

仕 様 書

1 一般事項

1-1 適用範囲

- (1) この仕様書は「さっぽろこども環境コンテスト 2023 運営業務」（以下「本業務」という）に適用する。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、契約書によるものとする。
- (3) 契約書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

1-2 用語の定義

この仕様書において「指示」「承諾」及び「協議」とは次の定義による。

- (1) 「指示」とは、委託者が受託者に対して指導助言することをいう。
- (2) 「承諾」とは、受託者が委託者の承諾を得ることをいう。
- (3) 「協議」とは、委託者と受託者の間に業務に関して疑義等が生じた場合に、委託者と受託者が話し合い、疑義等を解決することをいう。

1-3 受託者の業務

受託者は契約の履行に当たって、次の事項に留意のうえ、本業務を行わなければならない。

- (1) 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- (2) 本業務の処理に関し得た秘密について他に漏らさないこと。
- (3) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること。
- (4) 業務の実施に当たり契約図書及び委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解した上で、最高の成果を得るように努力をすること。

1-4 疑義の解釈

この仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合の当該業務の細目については、委託者と協議を行い、その指示を受けなければならない。

1-5 業務処理責任者等

- (1) 受託者は、本業務の処理について業務処理責任者を定めるものとする。
- (2) 業務処理責任者は、契約書、仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事項を処理するものとする。
- (3) 業務処理責任者は、本業務を運営・管理する上で必要な能力と経験を有する者でなければならない。

2 履行

2-1 提出書類

- (1) 受託者は契約締結後すみやかに業務日程表を作成し、委託者の承諾を得なければならない。
- (2) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。ただし、委託者が認めた場合はこの限りでない。

2-2 打合せ

本業務の実施に当たって業務処理責任者と委託者は十分な連絡を取り、相互に確認するものとする。

2-3 業務の完了

- (1) 受託者は、本業務を完了したときは、速やかに当該委託業務の完了届及びその成果品を委託者に提出しなければならない。
- (2) 検査に際しては、成果品その他関係資料を整えておくものとし、業務処理責任者を出席させるものとする。

2-4 その他

- (1) この業務に関して生じる問題点については、委託者・受託者の双方が協議してこれを処理する。
- (2) 本業務に係る著作権、印刷物及び提出された原稿・ロゴ・キャラクター等のデータに関する全ての権利は札幌市に帰属する。
- (3) 本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (4) 原稿の作成にあたっては、「広報に関する色のガイドライン」に基づき、配色やデザイン等に配慮し作成すること。(<https://www.city.sapporo.jp/koho/color/>)

3 業務概要

3-1 業務名

さっぽろこども環境コンテスト 2023 運営業務

3-2 業務の趣旨・概要

「さっぽろこども環境コンテスト」は、子どもたちの環境保全に関する活動や取組を発表することで、周囲の子ども及び大人へも活動の輪を広げることを目的とし、平成 20 年度から開催している事業である。

本業務では、この「さっぽろこども環境コンテスト」の運営及び各種調整を行う。

本事業の対象は小中学生であり、開催に当たり、ポスター、チラシ等により発表者を募集し、申込受付後、委託者は活動内容をまとめた「環境活動ノート」の提出を受ける。応募者が多数である場合は、委託者が「環境活動ノート」により 1 次審査を行い、発表者を決定する（小学校の部、中学校の部、学校外団体の部、計 15 団体程度）。

その他、高校生以上の団体によるゲスト発表を行う予定だが、発表団体の選定は委託者が行う。

発表者は、令和 5 年 12 月 2 日（土）に札幌エルプラザ公共 4 施設ホール（札幌市北区北 8 条西 3 丁目）にて開催する本事業において、各団体が取り組む環境行動をスライド等によるプレゼンテーションやポスター形式によって発表し、審査員により発表者の表彰を行う。

なお、当日現地での発表が難しい団体については、ステージ上での発表に代え、発表の様子を事前に収録した動画を会場で公開する。

3-3 業務内容

(1) さっぽろこども環境コンテスト 2023 の運営、各種調整

ア 進行台本、運営マニュアルの作成

イ ステージイベントの企画・運営

スケジュール予定（別添 1）内の「ステージイベント」について企画し、各種調整及び内容についての打合せを行うこと。

出演料等、出演に係る経費及び必要機材等の準備については受託者が負担すること。

ウ 「環境活動ノート」のパネル作成

発表者が作成した「環境活動ノート」の原紙をスキャンの上、A1 サイズに拡大印刷（カラー）すること。

エ 会場の設営

(ア) 発表者及び札幌市のパネル紹介コーナーの設営

上記ウで作成したパネルと札幌市の取組を紹介するコーナーを設営し、パネル及びポスター等を掲示すること。展示パネル台は会場の備品を使用するが、タイトルサインは受託者で用意すること。なお、札幌市の取組についてのパネル等は委託者で準備する。

(イ) 各プログラムタイトルビジョンの作成

(ウ) 看板等各種サインの作成

(エ) 音響等の必要機材準備

会場に備え付けられている映像、音響、照明等の設備については委託者で用意するが、必要に応じて受託者にて準備すること。

(オ) 照明の設置

発表時は会場が暗くなるため、発表者を照らすスポット照明（2台程度）と審査員用の机上照明を用意すること。

(カ) 発表者用パソコンの準備

発表者用に Microsoft 社 PowerPoint が使用できるパソコン（OS:Windows）を用意すること。発表原稿は上記ソフトで発表者が作成し、委託者が取りまとめるので、受託者は取りまとめた原稿を受け取り、パソコンに保存しておくこと。

なお、3-3エ(イ)のプログラムタイトルビジョンとの切り替えは、別のパソコンで行うことができるよう、準備すること。

オ 表彰状と表彰楯の作成、副賞用祝儀袋の用意

(ア) 表彰状

事前に本文を記入したものを用意し、当日各賞が確定次第、毛筆にて名入を行うこと。

(イ) 表彰楯

各部門1個（合計3個）製作する。昨年度と同程度のものとする。

【参考】昨年度の楯について

- ・セミオーダーガラス製楯（オプティカルガラス製）
- ・高さ 24.5cm 重さ 950g

(ウ) 副賞用封筒

副賞（図書カード又は目録）を贈呈するための祝儀袋を発表団体数分用意し、賞名を記載すること。

カ 当日プログラム・アンケートの作成

当日の発表内容やスケジュールが分かるプログラムとアンケートを作成する。

※ A4サイズ、各400枚程度、紙質・印刷方法は自由とする。

キ 進行管理、運営、司会

(ア) 司会者による進行

(イ) 各種効果音の準備

(ウ) 当日リハーサル

各プログラムタイトルビジョン及び発表者の原稿スライドの確認、立ち位置の確認、ステージイベントのリハーサルを行うこと。

(エ) 参加者受付

(オ) 発表者の発表時間計測と委託者への報告

(カ) 開閉会式、表彰式の管理

表彰時、プレゼンターの誘導や賞状・副賞の準備・運搬を行う賞盆係などを配置すること。

(キ) 発表団体の誘導

会場内への案内、発表の交代時、集合写真撮影時など、適宜誘導を行うこと。

ク カメラマンによる写真撮影

写真は休憩時間等も含め、イベント全体について網羅するよう撮影すること。また、アルバム作成用にできるだけ発表者全員を撮影すること。

ケ 発表及び表彰時の動画撮影

各団体の発表及び表彰時の様子をビデオ撮影すること。特に発表時の撮影は発表者とスライドが同時に映るようにすること。

また、ホームページ等で公開できるよう、発表団体毎に編集するとともに、作成した動画をDVDに記録し発表団体分用意すること。

コ イベント保険への加入

人身傷害及び物損に対応する保険とし、参加者・見学者（最大 320 人）及びスタッフに対して加入するものとする。

サ 発表の事前収録

当日現地で発表が難しい団体（5 団体程度）のために、発表の様子を事前に収録し、発表の様子及び作成したスライドを視聴者に分かりやすいように編集し、当日公開できるようにすること。

なお、収録についてはコンテスト当日までに、各発表団体が確保した会場（学校等）へ行き、発表の様子を動画撮影すること。

(2) 開催告知、発表者・見学者募集のための各種業務

ア 開催告知

開催告知については、札幌市内全域を対象とした情報誌またはテレビ・ラジオ番組内での 30 秒程度の告知を行うものとする。告知の回数は問わない。なお、告知に係る経費については受託者が負担すること。また、告知時の内容を記録したメディア（DVD 等）を提出すること。

イ 発表者・見学者の募集

(ア) 発表者募集

本事業の内容を明記した発表者募集チラシ及びポスターのデザイン作成をする。

本事業の開催日、場所、申込方法等を記載し、小学生でも事業内容が分かるような内容とすること。デザインは親しみやすいものとし、発表の意欲が湧くようなものとする。

a チラシの作成

規 格：A4 サイズ 両面

刷 色：表面4色カラー、裏面1色カラー

校 正：3回以上

成果品：ai (Adobe Illustrator) 形式及びPDF形式で、印刷用（高画質、トンボ有）の完全データ

b ポスターの作成

規 格：A2サイズ 片面

刷 色：4色カラー

校 正：3回以上

成果品：ai (Adobe Illustrator) 形式及びPDF形式で、印刷用（高画質、トンボ有）の完全データ

(イ) 見学者募集

本事業の内容を明記した見学者募集チラシ及びポスターのデザイン作成をする。

本事業の開催日、場所、発表内容、見学方法等を記載し、小学生でも事業内容が分かるような内容とすること。デザインは親しみやすいものとし、来場の意欲が湧くようなものとする。紙面案はそれぞれ2パターン以上作成すること。

a チラシの作成

規 格：A4サイズ 両面

刷 色：表面4色カラー、裏面1色カラー

校 正：3回以上

成果品：ai (Adobe Illustrator) 形式及びPDF形式で、印刷用（高画質、トンボ有）の完全データ

b ポスターの作成

規 格：A2サイズ 片面

刷 色：4色カラー

校 正：3回以上

成果品：ai (Adobe Illustrator) 形式及びPDF形式で、印刷用（高画質、トンボ有）の完全データ

(3) 環境活動ノート、エコ活動認定証の作成

ア 環境活動ノートの作成

応募団体に配付する「環境活動ノート」のデザイン作成をする。活動の様子が分かる写真・絵を添付でき、活動内容、応募団体の引率者名、連絡先、発表者名等が記載できる内容とし、親しみやすいデザインとする。

規 格：A4サイズ 両面

刷 色：表面4色カラー

校 正：1回以上

成果品：Microsoft 社 PowerPoint や word 等、電子データに直接入力できるものとする。

イ エコ活動認定証の作成

応募団体全てに配付する「エコ活動認定証」を作成する。応募団体名が記載され、各団体が取り組んだ活動を称える文章が入ったデザインとする。

数 量：応募団体分（15 団体程度）

規 格：A3 サイズ 片面

紙 質：再生コート紙 135kg 以上

刷 色：表面 4 色カラー

印 刷：オフセット印刷

校 正：1回以上

(4) 開催報告書等の作成

ア 開催報告書の作成

開催当日の様子や発表内容、また提出された「環境活動ノート」の内容が小中学生でも理解できるように分かりやすくまとめた「開催報告書」のデザイン作成をする。

規 格：A4 サイズ 16 ページ

刷 色：4 色カラー

校 正：3回以上

成果品：ai (Adobe Illustrator) 形式及び PDF 形式で、印刷用（高画質、トンボ有）の完全データ

イ 発表団体の記念アルバムの作成（データのみ）

発表団体ごとに写真アルバムを作成すること。発表や表彰時、休憩時の写真を掲載し、分かりやすく親しみの持てるデザインとすること。また写真は発表者全員が掲載されるように留意すること。さらに、発表時の審査員の講評を基にしたコメントを付記すること。

なお、委託者にて修正・加筆を行う場合があるので、作成したデータは Microsoft 社 Office と互換性を持たせること。

規 格：サイズ A4 各団体 4 ページ程度

校 正：2回以上

4 成果品

発表者・見学者募集チラシ デザインデータ

発表者・見学者募集ポスター デザインデータ

環境活動ノート デザインデータ

エコ活動認定証

開催報告書 デザインデータ

発表動画（DVD）発表団体分

発表団体の記念アルバム

※ 発表団体の記念アルバムを除く成果品において、ai（Adobe Illustrator）形式及びPDF形式のデジタルデータ（CD-R等メディア）と紙ベースで提出すること。

※ 発表団体の記念アルバムはMicrosoft社Office形式（PowerPoint形式が望ましい。）のデジタルデータ（CD-R等メディア）と紙ベースで提出すること。

5 納品場所及び検査場所

環境局環境都市推進部環境政策課

（札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎12階南側事務室内）

6 業務の履行期間

契約の日から令和6年2月29日（木）まで

7 業務担当者

環境局環境都市推進部環境政策課 佐野、谷内

TEL: 211-2877 FAX: 218-5108

「さっぽろこども環境コンテスト 2023」スケジュール（予定）

日時 12月2日（土）12：00～16：40

時間	間隔	プログラム
12:00-12:25	25'	発表者説明
12:30-12:40	10'	開会式
12:40-13:20	40'	発表①（5団体）
13:20-13:30	10'	休憩
13:30-14:10	40'	発表②（5団体）
14:10-14:20	10'	休憩
14:20-15:00	40'	発表③（5団体）
15:00-15:10	10'	休憩
15:10-15:20	10'	ゲスト発表（1団体）
15:20-16:00	40'	ステージイベント
16:00-16:10	10'	休憩
16:10-16:40	30'	表彰式・閉会式

※1 発表6分＋入替2分