

「かがわ未来へつなぐ環境学習会」運営等業務委託 概要説明書

1 委託業務名

「かがわ未来へつなぐ環境学習会」運営等業務

2 事業の目的

本県の恵まれた環境を将来にわたって守り育てていくためには、県民一人ひとりが主体的に環境保全に取り組む必要がある。

そこで、県では、「かがわ里海大学」や「みどりの学校」などの「学びの場」を創設し、幅広い層の県民が後続的な学びや多様な学び方ができるように取り組んでいる。

このような「学びの場」への参加や、その先の「環境保全活動」などにつなげる「きっかけづくり」として、環境学習会を開催する。

そのための具体的なコンセプトは、下記の3点であり、環境について興味・関心はあるが、「学びの場」への参加や「環境保全活動」までには、いたっていない方々が、実際の具体的活動につながっていくことを目的とする。

【コンセプト】

①楽しい・気軽に参加	楽しみながら気軽に参加できる体験型ブースを中心に構成
②理念・背景は伝える	出展内容について、その活動等の理念・背景を伝える
③次につなげる	来場者の興味に合わせて、具体的な行動を紹介する

※「かがわ里海大学」や「みどりの学校」については「かがわの環境ガイドブック」を参照。

〔 かがわの環境ガイドブック：
<https://www.pref.kagawa.lg.jp/content/etc/subsite/kankyo/kihon/index.shtml> 〕

3 イベント概要

- (1) 主催 香川県
- (2) 開催日時 令和5年7月30日(日)9時30分～16時30分(予定)
- (3) 開催場所 サンメッセ香川 小展示場、大会議室、中会議室
- (4) 内容 ①環境保全活動に取り組む団体等による体験プログラム(約20ブース)
②環境について学べる、ステージを活用したプログラム

4 委託業務の内容

(1) 事業目的達成のための効果的な取組み

来場者が当日の出展プログラムをより深く理解できるような工夫や、県が実施する各種講座等に今後参加してもらえらる工夫など、効果的な方法を提案すること。

来場者が香川の山川里海は互いにつながっており循環していることが理解できるよう、ブースごとのつながりを感じられる効果的な方法を提案すること。

また、来場者が会場内を往来しやすくする方法について提案すること。

なお、取組みの実施に当たっては、県と協議のうえ決定すること。

(2) 企画・運営等業務

①小展示場、大会議室及び中会議室で行うプログラムの運営

- ・ブースごとに工作や生きもの観察、ミニ講座などのプログラムを行う。
- ・大会議室でステージを使ったプログラムを実施する。
- ・各ブースの出展者及びプログラムの内容は県が選定する。

過去の出展プログラムは、下記URLを参照：

<https://www.pref.kagawa.lg.jp/kankyoseisaku/gakushu/manabi/s53v18190905095725.html>

②企画、運営管理

イベント全体にかかる企画を行い、実施計画書および運営マニュアルを作成すること。

また、イベントが円滑に運営できるよう、開催にかかる各種手続き、運営管理を行うこととし、スタッフの配置計画を作成すること。

- ・準備から開催までのスケジュール調整及び関係機関、出演者やブース出展者との連絡調整、当日の会場運営、進行管理等、全ての運営業務について、県と協議のうえ、行うこと。
- ・事業の運営に必要なかつ適切な人員の配置計画を立て、指揮命令などスタッフの管理を行うこと。特に駐車場警備については、施設管理者と協議のうえ必要な人員を配置すること。
- ・イベントの内容に沿った進行台本を作成すること。
- ・来場者の安全確保・危機管理のため、次の計画等を作成し、その運営管理をすること。

A. 避難計画、B. 消防計画、C. 救護計画、D. 通信連絡体制

- ・救護場所を設置し、看護師を配置すること。また、経口補水液や冷却材等の熱中症対策用品を準備すること。
- ・傷害、賠償保険に加入すること。
- ・各種申請手続きを代行すること。
- ・円滑な運営ができるよう、事前に関係する出展者等への説明を行うこと。
また、県と出展者が出席し、かがわ未来へつなぐ環境学習会の運営（進め方や見せ方など）についての意見交換を行う検討会を2回程度開催すること。
検討会の進め方については県と事前に打ち合わせること。
- ・来場者数のカウント調査を実施すること。また、会場の様子や運営状況を写真撮影すること。
- ・上記写真のほか、県の広報で使用できるよう、イベント内容が分かりやすい写真の撮影を行うこと。その際には来場者のプライバシーに配慮すること。
- ・イベントの実施結果について、効果や改善すべき点も把握できるよう来場者へのアンケートを行うこと。アンケートの内容については、県と協議を行うこと。
- ・イベント期間中及び撤去後の清掃、ごみ回収を行うこと。
- ・受託者による会場の汚損や損傷、第三者への損害は、受託者が弁償、賠償すること。

③レイアウト図の作成

会場のレイアウト図を作成すること。ブース配置は、来場者の通行、ブースへの出入りや休憩スペースを考慮したものとする。

- ・体験学習を行う各ブースは原則として小展示場内に設置するものとする。
- ・小展示場内に開会式を開催するスペースをつくること。（開会式終了後は撤去する。）
- ・一部のプログラムでは、参加希望者に事前の整理券配布を予定しているため、来場者が把握しやすく、円滑に整理券を配布できるレイアウトとすること。
- ・レイアウト図には、看板、案内図等のサインの位置を記すこと。

④会場案内の作成

イベント当日に来場者に配布する会場案内を作成すること。

- ・会場案内はデザイン案を複数考案し、県と協議のうえ、次のとおり作成すること。

A3判2つ折り（カラー両面） 1,500枚

⑤実施報告書の提出

受託者は業務完了後、実施報告書を県に提出すること。

また、カウント調査の結果、アンケート調査の集計結果及び開催期間中撮影した写真を提出すること。

(3) 会場設営・撤去業務

①会場の設営及び撤去

イベントが円滑に運営できるよう、会場設営・撤去にかかる計画を作成するとともに、その運営に当たること。

- ・会場の使用可能時間は次のとおりとする。
小展示場：7月29日（土）9時～21時、7月30日（日）9時～21時
大会議室及び中会議室：7月29日（土）13時～21時、7月30日（日）9時～21時
- ・会場設営、撤去及び出展者の出展物等の搬入・搬出がスムーズに行えるよう、スケジュールを提案すること。
- ・設営及び撤去は次のとおりとする。
設営：7月29日（土）9時～（予定）
撤去：7月30日（日）16時30分～（予定）
- ・出展者の搬入及び搬出は次のとおりとする。出展者が使用できる台車を準備すること。
搬入：7月29日（土）
搬出：7月30日（日）16時30分～（予定）
- ・準備作業中において、熱中症防止に配慮すること。

②出展者ブース

原則、小展示場に設置すること。仕切りを設置し必要なスペースと設備を確保すること。

- ・ブースの数（全体で20ブース程度）
- ・ブースの規格・基本設備

《規格》

ブースの広さは、間口5m以上×奥行4m以上とし、ブースごとに仕切りを設けること。

《基本設備》

出展者表示看板（幅90cm×高さ20cm）、長机（1.8m×0.45m程度）6台、

パイプイス6脚

その他、全体で電源コンセント15箇所程度、ブルーシート（5m四方）10枚程度

パネル掲示用フック300本程度

- ・上記の規格・基本設備を基本とし、円滑に運営できるレイアウトとすること。上記基本設備は委託料に含めるものとする。
 - ・県や出展者の意向に合わせて、配置等の調整を行い、必要な電源を確保すること。
 - ・各出展者から基本設備以外の備品の追加発注があった場合は、出展者負担とする。
- ※ブース数については予定であり、また、規格・基本設備についても、出展者との調整等により変更する可能性がある。

③大会議室

大会議室ステージに吊り看板を設置すること。また、次の設備を準備すること。

- ・スクリーン、プロジェクター
- ・ワイヤレスピンマイク 2本
- ・長机（1.8m×0.45m程度）2台

④中会議室

次の備品を準備すること。

- ・スクリーン、プロジェクター
- ・ワイヤレスピンマイク 1本

⑤開会式

小展示場内に開会式（主催者挨拶）を行うスペースを設置し、集客方法並びにスムーズな誘導方法について検討をすること。また、開会式終了後は撤去すること。

⑥受付

受付を設置し、机、イス等の必要な設備を備え、来場者に会場案内等を配布すること。

⑦看板及び案内図

来場者がスムーズに移動ができるよう、会場内外や通路に、看板・案内図等を効果的に設置すること。

※上記、看板及び案内図等については、受託者が調達・設置するものとし、その費用はすべて委託料に含めるものとする。

(4) 広報業務

来場促進のため、次に示す広報手段を含め効果的な情報発信を行うこと。

- ・ポスター B2版（カラー片面） 150枚
- ・チラシ A4版（カラー両面） 60,000枚（50枚ごとに仕分けし、一括納入）

※ポスター及びチラシは、デザイン案を複数考案し、県と協議のうえ作成すること。

(5) 新型コロナウイルス感染防止対策

最新の国及び県の催事開催方針や基準を参照し、方針に沿った提案を行うこと。

《参考》イベント等の開催に係る留意事項について

https://www.pref.kagawa.lg.jp/kenkosomu/kikikanri/covid19_event3.html

5 業務委託期間

契約締結日～令和5年8月31日（木）

6 委託料

上限額 2,950,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

ただし、上記の金額には会場使用料及び冷房代を含むものであること。

7 その他

- (1) かがわエコイベントマニュアルを踏まえ、省エネルギーやゴミの減量化など環境に配慮したイベントとすること。

〔 かがわエコイベントマニュアル：
<https://www.pref.kagawa.lg.jp/content/etc/subsite/chikyuu/ecooffice/index.shtml> 〕

- (2) 受託者は、業務の実施にあたって、関係法令等を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務により知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。
- (4) 受託者は、県との連絡を密にして業務に当たること。
- (5) 受託者は、本書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本書に定めのない事項については、県と協議のうえその指示に従うこと。