範囲内で効果的な広報・周知を実施すること。
- 広告媒体および内容については、事前に発注者と協議の上、実施すること。

⑦パネル展示資料の作成及び管理

- 講演及びパネルディスカッション終了後、会場及びステージ上でパネル展示を行う。
- テーマに即した展示パネル等の作成（2枚程度）、会場設営及び管理を行う。
- パネル展示に係る経費は委託料に含む。

⑧会場・会場備品の手配

- イベントの会場は、発注者が手配する。
- イベントに必要な下記の備品については、受注者が手配する。
 - ア. ポータルステージ イ. パイプ椅子（120脚）
 - ウ. 机（10台） エ. スクリーン（W3200×H1800）
 - オ. プロジェクター（4500lm） カ. パソコン
 - キ. その他運営に関して必要な備品
- イベント備品にかかる経費は委託料に含む。

⑨運営

- イベントの会場設営、受付、タイムキーパーなど運営に必要な人員を2名以上配置すること。
- イベント開催日の2週間前までに、MC、講師、パネリスト、受注者及

び発注者による事前打合せを1回以上実施すること。

➤以下の項目を含むイベント当日の運営マニュアル・シナリオ等を作成し、内容について開催日の15日前までに発注者の確認を受けた上で実施すること。

ア. 台本、投影資料 イ. 会場の設営、撤去

ウ. 参加者の受付方法 エ. 運営体制

オ. 司会・進行 カ. 参加者アンケートの実施・集計

※アンケート項目・内容については、発注者と協議の上設定すること。

(2) イベントの運営（当日）

①当日の運営

➤PC・スクリーン等の確認を行い、運営に当たって備品に不足が生じた場合は受注者で用意すること。

➤以下の項目について、イベント当日運営を行うこと。

ア. 会場の設営、撤去 イ. MC（司会・進行）

ウ. MC、講師、パネリストとの最終打合せ

エ. 参加者の受付 オ. 参加者アンケートの実施・回収

(3) イベントの事後提出物（成果品）

①アンケート集計結果（エクセル形式）

6 進捗管理

- ・業務の着手に先立って、業務体制及び連絡先等を記載した計画書を提出し、発注者の了承を得ること。
- ・緊急事態に備えた連絡体制を整備し、委託業務の遂行上問題・事故等が発生した場合は、受注者は速やかに発注者に報告すること。なお、重要な事項又は急を要する事故の場合は、電話等により直ちに報告するとともに後日書面または電子文書にて報告すること。

7 留意事項

- ・発注者が業務を進める上で不適格と判断した従事者は、業務期間中であっても変更を求める場合がある。対応できるよう事前にバックアップ体制を補完しておくこと。
- ・業務の作業場所及び業務の実施に必要な設備・機器については、発注者から別途指示がない限り、受注者の責任において確保すること。
- ・発注者の指定する施設において作業を行う場合は、その施設の各種規定を遵守し、場所の使用に係る一切の事項について発注者の指示に従うとともに、

業務従事者の品位の保持に努めること。

- ・受注者は業務従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。
- ・本仕様書に定めのない事項や本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、遅滞なく発注者と受注者が協議して定めるものとする。

8 業務完了報告書の提出及び成果品

- (1) 受注者は、委託業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了報告書を提出しなければならない。
- (2) 但し、開催チラシ及びポスターの検査は発送する前に行うため、開催チラシ及びポスターが完成した時は、受注者は発注者に完成したことを口頭で連絡すること。
- (3) 前項の開催チラシ及びポスターの完成の連絡を受けた時は、その日から起算して10日以内に検査を行わなければならない。
- (4) 開催チラシ及びポスターが検査に合格したときは、発注者の指示に従い、発注者に引き渡すこと。

9 その他

受注者がやむを得ない事情により他社に委託する場合には、受注後すみやかに書面により発注者の承認を得なければならない。

10 著作権

発注者に帰属するものとする。