

# 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

瀬戸内海の家ごみの大半は、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を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。

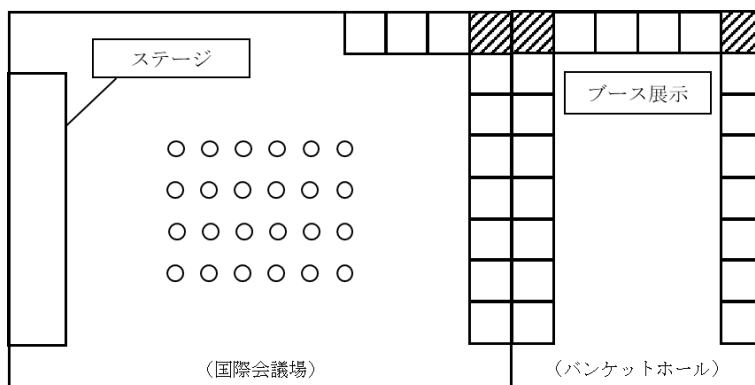
このため、海ごみ発生抑制の意識の醸成や、事業者や団体における地域と連携したごみ回収活動の活性化、また、プラスチック 3 R、循環経済への移行についての普及啓発等を目的として、海ごみ・プラごみ問題をテーマとする講演会や、瀬戸内海沿岸県・県内の事業者や団体、自治体等のごみに対する先進的な取組・特色ある取組の発表などを行うフォーラムを実施する。

## 3 委託期間

契約日から令和 7 年 3 月 31 日まで

## 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) 開催日時 令和 7 年 2 月 16 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 岡山県総合展示場コンベックス岡山 国際会議場・バンケットホール  
(岡山市北区大内田 675 番地)
- (4) 参加者 300 人程度を想定
- (5) 参加料金 徴収しない
- (6) 構 成 ステージ講演とブース展示



フォーラムイメージ図

## 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

- ・ 県が選定した講師（1名）による講演や、ブース出展者による活動発表（10団体程度）等を実施すること。
- ・ 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。
- ・ 岡山県ブースでの発表に必要な資材の作成を行うこと。(A2パネル3枚程度を想定)  
なお、作成した資材については、フォーラム終了後、県に提出すること。

### (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。

また、最寄駅から会場までのシャトルバスを手配するなど、車を持っていない人でも参加しやすくなるよう措置を講じること。

- ・ 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

上記5 業務の内容に掲げる具体的な企画を提案すること。

### (2) 事業に係る提案

#### ア 会場設営・運営等

会場レイアウト、看板（玄関及び舞台上）等の提案を行うこと。

※会場は仮押さえ済み

#### イ 参加者募集

参加人数が200名を超えるような参加者募集の方法について提案すること。

## 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7年3月21日（金）

### (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、経費の見積りに計上しないよう注意すること。

(2) 受託者は、業務の全部又は一部を受託者以外に委託してはならない。ただし、県の下承を得た場合は、この限りでない。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 委託業務実施に伴う著作権、所有権等の権利は、すべて県に帰属するものとする。

(6) 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。

- (7) 「令和6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。