

自然共生サイト周知業務委託

仕 様 書

令和 8 年 5 月

岡山市環境局環境部環境保全課

目 次

1. 委託業務の概要	4
1.1 委託業務の目的.....	4
1.2 委託業務の概要.....	4
1.3 委託業務範囲	4
2. 委託業務の基本事項.....	5
2.1 適用範囲.....	5
2.2 委託期間.....	5
2.3 担当課	5
2.4 協議.....	5
2.5 法令・マニュアル	5
2.6 品質管理・保証等	5
2.7 再委託の禁止	6
2.8 秘密の保持	6
2.9 契約時等に提出する書類	6
2.10 業務責任者	6
2.11 現場責任者	7
2.12 災害等の防止	7
2.13 緊急時の措置	7
2.14 損害の賠償	7
2.15 貸与資料.....	7
2.16 プロジェクト管理	7
2.17 作業経過の報告.....	8
2.18 第三者の権利・利益の対象となるものの利用等.....	8
2.19 その他	8
3. 業務詳細	8
3.1 打ち合わせ	8
3.2 おかやま SDGs フェア 2026 ブース出展関連業務	9
3.3 自然共生サイト学習会企画運営業務.....	10
4. 成果品及び提出期限.....	14
4.1 成果品の帰属・著作権等	14
4.2 成果品の契約不適合責任	15
4.3 成果品の納入方法	15

5. 検査及び検収.....15

1. 委託業務の概要

1.1 委託業務の目的

生物多様性おかやまプランに基づき、自然共生サイト及び、身近な生きものの里における生物多様性の保全に積極的にかかわる事業者や学校等を増やすため、SDGs フェアへの出展及び、事業者向け講習会を実施するものである。

1.2 委託業務の概要

(1) おかやま SDGs フェア 2026 ブース出展

令和 8 年 8 月 5 日、6 日に、岡山コンベンションセンターで、おかやま SDGs フェア実行委員会が主催する「おかやま SDGs フェア 2026」(以下「SDGs フェア」という。)に、岡山市の生物多様性保全の取組を紹介するブースを出展する。

(2) 自然共生サイト学習会企画

令和 8 年 8 月 5 日に、SDGs フェア会場のステージ会場で、「自然共生サイト」の取組を周知する学習会を実施する。

1.3 委託業務範囲

本委託業務の業務範囲は、次のとおりとする。

- (1) おかやま SDGs フェア 2026 ブース出展関連業務
- (2) 自然共生サイト学習会企画運営業務

2. 委託業務の基本事項

2.1 適用範囲

本仕様書は、岡山市（以下「委託者」という。）が受託者に委託する本委託業務に適用する。なお、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、委託者と協議の上、受託者の責任において信義に従い誠実に履行すること。

2.2 委託期間

令和 8 年 月 日(契約締結日)から令和 8 年 9 月 30 日まで

2.3 担当課

本委託業務における委託者の担当課は、環境局環境部環境保全課(自然保護係)とする。

所在地 岡山市北区大供一丁目 2 番 3 号 (岡山市役所分庁舎 6 階)

電話 086-803-1284

E-mail kankyouhozen@city.okayama.jp

2.4 協議

- (1) 本委託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接な連絡に努め、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履行すること。
- (2) 委託者が必要と認めたときは、作業の変更又は中止を指示することがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は両者の協議により定めるものとする。なお、変更による必要な工期は別に定めるものとする。
- (3) 委託者は、業務責任者、主任技術者その他の従事者（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、業務の履行又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、その理由を明示して、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。

2.5 法令・マニュアル

受託者は、本委託業務の履行にあたり、関係する法令、条例等を遵守すること。

- (1) 岡山市契約規則（平成元年市規則第 63 号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (3) その他関係法令、条例、要綱等

2.6 品質管理・保証等

受託者は、本委託業務の履行にあたり、適切な品質管理の実施及び品質の保証を行うとともに、必要な企画立案能力、技術的能力の向上に努めること。

2.7 再委託の禁止

受託者は、本委託業務の全部又は一部を第三者へ再委託してはならない。

ただし、本委託業務の一部を第三者に委託するため、「[2.9 契約時等に提出する書類 \(2\) イ 下請負通知書](#)」を委託者に提出した場合は、この限りではない。

2.8 秘密の保持

- (1) 受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を本委託業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らさないこと。
- (2) 受託者は、本委託業務の遂行にあたっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、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、委託者が保有する個人情報の取扱いについて委託者と「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。

2.9 契約時等に提出する書類

受託者は、本委託業務の履行にあたり、次の書類を作成すること。作成した書類は、委託者に提出し、委託者の承諾を得ること。なお、契約に関する書類は別とし、書類作成に係る費用は全て受託者の負担とする。

- (1) 委託業務着手前に提出する書類
 - ア 委託業務着手届
 - イ 業務責任者届
 - ウ 委託作業表
- (2) 委託業務期間中に提出する書類
 - ア 成果品
詳細は「[4. 成果品及び提出期限](#)」を参照のこと。
 - イ 下請負通知書（本委託業務の一部を再委託する場合に限る。）
 - ウ 実施体制図
- (3) 委託業務完了後に提出する書類
 - ア 委託業務完了通知書

2.10 業務責任者

本委託業務を遂行する業務責任者は、次に掲げる要件を全て満たす者であることとし、受託者は、委託者の承諾を得ず変更してはならない。

- (1) 官公庁・自治体のイベント業務等に従事した経験を通算で3年間以上有し、当該業務に精通していること。
- (2) 「[2.16 プロジェクト管理](#)」の統括管理を行う能力を有していること。
- (3) 本委託業務の全統括及び管理を行う能力を有していること。
- (4) 業務責任者として、業務従事者の指揮監督等を適切に行った実務経験を通算で1年以上有していること。
- (5) イベント業務等で必要となるコミュニケーション能力、マナー及び一般常識を有していること。
- (6) 本委託業務履行に関して発生したクレーム・問い合わせ等に対し、迅速かつ丁寧な対応

が可能であること。

- (7) 個人情報保護に関する研修を受けていること。

2.11 現場責任者

- (1) 「[2.10 業務責任者](#)」とは別に、会場に現場責任者をおくこと。なお、現場責任者は、担当業務内容を十分に把握し、適宜業務責任者と確認を行い、円滑な業務遂行を図ること。
- (2) 現場責任者を「[2.9 契約時等に提出する書類 \(2\) ウ 実施体制図](#)」で通知すること。

2.12 災害等の防止

- (1) 本委託業務履行にあたっては、労働安全関係法規を遵守し、業務従事者、参加者等の災害等防止対策に万全を期すこと。
- (2) イベントの企画にあたっては、安全対策が十分取られた内容とすること。

2.13 緊急時の措置

受託者は、事故、災害（自然災害含む。）、参加者等の体調不良等の不測の事態（以下「事故等」という。）が発生した場合、速やかに所要の処置を講ずるとともに事故等発生の原因、経過、事故等による被害の内容等について、直ちに委託者に報告すること。

2.14 損害の賠償

本委託業務の履行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、委託者の責めに帰する場合を除き、全て受託者の責任において処理解決するものとする。

2.15 貸与資料

- (1) 受託者が本委託業務を履行する上で必要となる資料のうち委託者が提供することが可能な資料（以下「貸与資料」という。）は、委託者が受託者に貸与するものとする。なお、貸与は業務責任者が受けるものとする。
- (2) 貸与資料は、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うこと。
- (3) 貸与資料（電子データ及び電子媒体を除く。）は、作業終了後若しくは契約を解除されたとき又は本委託業務履行上不要になった場合、委託者に返却すること。
- (4) 貸与資料のうち電子データ及び電子媒体は、作業終了後若しくは契約を解除されたとき又は本委託業務履行上不要になった場合、適切に廃棄すること。
- (5) 貸与資料の複製物は適切に廃棄するなど、委託者の指示に従った処置を行うこと。

2.16 プロジェクト管理

- (1) 受託者は、委託者の視点に立って、本委託業務が効率的かつ適正に実施されるように、また、本委託業務の目的を高いレベルで達成できるように、全ての工程におけるプロジェクト管理（各作業の進捗状況の把握、委託者が見落としがちな要件の指摘、課題・問題点の早期発見と解決策の検討・実施、委託者への迅速な状況報告等）を徹底すること。なお、本委託業務の進捗に関する報告会を原則として毎月1回以上行うこと。ただし、委託者が不要と判断した場合は報告会を省略することができる。
- (2) プロジェクト管理を行う者は、十分なコミュニケーション能力のみならず、適切な課題

【取扱注意/無断公表・転載・使用・複製厳禁】

解決策、方法論等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実にプロジェクトを推進できる能力を有すること。また、プロジェクトの要員の作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画に遅れが生じるなど課題・問題等が発生した場合は、早急に原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等、体制の見直しを含むリカバリプランを提示し、委託者の承諾を得た上でこれを実施すること。

2.17 作業経過の報告

本委託業務の履行期間中において、受託者は委託者と緊密な連絡に努め作業を遂行すること。また、委託者は必要に応じて本委託業務の実施状況を調査し、又は報告を求めることができるものとする。なお、打ち合わせで決定し、又は委託者が指示した事項等について、受託者は定期的にその進捗を報告すること。

2.18 第三者の権利・利益の対象となるものの利用等

- (1) 本委託業務を実施するにあたり、第三者ソフトの利用が必要となる場合は、受託者の負担により委託者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

2.19 その他

- (1) 受託者は「[2.16 プロジェクト管理](#)」に規定する報告会終了後、速やかにその打ち合わせ記録を作成・提出し、委託者の承諾を得ること。
- (2) 受託者は、作業の工程において確認事項がある場合、書面により委託者に提出し確認を行うことができるものとする。
- (3) 受託者は、本委託業務の履行中に事故等の不測の事態が発生した場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因、事故の経過、事故による被害の内容その他必要事項について、直ちに委託者に報告すること。
- (4) 受託者は、本委託業務が自治体からの委託を受けた業務であることを認識し、委託者の信頼を失墜させることのないよう誠実に履行すること。
- (5) 受託者は、委託者からの変更要望または委託者の承諾がない限り、業務責任者を変更してはならない。

3. 業務詳細

3.1 打ち合わせ

受託者は、契約締結後、速やかに委託者と打ち合わせを行うこと。打ち合わせは、契約締結後から各行事実施日までの期間、委託者の求めに応じ適宜実施すること。打ち合わせ実施後、受託者は協議録を作成し、提出前に委託者の了承を得ること。

3.2 おかやま SDGs フェア 2026 ブース出展関連業務

(1) 概要

ア 行事名

おかやま SDGs フェア 2026

イ 実施日時

令和 8 年 8 月 5 日（水）午前 10 時から午後 5 時 6 日(木)午前 10 時から午後 4 時

※準備は 8 月 5 日(水)午前 9 時まで完了とする。撤去は 6 日(木)午後 4 時以降とする。なお、準備及び撤去開始時間の詳細は、主催者が決定した時間とする。

ウ 実施場所

岡山コンベンションセンター（北区駅元町 14 番 1 号）

エ 業務内容

表 1 のとおり。出展ブースの概要は、別紙 1 のとおり。

(2) 事前準備

ア SDGs フェアで使用する機材等は、表 2 のとおりとし、令和 8 年 8 月 3 日（月）までにすべて準備すること。なお、機材等の購入、運搬等にかかる費用は、すべて受託者が負担するものとする。

イ 委託者が提示した素材をもとに、表 2 のとおり、パネル・ポスター、展示ブース配布用資料を作成すること。パネル、ポスターのイメージは、別紙 3 を参考にすること。パネル・ポスター、展示ブース配布用資料は、デザイン案を委託者に提示し、委託者の了承を得た後、作成に取り掛かること。また、SDGs フェアの 1 週間前の令和 8 年 7 月 29 日（水）までに完成させるものとする。

パネル、ポスター、展示ブース配布用資料のデータは PDF として委託者に提供すること。

ウ 会場で使用するパソコン及び Wi-Fi については、運営に支障をきたすことのないように、事前に正常に稼働することを確認すること。

(3) ブース設営及び撤去

ア 会場設営は、8 月 5 日(水)午前 9 時までには準備を完了すること。

イ 会場の設営は、施設管理者が示す会場利用方法により受託者の責任で行う。

ウ ブースには、委託者が常駐するため、受託者のブースへの常駐は不要とする。

ただし、パネルの損壊やパソコンの不具合に対応できるよう、期間中、責任者が対応できる状態であること。

エ ブースの撤去を行い、パネル及び添付物、資料は委託者が指定する場所に搬送すること。パソコン及び Wi-Fi 等の備品を確認し引き上げること。

3.3 自然共生サイト学習会企画運営業務

(1) 概要

ア 行事名

(仮称) 自然共生サイト学習会「岡山市の豊かな自然を次世代へ～身近な生きものの里から自然共生サイトへ～」 ※3.4(3)により決定した名称とする。

イ 実施日時

令和8年8月5日(水) 午後1時～午後3時 (2時間)

なお、主催者との協議で、8月5日の開催時間中で時間に変更になる場合あり。

ウ 実施場所

岡山コンベンションセンター2F または 4F の会議室 (北区駅元町)

エ 業務内容

表1のとおり。

※学習会スケジュール(予定)

- 1.岡山市における生物多様性保全の取組(10分) 環境保全課
- 2.講演「企業・大学の生物多様性保全の取組と自然共生サイト」(30分)
講師 環境省中国四国地方環境事務所地域生物多様性増進室 秀田智彦室長
- 3.岡山市の企業、市民の生物多様性保全事例紹介(自然共生サイト事例)(15分×2)
事例紹介者 市内企業1者及び、市内地域住民1者
- 4.自然共生サイトや生物多様性保全に関する質疑応答・活動アピールタイム(15分)
- 5.個別相談・情報交換会 (30分)

オ 想定参加者数 50名

(2) 会場との打ち合わせ

ア 会場は岡山コンベンションセンター2F レセプションホール(半面)または、4F401 会議室のどちらかで岡山コンベンションセンターが指定した部屋とする。会場使用料は不要。会場の申込み手続きは、委託者で行う。(申込済み。)

イ 会場のレイアウトについては、SDGs フェアの主催者で調整中であることから、受託者は、契約締結後、実施場所については、必要に応じて受託者が現地確認や問い合わせを行うこと。

ウ 実施するにあたり必要な岡山コンベンションセンターとの打ち合わせは、受託者が行うこと。委託者は、申請者として必要がある場合の打ち合わせに参加する。

(3) 企画名決定

ア 企画名は、委託者と受託者が協議して決定するものとする。

(4) 学習会の準備

ア 学習会の内容及び、発表者については岡山市が決定する。受託者は、司会を手配するとともに、委託者が指定する発表者との調整、進行台本の作成などを行うこととする。

イ 受託者は、委託者が示すスケジュールに即した進行台本を作成し、タイムスケジュール

【取扱注意/無断公表・転載・使用・複製厳禁】

ルを令和8年7月22日(水)までに委託者へ提示し、打ち合わせを行うこと。タイムスケジュールは、現場責任者だけでなく司会、受付、設営、撤営の各スタッフが当日の担当作業をシミュレーションできるものであること。

- ウ 学習会会場のレイアウトは、岡山コンベンションセンターで設営したものを基本とし、微調整を行うこと。
- エ 受託者は、ア～ウについての打ち合わせを委託者と十分に行い、委託者から企画変更等の求めがあった場合は、対応すること。

(5) アンケートの作成

- ア 受託者は、委託者と協議して学習会のアンケートを作成すること。アンケートの作成にあたって、自然共生サイトに係る内容でブースでも活用するものとする。
- イ アンケートは、学習会及びブース来場者に配布またはインターネットフォームへの入力によって実施すること。
- ウ アンケートは自由記載欄と5項目選択質問・単一回答(例. 実施している、実施に向けて準備中、検討中、実施予定はない、分からない)で構成し、2分程度で回答できるものとする。
- エ 受託者は、令和8年7月22日(水)までの期間に作成案を委託者に提示し、委託者の了承を得た後、アンケートを作成すること。

(6) 学習会会場の設営

- ア 会場の設営は、委託者の指示に従い、参加者50人想定で行うこと。
- イ 設営は岡山コンベンションセンターの利用規定を遵守すること。設営は、当日正午までに行い、必要に応じ岡山コンベンションセンター担当者に確認を受けること。
- ウ 学習会会場の設営及びそれに伴い必要な機材は、表2のとおりとする。すべて受託者の責任と費用をもって実施すること。

(7) 学習会の運営

- ア 講師及び事例紹介者の出席の確認を行い、委託者、発表者、司会、受託者による当日の打ち合わせを実施する。
- イ 講師及び事例紹介者の発表資料を発表会までに確認し、パソコンでの投影ができる状態とする。
- ウ 発表会の司会進行を行う。
- エ 来場者の誘導及び資料配布、アンケートの配布及び回収を行う。
- オ 事例紹介者2名に謝礼金の支払いを行う。謝礼金は1人17,100円(所得税及び市内交通費込)とする。

(8) 報告等

- ア 企画したイベントを実施するにあたり、本仕様書に記載のない行政手続き、岡山コンベンションセンターに提出すべき書類の提出その他イベントを実施するために必要な手続きがある場合、受託者は、必要書類等を作成し、期日までに必要な手続きを行

【取扱注意/無断公表・転載・使用・複製厳禁】

うこと。また、受託者は、手続きを行う前に、作成した必要書類等を委託者に提出し、委託者の了承を得ること。

- イ イベント実施中に事故等が発生した場合、受託者は、速やかに委託者に報告すること。
- ウ 災害その他やむを得ない事情によりイベントの実施が困難な場合又は委託者が中止若しくは規模縮小等の変更（以下「中止等」という。）をする必要があると認めた場合は、委託者の判断でイベント業務の中止等をする可能性がある。
- エ イベント業務が中止等になった場合、委託契約書に規定する条項に従い、委託者と受託者が協議の上、取扱いを決定するものとする。委託契約書に明記されていない委託内容の変更に係る事項については、変更後の条件を委託者・受託者双方の協議により定めるものとする。

表 1 自然共生サイト周知業務内容

業務内容		業務詳細
おかやまSDGsフェアブース出展関連	パネル・ポスター等作成	<ul style="list-style-type: none"> ・委託者が提供する素材をもとにパネルとポスターをデザインし作成すること。 ・「ご自由にお取りください」などの観覧者への注意事項を作成する。
	展示ブース配布用資料作成	委託者が提供する素材をもとにデザインし作成すること。
	ブース設営撤去	※主催者が指定するブースへ設営 パネル、机、椅子については主催者提供のものを使用する。 <ul style="list-style-type: none"> ・パネル設営・撤去(配布物) ・パソコンの設置動作確認及び撤去 ・配布物の配置
自然共生サイト学習会企画運営	事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ・学習会の運営台本を作成する。 ・講師発表者が使用するデータを事前に受け取り確認する。 ・パソコン及び、モバイル Wi-Fi ルーターを各 1 台準備する。
	配布資料作成	<ul style="list-style-type: none"> ・学習会で参加者に配布する資料(A3 両面 1 枚)を作成する。
	アンケート作成	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者向けの学習会アンケート（A4 1 枚程度）を作成する。 ・アンケートは配布用とインターネット入力フォーム用をそれぞれ準備する。
	学習会	<ul style="list-style-type: none"> ・発表者の会場への誘導及び、旅費等の支払い ・学習会の打ち合わせ ・パソコンの準備、及びプロジェクター、音響機器の操作 ・司会進行 ・参加者への資料・アンケート配布 ・学習会会場の整理(椅子は会場に設置済み)
その他	業務打ち合わせ	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の内容、スケジュール等打ち合わせ
	報告書作成	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者人数の記載、写真の添付 ・アンケートの集計

表2 自然共生サイト周知業務に係る機材等の仕様および数量

項 目		数量	単 位	仕 様
展示ブース 備品等	展示ブース配布 用資料	1000	枚	A3 両面(両面カラー)
	パネル	10	枚	展示用パネル(エコマーク認定スチレンボード使用) A1判 594mm×841mm 10枚 ※マットコート紙にカラー印刷したもののボード貼付 ※会場のパネルボードに設置できるものであること。 ※再利用あり。
	ポスター	2	枚	展示用ポスター(マットコート紙想定 カラー) A0判 841mm×1189mm 2枚 ※会場のパネルボードに設置できるものであること。
	注意書き	1	式	コート紙 (A4判 1/2)約 300mm×100mm 10枚 ※再利用なし。
	イーゼル	3	脚	A1判展示用パネルを立てかけるもの。
学習会 備品等	学習会配布用資 料	100	枚	A3 両面(両面カラー)
	アンケート	200	枚	A4 モノクロ
	ノートパソコン	1	台	OS Windows11 画面 14 インチ以上 Microsoft office 有(最新の PowerPoint が表示可能なもの) 無線でインターネットに接続可能なもの USB タイプ A,C ポートあり バッテリーで両日 8 時間駆動すること(又は別のバッテリーを 用意して 8 時間駆動すること)
	モバイル WiFi ル ーター	1	台	・ 2 日間 データ無制限速度制限なし
	HDMI ケーブル	1	本	・ 岡山コンベンションセンターのものを使用(無料)
	プロジェクター	1	台	・ 岡山コンベンションセンターのものを使用(無料)
	音響機材	1	式	・ 岡山コンベンションセンターのものを使用(無料)
人 員	業務責任者		全体統括	
	現場責任者		学習会企画責任者	
	司会		学習会の司会進行	
	作業員		展示ブース設営撤去、学習会資料配布	
そ の 他	設備運搬費	1	式	・ 受託者手配資機材運搬 ・ 運搬用車両は受託者で確保すること。
	会場設営・撤去	1	式	・ 展示ブースの設営・撤去、学習会会場整備

4. 成果品及び提出期限

提出成果品及び提出期限は、表 3 のとおりとする。

なお、提出成果品に係るすべての費用（紙代・印刷費・電子媒体費・郵送費等）は受託者が負担するものとする。

表 3 提出成果品及び提出期限一覧表

提出成果品	提出期限
◆ イベント報告書 ・イベントの実施報告（シンポ参加者数他）	令和 8 年 9 月 25 日
◆ イベント写真帳 ・イベント実施状況等を撮影したもの	令和 8 年 9 月 25 日
◆ アンケート集計及び報告 ・イベント実施中に行ったアンケートの報告	令和 8 年 9 月 25 日
◆ 協議録 ・契約期間中に実施した打ち合わせ内容の報告	随時
◆ 委託業務作業完了報告書 ・契約期間中実施した業務の報告 （各種送付業務：完了日） （告知、広報：実施日、使用媒体、内容） （その他：実施日、実施内容等）	委託業務完了後

4.1 成果品の帰属・著作権等

成果品の帰属、著作権等については、別に定める場合を除き、次のとおりとする。

- (1) 受託者は、委託の目的物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいい、第 27 条、第 28 条に定める権利を含む。）を当該委託の目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、委託の目的物が著作物に該当する場合において、委託者並びに委託者から正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し著作人人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しない。
- (3) 受託者は、委託の目的物が、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益を侵害するものでないことを保証する。
- (4) 委託の目的物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、委託者に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

4.2 成果品の契約不適合責任

- (1) 全ての成果品について、納品の後、委託期間中に受託者の責による不備が発見された場合は、委託者の指示に従い必要な処理（関連する項目の再検査及び不良箇所の修正）を受託者の負担において行うこと。
- (2) 委託期間終了後 2 年を保証期間とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合は、委託者の指示に基づき受託者の責任において関連する項目を再検査し、不良箇所を修正すること。

4.3 成果品の納入方法

成果品の納入方法は、次のとおりとする。

(1) 規格・数量等

- ア 提出する成果品は、紙又は電子データとする。
- イ 成果品を紙で提出する場合、原則として日本産業規格 A 列 4 番（一部 A 列 3 番可）にて作成すること。なお、提出部数は特に指定がなければ 1 部とする。
- ウ 成果品を電子データで提出する場合、特に指定がなければ Microsoft 365 で利用可能な保存形式 (*.xlsx) とすること。
- エ 成果品の受渡しは、[「2.3 担当課」](#)に示す委託者担当課執務室とする。なお、受渡しに係る全ての運搬費用は受託者が負担するものとする。

(2) ウイルスチェック

- ア データ納品する場合、電子媒体については、全て最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトにより検査した上で納品すること。
- イ 納品する電子媒体がウイルスに感染していることにより、委託者または第三者が損害を受けた場合は、受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復その他賠償について対応すること。

5. 検査及び検収

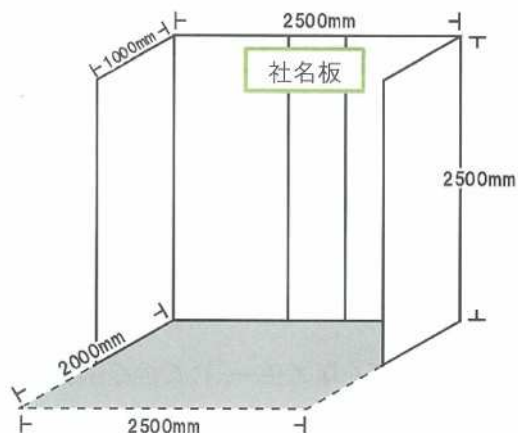
受託者は、業務が完了した時点で、委託業務完了通知書を提出し成果品とともに委託者の検査を受けること。

委託者は、受託者からの完了の通知（委託業務完了通知書）に基づき、完成検査を実施し、その合格をもって検収とする。検査、検収等に要する費用はすべて受託者の負担とする。

■現地ブース図

※SDGs フェア出展募集のご案内抜粋

■出展小間図



■展示物吊り下げ備品



※Sカン、チェーン

- 面積 : W約2,500mm×D約2,000mm
- 背面 : W約2,000mm×H約2,500mm
- ※内、パネル部分: W約1,000mm×H約2,500mm
- 側面 : W約2,000mm×H約2,500mm
- ※社名板(900mm×200mm)、ゴシック文字
- 壁面パネルの色は白
- ※付属備品 机(1800×450)1本 椅子2脚

■出展小間

1小間 2.5m×2m=5㎡

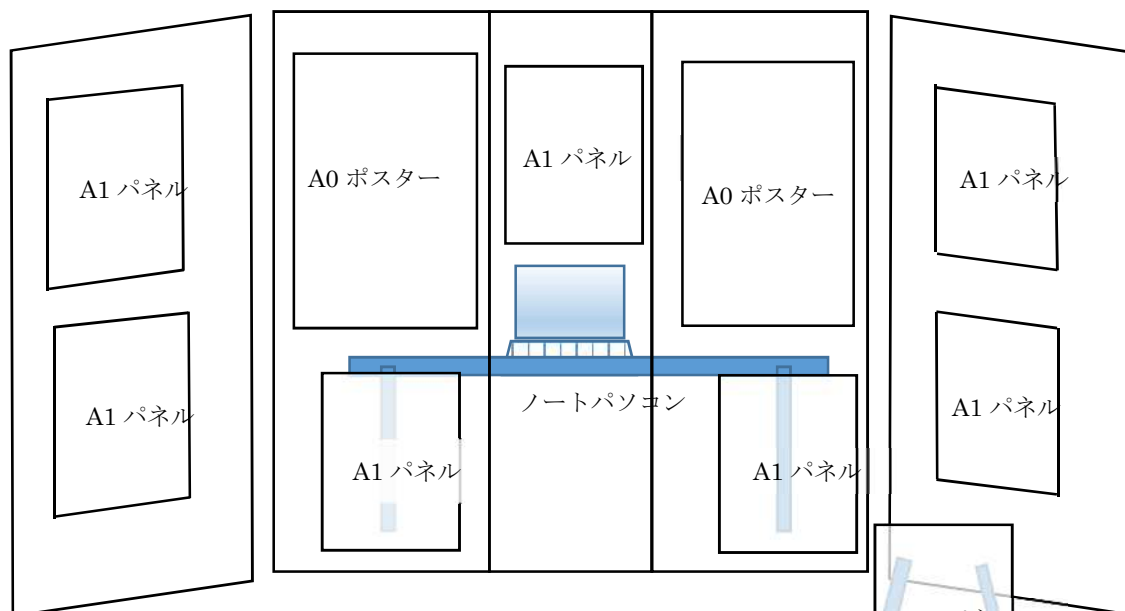
※隣接する壁面パネルを外すことはできません。

※高さが2.5mを超える装飾物の設置はご遠慮ください。

※180kgを超える重量物を展示する場合は、別途ご相談ください。(養生が必要になることや物によっては展示できない場合があります)

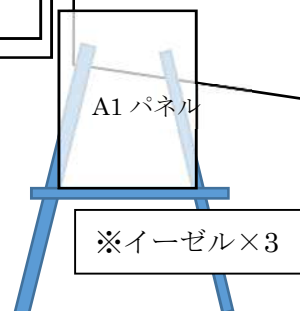
※社名板は背面パネル以外への掲示も可能です。その際の設置につきましては、出展者様での設置作業をお願いします。

レイアウト(案)



【注意事項】

- ・詳細は、「SDGs フェア出展募集のご案内」を参照のこと



■おこやま SDGs フェア 2026 自然共生サイト周知企画（案）について

【名称】 おこやま SDGs フェア 2026 自然共生サイト周知企画

【日時】 令和 8 年 8 月 5 日(水)、6 日 (木)

【場所】 岡山コンベンションセンター

日時	ブース	学習会
8 月 5 日 9 時 10 時 11 時 11 時 30 分 12 時 12 時 30 分 13 時 15 時 15 時 30 分 17 時	ブース準備完了 SDGs フェア開場 (ブースの管理は環境保全課職員) SDGs フェア 1 日目終了	学習会会場準備開始 発表者打合せ 学習会会場準備完了 学習会開会 学習会閉会 会場撤収
8 月 6 日 10 時 16 時	SDGs フェア 2 日目開場 (ブースの管理は環境保全課職員) SDGs フェア終了 会場撤収 レンタル備品引渡し	

■パネル・ポスターの作成について

【注意事項】

- ・パネルのサイズはA1判とする。ポスターはA0判とする。(デザインの関係でサイズの変更が必要な場合は委託者の合意を得て行うことは可能とする。)
- ・写真、図、文章は委託者が提供する。パネル、ポスターのデータはPDFで委託者に提出
- ・いずれもデザインを要する。(岡山市のロゴ「いいかも!生物多様性」を活用し統一)

パネル

～・・・・・・・・～

自然共生サイトを
めざしませんか?

写真

岡山市は 2030 までに市内の自然共生サイト 10 を目指しています

岡山市内の共生サイト
コンケンガーデン

写真 説明

栗井杉の道

写真 説明

・・・めざしています。

岡山市の重要生態系
図

図

調査をして公開しています

岡山市が未来に伝える
生物多様性

写真 アユモドキ 写真 スイゲ

写真 ダルマ 写真 湿原

インスタ紹介

身近な生きものの里

守ろう、残そう、伝えよう
身近な生きものをシンボルにした
地域づくり

岡山市身近な生きものの里の位置

生きものの里域紹介×5枚

写真 説明 写真 説明

写真 説明 写真 説明

写真 説明 写真 説明

ポスター

自然共生サイト

企業地域の生物多様性を増進
する取組を国加が認定する制

写真・図

こんなところが対象です

現在〇〇か所です。
30by30 くわしくはパンフを

生物多様性おかやまプラン

スローガン
めざす姿

図

重点プロジェクト要約