

海ごみ・プラごみ削減フォーラム企画運営業務 仕様書

1 委託業務名

海ごみ・プラごみ削減フォーラム企画運営業務

2 業務の目的

瀬戸内海の手ごみの大半は、内陸部で発生したごみが、河川などを通じて海に流入したものであることから、海ごみ対策には、沿岸域のみならず、内陸部も含め、地域住民一人ひとりがごみになるべく出さないようにするとともに、身近な河川等でのごみ回収活動を行うなど、発生抑制を図ることが重要である。

このため、海ごみ発生抑制の意識の醸成や、事業者や団体における地域と連携したごみ回収活動の活性化、また、プラスチック 3 R、循環経済への移行についての普及啓発等を目的として、海ごみ・プラごみ問題をテーマとする講演会や、瀬戸内海沿岸県・県内の事業者や団体、自治体等のごみに対する先進的な取組・特色ある取組の発表などを行うフォーラムを実施する。

3 委託期間

契約日から令和 8 年 3 月 31 日（火）まで

4 フォーラムの概要

- (1) 名 称 海ごみ・プラごみ削減フォーラム
- (2) 開催時期 令和 8 年 1 月 25 日（日）
午前：準備、設営 13 時～16 時 30 分：フォーラム開催
- (3) 開催場所 岡山コンベンションセンター 1 階 イベントホール
(岡山市北区駅前町 14 番 1 号)
- (4) 参 加 者 県民、企業、団体、行政関係者等（300 人程度を想定）
- (5) 参加料金 徴収しない
- (6) 開催内容

構成等については、次の事項を踏まえて受託者が企画提案を提示し、発注者との協議によって決定する。

ア 基調講演等

海ごみ・プラごみ問題に関して知見のある者による講演や、海ごみ・プラごみ問題について身近に取り組めることを啓発できる著名人等によるステージイベント等を行う。

イ 関係団体の取組紹介等

岡山県で活動する事業者や団体による先進的な取組や特色ある取組を紹介し、来場者に海ごみ・プラごみ問題について理解を深めてもらう内容とする。（ブース出展、ステージ発表等）

ウ その他海ごみ・プラごみ削減フォーラムに相応しい内容

5 業務の内容

(1) フォーラムの運営

ア フォーラム当日の運営業務全般を行うこと。

イ 当日、フォーラム参加者へ配布するプログラム等を作成すること。

ウ フォーラム参加者について、事前の受付や電話等問い合わせへの対応、当日の受付等を行うこと。

(2) 会場設営

会場の設営、撤去を実施すること。(サインや看板等の準備を含む。)

(3) プログラムの運営

ア ステージ講演

- ・ 有識者による講演や、ブース出展者による活動発表(5～10 団体程度)等を実施すること。
- ・ 司会者・講師・発表者との連絡・調整を行うこと。
- ・ 進行表や進行台本を作成すること。
なお、司会者については県において手配する。

イ ブース展示

- ・ ブース展示を行う候補者として、県内外で活動する団体、学校、企業等のリストを県から提供するので、出展に係る連絡・調整を行うこと。(30 ブース程度を想定)
- ・ 各ブースの看板をそれぞれ作成するとともに、机・椅子・パーテーションなど展示に必要な資機材を準備すること。

(4) 参加者募集

下記の例により、フォーラムの参加者募集に係る広報を行うこと。

- ・ チラシ・ポスターの作成、配布
- ・ 各種広報誌への掲載
- ・ SNS 広告、屋外広告等での広報 など

6 受託者検討(提案)内容

(1) 開催企画に係る提案

受託者は、上記 5 業務の内容に掲げる具体的な企画を提案し、県と協議の上、開催企画を決定する。

(2) 事業に係る提案

ア フォーラムについての企画・提案

イ フォーラム参加者の募集

フォーラム参加者の募集及び申込の受付を行うとともに、フォーラム開催についての電話等問い合わせの対応を行うこと。

ウ 広報に関すること

参加人数が 200 名を超えるよう集客に努めること。

エ フォーラム会場設営・運営等

会場レイアウト、看板(玄関及び舞台上)の作成及び展示等の設営を行うとともに、運営シナリオ作成、プログラム(当日配布用)の作成、参加者受付、会場案内を行うこと。(会場については仮予約済み)

オ 講師・関係団体等の調整に関すること

講師・取組発表を行う関係団体の選定にあたっては、事前に県と調整を行った上で、講師・団体への依頼や、連絡調整、講師の謝金旅費の支払、駐車場・控室の確保等を行うこと。

7 業務の進め方

(1) 業務計画書の作成・提出

実施に当たり、業務全体（実施スケジュール、実施体制等）の事業計画を県に提出し、了解を得ること。

(2) 実施体制の整備

実施業務を適切に遂行するため、本仕様書の内容を確実に実行するに足りる知見・見識・ノウハウ・経験等を有する者を配置し、フォーラム開催に向けて適切な委託業務の進行管理を行うとともに、誠意をもって関係者に対応し調整していくこと。

(3) 委託者との調整

県の担当職員に定期的な報告を行い、当該職員の指示に従って進めること。

8 成果物等

(1) 報告書の作成等

業務実施後、フォーラムの記録写真、講演内容、広報結果等について取りまとめた業務実施報告書を1部作成し、速やかに県に提出すること。なお、記録写真・録音・録画は、併せて電磁的記録媒体（DVD等）1部を提出すること。

(2) 提出期日

令和8年3月19日（木）

(3) 提出場所

岡山県環境文化部循環型社会推進課

9 機密保持

本業務を遂行する上で知り得た情報については、本業務以外の目的で使用し、又は第三者に漏洩してはならない。ただし、あらかじめ業務遂行上、県の下承を得た場合にはこの限りではない。

10 留意事項

(1) 司会に係る費用については、受託者負担の必要はないため、経費の見積に計上しないよう注意すること。

(2) 会場使用料については受託者負担であるため、経費の見積に計上するとともに、正式予約以降の手続きを受託者において実施すること。

(3) 受託者は、業務の全部又は主要な一部を受託者以外に委託してはならない。

(4) 受託者は、7(1)に掲げる業務計画書とともに、県と随時協議を実施し、業務内容に関する報告を行うとともに、委託期間中に、県から開催に向けた進行状況の報告を求められた時は、速やかに報告しなければならない。

(5) 業務の実施に当たり、本仕様書に定めのない事項又は不明な点が生じた場合は、速やかに県に報告し、協議のもと、県の指示を受けるものとする。

(6) 委託業務実施に伴う著作権（著作権法第27条及び第28条で定める権利を含む。）、所有権等の権利は、全て県に帰属するものとする。

(7) 委託業務実施に伴い、作成する印刷物等において使用される素材等については、他者の著作権その他が及ぶものは使用を避けること。なお、これらを使用する場合には、権利者から事前に二次使用を含めた使用の許諾及び事後においても権利の主張を行わない旨の許諾を得るものとする。

(8) 「令和7年度岡山県グリーン調達ガイドライン（岡山県環境物品等の調達の推進に関する方針）」4(5)①及び③に基づきごみの発生抑制・リサイクル対策等を講じること。

- (9) フォーラムの開催にあたっては、「グリーンイベントガイドラインおかやま」に基づき環境に配慮した取組を実践するとともに、グリーンイベント登録手続きを行うこと。