

SDGs フェスタ in あんじょう 企画運営業務仕様書

1 業務の目的

本業務は、市民や企業、団体に対しSDGsの普及、啓発を図るイベント「SDGs フェスタ in あんじょう」の企画及び運営を委託するものである。

本イベント開催のねらいは以下のとおりである。

- ①市民や企業、団体に対しSDGsの普及、啓発を図り、SDGsに資する行動変容のきっかけを与える。
- ②あんじょうSDGs共創パートナーや市内学生などSDGsに取り組む多様なステークホルダーを本イベントに巻き込むことで、地域全体でSDGsに取り組む機運を醸成する。
- ③SDGsに資する取組みを発露できる場とすることで、本イベントやあんじょうSDGs共創パートナー制度に参画する価値を高め、SDGsに取り組むステークホルダーの拡大を図る。

2 履行期間

契約締結の翌日から令和6年12月31日まで

3 前提条件

- (1) 本イベントは、令和6年11月4日（月・祝）午前10時から午後4時までの開催とする。
- (2) 本イベントは、安城市中心市街地拠点施設アンフォーレで開催する。
- (3) 安城市中心市街地拠点施設アンフォーレで使用できるスペースは以下のとおりとする。利用時間は全て全日（午前9時から午後9時まで）である。
 - ①ホール
 - ②控え室兼会議室
 - ③願いごと広場（全面）
 - ④エントランス（全面）
 - ⑤多目的室1～3（一体利用が可能）なお、これら以外のスペースを使用してもよいが、会場使用料は全て受注者の負担とする。
- (4) 本イベントの会場準備として、(3)のスペースを令和6年11月3日（日）

午後5時30分から午後9時まで利用することができる。

(5) 本イベントへの参加料金及び出展料は無料とする。

(6) 本イベントの集客ターゲットは、子どもをメインとしたファミリー層及び若年層とする。

4 業務の内容

(1) イベントコンテンツの企画

ア メインコンテンツ

- ・SDGsの普及、啓発に繋がる内容かつ本イベントへの集客が見込めるメインコンテンツを考案すること。

なお、過去の開催時には株式会社ユーハイム代表取締役社長による基調講演や、SDGsに取り組むZ世代の著名人（長谷川ミラ氏）のトークイベントを開催した。

- ・著名人を招く場合は、SDGsの推進に資する取組みや発信を行っている者を選定すること。
- ・著名人を招く場合は、市民が親しみやすいタレントやお笑い芸人等を選定することが望ましい。
- ・著名人の出演に係る費用は受注者が負担すること。

イ あんじょうSDGs共創パートナー等の出展ブース

- ・あんじょうSDGs共創パートナーや市内学生のSDGsに資する取組みを発露するとともに、市民が楽しくSDGsを学び体験できるコンテンツを提供するブースとする。
- ・市民に対し出展者のSDGsの取組みが効果的に伝えられるよう、配置や周遊方法等を工夫すること。

ウ 市内学生による取組み発表

- ・市内学生によるSDGsに資する取組みを発表する場とする。
- ・発注者が主催する「高校生SDGsインタビュー事業」の成果発表会を行うこと。なお、発表者との調整等は発注者が行う。

※高校生SDGsインタビュー事業…市内高校生があんじょうSDGs共創パートナーのSDGsに資する取組みを取材し、発信する。

- ・市内学生による取組み発表の場に著名人を出演させ、イベントのメインコンテンツとすることも可とする。

エ 会場を周遊させるためのコンテンツ

- ・市民が会場内を周遊し、SDGsの学びに資するようなコンテンツを考案すること。

なお、過去の開催時には、出展ブースで学びや体験をするとシールが貰え、シールを複数枚集めると景品が当たる「シールラリー」を取り入れた。

オ 出展者交流ブース

- ・出展者同士及び出展者と参加者が交流できるブースを設ける。
- ・受注者はブース内の受付及び案内を行うこと。なお、コーディネーターは発注者が手配する。

カ その他イベントの賑わいに繋がるコンテンツ

- ・発注者と協議の上実施すること。

【参考】昨年度のSDGsフェスタタイムスケジュール

- 8 : 3 0 出展者入場 出展ブース設営開始
- 1 0 : 0 0 イベント開始
- 1 1 : 0 0 株式会社ユーハイム代表取締役社長による基調講演
～ 1 2 : 0 0
- 1 4 : 4 5 市内学生による発表 ※長谷川ミラ氏トークショー込み
～ 1 6 : 0 0
- 1 6 : 0 0 イベント終了

(2) 会場設営

ア 会場及び備品の手配

- ・会場（安城市中心市街地拠点アンフォーレ）を手配すること。なお、会場は既に予約済みだが、使用備品等必要なものは受注者が随時手配すること。
- ・備品を手配すること。ただし、パイプ椅子、長机、テント一式については発注者が手配する。
- ・備品は、会場から借用することも可とする。
- ・会場及び備品（発注者が手配するものを除く。）の使用料は受注者が負担すること。
- ・会場及び備品使用にあたっては会場の規定を遵守し、会場の職員の指示に従うこと。

イ 備品の搬入及び会場設営

- ・備品（発注者が手配するものを含む。）の搬入及び会場設営を行うこと。なお、イベント前日夜間（午後5時30分から午後9時まで）に搬入及び会

場設営を行うことも可。ただし、会場の規定により一部設営準備を行うことができない箇所もある。

- ・原則出展者の来場時間までに会場設営を終えること。
- ・会場設営においては、出展者及び来場者の安全が確保されるよう念入りに行うこと。
- ・備品の搬入及び会場設営にあたっては、会場の規定を遵守し、会場の職員の指示に従うこと。

ウ 会場運営

- ・出展者及び参加者の問合せに対応できるよう会場全体にスタッフを配置すること。
- ・イベントの運用について、全てのスタッフが問合せや緊急事態に対応できるよう確実に共有すること。
- ・会場運営にあたっては、会場の規定を遵守し、会場の職員の指示に従うこと。

エ 備品及び会場の撤収

- ・イベント終了後速やかに備品（発注者が手配するものを含む。）及び会場の撤収を行うこと。なお、午後9時までに完全に撤収が完了していること。
- ・備品及び会場の撤収にあたっては、会場の規定を遵守し、会場の職員の指示に従うこと。
- ・備品の返却に協力すること。

(3) その他の業務

ア 出展者の募集

- ・PRチラシ及びポスターを作成すること。なお、仕様は以下のとおりとする。
チラシ：A4サイズ、両面カラー印刷、15,000枚程度
ポスター：B2サイズ、カラー印刷、200枚程度
- ・その他SNS等でのPRに協力すること。

イ 出展者説明会の開催

- ・出展者に対し本イベントの事前説明会を行うこと。なお、オンラインでの開催も可とする。

ウ 運営マニュアル制作

- ・出展者及び事務局用の本イベントに対する運営マニュアルを制作すること。

エ アンケートの実施

- ・本イベント参加者に対する事後アンケートを作成し、配付、回収すること。

オ 損害賠償保険等の加入

- ・本イベントにおいて人や物に対する損害を与えてしまった場合に備え、保険等に加入すること。

カ 実施内容の記録

- ・本イベントの記録用及び広報用の写真を撮影すること。
- ・本イベントの来場者数を記録すること。

5 その他

(1) 関係資料の貸与

発注者は、本業務の作業に必要と認められる関係資料を貸与するものとする。なお、関係資料は受注者が厳重に整理保管し、業務終了後直ちに返却すること。

(2) 提出書類

業務の着手及び完了にあたって、安城市の契約約款に定めるもののほか、次の書類を提出し承認を受けること。

また、提出書類は全て発注者の所有とし、発注者の承認を受けずに他に公表、貸与及び使用等をしてはならない。

なお、本業務が完了した後においても、受注者の責めに帰すべき理由により成果品に不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正、補足その他の措置を講ずること。なお、これに要する経費は受注者が負担すること。

成果品の作成に当たっては、原則としてマイクロソフト社の Word、Excel、PowerPoint を使用すること。ただし、発注者の承認を得ることで他のアプリケーションの使用も妨げない。

- | | |
|------------------|-----|
| ・業務着手届 | 1 式 |
| ・業務工程表 | 1 式 |
| ・業務完了届 | 1 式 |
| ・業務報告書 | 2 部 |
| ・業務報告書の電子データ | 1 式 |
| ・その他監督員が必要と認めた資料 | 1 式 |

(3) 本業務実施の条件

ア 受注者は、不測の事態により、定められた期日までに作業を終了すること

が困難になった場合は、遅滞なくその旨を発注者に連絡し、その指示を受けること。この場合、受注者は、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するよう努めなければならない。

イ この業務により作成した成果品の著作権、特許権、使用权等の諸権利は、発注者に帰属するものとする。

ウ 受注者は、本業務の実施過程で知り得た情報については、第三者に漏洩してはならず、業務終了後も同様とする。ただし、発注者の了解を得たうえで関係者に情報提供することはできる。

エ 本業務は個人情報の取り扱いを含むため、別紙「個人情報取取扱特記事項」のほか、この契約において定める事項を遵守すること。

万が一情報の漏えい等が発生した場合は、受注者は直ちに漏えい等を防止する措置を講じるとともに、発注者に書面で状況を報告し、指示を受けること。

オ 安城市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

カ 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議して定めるものとする。

【本仕様に係る問い合わせ先】

安城市役所企画部企画政策課公民連携係

〒446-8501 愛知県安城市桜町 18 番 23 号

電話：0566-71-2204

メール：kikaku@city.anjo.lg.jp