

**「ふくしま水素エネルギー人材育成事業」**  
**（子どもたちを対象とした人材育成業務） 仕様書**

**1 委託業務の目的**

水素エネルギーや燃料電池に関する理解を促進するため、主に小中学生とその保護者を対象とした体験型イベントを開催し、福島県立テクノアカデミー浜（南相馬市）の水素エネルギー利用技術や燃料電池やエネルギー・環境問題に関して関心を高めてもらうことを目的とする。併せて、県内の小中学校において出前講座を開催する。

**2 委託業務の概要**

小中学生とその保護者を対象とした体験型イベントの開催及び出前講座（企画及び関係機関との調整、実施運営支援）

**3 委託業務の内容**

**（1）企画**

企画内容の提案に当たっては、以下のとおりとする。

**【体験型イベント】**

- ・実際にものづくりや機械・コンピュータ、最新機器、水素モビリティなどの要素を加えた各種講座を含めたイベントとすること。
- ・子どもたちが水素エネルギー・環境問題に関して関心を高めてもらうとともに、参加者の満足度が高まるよう、コンセプト、ストーリー、立ち寄る場所、所要時間、広報等の設定を検討し、より多くの対象者の参加につなげる工夫をすること。
- ・水素利活用教室（親子教室やセミナー、県内高校生によるポスターセッション等）
- ・デモ展示・作動見学・試乗会（F C V、最新機器等）
- ・その他、イベント会場の周遊ツアーやスタンプラリーによる各ブースの集客及びアンケート回収率の向上につなげる工夫をすること。

**【出前講座】**

- ・水素利活用教室や燃料電池モデル製作教室（模型製作等）など小中学生が水素エネルギーや環境問題に関心を高めてもらうとともに、参加者の満足度が高まるような内容等の設定を検討すること。

**（2）開催回数等**

- ・原則、週末や連休など親子が共に参加しやすい日に、小中学生とその保護者を対象とした体験型イベントの開催は1回、出前講座の実施は3回とする。
- ・開催日は、県とあらかじめ協議した上で決定すること。

**（3）実施計画**

- ・実施方針、スケジュール等について十分検討した上で、イベント全体に係る企画立案

を行い、実施スケジュール、実施体制、人員配置計画、感染症拡大防止のための対策等を記載した管理運営マニュアルを作成すること。また、広報及び開催当日までの業務計画を示し、内容について県の確認を受けた上で実施すること。

- ・体験型イベントの計画に、関係者間で検討や連絡調整を行うための運営委員会の設置を含めること。

#### **(4)開催手法、開催場所等**

- ・体験型イベントの開催場所は、福島県立テクノアカデミー浜（南相馬市）とする。
- ・出前講座については、福島県内の小中学校で実施する。

#### **(5)集客目標**

- ・体験型イベントの参加人数の目標は、親子200組程度とする。

#### **(6)来場者の費用負担**

- ・無料を原則とする。

#### **(7)告知・広報**

- ・体験型イベント、出前講座について募集用チラシを作成すること（告知ポスター（B2判サイズ、カラーで500枚）、告知チラシ（A4判サイズ、カラーで40,000枚））。
- ・実際に実施する告知・広報や制作物は、県と協議の上決定する。
- ・概ね実施日の1～2か月前から告知・広報を開始することとし、制作物の完成時期は、各媒体での広報開始時期の1週間前を目安とする。
- ・地域での活動、地域の人とのつながりを求める方が増加している状況を踏まえ、こうした方に直接アプローチする手法について受託者としての強みを生かした広報手段（自社サイトやSNS等のツール、DM送付など）を複数提案し、実行すること。

#### **(8)申込受付、アンケート回収**

- ・参加申込の受付方法及び申込項目、内容については、県と協議の上設定すること。
- ・体験型イベント及び出前講座の実施後に、参加者アンケートを実施すること。
- ・アンケート項目及びその内容については、県と協議の上設定すること。
- ・申込者、アンケート回答者の個人情報の取扱いについて必ず明記すること。

#### **(9)体験型イベントの運営**

内容については、運営マニュアルを作成し、あらかじめ県の確認を受けた上で実施すること。

- ・会場の設営・撤去（法令を遵守し、必要に応じて関係する許可を得ること。）
- ・実施に関する施設利用等の許可（受託者が必要に応じて受けること。）
- ・参加者の受付方法
- ・当日の運営方法
- ・司会・進行
- ・県が実施する他のセミナーや関連事業等への誘導（該当ある場合）
- ・参加者アンケートの実施・回収

- ・警備員の配置

#### (10) 記録作成

- ・参加者のプライバシーに配慮したうえで記録を作成し、内容の修正等の必要がある場合は県の指示に従うこと。

#### (11) 映像編集

- ・開催イベント、出前講座の実施状況について当日撮影、データの整理等を行い、開催実績の取りまとめを行うこと。

#### (12) 実施報告書等の提出

- ・業務完了後、速やかに以下の内容を記載した報告書を県に提出すること。
- ・告知・広報の実績
- ・開催内容（映像編集を含む）
- ・参加者の氏名・連絡先等の情報一覧（エクセル形式）
- ・アンケート集計結果
- ・開催イベント、出前講座の評価・反省点 等

### 4 関係機関との連携

本委託業務を進めるに当たっては、県と必要に応じながら連携を密にしながら実施すること。

### 5 実施体制

- (1) 受託者は、本委託業務を迅速かつ円滑に履行するための実施体制を整えること。
- (2) 受託者は、本委託業務全体に関して主として指揮・監督を行う業務主任者を定め、県との協議や運営委員会・打合せ等に参加させるものとする。
- (3) 受託者は、開催イベント及び出前講座の実施における主たる責任者を定め、県担当者との緊密な連絡と十分な打合せを行うこと。

### 6 委託料に含まれる経費

委託料には、委託事業の実施に係る一切の費用を含むものとする。ただし、開催イベントで使用する講師謝金（報酬、旅費）及び水素利活用教室（親子教室やセミナー、県内高校生によるポスターセッション等）に係る消耗品費を除く（費用の詳細については、県と協議の上決定する。）。

### 7 実績報告書の提出

受託者は、本業務履行期限までに、3(12)に記載したもののほか、次に掲げる成果品を県に提出すること。

- (1) 実績報告書（体験型イベントの開催結果をまとめた書類、そのデータ等）

- (2) その他（県が必要と認める資料）

## 8 その他の留意事項

- (1) 受託者が、本業務の実施につき委託者又は第三者に及んだ損害（天変地異及びその他受託者の責に帰することのできない事由によるものを除く）については、受託者がその責を負う。
- (2) 委託業務により製作される成果物の著作権は県に譲渡するものとし、成果品の構成素材（写真やイラスト等）については、県が二次的著作物を作成し、利用することができるものとする。
- (3) 受託者は、業務の遂行に当たり県と協議し、調整を行うものとする。
- (4) 本仕様書に定めがない事項又は仕様について生じた疑義については、県及び受託者双方で協議の上、決定するものとする。

## 9 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出すること。

- (1) 契約締結後に速やかに提出するもの
- ・委託業務着手届（第1号様式）
  - ・統括責任者通知書（第5号様式）
  - ・実施工程表（第6号様式）
  - ・実施体制表（任意様式）
  - ・その他業務の確認に必要と認める書類
- (2) 業務完了後に速やかに提出するもの
- ・委託業務完了届（第2号様式）
  - ・実績報告書（上記7のとおり）
  - ・その他業務の確認に必要と認める書類