

令和５年度ふくしまゼロカーボンへの挑戦表彰制度に係る表彰式運営等業務 委託仕様書

本仕様書は、令和５年度ふくしまゼロカーボンへの挑戦表彰制度に係る表彰式運営等業務委託に適用する。

１ 業務委託の名称

令和５年度ふくしまゼロカーボンへの挑戦表彰制度に係る表彰式運営等業務

２ 業務の目的

福島県 2050 年カーボンニュートラル実現に向けて、福島県内で率先して地球温暖化対策に取り組んでいるモデル的な学校や事業所（以下「学校等」）を表彰し、こうした学校等をけん引役として、県内すべての学校等における地球温暖化対策の取組の推進を図るため、「令和５年度ふくしまゼロカーボンへの挑戦表彰制度（以下「表彰制度」という。）」事業（別紙１）を実施するにあたり、その表彰式の運営等に係る業務を委託する。

３ 業務委託期間

契約締結の日から令和６年３月８日（金）まで

４ 業務委託内容

業務委託の内容は次のとおりとし、業務の運営にあたっては、福島県（以下「県」という。）と受託者が協議して行うものとする。

（１）審査会に関する業務

ア 表彰制度に係る応募書類のとりまとめ（８月中旬まで）

受託者は、学校版、事業所版の両表彰制度に係る応募者からの応募書類をとりまとめる。なお、応募書類は県から提供するものとし、とりまとめ方法は県が指定する。（エクセル形式、２人×５日程度の作業を想定）

イ 審査会の開催に係る準備（８月下旬まで）

受託者は、審査会に使用する資料（次第、出席者名簿、表彰制度概要、応募状況概要、審査資料（審査の視点、応募書類のとりまとめ資料）等を想定）を作成し、印刷する。なお、審査会に使用する資料の内容や構成等は別途、県が指示する。（２人×２日程度の作業を想定）

ウ 審査会の運営補助（８月下旬）

受託者は、審査会当日、運営補助として２名程度を審査会に出席させ、会場設営や受付、資料配布、審査委員の旅費・謝金などの確認、当日の説明補助等を行う。

エ 審査委員（外部有識者）への旅費、謝金の支払い（審査会後速やかに）

受託者は、審査会に出席した外部審査委員（学校版 3 名、事業所版 3 名、県が選定）に対し、旅費、謝金を支払う。なお、旅費は県の旅費規定に従うものとし、謝金は一人につき 8,800 円とする。

（２）表彰式に関する業務

ア 表彰式の準備（９月中旬から１０月上旬まで）

受託者は、表彰式の準備に係る以下の業務を行う。

- ・ 表彰状の準備（A 3 サイズ、学校版 9 枚、事業所版 19 枚、予備用 3 枚を想定。表彰名及び表彰団体名は筆耕とし、公印は県で押印する。なお、賞状用筒（28 本）等の準備も含む。）
- ・ 副賞の準備（学校版は図書券（総額 150,000 円分）、事業所版は県産木材を使用した木製楯（１個あたり 10,000 円程度（８事業所分）を想定））
- ・ 運営マニュアルの作成（進行台本、会場レイアウト、当日運営スタッフの配置、緊急時の対応計画等も記載すること）
- ・ 当日配布するプログラムの作成（A 4 版、100 部程度を想定）
- ・ 当日出席者控室の手配（会場ホテル内、面積 50m³ 以上で 3 部屋、終日。なお、表彰式会場は別途手配するため、本業務での手配は不要。）
- ・ 音響機材（オペレーターを含む）、オンライン配信用機材、マイク、スピーカー、プロジェクタ、スクリーン、PC、ポスターセッション用ボード（各受賞者の取組掲載パネル数を想定）、その他表彰式の運営に必要な備品（リボン胸章、広蓋、白手袋、筆記具など）の手配
- ・ 式典花及びタイトル看板の手配（吊り下げタイプ、縦 600mm×横 4,500mm）
- ・ 各表彰制度の受賞校及び受賞事業所名を掲載したパネルの製作（学校版及び事業所版各 1 枚、B 2 サイズ、片面カラー、発砲スチレンボード、出力シート、マットラミ）
- ・ 各表彰制度の最優秀賞、優秀賞の各受賞者の取組を掲載したパネルの製作（学校版 9 枚、事業所版 8 枚、B 2 サイズ、片面カラー、発砲スチレンボード、出力シート、マットラミ）
- ・ 司会者手配（150,000 円程度を想定）
- ・ 控室への飲料、茶菓子の手配
- ・ その他、表彰式の準備にあたって必要な業務

イ 表彰式当日の全体運営（１０月１４日）

受託者は、表彰式の全体運営に係る以下の業務を行う。なお、受託者側の当日スタッフは 10 名程度を想定している。

- ・ 会場設営及び撤去
- ・ 当日受賞者との流れ確認
- ・ 表彰式の全体運営に係る進行管理

- ・ 表彰式出席者等の案内・誘導（控室の管理も含む）
- ・ 会場受付
- ・ 表彰状授与時の介添え
- ・ 表彰式の映像配信、動画・写真撮影
- ・ 表彰式の司会進行
- ・ 表彰式終了後のポスターセッション補助
- ・ 審査委員（学校版、事業所版各 1 名程度を想定）への旅費・謝金の支払い（旅費は県の規定に従い支払うこととし、謝金は 1 名につき 8,800 円とする。）
- ・ 受賞者への旅費支払い（県の規定に従い支払うこととする。）
- ・ その他、表彰式の全体運営にあたって必要な業務

ウ 表彰式後のフォローアップ（10月下旬）

受託者は、表彰式後のフォローアップに係る以下の業務を行う。

- ・ 受賞者への表彰状、副賞の送付
- ・ 受賞者へのパネル等の送付
- ・ その他必要な業務

（3）副賞（特別講師派遣）に関する業務

ア 特別講師派遣調整

受託者は、特別講師派遣調整に係る以下の業務を行う。

- ・ 学校版、事業所版で最優秀賞を受賞した学校等への希望調査（1 人×2 日程度の作業を想定）
- ・ 希望のあった学校等との派遣調整（日程、特別講師の内容、会場、付帯設備、特別講師の当日送迎方法等で、1 人×4 日程度の作業を想定）なお、特別講師は地球温暖化に関する専門家、有識者等で 1 回あたり 100,000 円程度の出演料、4 者への派遣を想定としている。また、派遣講師は県と協議の上で決定する。
- ・ 必要な資機材等（PC、プロジェクタ、スクリーン等は原則として派遣先で用意することとするが、1 回あたり 10,000 円程度の資機材の調達を想定）の手配

イ 特別講師派遣

受託者は、特別講師派遣に係る以下の業務を行う。

- ・ 当日会場設営
- ・ 特別講師への茶菓、飲み物の提供
- ・ 特別講師への旅費、報償費の支払い（旅費は県の規定による）
- ・ 講義当日のスタッフ（1 回あたり 3 名程度）

（4）その他業務

受託者は、事業所版（初級編、中級編及び上級編）の取組結果報告書を提出した事業所（100 事業所程度を想定）に対して認定証を作成し、送付する（1 人×5 日程度を想定）。送付方法は原則として電子メールによるものとするが、メールが届かない場合には紙による郵送（10 事業所程度を想定）とする。

5 提出書類

受託者は、以下の書類を県に提出するものとする。

- （1）業務委託着手届（第 1 号様式）
業務委託着手後、7 日以内に提出すること。
- （2）業務委託完了届（第 2 号様式）
業務委託完了後、遅滞なく提出すること。
- （3）事業実績報告書（第 3 号様式）
業務委託完了届とともに提出すること。

6 留意事項

- （1）本業務の受託者は、業務の実施に当たり県と十分な調整を行うこと。
- （2）委託業務の実施に当たって、この仕様書の定めのない事項及び疑義が生じた場合は、県と受託者の協議により決定するものとする。
- （3）本業務の実施に係る全ての作業について、安全確保に万全の体制を整えること。
- （4）事業実施にあたり、その他必要な業務の一切を行うこと。
- （5）本仕様書で数量等が不明瞭な項目については、別紙 2「令和 5 年度ふくしまゼロカーボンへの挑戦表彰制度に係る表彰式運営等業務委託設計書」に基づくこと。
- （6）事業実施の結果、別紙設計書に掲げた数量と異なる項目等が発生した場合、委託契約書第 4 条の規定により、変更契約を締結すること。