

## 令和 7 年度気候変動対策ポスターコンクール運営業務委託仕様書

### 1 業務名

令和 7 年度気候変動対策ポスターコンクール運営業務委託

### 2 委託期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

### 3 業務の目的

地球温暖化による気候変動の影響や対策についての理解と関心を高めることを目的に、小・中学校の児童・生徒を対象に実施する気候変動対策ポスターコンクール（以下、「ポスターコンクール」）の実施に係る業務を委託するもの。

### 4 委託業務の内容

本市が実施する「令和 7 年度気候変動対策ポスターコンクール」（別添 1）のうち、下記の業務を行う。

#### (1) 事前準備等

##### ア 打合せ

契約締結後、速やかに監督員と打合せを行うこと。打合せは、契約締結後から行事実施日までの期間、監督員の求めに応じ適宜実施する。

##### イ 依頼文の封筒詰め

市内の小学校（88校）及び中学校（38校）、絵画教室（5か所）にポスターコンクール募集案内等の文書を送付するため、文書の作成及び封筒詰めを行い、岡山市ゼロカーボン推進課に持参すること。

- ・封筒一封には、依頼文（2枚）、実施要領（1枚）、応募票（1枚）を封入する。
- ・本市が提供する依頼文等の原稿（ワードデータ、エクセルデータ）を使用して、A4用紙に印刷し、準備すること。なお、用紙はグリーン購入法に基づく「環境物品等の調達に関する基本方針」の「判断の基準」を満たすコピー用紙を使用すること。
- ・無地の封筒を準備し、表面に以下の情報を記載すること。

差出人名：岡山市役所ゼロカーボン推進課

差出人住所：〒700-8554 岡山市北区大供一丁目 2 番 3 号

差出人電話番号：086-803-1282

宛名：岡山市立小・中・義務教育学校 御中

絵画教室の宛名については、市が別途指示する。

##### ウ ポップの作成

「気候変動対策ポスターコンクール作品展」と記載したポップ（縦 30cm、横 150cm）を、監督員と協議の上、デザイン・作成し、(4)の会場の設営時に設置すること。

## (2) 入賞者の賞状等の準備

### ア 賞状の作成

(別紙2)を参考に墨書き若しくはプリンター打ち出しにて、100枚(各賞の内訳は(別紙3)を参照のこと)の賞状を作成すること。墨書きの場合は、筆耕士若しくはそれに準じた技術を持った者が行うこと。なお、賞状作成に係る費用は、全て受託者が負担すること。表彰状用紙は岡山市が準備したものを使用すること。

納入後、誤字等が判明した場合は、受託者の責任と費用をもって再度速やかに作成し直すこと。

市が市長印等を押印することで完成とする。押印の作業のため、令和8年2月20日(金)までに岡山市ゼロカーボン推進課に作成した賞状を納品すること。押印後の引渡し日は、監督員の指定した日とする。

### イ 参加賞・記念品の準備

参加賞を応募人数分、受賞者用記念品を入賞者数分準備すること。なお、参加賞及び記念品の数量は(別紙4)を目安とし、入賞者数に応じて市と協議の上決定すること。購入に係る費用は、全て受託者が負担すること。

## (3) 学校への賞状及び参加賞等の送付

### ア 賞状及び参加賞等の仕分け

応募者の記念品、入賞者の賞状・記念品及び参加賞、入賞しなかった作品を応募校に返却するため、学校ごとに仕分け作業を行う。学校ごとの数量等は、入賞等の審査後(1月下旬予定)に確定する。

なお、入賞しなかった作品は、監督員の指定した日に受け取りにくること。

### イ 送付状の作成

学校ごとに送付状を作成すること。送付状の内容は、(別紙5)を参考とすること。

### ウ 送付の手配

仕分した参加賞等を学校に送付する。配送は、内容物が破損しないよう十分配慮した方法とすること。(令和6年度参加賞等配送の学校数:25校)

### エ 送付期限(各学校に必着)

令和8年3月5日(木)

## (4) 会場の設営

### ア 展示品の搬入

展示するポスターについては、岡山市ゼロカーボン推進課(岡山市北区大供一丁目2番3号分庁舎6F)において引渡しを受け、受託者の責任と費用をもって会場に搬入すること。引渡し日は、監督員の指定した日とする。

### イ ポスターの掲示

ポスター(サイズ:B列本判 八つ切り(27cm×38cm))は、来客者から見やすい配置を意識し、画鋲等で掲示する。

### ウ 会場の設営

- ① 会場の設営は、会場の閉館日を除き、開催初日（令和８年３月１１日予定）の前日午後５時までに行うこと。
- ② 展示にあたっては、岡山市立中央図書館利用規定を遵守すること。
- ③ 設営完了時には、必要に応じ、岡山市立中央図書館担当職員の確認を受けること。

(5) 会場の撤去等

ア 会場の撤去

会場の撤去は、会場の閉館日を除き、開催最終日（令和８年３月２２日予定）の翌日午前１０時から速やかに実施し、撤去完了時には、岡山市立中央図書館担当職員の確認を受けること。

イ 展示品の返却

展示したポスターは、監督員の指示により、受託者の責任と費用をもって岡山市ゼロカーボン推進課に会場撤去後３日以内に返却すること。

(6) 成果品

受託者は、成果品として以下の内容の報告書を提出すること。

- ・実施内容、記録用写真、制作物の画像・仕様を取りまとめた電子データ（PDF）
- ・制作物の原稿データ（可能な限り Microsoft Office Professional Plus 2019 にて使用できるもの）

5 その他

- (1) 本仕様書は基本的内容について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項でも、当然必要と思われるものについては、本市と協議のうえ、受託者の責任において誠実に履行すること。
- (2) 本仕様書に明示のない場合又は疑いを生じた場合は、本市と協議すること。
- (3) 本業務履行に際し、建造物機器等を損傷しないよう十分注意すること。万一損傷した場合は、本市の指示に従い、同等以上の資材をもって速やかに現状復旧を図ること。  
なお、復旧に要する費用はすべて受託者の負担とする。
- (4) 事故又は災害が発生した場合は、速やかに適切な処置をとり、直ちにその経緯を本市に報告すること。
- (5) 業務上知り得た事項については、いかなる場合においても漏洩しないこと。