

仕 様 書

1 業務名

令和7年度「岡山市SDG s 推進パートナーズSDG s ワークショップ（仮称）」運営業務委託

2 業務趣旨・目的

岡山市（以下「委託者」という。）では、SDG sに取り組む岡山市内の事業者を登録する「岡山市SDG s 推進パートナーズ」制度（以下「パートナーズ」という。）を運用し、地域経済の活性化や社会課題の解決を目指している。パートナーズ登録事業者にSDG sの取組をビジネスに活かすための考え方・手法を解説し、参加者同士の意見交換などを通じて理解を深める「SDG s ワークショップ（仮称）（以下「ワークショップ」という。）」を開催するにあたり、会場設営及び当日の円滑な運営を行うもの。

3 ワークショップ概要

（1）開催日：令和7年8月19日（火）

- ① 会場設営：9時～12時
- ② リハーサル：12時～13時
- ③ イベント：13時30分～16時
- ④ 会場撤去：16時～17時

（2）場 所：岡山コンベンションセンター 1階 イベントホール半面（東側）
（岡山市北区駅元町14番1号）

（3）参加者：パートナーズ登録事業者 約60名程度

（4）プログラム（案）

時 間	内 容	時間配分・備考
13:00	開場	
13:30	開会、あいさつ	
13:35	講演 （講師：MS&AD 経営サポートセンター予定）	40分～50分程度
14:25	休憩	10分
14:35	ワークショップ （講師：MS&AD 経営サポートセンター予定） 【内容（案）】 ・ 自社の強みや弱み、今後の会社の在りたい姿などをワークシートを用いてグループで話し合う。	・ 90分程度 ・ ワークシート、ペン使用
16:00	閉会	

（5）レイアウト

島型形式で1グループあたり5～6名を12島程度配置

(6) 会場備品

マイク（無線3本）、司会演台、講師演台、プロジェクター、スクリーン、長机、椅子、パーティーション（ポスター貼付け用）5枚

※参加者・プログラム・レイアウトについては、現時点での想定であり、変更となる可能性がある。

4 業務内容

(1) 会場関係

① 会場設営

- (ア) 会場に設置された机に委託者が指定する備品（ワークシート、ペン、資料等）を配置すること。
- (イ) 会場入口付近に受付を設置すること。
- (ウ) 会場後方に設置したパーティーションに委託者が指定したポスター10枚程度を貼り付けること。貼付けの際は、画鋏または養生テープを使用すること。
- (エ) イベント終了後、(ア)(イ)(ウ)で設置した備品やポスター等を撤収し、委託者に返却すること。

※会場備品（机・椅子・パーティーション等）の設置、撤収は会場が実施するため不要。

② 音響・照明関係

- (ア) 会場内で使用するマイクや音源が正常に使用できるよう、会場備付の音響システムの調整を行うこと。
- (イ) 音響システムを操作するためのオペレーターを配置すること。運営に支障がなければ他業務との併任可。
- (ウ) 会場の照明を調整するオペレーターを配置すること。運営に支障がなければ他業務との併任可。

③ 映像関係

- (ア) 登壇者・委託者が使用するプロジェクター映像等が適切に映されるよう調整を行うこと。
- (イ) 映像の投影や切り替えを行うオペレーターを配置すること。運営に支障がなければ他業務との併任可。

④ 会場予約・支払

- (ア) 会場・備品の予約及び支払は委託者が行うため会場費等の積算は不要。なお、会場の予約時間は9時～17時。予約備品は3.(6)会場備品のとおり。

(2) 備品・機材手配、運搬

① 当日使用する備品・機材を手配すること。

- (ア) 登壇者、委託者が資料や映像等を投影する際に会場のプロジェクターと接続して使用するPC1台（登壇者、委託者が持ち込んだUSBメモリが接続できるもの）

② 委託者が指定する備品を運搬すること。

(ア) 委託者が指定する備品等一式を岡山市役所本庁舎から会場まで運搬(往復)すること。

・引渡場所：岡山市役所本庁舎7階SDGs・ESD推進課執務室前

・引渡サイズ：折りたたみコンテナ(530×366×340mm程度)2個分を想定

・引渡時間：往路(岡山市役所→会場)引渡9時～会場10時

復路(会場→岡山市役所)引渡17時～翌日9時

※引渡時間は想定のため、別途協議の上、決定する。

(3) 当日運営

① 運営管理(リハーサル含む)・登壇者対応を行うスタッフを最低1名配置し、ワークショップを円滑に進行すること。進行シナリオは委託者が作成する。

② 受付に開場から閉会まで最低1名スタッフを配置し、受付を行うこと。受付名簿、配布物等は委託者が作成する。

③ 質疑応答やワークショップ時に会場参加者にマイクを渡すマイクランナーを1名配置すること。運営に支障がなければ他業務との併任可。

(4) 司会者・登壇者の手配、調整

① 司会者・登壇者は委託者が手配する。

② 委託者が手配した司会者に謝礼を支払うこと。謝礼額は5万円とし、見積額に含めること。また、領収書等で必要な印紙代や支払いに係る手数料などはすべて受託者が負担すること。

③ 司会者・登壇者への当日までの連絡や調整は委託者が行う。当日のリハーサルやPCの操作説明などは受託者が行うこと。

5 協議

(1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は各々の業務について、委託者と常に密な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議の上、委託者の指示に従い、業務を遂行すること。

(2) 委託者において必要と認めたときは、作業の変更または中止をさせることがある。

(3) 委託者は、作業責任者及びその他の従事者(業務の一部を委任された者、業務の一部を下請けする者を含む。)について、業務の履行または管理に関して著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対してその理由を明示し、必要な措置をとることを請求することができるものとする。

6 秘密の保持

(1) 受託者は、本業務(再委託した場合を含む。)を通じて知り得た秘密・個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。

(2) 受託者は、業務の遂行にあたっては「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)及び「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守し、取得した個人情報は、その取扱いに最大限の注意を払うこと。

- (3) 受託者は受託情報を保護するため、委託者と「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)に基づく「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結しなければならない。

7 成果品

- (1) 事業完了後、イベント概要・業務内容について委託者に報告書を提出すること(A4版1部、データ1部)。

8 その他

- (1) 受託者は業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。
- (2) 天災その他の不可抗力により受託者に損害が生じた場合、受託者は委託者に対してその損害を請求することはできない。また、委託者・受託者の責任に抛らない天災その他不可抗力により事業が中止となった場合は、双方で協議を行う。
- (3) 受託者の故意又は過失により委託者に損害を与えた場合、その損害について委託者に対し賠償の責を負うものとする。
- (4) その他、仕様書の内容について疑義が生じた場合や不明な事項については、事前に委託者と協議の上、決定すること。

9 連絡先

岡山市市民協働局市民協働部SDGs・ESD推進課

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号

電話：086-803-1354

FAX：086-803-1777

メール：esd@city.okayama.lg.jp