

# 「KYOTO地球環境の殿堂」表彰式・京都環境文化学術フォーラム 開催等運営業務委託仕様書

## 1 業務の名称

「KYOTO地球環境の殿堂」表彰式・京都環境文化学術フォーラム開催等運営業務

## 2 委託業務の目的

世界で地球環境の保全に多大な貢献をなされた方々を顕彰する「KYOTO地球環境の殿堂」表彰式（以下「表彰式」という。）及び「京都環境文化学術フォーラム」（以下「フォーラム」という。）を円滑に開催するため、企画広報・運営業務を行う。

## 3 業務の履行場所

国立京都国際会館内

## 4 契約期間

契約締結の日から令和6年11月29日（金）まで

## 5 事業内容

日時：令和6年10月14日（月）

場所：国立京都国際会館 RoomA

主催：表 彰 式 「KYOTO 地球環境の殿堂」運営協議会  
フォーラム 京都環境文化学術フォーラム

目標参加者数：650名

### (1) 表彰式

時間：午後1時～2時

内容：オープニングアトラクション

主催者挨拶、殿堂入り認定書授与、殿堂入り者スピーチ※

※海外殿堂入り者1名はビデオメッセージ

### (2) フォーラム

時間：午後2時～5時

内容：殿堂入り者記念講演、高校生による気候変動ピッチセッション（殿堂入り者からの講評あり）、パネルディスカッション（殿堂入り者、コーディネーター、パネリスト、高校生数名を想定）

※表彰式開催前に、殿堂入り者・パネリスト等の打合せ（11時～正午）を主催者が実施。

## 6 委託業務の内容

### (1) 全体運営

・本事業の目的にふさわしい表彰式及びフォーラムの企画及び円滑な運営

- ・本事業に係る問い合わせへの対応
- ・運営マニュアル等の作成
- ・進行台本の作成
- ・来場者の安全の確保
- ・火災、事件、事故、急病、負傷等の緊急時対応計画を作成（事業計画書に明記）し、緊急事態の発生時には的確に対応できるように努めること

## (2) 広報及び参加者募集

- ・一般募集、申し込み受付、申込リストの作成、参加案内等
- ・参加者証の作成及び発送
- ・目標参加者数（650名）達成に必要な集客のための対策を講じること
  - ※実施を予定する対策・広報戦略を企画提案書に具体的に記載すること
  - ※企業関係者や学生等、多くの方々に来場いただけるように工夫すること
  - ※オンラインでの受付やQRコードなどによる参加者証の発行など、円滑・迅速な参加者の募集・受付方法を検討すること
  - ※参加者証の作成 650枚程度
  - ※参加者証の発送（E-mail）550枚程度
  - ※参加者証の発送（郵送）100枚程度
  - ※一般参加者募集用チラシの作成 10,000枚程度
  - ※一般参加者募集用ポスターの作成 700枚程度
  - ※一般参加者募集用チラシ・ポスター発送

## (3) 表彰式及びフォーラムの運営

- ・当日の円滑な運営
- ・会場設営及び撤去
- ・当日の全体の進行を管理するディレクターの確保
  - ※クローク設置運営等の業務を含む
- ・音響機材、照明装置、その他表彰式・フォーラムの運営に必要な備品（リボン胸章、広蓋、白手袋、机下紙、筆記具など）の手配
- ・祝電が貼付できるパネル等の手配（祝電表示の作成を含む。）
- ・当日配布するプログラムの作成・印刷製本（A4中綴16頁程度）750部程度
- ・円滑な進行が行える司会者の手配（謝金等の支払いを含む。）
- ・表彰式での介添え業務等を行う京都・ミスきもの2名の手配（謝金等の支払いを含む。）
- ・参加者へのアンケートの実施・回答集計・分析など

## (4) オープニングアトラクション

本事業の目的に添ったコンセプトによるアトラクション（10分程度）の企画提案と手配（オープニング映像の編集・謝金等の支払いを含む）

(5) 会場サインの作成

- ・ RoomA タイトル看板 (W10800 mm×H1800 mm程度) 1 枚程度
- ・ 正面玄関用看板 (W5000mm×H1200mm 程度) 1 枚程度
- ・ 地下鉄からの誘導表示 (W530 mm×H600 mm程度) 2 枚程度
- ・ 案内表示 (W530 mm×H600 mm程度) 5 枚程度
- ・ 誘導表示 (W530 mm×H600 mm程度) 10 枚程度
- ・ 受付表示 (W530 mm×H600 mm程度) 4 枚程度

(6) 記録及び提供

- ・ 本事業を記録として残すのに適当な録画・録音（オリジナル）、写真撮影

(7) その他

- ・ 必要に応じて、出典パネルを設置（オプション含む）
- ・ 上記（1）～（6）の各業務遂行にあたり必要となる業務  
※事前に主催者と調整すること

(8) 留意事項

- ・ リハーサルは当日に行うこと
  - ・ 京都独自カーボンクレジット「京-VER（京都府）」及び「DO YOU KYOTO?クレジット制度（京都市）」を活用すること
  - ・ パネル展示の設置業務については、国立京都国際会館の指定する登録業者へ再委託すること
  - ・ 国立京都国際会館会場使用料（会場内備品、音響・照明・映像等機器使用料含む）及び招聘者に対する飲食費は、主催者が直接支払うこととする
- ※なお、受託者が業務の実施に当たり、国立京都国際会館の備品等を使用したいときは、事前に必ず主催者の許諾を得ること。

7 事業計画書の提出

受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務のスケジュール及び事業計画書を作成し、主催者の承諾を得ること。また、業務の実施にあたっては、主催者と協議の上、行うこと。

8 業務の一括再委託の禁止

第三者への業務の一括再委託又は請け負わせることはできないものとする。

9 実績報告書の提出

事業終了後、仕様書内容が満たされていることを確認できる実績報告書を直ちに提出すること。

## 10 著作権の帰属

本業務において受託者が作成したコンテンツの著作権は主催者に帰属するものとする。なお、受託者は、主催者の承認を得た上で、本業務において作成したコンテンツを編集することができるものとする。

## 11 環境への配慮

業務全般にわたって環境に配慮すること。

(参考) 京都市エコイベント実施要綱

<https://www.city.kyoto.lg.jp/kankyo/cmsfiles/contents/0000082/82881/eco-event-jisshi-youkou.pdf>

## 12 関係書類の整備・保存について

(1) 委託業務の実施にあたっては、関係帳簿類や支出証拠書を整備し、適切な事業運営に努めること。

(2) 上記の関係帳簿類は、委託期間終了後5年間は保存すること。

## 13 個人情報保護

受託者が本委託業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、京都府個人情報保護条例(平成8年京都府条例第1号)、京都市個人情報保護条例(平成5年京都市条例第1号)に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

## 14 守秘義務

受託者は、本委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

## 15 不当介入における通報義務

### (1) 妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行にあたって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。なお、通報がない場合は、入札参加資格を停止することがある。

(2) 受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、委託者に履行期間の延長変更を請求することができる。

## 16 その他

本仕様書に定めのない事項や、その他調整を要する事項については、事前に主催者と協議の上、決定すること。