

再生可能エネルギー理解醸成事業業務委託仕様書（案）

この仕様書は、福島県（以下「発注者」という。）が「再生可能エネルギー理解醸成事業業務委託」（以下「本業務」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

1 委託業務名称

再生可能エネルギー理解醸成事業業務

2 事業目的

福島県再生可能エネルギー推進ビジョン2021において掲げている、「2040年頃を目途に、県内のエネルギー需要量の100%以上に相当する量のエネルギーを再生可能エネルギーで生み出す」という目標（以下「2040年再エネ100%」という。）に関して、県の取組や今後実現していく未来のイメージを県民と共有するため、幅広い県民を対象とした再生可能エネルギー（以下「再エネ」という。）の理解醸成につながるイベントを実施する。

3 履行期間

契約締結日から令和7年2月28日まで

4 委託業務内容

(1) イベントの企画立案・調整

発注者の意向を踏まえ、自由な発想により企画案を作成し、発注者の承認を得た上で内容を確定させること。

なお、企画案は以下の内容に沿って作成の上、発注者へ提案すること。

ア 内容

【狙い】

「2040年再エネ100%」の実現を目指す本県において、再エネの理解醸成に繋がるイベントを開催し、県民の関心を喚起する。

【メインターゲット】

- ・再エネに関する興味や関心がない又は低い人
- ・親子連れを中心とした幅広い層

【概要・構成】

子供から大人まで全世代の県民が楽しく再エネについて知ることが出来る次のコンテンツを用意する。

- ① 電源種別（太陽光、風力、水力、地熱、バイオマス、その他）毎の再エネ設備に関して気軽に学べる展示物や動画の作成
- ② 再エネに係るステージイベントの開催
- ③ 再エネについて体験型（身体を動かす等）で学べるブース
- ④ 再エネについて参加型で学べるブース（ワークショップの開催等）
- ⑤ ①～④のほか、集客に効果的な企画（スタンプラリー、キッチンカー等）

イ 開催期間及び回数

令和6年11月から令和7年1月までの間の土日祝日に、福島県内において1回開催すること。

ウ 目標来場者数

2,000名以上とする。

エ 場所・会場

「ウ 目標来場者数」を達成できる場所で、かつ以下を満たす場所

- ・いわき方部以外の福島県内
- ・天候に左右されない場所
- ・商業施設等で、一定程度集客・人通りが見込め、「メインターゲット」にアプローチが可能な場所

オ イベント名称

イベントの名称については、企画提案内容によるものを仮称とし、最終的な名称は、受注者からの提案を元に協議の上、決定する。

カ 調整

本業務の実施に係る施設管理者や官公署、報道機関等の関係者への対応や調整については、原則、受注者が対応すること。

(2) 広報

各種広報媒体を活用し、効果的な広報宣伝を計画・実施すること。

(3) 事務局運営・イベント（当日）運営

- ア イベント等に関する申込受付、問合せ窓口の設置・問合せ対応
- イ 全体運営マニュアルの作成
- ウ 各種プログラムに係る連絡・調整
- エ 会場レイアウトの作成
- オ 各種プログラムの設営、運営、準備
- カ イベント運営に必要な人員の手配
- キ 外注業者の契約（設営撤去、資料印刷、HP、バス等）
- ク イベントの出演者の手配、各種連絡調整、謝金等の支払い
- ケ イベントの資料のとりまとめ、印刷及び配布
- コ 再エネの仕組みが分かる動画、模型等の設置

- サ 来場者数等の集計
- シ イベント当日の記録写真等の作成
- ス アンケートの実施
- セ その他県が必要と認めるもの

(4) その他

上記(1)～(3)に関わらず、目的達成のために必要な業務については、協議の上、契約額の範囲内で実施すること。

5 業務体制・著作権

(1) 業務体制

受注者は以下の内容を踏まえた体制で本業務に臨むこと。

ア 本業務に関わる責任者及び担当者については、事業開始前に書面にて報告すること。また、本業務の趣旨・内容を十分に理解し、かつ、業務遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。

イ スケジュール管理を徹底するため、発注者との打ち合わせを密に実施すること。

(2) 著作権

ア 印刷物、看板、サイン等において使用する素材等において、他者の著作権その他の権利が及ぶものの使用は可能な限り避けること。なお、これらを使用する際には、受注者において、権利者から事前に二次使用を含めた仕様の許諾及び事後において権利の主張を行わない旨の許諾を得るものとする。

イ 本業務により製作される成果物の著作権は発注者に属するものとし、成果品の構成材(写真やイラスト等)については、発注者が二次利用することができるものとする。

6 経費負担

本業務の実施に係る一切の経費は、本業務委託料で対応すること(施設利用料を含む)。

ただし、受注者の責めに帰す理由で発生したキャンセル料や遅延損害金等は本業務委託料の対象としない。

7 提出書類

受注者は、次の書類を発注者の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 主任担当者通知書
- (4) 委託業務完了届

- (5) その他、県が必要と求めるもの

8 成果品

受注者は、委託業務を完了したときは、速やかに成果品として実績報告書（任意様式）の印刷物1部（A4版）及び電子媒体一式を発注者に提出しなければならない。

なお、実績報告書には次の内容を盛り込むこと。

- (1) イベントの企画運営に関する内容
- (2) イベントの当日写真
- (3) 広報の実績
- (4) アンケート集計・分析結果
- (5) その他発注者が必要と認めるもの

9 契約に関する条件等

- (1) 機密保持

受注者は、本契約中に知り得た情報を他に漏洩してはならない。

- (2) 再委託について

ア 受注者は、本契約の全部又は一部を予め県の承認を得ることなく第三者に委託してはならない。

イ 再委託を承諾された場合であっても、受注者が負担する義務と同等の義務を当該再委託先に負わせるものとする。

10 受注者の責務

- (1) 本業務に関するトラブル等に関しては、受注者が責任を持って対応すること。
- (2) 受注者は、個人情報の保護や労働基準法、労働関係調整法、労働契約法等の諸法令を遵守すること。
- (3) 本事業を通して知り得た個人情報については、他に漏洩してはならない。
- (4) 個人情報については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。
- (5) 上記(3)及び(4)については、本事業の委託契約が終了した後も同様とする。
なお、個人情報が記載された資料については、事業完了後、発注者に返還すること。
- (6) 委託業者に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存するものとする。

11 その他

仕様に定めのない事項、疑義が生じたときは、発注者・受注者協議の上、決定するものとする。