

脱炭素アクション体験型イベント企画・運營業務委託に係る仕様書（案）

1 委託業務名

脱炭素アクション体験型イベント企画・運營業務

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月26日

3 目的

県では「2050年温室効果ガス排出実質ゼロ（カーボンニュートラル）」を長期的な目標に掲げ、脱炭素の取組を推進している。今後、脱炭素の取組を加速させるためには、行政や企業だけではなく、県民一人一人の取組、行動変容が不可欠である。

そのためには、県民が脱炭素の取組を「他人事」ではなく「我が事」として捉え、「理解」にとどまらず、「行動＝脱炭素アクション」へと移すことが求められる。

そこで本事業では、ファミリー層を主なターゲットとし、温室効果ガスの排出削減につながる実践的な取組と次世代に向けた環境意識の啓発を図るため、体験型のイベントを実施する。

4 開催場所

沖縄県内1カ所以上

5 業務の概要（謎解きイベントの企画立案及び運営）

イベントは、以下(1)～(9)に掲げる各項目に留意の上で実施すること。また企画内容は提案をもとに受託者と委託者の協議により変更する場合がある。

(1) 名称

企画にあったイベント名称を提案すること。

(2) 開催期間等

イベント開催期間 令和8年10月1日～令和9年1月31日の間で1日以上

(3) 開催場所

沖縄県内の公園、商業施設等訴求対象が参加しやすい施設

(4) 訴求対象

小学生及び中学生とする。ただし訴求対象を含むファミリー層を始めとして、幅広い年代の方が参加し、楽しめるよう配慮すること。（参加者は最大300名程度とする。）

(5) 参加費

無料とする。

(6) チラシの作成・配布

ア チラシは広くイベントを周知し集客ができるよう、イベントの趣旨に沿ったレイアウト・デザインにすること

イ 県内小中学校のほか、効果的な配布先へ配布すること。

ウ チラシの作成に当たっては、環境配慮、経費削減の観点から、リサイクル材（再生品）を利用すること。

【チラシ作成に関する留意事項】

- ・ チラシはA4サイズで、両面、QRコードあり、印刷色不問とし、50,000部以上作成する。
- ・ チラシは、再生紙の利用を明記すること。
- ・ チラシについては、県と協議のうえ決定した送付リスト（本島小中学校を含む）により、主催者が用意する添書を添付の上、分包（包装紙に宛先と部数を明記）し、県が指定する日時までに納品すること。経費には、梱包経費を含む。
- ・ 印刷物等を再委託する場合、再委託の相手方は県内に事業所を有し、県内に生産設備を保有する者であること。ただし、設備の機能や納期への対応等の理由により適切な者が県内にいない場合はこの限りではない。

(7) 賞品の作成

謎解きをクリアしてアンケートに答えた人へ、抽選による賞品を贈呈する。

ア 賞品の種類

金額の設定は全体で30万円程度とし、3種類以上の賞品※を設定すること。なお、賞品は下記を踏まえて提案すること。

（必須）小中学生が、賞品をきっかけとして謎解きに参加したくなるような賞品を1種類以上想定。賞品は脱炭素（エシカル消費を含む。）に関連するものとする。

※賞品の内容及び当選人数については県との協議により決定する。また、不当景品類及び不当表示防止法（昭和37年法律第134号）及びその他の関係法令等に抵触しないよう配慮すること。

イ 個人情報

イベント参加者が抽選に応募する時点で収集することとし、賞品の発送に必要な最低限の個人情報のみ取得すること。また、その旨を応募時に応募者が確認できる仕様にすること。

ウ 当選者の選定方法

原則抽選によるものとする。

エ 賞品贈呈企画に係る費用

商品購入費、梱包費、抽選に係る経費、発送費等は本契約金額に含むものとする。

オ 賞品の発送

令和9年2月末までに完了すること。

(8) その他のイベントに関する留意事項

- ア 謎解きのコースは原則、徒歩又は公共交通機関で1日程度で回ることができ、5問以上の設問を設定すること。
- イ 設定したコースや謎解きの妥当性について、事前に十分な検証作業を行うこと。
- ウ 全体テーマについては、事前に県の承諾を得たうえで設定に移ること。
- エ 謎解きのコースの地図、公共交通機関の交通手段を、パンフレットやWEBサイトにわかりやすく情報発信すること。
- オ 謎解きする過程において、脱炭素（エシカル消費を含む。）に触れることのできる内容とすること。
- カ 謎解きの回答、アンケート、商品の応募のすべてがスマートフォン等で行えるようにすること。

(9) アンケートの収集及びデータ集計・分析

- イベント参加者へアンケートを実施し、参加者の集計・分析をすること。回答方法については、基本的にウェブサイト等を使用して簡潔に回答できるようにすること。
- なお、設問内容については、県民の行動変容の内容が把握できるよう、県と事前に協議の上決定すること。

6 成果物の作成

- (1) 保存用報告書（A4版、カラー）：電子データで提出すること※
- (2) 公開用報告書（A4版、カラー）：電子データで提出すること※
- (3) チラシ：5(6)で作成したチラシのうち、配布残部数を納品すること。
- (4) 賞品：5(7)で準備した商品のうち、送付残について納品すること。
 - ※当該成果物の電子データはWORD、EXCEL等の形式の他、PDF形式によるファイルを含むこと。
 - ※保存用報告書は本業務で実施内容を網羅すること。
 - ※公開用報告書は一般の閲覧に供することができるよう沖縄県情報公開条例（平成13年10月23日条例第37号）に規定する非開示情報に留意するほか、関係者から公開に当たっての承諾を得るなど必要な配慮を行うこと。

7 再委託について

(1) 一括再委託の禁止

- 契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委託し、または請負わせることができない。
 - ただし、これにより難い特別な事業があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合には、これと異なる取扱いをすることがある。

(2) 再委託の相手方の制限

ア 上記(1)で定める「契約の主たる部分」とは次のとおりとする。

(ア) 契約金額の50%を超える業務

(イ) 企画判断、管理運営、指導監督、確定検査などの統括的かつ根本的な業務

イ 指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることができない。

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、次に掲げるその他簡易な業務を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

ア 資料の収集・整理

イ 複写・印刷・製本

ウ 原稿・データの入力及び集計等

8 著作権等の扱い

(1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」とする）は、沖縄県が保有するものとする。

(2) 成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」とする）の著作権等は、個々の著作権者等に帰属するものとする。

(3) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

9 情報セキュリティの確保

受託者は本業務の実施に関して、沖縄県等から要機密情報を提供された場合には、適切に取り扱うための措置を講ずること。

また、委託業務において受託者が作成する情報については、環境再生課の指示に応じて適切に取り扱うこと。

10 留意事項

(1) 業務にあたっては、関係者の指示に従い安全管理を徹底すること。

(2) 業務の実施にあたっては、県と綿密に連絡を取り、その指示等に従い、誠実に業務を遂行するものとする。

(3) 委託業務の作業に係る作業場所及びデータ入力に係るパーソナルコンピュータ、電話回線その他委託業務に必要な備品等については、受託者が用意するものとする。

(4) 受託者は、労働基準法、最低賃金法等の労働関係法令を遵守しなければならない。

(5) 委託業務の実施に要する経費に関しその収支を明らかにした専用の帳簿を備え、他の経理と明確に区分し、委託費の用途を明らかにしておくこと。

(6) 委託業務遂行に当たり必要となる人件費、諸手当、消耗品、通信費その他諸費用については、全て契約金額に含まれるものとする。

(7) 委託料には直接人件費、直接経費、一般管理費及び消費税を含むものとする。

また、一般管理費は、次の計算式により算出するものとする。

$$\text{一般管理費} = (\text{直接人件費} + \text{直接経費} - \text{再委託費}) \times 10/100 \text{ 以内}$$

※上記計算式における再委託費は、当該事業に直接必要な経費のうち、受託者が実施できない又は実施することが適当でない業務の遂行を他の事業者へ委任又は準委任して行わせるために必要な経費に加え、仕事の完成を目的とした外注(請負契約)に必要な経費も対象とする。

(8) 本書に記載のない事項については、県及び受託者が協議して決定するものとする。

(9) 受託者は、委託業務に従事した時間等を明らかにするため、委託業務に従事した者の出勤状況を証明するに足る出勤簿等及び実際に委託業務に従事した時間を証明するに足る業務記録簿等を作成すること。

(10) 委託費の支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。

(11) 委託業務完了時には委託業務完了報告書及び経費算出の根拠となる書類の写しの検査を受け、実際に支出した額について契約額の範囲内で支払うこととする。

(12) 委託先が委託業務を実施する場合に必要とする備品について、取得は認めないものとする。