

# 業務委託仕様書

## 1 件名

「環境デーなごや 2022」中央行事企画運営業務

## 2 目的

「環境デーなごや」は、市民・事業者・行政の協働のもと、環境問題をともに考え、行動するきっかけとするため、平成 12 年以降毎年開催している名古屋市最大の環境イベントで、「パートナーシップで創ろう “環境首都なごや”」をテーマに掲げている。

今年開催する「環境デーなごや 2022」中央行事では、「藤前干潟ラムサール条約登録 20 周年～つなげよう！ 命の輝き いきものつながり～」をテーマに、私たちの生活様式を見直すきっかけとなったコロナ禍においても、市民・事業者・行政の協働により、これまで以上に環境に配慮したライフスタイルについて考え、続可能な未来へ向けて、一人ひとりが日ごろの行動を見直して取り組んでいただけるよう、分野や主体、世代を超えて交流することで、環境について学び合える場を展開する。

本業務は、「環境デーなごや 2022」中央行事を開催するための企画及び運営を行うもの。

## 3 契約期間

契約締結日から令和 5 年 1 月 31 日まで

## 4 事業概要

下表「実地イベント」の通り実施予定であるが、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により実地イベントの実施を断念した場合、下表「オンラインイベント」の通りウェブサイト等を活用したイベントを実施する。

区分	実地イベント	オンラインイベント (おうちで環境デーなごや)
開催場所	久屋大通公園 (ミツコシマエヒロバス、エディオン久屋広場、エンゼル広場、光の広場)	
開催日時	令和 4 年 9 月 17 日 (土) 午前 10 時～午後 4 時頃	令和 4 年 12 月 (予定) ※日程は要調整
重点取組	●藤前干潟のラムサール条約登録 20 周年を契機にした生物多様性の普及啓発 ●SDGs の普及啓発 テーマ「藤前干潟ラムサール条約登録 20 周年～つなげよう！ 命の輝き いきものつながり～」	
概略	○ステージの設営及びプログラムの運営・実施 ○NPO・企業・自治体等によるブース出展(展示・ワークショップ等)のための会場設営等の実施 ※詳細は 5-1 へ	○ステージ用の動画作成・配信 ○オフラインイベントの運営実施 ※詳細は 5-2 へ

※オンラインイベントを実施する場合は、詳細を再度実行委員会と調整の上、実施すること。

<参考：環境デーなごや2019（中央行事）実績（実地イベント）>

来場者数 14万人

ブース出展数 148団体173ブース

<参考：環境デーなごや2020（中央行事）ブース出展予定数（実施せず）>

ブース出展予定数 81団体82ブース

<オンラインイベントへの移行判断時期>

緊急事態宣言の発令期間によって判断する。なお、まん延防止等重点措置の発令時の対応については、状況に応じて判断するため、実行委員会の指示に従うこと。

状況（時期の目安）	対応
実地用のパンフレット作成後 （契約後～8月）	オンラインパターン① （一部準備しているがオンラインへ変更する）
レンタル備品等のキャンセル不可後 （9月～イベント実施日）	オンラインパターン② （ほとんど準備しているがオンラインへ変更する）

#### 5-1 委託業務内容（実地イベント）

下記の業務を趣旨に従い実施すること。なお、下記の業務以外に趣旨と合致し、効果的な内容を提案し、実施することは可能とする。

##### （1）エディオン久屋広場に関する業務

###### ア エリアの趣旨

3Rの推進、CO<sub>2</sub>削減などの取り組みの紹介や体験を通して、環境にやさしいライフスタイル・ビジネススタイルを提案する。

###### イ メインステージの設営及びプログラムの運営・実施

###### （ア）ステージの設営・撤去

- ・エディオン久屋広場の北側にステージを設けモニターを用意すること。  
※モニターは常時設置するものでなくてよく、極力省エネとなるように工夫すること。
- ・ステージに必要なステージ看板、バックパネル、ミスト扇風機、屋根、電源・音響設備、機器操作等用のテントなどを用意すること。  
※テントには側幕、ウェイトを設けること。

###### （イ）控えテントの設営・撤去

- ・出演者用の控えテントを4張程度ステージ近くに設置すること。
- ・姿見、ミスト扇風機、椅子、机を必要な個数用意すること。  
※テントには側幕、ウェイトを設けること。

###### （ウ）観客席の設営・撤去

- ・ステージの前に客席用テント（2間×3間程度）を2張設置し、ミスト扇風機を配し、観客席を設けること。  
※テントにはウェイトを設けること。  
※椅子の数は、パイプ椅子の場合は間隔を空けて配置し、ベンチの場合は距離を保てる工夫をすること。

(エ) ステージプログラムの運営・実施

ステージの進行台本を作成するとともに、進行管理、運営を行うこと。

a MC 及び進行スタッフ等

アナウンス経験のある MC を用意し、ステージを円滑にすすめること。また、映像、照明、音響その他の業務について、必要な人員、資機材等を配置し、運営、管理及び非常事態への対応等業務を行うこと。

b ステージ進行案と実施

ステージ進行案に沿ってプログラムを作成するとともに、実行委員会と調整の上、実施に必要な手続きを実施団体と調整し行うこと。ただし、ステージの内容が変更、または追加する場合があるので留意すること。

【ステージ進行案】

ステージ内容 (仮)		実施団体
(a)	開会式	環境デーなごや実行委員会
(b)	名古屋市地域女性団体連絡協議会ステージ	名古屋市地域女性団体連絡協議会
(c)	エコ事業所表彰式	名古屋市環境局脱炭素社会推進課
(d)	藤前干潟のラムサール条約登録 20 周年記念ステージ (仮)	環境デーなごや実行委員会
(e)	閉会式	環境デーなごや実行委員会

※上記以外に出展者紹介、フェアトレードに関するステージを開催予定

※(d)以外のステージ出演者の謝金や交通費などは本契約に含まない

※**ブラスバンドや演劇は行わない。**

(a) 開会式

名古屋市長、名古屋市会議長、地域団体代表者等 (予定) が出席する開会式を行うこと (15 分程度)。また、開会にかかる代表者等の環境に関する行動の宣言等の実施について、演出方法を実行委員会と調整の上、実施すること。実施にあたって必要なパネル等を作成すること **(着ぐるみの使用はしない。)**。

(b) 名古屋市地域女性団体連絡協議会ステージ

名古屋市地域女性団体連絡協議会によるステージを設けること。  
当該ステージは同団体がコーディネートを行うため、同団体、実行委員会と調整すること。(30 分程度)  
なお、同団体への連絡については実行委員会を通じて行うこと。

(c) エコ事業所表彰式

エコ事業所表彰式の場を設けること。実施に当たっては、実行委員会、名古屋市環境局脱炭素社会推進課と調整すること。(15 分程度)

**(d) 藤前干潟のラムサール条約登録 20 周年記念ステージ (仮)**

藤前干潟のラムサール条約登録 20 周年を記念して、藤前干潟を通じて生物多様性の保全をテーマにしたステージを行うこと。

内容については、環境デーなごや実行委員会で企画するので、出演者への支払 (上限 40 万円) など、出展者との調整を行うこと。

(e) 閉会式

演出方法を実行委員会と調整の上、閉会式を実施すること。

また、実施にあたって必要な物品等を作成すること。

※閉会式後プラスチックごみの環境拡散を防ぐことを趣旨として、会場内の一斉清掃を呼びかけ、清掃を行う旨のアナウンスをすること。

※エコキッズの出演は予定していない

c. ステージ進行の留意点

「(b)名古屋市地域女性団体連絡協議会ステージ」については開会式前に当日リハーサルの時間を確保すること。また、他の発表についても実行委員会と調整し、必要に応じてリハーサルの確保すること。

ウ ブース設営・撤去等

(ア) ブース等の設営・撤去

下記のを設置すること。

- ・本部／警備テント（1ブース）

テントの大きさ 2間×3間程度

※机3本、椅子6脚を用意すること。

※テントは側幕、ウェイト、ミスト扇風機を付けること

- ・インフォメーションテント

会場案内として適切なテント及び適切な数の机、椅子を用意すること。

※アンケート記載スペース及びQR読み取りスペースを設けること

- ・出展者ブーステント（55ブース程度）

(例) テントの大きさ 1.5間×2間程度 21張り程度

2間×3間程度 17張り程度 ※2ブースで1つのテントの使用

※テントの大きさや個数については、出展者の数やレイアウトで変更可能とする。

※各ブース机2本、椅子4脚用意すること。

※テントは側幕、ウェイトを付けること。また、1つのブースが複数のテントを使用する場合は、雨どいを設けること（今年は基本的には想定していない）。

※感染症対策のため、テントは3ブース以上横に並ばないようにすること。

- ・ごみ・資源分別ステーション

7種類に分別してごみが捨てられるように1か所用意し、ごみ箱を設置すること。また、ごみの分別方法や、資源処理方法を視覚的に紹介するパネルなどを作成すること。

- ・ドライミストテント（5張り程度）

避暑テントとして設置すること

大きさ 2間×3間程度

ドライミスト扇風機及び椅子を用意すること。

- ・エコカーコーナー

下記（ウ）のとおり。

- ・SDGsラリーブース（受付）

受付・啓発品の配布等を行えるようにブースを配置すること。詳細は（8）のとおり。

(イ) ブーステントの表示板

各ブースには、ブース名及び出展者の団体名を掲載する表示板を作成する。  
表示板には、SDGs のロゴを併せて掲げること。

(ウ) エコカーコーナー

エコカー等の展示に際し必要な養生及びエコカーコーナー内で実施するクイズに必要な看板等の備品の作成を行うこと。(今年度は 5 台程度を予定。令和元年実績車 8 台、看板 8 枚程度)

養生については、以下の 2 点について行うこと。

- ・車両展示位置、看板設置位置における公園舗装面の保護
- ・名古屋市環境局大気環境対策課が設置する車両を電源として活用する際のケーブル等の保護及び来場者の転倒防止措置

なお、展示会場及び実施にあたっては、実行委員会、名古屋市環境局大気環境対策課及び中土木事務所と調整すること。

(エ) 名古屋市地域女性団体連絡協議会ブースの備品

名古屋市地域女性団体連絡協議会ブースについては、(ア)で設置するものに加え下記の備品等の設置・撤去を行うこと。

- ・机 (1.8m×0.45m) 6 本
- ・パイプ椅子 10 脚

(オ) 環境デーなごやパートナーシップ事業等の PR コーナーの設置

市民グループや事業者等の環境に関する取組等を PR するコーナーを設置し、展開すること。展示方法や設置場所等については、実行委員会と調整すること。

(展示内容は実行委員会で作成する)

エ 留意点

その他ステージの進行や会場の設営に必要な備品等について準備すること。

(2) エンゼル広場に関する業務

ア エリアの趣旨

生物多様性と未来のなごやをテーマに、生物多様性に関する様々な活動の紹介や体験を通じて、新しい交流や学びの場を展開する。

イ ブース設営・撤去等

(ア) ブース等の設営・撤去

下記のを設置すること。

- ・出展者ブーステント (50 ブース程度)

(例) テントの大きさ 1.5 間×2 間程度 22 張り程度

2 間×3 間程度 14 張り程度 ※2 ブースで 1 つのテントの使用

※テントの大きさや個数については、出展者の数やレイアウトで変更可能とする。

※各ブース机 2 本、椅子 4 脚用意すること。

※テントは側幕、ウェイトを付けること。また、1つのブースが複数のテントを使用する場合は、雨どいを設けること。

・インフォメーションテント

会場案内として適切なテント及び適切な数の机、椅子を用意すること。

※アンケート記載スペース及びQR読み取りスペースを設けること

・ごみ・資源分別ステーション

7種類に分別してごみが捨てられるように1か所用意し、ごみ箱を設置すること。また、ごみの分別方法や、資源処理方法を視覚的に紹介するパネルなどを作成すること。

・ドライミストテント（2張り程度）

避暑テントとして設置すること

大きさ 2間×3間程度

ドライミスト扇風機及び椅子を用意すること。

・SDGsラリーブース（ゴール）

啓発品の配布等を行えるようにブースを配置すること。詳細は（8）のとおり。

（イ） ブーステントの表示板

各ブースには、ブース名及び出展者の団体名を掲載する表示板を作成する。

表示板には、SDGsのロゴを併せて掲げること。

（ウ） 生物多様性ブース設営・撤去

パネル等を掲示し、生物多様性について考えるためのブースを設置する。

テントは3ブース程度設置すること。

<設置物想定>

・パネルA1を13枚程度（実行委員会で用意するので、掲示できるようにすること）

・生きものの森

①2020年度に行った「集まれ！生きものの森！」企画で作成した折り紙の森

（ア）の横180センチ×幅60センチの机を2つ使用し、折り紙の動植物を張り付けたパネルの森を設置すること。（右の写真参照）

パネルの森は実行委員会で用意する。



サイズ：1つ W900×H900×D600

②女性会の森

2020年度に作成した、名古屋市地域女性団体連絡協議会の森を（ア）の横180センチ×幅60センチの机を2つ使用し、設置すること。（右の写真参照）

パネルの森は実行委員会で用意する



サイズ：1つ W2700×H800×D800

<体験コーナー用の机と椅子の設置>

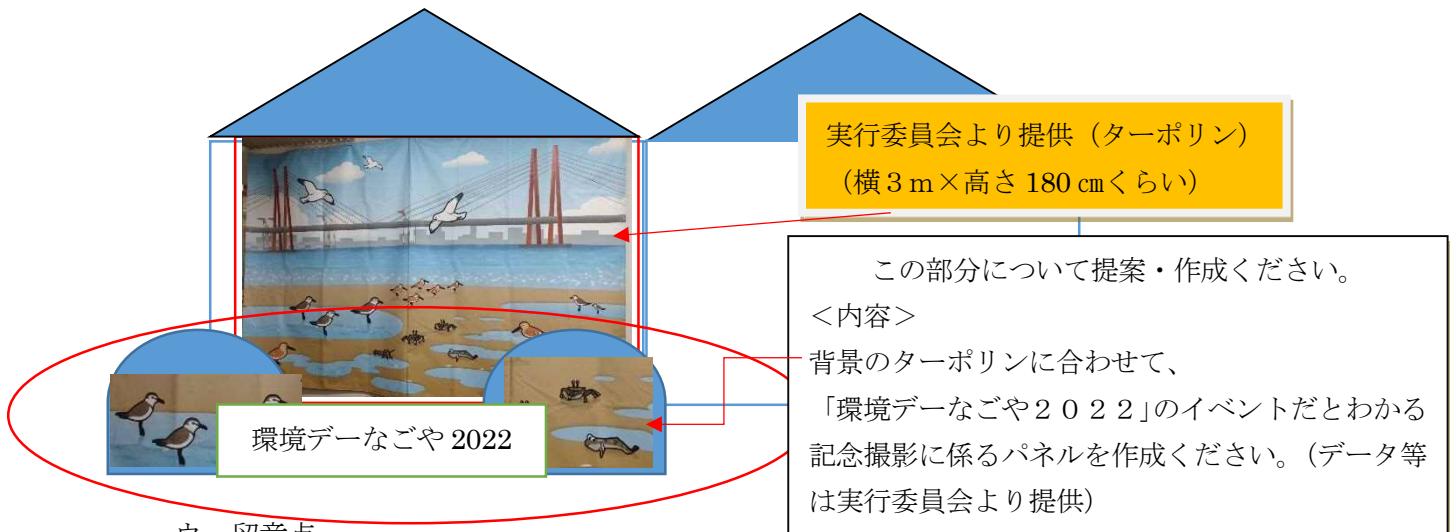
同テント内に折り紙を折る体験コーナーとして、机4本、椅子8脚程度用意すること。

(エ) 藤前干潟のラムサール条約登録20周年記念事業 ★提案★

藤前干潟のラムサール条約登録20周年を盛り上げるために、広場内に設置する2ブースの背面を使い藤前干潟に関する撮影スペースを用意すること。

※また、同2ブース内に電気が必要のため、電気工事(100v-0.5kw)を用意すること  
イメージは下記のとおり。

サイズ: 1.5間×2間テント2ブース分(テントの裏側に設置)



ウ 留意点

- ・その他ステージの進行や会場の設営に必要な備品等について準備すること。
- ・企画実施に当たっては、実行委員会、その他関係機関と調整の上、進めること。

(3) ミツコシマエヒロバスに関する業務

ア エリアの趣旨

フェアトレードをテーマに、フェアトレードに関する活動の紹介や情報発信等を行い、その理念について来場者が理解をより深められる広場を展開する。

イ ステージの設営及びプログラムの運営・実施(フェアトレードステージ)

「世界フェアトレード・デー・なごや」に準じたイベントとして実施するため、当該イベントの実施に関わったNPO法人フェアトレード名古屋ネットワーク(FTNN)等と協力して、来場者が楽しみながらフェアトレードについてわかりやすく学ぶステージプログラムを企画、運営すること。ただし、下記については必ず実施すること。なお、ウと合わせて240万円程度で実施すること。

(ア) 簡易ステージの設営・撤去

- ・ステージプログラムを実施するステージを用意すること。(既存の設備を活用する形で良い)

(イ) 控えテントの設営・撤去

- ・出演者用の控えテント2張程度をステージ近くに設置すること。  
※扇風機、椅子、机を必要な個数用意すること。  
※テントには側幕、ウェイトを設けること。

(ウ) ステージプログラムの運営・実施

- ・ステージの進行台本を作成するとともに、進行管理、運営を行うこと。
- ・円滑にステージプログラムが実施されるよう、映像、照明、音響その他の業務について、必要な人員、資機材等を配置し、運営、管理及び非常事態への対応等業務を行うこと。また、必要に応じMCを手配すること。

ウ ブース設営・撤去等

イと同様NPO法人フェアトレード名古屋ネットワーク（FTNN）等と協力して、来場者が楽しみながらフェアトレードについてわかりやすく学べるブースを設置すること。ただし、下記については必ず実施すること。

- ・インフォメーションテント  
会場案内として適切なテント及び適切な数の机、椅子を用意すること。  
**※アンケート記載スペース及びQR読み取りスペースを設けること**
- ・出展者テント（15ブース程度）  
テントの大きさ 1.5間×2間程度（R1年度27張。うち学生ブース7張）  
ただし、本業務で行うテントの設営は、学生ブースに限る。（それ以外は出展者負担とする。）  
**※テントの大きさ、個数については、出展者の数やレイアウトで変更することは可能とする。**  
**※全出展者の各ブース机2本、椅子4脚用意すること。**  
**※テントは側幕、ウェイトを付けること。また、1つのブースが複数のテントを使用する場合は、雨どいを設けること。**  
**※ただし、学生のブースの備品については、委託金額内で実施すること。**
- ・ごみ・資源回収ステーション  
7種類に分別してごみが捨てられるように1か所用意し、ごみ箱を設置すること。  
また、ごみの分別方法や、資源処理方法を視覚的に紹介するパネルなどを作成すること。
- ・ドライミストテント（1張り程度）  
避暑テントとして設置すること  
大きさ 2間×3間程度  
ドライミスト扇風機及び椅子を用意すること。

エ 留意点

その他ステージの進行や会場の設営に必要な備品等について準備すること。

(4) 光の広場に関する業務

スタッフや出展者の飲食を行えるように、下記のとおりを準備すること。(2ブース程度)ブース等の設営・撤去

- ドライミストテント（2張り程度）  
避暑テントとして設置すること  
大きさ 2間×3間程度  
**※各ブース机2本、椅子4脚、パーテーションを用意すること。**



## (5) 感染症対策

### ア 出入口付近での検温・消毒液の設置

#### ①検温

各エリアの1か所インフォメーション付近に感染症対策としてサーモグラフィーなどの入場者が直接計測の必要がない体温計等を設置

#### ②消毒液の設置

各エリア出入口付近等に消毒液を設置すること。

### イ 看板の設置

マスクの着用、検温へのご協力など、感染症対策を促す看板を各エリアの出入口付近に設置すること。

### ウ そのほか政府および名古屋市が定めるガイドラインに沿った内容を実施できるようにすること。

※各ブースにビニールカーテン、パーテーションを設置する必要はない。

## (6) 会場装飾の企画・実施（会場共通）★提案★

ア 本イベントの全体的なコンセプトに配慮し、動線を考慮したうえで、会場の雰囲気盛り上げる装飾、来場者の誘導を円滑にするサイン配置について提案し、実行委員会と協議のうえ下記のを各会場に作成し会場装飾をすること。

・スケジュール看板、ブース案内看板、感染症防止の注意喚起を記載した看板（(5)再掲）、協賛企業名を掲載した看板

・各入口に環境デーなごやのイベントの入場を促す横断幕等

### イ 留意点

会場の使用許可権者及び実行委員会等と十分に協議したうえで会場全体の装飾を行うこと。

※アーチ状のゲートではなくてよい。

## (7) ブース運営（会場共通）

### ア インフォメーション（3会場）

2人以上の人員を配置し、来場者への情報提供を行うとともに、迷子・遺失物等に対応するとともに、病人・けが人発生時には本部と連携し対応すること。

### イ 救急対応（エディオン久屋広場）

救急対応のためエディオン久屋広場の本部テントに看護師1名を配置すること。

### ウ ごみ・資源ステーション等

分別指導などを行うため、ごみ・資源ステーションの各ブースに1名以上配置すること。

### エ その他

出展者ブース及び本部／警備テント以外のブースについて必要な人員があれば、受託業者の負担により手配すること。

## (8) SDGs ラリーの企画・実施 ★提案★

出展者等会場が連携し、一体感を出す企画として会場を周遊するSDGsラリーを実施すること。

ラリーの方法については、提案すること。

## ア 運営スタッフ

必要に応じ、受付やゴールなどで、必要な運営スタッフを用意すること。

## イ ラリーの内容

- ・SDGs ラリーは各エリア内を巡る内容とすること。
- ・2019年は、ブース出展者のうち希望者のブースのみ、ブース来訪者に申告したSDGsの番号のシールを配布したが、今回もブース出展者の負担は同等のものを提案すること。  
※各ブースに掲げるSDGsのゴールは、出展申込み（6月上旬募集開始予定）時に申告してもらおう予定
- ・できるだけ会話を減らせるように、掲出物を使ってラリーを行うなど工夫をすること。  
（例：各ブースや看板にキーワードを表示し、それを集めるなど。  
SDGsかるたなどの情報を活用するなど。）  
※SDGs学習ツール：<https://www.n-kd.net/sdgs/learning-tool/>

## ウ スタート及びゴール

- ・ゴールでは体験等を行わないようにすること。
- ・ゴールで啓発品を配布する想定であるが、本契約には含まず提案の必要はない。（別途購入予定）

## エ 留意点

スマートフォンやオンラインの環境がない者でも参加できるようにすること。

## (9) 出展者調整業務

### ア 事前

- ・本イベントの全体概要、設営・搬入出、追加備品、飲食物等取扱いの留意事項等、出展にあたっての必要事項や提出資料を記載した出展要項を実行委員会と調整の上作成し、出展者の出展に必要な連絡・手続等を行うこと。
- ・出展申込の状況に応じて出展者等のブースを配置し、ブースレイアウトを作成すること。配置にあたっては、各会場のテーマ、出展内容及び出展者からの要望、属性等を考慮しながら実行委員会と調整のうえ行うこと。なおブースレイアウトは、出展者説明会で説明資料と併せて配布すること。
- ・出展者からの問い合わせに対応するため、出展者説明会を開催すること。説明は、受託者で行うこと。なお、説明会時に使用する資料を実行委員会と調整の上、事前に作成し、説明者参加者分準備すること。

（出展者説明会）

日時 令和4年8月下旬（日程は実行委員会と調整の上、決定する）

場所 名古屋市役所（会場は実行委員会において確保する）

- ・飲食物の取扱いをする出展者向けに、出展要項や説明会資料に取扱いに関する注意を記載するなど配慮するとともに飲食物の販売、物品販売などについて保健所等に必要な届出、許可申請を事前に行うこと。また、飲食物を提供する際に使用する紙皿等を環境に配慮したものにするよう周知すること。また、飲食物の提供は、調理済み、加工済みの飲食物のみ持ち込みを可能とすること。（※キッチンカーは不要）
- ・特定外来種の取扱いをする出展者向けに、特定外来種について中部環境地方事務所に届出、申請を事前に行うこと。

#### イ 問い合わせ窓口・追加備品の申込受付等窓口の設置

- ・出展者からの問合せ対応、本仕様以外の出展者からの申し出による追加備品の申込受付等の担当窓口（電話番号等）を設置し、使用以外の追加備品の貸出等の対応を行うこと。なお、追加備品は基本的には、出展者負担とする。
- ・追加備品等の価格設定は、他の類似行事と比較して高額にならないよう留意すること。

#### (10) 設営、撤去（会場共通）

- ・会場の設営は9月14日（水）以降に開始し、16日（金）午後にブース出展者の搬入・設営を行うため、16日（金）午前中には会場設営を完了すること。
- ・撤去は9月18日（日）までに行うこと。
- ・ミツコシマエヒロバスは、9月16日（金）から設営、9月18日（日）までに撤去を行うこと。
- ・イベント終了直後、出展者等の搬出作業が滞りなく行われるように、搬入経路に設置された看板等の撤去、来場者の誘導等搬入経路の確保を迅速に行うこと。
- ・エンゼル広場は噴水口をふさぐための養生を行うとともに、路面を保護するために搬入出車両通行経路やテントの足をコンパネ等により養生をすること。
- ・搬入出車両の通行経路等は、各関係者と十分協議のうえ了解を得て決定すること。
- ・ブース出展者等の搬入出について、各出展者が滞りなく円滑に搬入出ができるよう配慮すること。
- ・荒天などでイベントが中止となった場合を想定し、前日に搬入された荷物・資材の撤去方法等について検討の上、ブース出展者へ必要な情報を周知すること。
- ・イベント終了後は会場を原状に復旧すること。排水溝、車両乗り入れ口周辺については、使用前と復旧後に写真を撮影し、施設管理者へ提出すること。
- ・ステージの企画及び管理運営に要する一切の人員、設備、備品等については受託業者の負担により手配する。

#### (11) その他の運営管理関係業務

イベント当日に事業を安全、円滑、確実に実施するための会場運営体制、警備・安全対策について企画し、実行委員会と調整の上、実施すること。

##### ア 実施計画

指揮系統、人員配置等の体制、設営・撤去、搬出入、警備、会場・出展者情報、ステージ情報、荒天等による中止、緊急時対応等について実施計画としてとりまとめること。

##### イ 手続

飲食物の販売、物品販売など、必要な許可申請等の手続及び関係機関への申請を行うこと。（主催者分及び出演者、出展者分を含む）

##### ウ 警備

- ・設営開始から撤去完了までの期間中、会場の設営・撤去、出展者の設営・撤去、会場内の日中の警備と、夜間のセキュリティ警備を実施すること。
- ・警備員は、搬出入時には各会場の搬出入口に必ず1名以上配置すること。

## エ 清掃

- ・「ごみ・資源分別ステーション」に持ち込まれたごみ・資源は適正処理を行うとともに、処理量を記録すること。
- ・産業廃棄物が生じる場合は、実行委員会に報告すること。
- ・撤収作業前に出展者と一緒に清掃活動を行うが、撤去終了後も清掃を行うこと。

## オ 保険

イベント賠償責任保険（保障を1件1名あたり上限10万円程度とすること。）に加入すること。なお、いずれかの保険は食中毒に対応する条項を含むこと。

## カ 来場者の算出

来場者数を算出すること。算出した来場者数は本イベント当日の16時までに実行委員会に報告すること。算出方法は実行委員会と協議の上、決定すること。

## キ 記録写真の撮影

記録用の写真を撮影し、JPEGデータで納品すること。ステージの様子や会場全体を俯瞰した写真、各会場全てのブースの様子が分かる写真と（一枚は看板を含めた写真）、ステージ出演者の控室テントまで細かく撮影すること。また、なるべく来場者の顔が映らない写真を撮影すること。（右の写真参照）



## (12) パンフレットの作成等

### ア ログマークの作成

環境デーなごや2021中央行事用のテーマに即したログマークを作成し、下記のパンフレット等や広報物等にログマークを掲載すること。

また、環境デーなごや2021の全体用のログマークは実行委員会が提供するので、適宜使用すること。

### イ パンフレットの作成

行事の概要、会場案内、出展者と出展内容、ステージプログラム及び協賛事業者の宣伝等を掲載したパンフレットを作成すること。内容については、実行委員会と調整し作成すること。

#### (ア) 規格・数量

- ・パンフレットはA5、4色刷り、16ページ程度（表紙、裏表紙含む）とすること。
- ・印刷部数は10,000部とすること。

#### (イ) 納期

令和4年8月上旬とする。

#### (ウ) 納品場所

実行委員会が指定する場所

### (13) 中止時の委託金額

荒天などで実行委員会がやむを得ず行事を中止すると判断した場合、委託料の支払いについては、中止を連絡した時点で既に必要となった実費分を支払うものとする。その内容及び金額については、受託者からの見積金額の請求に基づき、実行委員会と協議の上、支払うものとする。ただし、契約金額を上限額とし、あらかじめ中止（不使用）の場合の費用については、関係各所に事前に確認しておくこと。

※最終の行事实施可否については、実行委員会がイベント当日の午前5時に決定するため、荒天や天災以外の新型コロナウイルスの影響による中止の場合は、オンラインでの実施を行うこととする。

### (14) 留意点

- ・ステージ等イベントを通じ、周辺住民の迷惑となる音量を出さないようにすること。特に光の広場では大きな音を出さないようにすること。
- ・出展申込の受付を6月から実行委員会で開始し、ブースの数を最終的に確定させるため、全会場におけるブース出展数を上限120程度に、出展数を出展申込の状況により実行委員会が調整するので準備すること。
- ・ブース出展の運営に要する一切の人員、設備、備品等については受託業者の負担により手配すること
- ・来場者や出演者への暑さ対策を十分すること。ドライミストは噴霧量を調整できるものを準備し、行事当日の天候等に応じて調整すること。
- ・飲食の提供の実施により汚水が発生する場合、その処理に係る会場の使用許可権者等と事前調整及びその処理を行うこと。
- ・必要な会場設計・レイアウト図等の資料を作成すること。
- ・観客席、休憩コーナーのテーブル・椅子等を管理すること。
- ・公園施設を汚損等しないようにすること。また、汚損しないように養生等必要に応じて対策を設けること。
- ・イベント終了後は、公園に設置等したものは、原状復帰すること
- ・その他イベントの運営に必要な関係者との調整を行った上で実施すること。

## 5-2 事業内容（オンラインイベント） ★提案★

### (1) オンラインイベント（おうちで環境デーなごや）の企画・実施

緊急事態宣言等により実地イベントを中止した場合、契約変更を行い12月（予定）に「おうちで環境デーなごや」と称したオンライン等のイベントをする。おうちで環境デーなごやは、実地イベントを実施する金額を上限として提案すること。

ア オンラインパターン①（一部準備しているが、オンラインへ変更する）

その時点の残額で下記の内容のうちから実施できるものを実施すること。

※ただし、①②④については必ず実施すること。（チラシの枚数等は要調整）

#### ①ステージ

- ・「5-1（1）イ（エ）ステージプログラムの運営・実施」に記載の内容を動画で12月に配信すること。動画は環境デーなごやのYouTubeでアップロードするようじ準備し、アップロード方法等は実行委員会と相談すること。

※5-1（1）イ（エ）の出展者との調整は実行委員会が行う。

## ②イベント企画

5-2(2)、5-2(3)及び5-2(4)を実施すること。

## ③広報

効果的な広報方法を1つ以上提案すること。

## ④チラシの作成

おうちで環境デーなごやの内容を広報するチラシを2021のチラシのように作成すること。

### (ア) ロゴマークの作成

おうちで環境デーなごや2022用のロゴマークを作成し、下記のパンフレット等や広報物等にロゴマークを掲載すること。

### (イ) 規格・数量

・A4サイズ8ページ分、4色刷り、白色度70%の再生紙またはFSC認証取得紙を使用すること。

・印刷部数は33,000部程度とすること。※枚数は応相談

### (ウ) 納期

令和4年10月下旬(予定)とする。

### (エ) 納品場所

実行委員会が指定する場所

イ オンラインパターン②(ほとんど準備しているが、オンラインへ変更する)

残額で(ア)の内容の中で行えることを実行委員会と相談すること。

※「5-2(1)ア①ステージ」については必ず実施すること。

※5-2及び5-3は要相談

## (2) オフライン企画★提案★

ウェブサイトの環境にない市民も自宅及び自宅周辺で参加できる環境によい行動を促す企画を計画すること。

(例1:おうちで環境デーなごや2020の集まれ!生きものの森)

(例2:食品ロスしま『川柳』<https://www.city.nagoya.jp/kankyo/page/0000132903.html>)

## (3) 動画回遊企画★提案★

ステージ動画や出展者動画(実行委員会が集める)の回遊性を高める企画を提案すること。

(例:おうちで環境デーなごや2021のSDGsモバイルスタンプラリー)

## (4) その他独自提案

その他のオンラインイベントへの誘因企画など、独自提案があれば記載すること。

(例:独自キャンペーンを実施し、効果的な宣伝等を行うなど)

## 6 広報関係業務(新聞折り込みチラシ)

行事の概要、会場案内、出展者と出展内容、ステージプログラム等を掲載した新聞折り込みチラシの版下データを作成すること。なお、印刷、折込みは実行委員会で行う。

- ・規格  
B3 とし、表面 4 色裏面 2 色とすることとし、AI などの電子データで提供すること。
- ・納期  
令和 4 年 8 月 19 日（金）頃とする。

## 7 報告書の作成

開催内容、記録写真とともに、報告すること。また、下記のものも合わせて提出すること。

- ・記録写真  
報告書に使用しなかった写真も含めてデータで提出すること。
- ・ロゴマークやパンフレットなどの作成物  
作成したデータを電子データ（AI 及び JPG）で提出すること。

### ア 納品方法

紙媒体 1 部（電子データはデータで提出すること）

### イ 納品場所

名古屋市役所環境局環境企画課

## 8 環境配慮関係業務 **★提案★**

- ・イベント全体を可能な限り省エネとするなど低炭素化に配慮すること。
- ・プラスチックごみの発生抑制を推進する観点から、ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装は使用しないものとする。ただし、その使用がやむを得ない場合は確実に回収し適正に処理すること。
- ・備品等を購入する際は、名古屋市グリーン購入ガイドライン(名古屋市公式ウェブサイト：<http://www.city.nagoya.jp/kankyo/page/0000032356.html>)に配慮すること。
- ・事業の実施にあたっては、「ゼロエミッションイベント開催の手引き」（同：<http://www.city.nagoya.jp/jigyuu/category/38-3-10-11-0-0-0-0-0-0.html>）を活用して、ごみの発生抑制、グリーン購入の推進、省エネルギーの推進等の環境配慮に努めること。
- ・来場者に配布する啓発物品については、「名古屋市啓発物品の調達に係るプラスチックごみの削減に関する方針」（同：<http://www.city.nagoya.jp/kankyo/page/0000116240.html>）に準じて調達するよう出展者に説明すること。

## 9 その他

- ・開場時間や設営開始時間、撤去開始時間などを厳守すること。また運営全般にかかる実行委員会の指示に必ず従うこと。
- ・契約締結後、速やかに工程表を提出すること。
- ・制作物の作成は、実行委員会の職員の確認を経ながら進めること。
- ・本業務の実施にあたっては、事前に実行委員会と十分に調整すること。また、契約期間中を通じ、進捗状況や今後の進め方等について逐次実行委員会に報告するとともに、必要に応じて打合せを実施すること。
- ・受託者は、業務の履行に関して、社会通念上、市民から信用を失墜するような行為を行ってはならない。
- ・他者の著作権を侵害することのないよう、十分配慮すること。
- ・本業務を遂行する上で必要な一切の経費は、受託者が負担すること。

- ・本業務における成果物及びその著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう）は、無償で実行委員会に帰属するものとする。中間成果物として納品されたマップのデータは、契約期間中であっても受託者の承諾無く自由に使用及び改変できるものとする。なお、ロゴマーク等の作成にあたっては他の意匠専用権等に抵触しないように留意すること。
- ・本業務に関して知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。また、当該業務の目的外に使用してはならない。
- ・本業務の実施にあたり、施設管理者その他の関係機関から指摘、指導等があった場合は、速やかにその指示に従い措置すること。
- ・受託者は本業務の遂行にあたり、別添「グリーン配送に関する特記仕様書」、「情報の取り扱いに関する特記仕様書」、「妨害又は不当要求に対する届出義務に関する特記事項」、「障害者差別解消に関する特記仕様書」並びに関係法令を遵守しなければならない。
- ・本業務の実施途中で問題、事故等が発生した場合については、直ちに実行委員会へ連絡・協議するとともに、受託者の責任において解決を図ること。
- ・本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合、または本仕様書に記載のない事項については実行委員会と協議のうえその指示に従うこと。



## グリーン配送に関する特記仕様書

### (基本事項)

第1 この契約の相手方（以下「契約業者」という。）は、本契約にかかる名古屋市（以下「市」という。）への物品の納入に、自動車（二輪自動車を除く。）を使用する場合、名古屋市グリーン配送実施要綱に定めるグリーン配送を実施するよう努めなければならない。なお、物品の納入業務を他人に委託する場合は、契約業者から委託を受けて物品の納入を行う事業者（以下「納入業者」という。）に、グリーン配送を実施させるよう努めなければならない。

### (グリーン配送に使用する車両)

第2 グリーン配送に使用する車両は、車種規制非適合車を除く次の自動車とする。

- |   |                     |
|---|---------------------|
| (1) 電気自動車                                     | (2) 天然ガス自動車         |
| (3) メタノール自動車                                  | (4) ハイブリッド自動車       |
| (5) 低排出ガス車かつ低燃費車                              | (6) 燃料電池自動車         |
| (7) 車両総重量 3.5 t 超のガソリン車・LPガス車・新長期規制適合以降ディーゼル車 |                     |
| (8) クリーンディーゼル自動車                              | (9) プラグイン・ハイブリッド自動車 |
| (10) 低排出ガス車                                   | (11) 低燃費車           |
| (12) 超低PM排出ディーゼル車                             | (13) LPガス貨物自動車      |
| (14) 車両総重量 3.5 t 超の新短期規制適合ディーゼル車              |                     |
| (15) その他、環境局長が認めるもの                           |                     |

注 「車種規制非適合車」とは「自動車 NOx・PM 法」に定める窒素酸化物排出基準又は粒子状物質排出基準に適合しない自動車である。

### (エコドライブの実施)

第3 自ら物品の納入を行う契約業者又は納入業者は、物品の納入にあたり、エコドライブの実施に努めなければならない。

### (調査への協力)

第4 自ら物品の納入を行う契約業者又は納入業者は、物品の納入にあたり、市が別途交付する名古屋市グリーン配送適合車両届出済証又はグリーン配送実施計画届出済証を携帯するよう努めなければならない。また、市がグリーン配送に関する必要な調査を実施する場合は、その指示に従うこととする。

## 情報の取扱いに関する特記仕様書（業務委託）

この契約による事務の処理の委託を受けた者は、この契約による事務を処理するに当たり、下記の「情報取扱注意項目」を遵守しなくてはならない。

### 情報取扱注意項目

#### （基本事項）

第 1 この契約による事務の処理（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

#### （関係法令等の遵守）

第 2 受注者は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例（平成 16 年名古屋市条例第 41 号。以下「あんしん条例」という。）、名古屋市個人情報保護条例（平成 17 年名古屋市条例第 26 号。以下「保護条例」という。）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

#### （適正管理）

第 3 受注者は、本件業務に関して知り得た名古屋市（以下「発注者」という。）から取得した情報及び委託の趣旨に基づき市民等から取得した情報（これらを加工したものを含み、委託の趣旨に基づき発注者に提供される予定のものに限る。以下「取得情報」という。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の取得情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### （機密情報の取扱いに関する特則）

第 4 受注者は、本件業務を処理するために、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成 16 年名古屋市規則第 50 号）第 28 条第 1 項第 1 号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

#### （第三者への提供及び目的外使用の禁止）

第 5 受注者及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、取得情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。

2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

#### （再委託の禁止又は制限等）

第 6 受注者は、発注者の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。

2 受注者は、本件業務を第三者に委託する場合は、取得情報の取扱いに関し、この契約において受注者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

3 受注者は、機密情報の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、発注者が認めたときはこの限りではない。

#### （複写及び複製の禁止）

第 7 受注者は、発注者から指示又は許可された場合を除き、取得情報が記録された資料及び成果物（発注者の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

#### （情報の返却及び処分）

**第 8** 受注者は、取得情報が記録された資料のうち発注者から取得したものを保有する必要がなくなったときは、その都度速やかに返却しなければならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

2 受注者は、前項に規定する場合を除き、取得情報を保有する必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

**(情報の授受)**

**第 9** 取得情報並びに取得情報が記録された資料及び成果物の授受は、すべて発注者の指名する職員と受注者の指名する者との間において行うものとする。

**(報告等)**

**第 10** 受注者は、発注者が取得情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、発注者が取得情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

2 受注者は、取得情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

**(従事者の教育)**

**第 11** 受注者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

2 受注者は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

3 受注者は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

**(契約解除及び損害賠償等)**

**第 12** 発注者は、受注者が情報取扱注意項目に違反していると認めたときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

(1) 契約を解除すること。

(2) 損害賠償を請求すること。

(3) 取得情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第 34 条の規定に基づきその旨を公表すること。

2 前項第 2 号及び第 3 号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

**(特定個人情報に関する特則)**

**第 13** 受注者は、本件業務が特定個人情報(保護条例第 2 条第 7 号に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。)を取り扱う事務である場合、あらかじめ発注者の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。

2 受注者は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、発注者から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。

3 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する事項のほか、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号)第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。

※ 個人番号関係事務の場合は、「第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者」を「第 2

条第 13 項に規定する「個人番号関係事務実施者」に修正する。

**(電子情報の消去に関する特則)**

- 第 14** 受注者は、発注者が所有する記録媒体の廃棄又は賃借している記録媒体の返却に当たり、本件業務により当該記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法によらなければならない。
- 2 受注者は、前項の消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことを証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、発注者の確認を受けなければならない。

## 妨害又は不当要求に対する届出義務に関する特記事項

- 1 受注者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、市へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。
- 2 受注者が1に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

## 障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

- 第1条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）及び愛知県障害者差別解消推進条例（平成27年愛知県条例第56号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成28年1月策定。以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。
- 2 前項に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

(対応指針に沿った対応)

- 第2条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。