

令和6年度SDGs普及啓発（市民シンポジウム）業務委託仕様書

1 委託業務名

令和6年度SDGs普及啓発（市民シンポジウム）業務

2 目的

本市では、令和4年度にSDGs未来都市の選定を受けて以降、2030年のあるべき姿として「持続可能な人と企業に選ばれるまち」を掲げ、企業と市民が居続けたい・本市に移り住みたいと思えるまちの実現を目指している。

本業務は、市民等に対し日頃の生活や活動などが、SDGsの17のゴールにどのように関わっているのかを、市内団体の活動などを通して知ってもらうとともに、自治体SDGsモデル事業である「SDGsフードマッチングプロジェクト」の推進のため、「食でつながる」機会を身近に意識してもらうために実施するもの。

なお、本市においては、昨年度「ゼロカーボンやつしろ推進計画」を策定し、二酸化炭素の排出抑制を推進していることから、今回のシンポジウムのテーマを「SDGs×ゼロカーボン」としてゼロカーボンシティやつしろの要素を踏まえた業務として実施することとする。

3 委託期間

契約締結日から令和7年3月14日までとする。

4 委託業務内容

市民、市内企業・団体等を対象に、SDGs及びカーボンニュートラルの推進を目的とした市民シンポジウムを開催すること。

(1) シンポジウム内容の企画提案

以下の要件を満たすシンポジウムの内容（出演者を含む）を企画すること。なお、企画の実施にあたっては、市への事前説明を行い、了解を得ること。

①開催時期、規模等

開催時期：令和7年1月～2月

開催時間：土曜日もしくは日曜日の午後 2時間～2時間半程度

会場：収容人数180人程度のホール等及び飲食や物販ができる会場を有する
八代市内の会場

②次のア～エ全てを含む内容とすること

ア 著名人、有識者等によるカーボンニュートラルに関連した基調講演等のトークイベント

イ SDGs又はカーボンニュートラルに資する取組を実践している市内小・中学生や高校生、市内企業の取組発表（事例発表、コンクール等）

- ウ 「SDGsフードマッチングプロジェクト」を踏まえた飲食ブースや物販の設置
- エ その他（展示コーナー、体験コーナーの設置等）

③ステージイベントには、手話通訳を配置すること。

④ステージイベントは、後日、研修等で視聴するため、動画に記録すること。

（２）事前プロモーションの実施

チラシ等を作成するほか、集客を促す効果的なプロモーションを行うこと。
なお、プロモーションの実施にあたっては、市への事前説明を行い、了解を得ること。

- ・シンポジウムの参加者募集にあたっては、A4版のチラシを作成すること。また、チラシは、紙及びPDF形式で納品すること。
- ・マスメディア等を活用した効果的なプロモーションを行うこと。

（３）シンポジウムの運営

①事前準備

- ・会場の手配、会場側との連絡調整、必要な申請を行うこと。
- ・出演者の手配、調整等を行うこと。
- ・当日の運営マニュアル、進行表等を作成し、市の了解を得ること。
- ・その他必要に応じて市及び出演者と打ち合わせを行うこと。

②当日の運営

- ・運営に必要なスタッフは、事業者が適切に確保、配置すること。
- ・当日の会場設営・撤去を行うこと。なお、会場内の配置、案内看板、ステージ上看板等、当日必要な事項については、市と協議の上、決定すること。
- ・備品、音響等の準備・調整を行うこと。
- ・進行全般（司会含む）、受付、出演者及び来場者の案内、駐車場の誘導について配置計画を作成し、市の承認を得ること。
- ・来場者アンケートを印刷し、来場者への配布・収集を行うこと（WEB又はアプリによる収集も可とする）。

（４）その他

本仕様書は、SDGs普及啓発（市民シンポジウム）業務に必要と思われる最低限の事項を示したものであり、記載のない事項に関する提案を妨げるものではない。決定した受託者の企画提案により調整する場合があるので、この事項を踏まえたうえで最良の提案を行うこと。

5 成果品

受託者は、業務・実施内容について報告書を取りまとめ、以下のとおり提出するものとする。

(1) 業務実施報告書

印刷物（製本2部）、電子データ（一式）

※電子データは、汎用性が高く、庁内PCで修正や編集が可能なファイル形式で作成すること。

(2) その他関連、参考となる資料

6 契約方法

(1) 総額契約とする。なお、見積書には、消費税相当額を除いた総額を記入すること。

(2) 契約締結における消費税率は10%とし、1円未満の端数は切捨てとする。

7 支払い方法

業務終了後一括払いとする。

8 その他

(1) 受託者は、本業務に十分な経験と知識を有する者を配置すること。

(2) 受託者は、業務を円滑に遂行するため、随時事務局と打ち合わせを行い、業務集中時には確実に対応できるようにすること。

(3) 受託者は、業務上知り得た個人情報やその他の秘密を他人に漏らすことはできない。また、業務終了後も同様である。

(4) 本仕様書に記載されていない事項であっても、業務上必要と認められる事項については、事務局と協議のうえ、実施すること。

(5) 業務に必要な資料で市が所有している提供可能な資料については、貸与する。この場合、貸与を受けた資料については、そのリストを作成のうえ、本市に提出し、業務完了後は、速やかに返却すること。

(6) 本委託業務において、委託費用内で追加の提案がある場合は、企画提案書内に、特記事項記載して提案する。

(7) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議する。