

令和6年度「SDGs 全国フォーラム 2024 沖縄」運営業務 仕様書

1 業務委託名

令和6年度「SDGs 全国フォーラム 2024 沖縄」運営業務

2 業務期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

3 業務目的

本業務は、平成31年度の神奈川県開催を契機とし、約2年ごとに各県持ち回りで開催しているSDGs全国フォーラム（以下、「フォーラム」という。）を沖縄県で開催しSDGsの達成に向けた先進事例等を共有することにより、2030年に向けてSDGs達成への取組を加速する機運を醸成することを目的とする。

4 業務概要

(1) フォーラムの企画実施業務

- ① 開催日 : 令和6年12月21日（土）
- ② 会場 : 沖縄県市町村自治会館 2階ホール（仮予約済み）
- ③ 開催形式 : 対面形式で開催（オンライン配信も実施する。）
- ④ 参加規模 : 来場者300名、オンライン参加500名
- ⑤ プログラム案
 - (ア) 開会セレモニー
 - (イ) セッション1（基調講演1回、パネルディスカッション1回）
テーマ：「海外、国内のSDGsの方向性とポストSDGsに向けて」
 - (ウ) セッション2（基調講演2回、パネルディスカッション1回）
テーマ：「自然環境の保全と持続可能な観光」
 - (エ) 次世代からのメッセージ発信
 - (オ) 閉会セレモニー

- (2) ワークショップ企画運営業務（次世代メッセージ発信につながるワークショップ）
- (3) フォーラム・ワークショップの管理運営業務（登壇者等調整、受付事務局設置）
- (4) フォーラムに関する広報に関する業務
- (5) 映像・写真記録、開催報告の作成に関する業務
- (6) 付帯イベントに関する業務（SDGsに関するブースの設置）
- (7) その他県が指示する業務

5 委託業務の内容

(1) フォーラムの企画実施業務

- ① フォーラムの開催業務

(7) 会場（沖縄県市町村自治会館）において、開閉会セレモニー、2つのセッション及び次世代メッセージ発信にて構成するフォーラムを企画し、運営する事。

(イ) 各セッションについて、下記のテーマ案と目的に基づき、基調講演、パネルディスカッションのテーマ及び登壇者を提案すること。登壇者については大学教授、企業役員、行政関係者、その他有識者等から偏りなく提案すること。（パネルディスカッションでは基調講演者も登壇し、計4名で実施する。）

【セッション1構成】

テーマ案：「海外、国内のSDGsの方向性とポストSDGsに向けて」

目的：SDGsの達成目標年として掲げられている2030年への折り返しにあたる年であることを踏まえ、これからのSDGs推進の方向性と2030年を超えたポストSDGsに向けた取組について、2023年9月の国連SDGsサミットを受けた国内外の動きを踏まえたパネルディスカッションを行う。

- ・基調講演1
- ・パネルディスカッション

【セッション2構成】

テーマ案：「自然環境の保全と持続可能な観光」

目的：奄美大島、徳之島、沖縄島北部及び西表島が世界自然遺産に登録されたことを踏まえ、自然環境の保全と観光の推進を両立させる、持続可能な観光を実現するための取組について、国内外の先進事例を参考にパネルディスカッションを行う。

- ・基調講演1
- ・基調講演2
- ・パネルディスカッション

(ウ) フォーラムのプログラム検討においては、過去開催と同様の来賓者やビデオメッセージがあることを想定すること。なお、来賓に関する連絡調整は基本的に県が行うが、来賓者の導線検討やビデオメッセージの対応については、県の業務を支援すること。

(イ) フォーラムの幕間において実施する小プログラムや会場内で放送する映像案等あれば提案し、県と調整のうえ実施すること。（任意提案）

(2) ワークショップ企画運營業務

① ワークショップ企画運營業務

(7) 県内高校生を対象としたSDGsに関するワークショップを企画運営すること。ワークショップはグループワークを中心とし、ワークを通じて未来に向けたメッセージをまとめ、フォーラムのプログラム（「次世代からのメッセージ発信」）にて発信を行う。

(イ) ワークショップはフォーラム開催日以前に3回以上実施すること。開催方法（リアル・オンライン）は問わないが、1回以上は実際に顔を合わせるリアル開催とすること。また、実施にあたっては参加する高校生に対し、学業等に支障が出ないように配慮して日程等を検討すること。

- (ウ) ワークショップ実施にあたっては県内高校生がグループを組み、明るい未来に向けたメッセージを発信できるようなワーク内容とし、高校生を導くファシリテーターを提案すること。
- (エ) 参加する学生については、県及び教育庁等と調整のうえ高校等を決定するが、募集対応や参加者情報管理、旅費等の支払いなどの付随業務について、県の業務を支援すること。

(3) フォーラム・ワークショップの管理運営業務

① フォーラム運営業務

- (ア) 会場の設営、装飾、撤去を行うこと。装飾については、SDGsに関連しつつ明るく華やかな印象となるような場内装飾及び会場周辺のサイン等を提案し実施すること。また、必要に応じてリハーサルを実施すること。
- (イ) 音響、照明、装飾、配信及び会場管理に必要な機材等を用意し、それらの運搬・設置・運用・撤去を行うこと。
- (ウ) フォーラム実施にあたり、事前のスケジュール、フォーラムの開催スケジュール、運営マニュアル、進行台本、警備、消防、衛生及び防災計画、その他県が必要と判断する運営資料を作成すること。
- (エ) 登壇依頼を含め、フォーラム登壇者及び関係者との連絡調整業務を行うこと。
- (オ) 登壇者及び関係者に対する謝金・旅費等の支払業務等、フォーラム実施に必要な経費の支払業務を行うこと。

② ワークショップ管理運営業務

- (ア) ワークショップ対象者はSDGsの取組に関心の高い県内高校生（30名程度）とする。
- (イ) ワークショップを実施する場所を選定・確保し、また、ワークショップを円滑に運営できるような必要な設営及び備品等を用意すること。
- (ウ) ワークショップ参加者、ファシリテーター及び関係者に対し、旅費・謝金等を含めた必要な経費の支払い業務を行うこと。
- (エ) フォーラムにてメッセージ発信を行うために必要な機材等について用意すること。

③ オンライン配信に係る業務

- (ア) フォーラムを多くの人々が容易にアクセス可能で観覧できる形式にて、インターネット上で生配信する方法を提案し実施すること。
- (イ) フォーラム開催後も一定期間、誰もが配信内容を視聴できるようアーカイブ動画を編集し、インターネット上で配信を行うこと。
- (ウ) 生配信及びアーカイブ配信の実施にあたっては、必要な機材及び人員を用意し対応すること。

④ 事務局設置に係る業務

- (ア) フォーラム及びワークショップの実施にあたっては登壇者や一般の問い合わせ等に対応する運営事務局を設置すること。
- (イ) 一般参加者受付を設置し、県内及び県外の個人・団体が容易に申請可能な参加申込方法及び厳格な参加者情報管理方法を提案し、実施すること。

- (4) フォーラムに関する広報に関する業務
 - ① フォーラム会場及び周辺の装飾に係る業務
 - (ア) フォーラム会場の装飾、会場周辺のサイン等、場内及び会場周辺に設置する装飾物を提案し、作成・設置すること。
 - ② 広報に係る業務
 - (ア) フォーラム開催の効果的な周知を図ることを目的としたポスター及びチラシをデザイン・作成・印刷し送付すること。(ポスター500部程度、チラシ2,500部程度)
 - (イ) ポスター及びチラシの送付先については、県が指示する先の他、県内・県外それぞれに対し効果的に周知を図ることはできる送付先を提案し、送付すること。
 - (ウ) その他、県内・県外それぞれからの集客が見込める効果的な広報を提案し、実施すること。

- (5) 映像・写真記録、開催報告の作成に関する業務
 - ① 映像記録に係る業務
 - (ア) インターネット上の配信を行うほか、フォーラム全体の振り返りが行えるよう写真による記録を行うこと。写真記録についてはプロカメラマン及びそれに準ずる美しい写真を撮る技術を持つ者を用意すること。
 - (イ) フォーラムの生配信にあたっては、のべ500名以上の視聴が望めるよう工夫を提案し実施すること。
 - (ウ) フォーラムのアーカイブ配信にあたっては、配信開始から終了までの期間中にのべ1,000回以上の視聴が望めるよう編集の工夫を提案し実施すること。
 - (エ) その他、必要に応じてフォーラム会場等で配信する県関連の動画の編集を行うこと。
 - ② 開催報告作成に係る業務
 - (ア) 来場者及び生配信の視聴者に対しアンケートの実施、回答集計を行うこと。
 - (イ) フォーラムの内容の振り返りが可能な開催報告を作成すること。なお、開催報告については写真やイラスト等を活用し、県民等に親しみやすいレイアウト等を提案し作成すること。

- (6) 付帯イベントに関する業務 (SDGsに関するブースの設置等)
 - ① ブース設置に関する業務
 - (ア) 行政機関や企業・団体がSDGsに関する取組を展示可能なブースを設置すること。
 - (イ) ブース設置者は県と協議のうえ、設置者を決定するものとする。
 - (ウ) ブースは基本的に自治会館2階ホワイエに設置するものとするが、県と調整のうえ、自治会館4階の会議室(第4・5・6会議室)の活用も検討すること。

(7) その他県が指示する業務

① その他の業務

- (ア) (1)～(5)の業務については、県との調整のうえ、承諾を受けて実施する事。調整結果により企画提案内容を変更する可能性があることに留意すること。
- (イ) 新型コロナウイルス感染症の拡大等の要因によりワークショップ及びフォーラム等の現地開催が困難となった場合の代替案を企画し提案すること。
- (ウ) フォーラム、ワークショップ開催にあたっては、参加者の安全管理に十分に留意し、必要に応じて保険に入る等の対策を講じること。
- (エ) フォーラム会場においては、視覚、聴覚及び身体に障害のある人に対し、その特性に応じた合理的配慮を提案・実施し、情報保障に務めること。また、インターネット配信にあたっては、視覚及び聴覚に障害のある人に対し、その特性に応じた合理的配慮を行った配信方法を提案・実施し、情報保障に務めること。

6 実施体制

当該業務の実施にあたっては、業務の遂行に必要な担当者を配置するとともに、県と十分に協議を行いながら業務運営ができる体制を構築すること。

7 成果物の提出

- (1) 業務実施報告書 2部（電子媒体でも提出すること）
- (2) 委託業務により作成した成果物
- (3) その他県が必要と認める書類等

8 個人情報の保護

(1) 個人情報の秘密保持義務

- ① 受託者は、この契約の履行に関して知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、この契約終了後も同様とする。
- ② 委託者が貸与する資料に記載された個人情報は、委託者の保有個人情報であり、契約履行終了後も含め個人情報の保護に関する法律に基づき適切な取扱いを行うこと。

(2) 個人情報の目的外利用及び外部提供の禁止

受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。
また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

(3) 個人情報の複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し又は複製をしてはならない。委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、該当複写物又は複製物を焼却又は裁断等により利用できないように処分しなければならない。

(4) 提供資料の返還義務

受託者は、契約を終了したとき又は委託者が請求したときは、その保有する個人情報を速やかに委託者に返還しなければならない。

(5) 立入検査及び調査

委託者は、個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受託者に対して必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができることとする。

(6) 事故の報告義務

受託者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

(7) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。また万全を期し管理者の注意義務をもってあたり、個人情報の漏えい、毀損等の事故を防止しなければならない。

- ① 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。
- ② 委託業務の従事者に対し、特記仕様書の理解及び遵守を周知徹底するとともに、個人情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。
- ③ 沖縄県個人情報保護条例に従って、この委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

(8) 損害賠償

受託者が、前記各条項に違反し委託者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

9 再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止等

受託者は、契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることができない。また、以下に定める「契約の主たる部分」については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

ただし、特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

<契約の主たる部分>

- ・ 契約金額の 50%を超える業務
- ・ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査など統轄的かつ根幹的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

受託者は、本契約の企画提案参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることができない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

受託者は、本委託契約の履行にあたり、契約の一部を第三者に委任し、又は請け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、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請け負わせる時はこの限りではない。

＜その他、簡易な業務＞

- ・資料の収集・整理
- ・複写・印刷・製本（デザイン構成含む）
- ・原稿・データの入力及び集計
- ・イベント、講演会の実施に付随する業務

※ 実施計画提出時に再委託する旨が明記されている業務については、実施企画の承認時に、再委託の承認を受けたものとみなす。

10 その他事項

- (1) 事業の実施にあたっては、県担当者や担当部局との情報共有、調整、意見交換を適宜実施すること。
- (2) 県が当該業務以外の SDGs の推進に関する業務、各種関係者との連携が必要と認める場合、受託者は県と調整の上、必要な情報共有や連携に必要な対応を行うこと。
- (3) 採用された企画提案については、実施段階において、予算や諸事情により変更を協議することがある。
- (4) 本仕様書に記載のない事項は、委託者と受託者の協議により決定する。