

## 第14回グローバルRCE会議運営業務委託仕様書

### 1 件名

第14回グローバルRCE会議運営業務委託仕様書

### 2 目的

令和7年10月21日から23日に、岡山コンベンションセンター（以下「OCC」という。）等で開催する「第14回グローバルRCE会議」に向けて、岡山地域「持続可能な開発のための教育」推進協議会（以下「協議会」という）及び関係者と協議の上、会議準備を行うとともに、ESD、SDGsの概念を踏まえた円滑な会議運営を行うことを目的とする。また、会議参加者に、歓迎の意思を表し、岡山らしさのあるおもてなしを行うことも目的とする。

### 3 契約期間

契約締結日から令和7年12月26日（金）

### 4 会議概要

会議名 : 第14回グローバルRCE会議  
メインテーマ : RCE20年の振り返りとこれからのRCE（仮）  
期間 : 令和7年10月21日から23日  
主会場 : OCC  
主催 : 国連大学サステイナビリティ高等研究所、岡山市、RCE岡山（岡山ESD推進協議会）  
参加者 : 150人程度（国内参加者50～100名、国外参加者40～80名）  
言語 : 英語、日本語

### 5 業務内容

以下の業務を履行すること。

#### （1）全体計画の作成

本業務の実施に当たって、委託契約後から委託業務完了までの業務実施のスケジュール、会議開催期間中スケジュール（会議前後の設営・撤去期間も含む）、会場利用計画（準備及び撤去を含む。）、運営計画、スタッフ用ロジブック、進行台本を作成すること。

※別紙「会議スケジュール」「OCC各室使用計画」を参照すること。

#### ■主な内容

##### ○会議

10/21～22に、1Fイベントホールほかで開催する。基調講演、全体会1～3、分科会1～2 ほか

##### ○歓迎レセプション

10/21に、ANAクラウンプラザホテル岡山1F「曲水」を会場に開催する。

想定参加人数200人

○エクスカージョン

10/23に、コース①岡山市内公民館・岡山市立小学校または中学校

コース②岡山市内公民館・岡山市立小学校または中学校

※①とは異なる公民館・学校となる予定。

・想定参加人数150人

※原則として世界のRCE関係者だけが参加するクローズドな会議だが、全体会2【別紙  
会議スケジュールのJ】、ESD岡山アワード表彰式【L】、歓迎レセプション【M】  
は、RCE関係者以外も参加する。

## (2) 借り上げ・手配

以下①～③の借り上げ、手配を行うこと。

※各会場（会議室）については協議会で会場予約済み。予約されている会場の確認を  
行うこと。

※OCC各会議室等及びANAクラウンプラザホテル岡山1F「曲水」の使用料は別途、協議  
会が支払うので見積りに含めないこと。

### ①通訳者（日本語↔英語）

以下ア、イの業務を行う日本語と英語を相互に通訳できる通訳者を手配すること。

ア 通訳日時：10/21午後【J・L】

通訳方法：同時通訳

人数：上記時間帯の同時通訳に必要な人数。

備考：  
・通訳者は国際会議での通訳経験があること。  
・岡山市内及び、近隣の通訳者を優先すること。  
・イの通訳業務に支障がなければ、通訳者を兼ねることは可。

イ 通訳日時：(a) 10/21レセプション【M】

(b) 10/22昼食時ポスターセッション【R】

(c) 10/23エクスカージョン【X・Y・Z】

通訳方法：逐次通訳

人数：(a) 1人

(b) 5人

(c) 4人

備考：  
(a) ・レセプションの司会者、挨拶、アトラクション出演者等の発言  
を逐次通訳すること。  
・ア、イ (b)、イ (c) の各通訳業務に支障がなければ、通訳者  
を兼ねることは可。  
(b) ・各ポスター前で地域・団体の方が行う取組の発表と、それに対  
する質疑応答を逐次通訳すること。

- ・同時に5人の方が発表する想定。
  - ・国際会議での通訳経験は必要ないが、ESD、SDGsに関する取組を通訳するに十分な能力を有すること。
  - ・岡山県内及び、近隣の通訳者を優先すること。
  - ・ア、イ（a）、イ（c）の各通訳業務に支障がなければ、通訳者を兼ねることは可。
- (c) ・エクスカージョンを2コース実施する。各コースに2人ずつ（各コースともバス2台、2コースで合計4台での運行を想定。バス1台につき1人の逐次通訳が同行）同行し、引率や訪問先担当者の発言を逐次通訳するほか、参加者との質疑応答等も日本語に逐次通訳すること。
- ・国際会議での通訳経験は必要ないが、ESD、SDGsに関する取組を通訳するに十分な能力を有すること。
  - ・岡山県内及び、近隣の通訳者を優先すること。
  - ・ア、イ（a）、イ（b）の各通訳業務に支障がなければ、通訳者を兼ねることは可。

## ②機材の借り上げ

会場の規模に応じて以下の機材の借り上げを行うこと。また、下記内容について代替・追加借り上げの必要があれば提案すること。

※OCCの備品を使用することも可。使用する場合、使用料を見積に含めること。

ア 開会式ほか日程表【C・D・G・H・J・L・N・P・S・U・V】の会場  
(1F イベントホール)

### ○発表機材

以下の備品等を用意すること。

- ・プロジェクター1式
- ・スクリーン1式（メイン&サブ）
- ・発表者手元用パソコン1台（Microsoft PowerPoint最新バージョンに対応したもの）
- ・音響装置（マイク等一式）
- ・カメラ等YouTubeライブ配信用機材一式
- ・同時通訳に必要な機材一式（10/21午後のみ）
- ・その他備品（机・演台・司会台、発表の映写、レーザーポインター等に必要なもの等）

イ 分科会1・2【P・S】の会場 合計5会場共通

(会場1-1・2-1 1F イベントホール  
会場1-2・2-2 2F 展示ホール  
会場1-3・2-3 2F 201  
会場1-4・2-4 4F 405)

○発表機材

以下の備品等を各会場ごとに1式ずつ用意すること。(合計5式)

- ・プロジェクター1台
- ・スクリーン1台
- ・発表者手元用パソコン (Microsoft PowerPoint最新バージョンに対応したもの)
- ・音響装置 (マイク等一式)
- ・その他備品 (机・演台・司会台、発表の映写、レーザーポインター等に必要なもの等)

ウ ポスターセッション【R】の会場

(1F イベントホール前ロビー、2F アトリウム)

- ・ポスター掲示用パーテーション (A1サイズポスターが設置可能なもの) 50台
- ・設置場所は協議会の指示によること。  
※パーテーションはOCC備品を利用し、不足する場合は、別途準備すること。OCCのパーテーション利用料金は見積額に含めること。OCCは「ポスターパネル」を100台程度所有しているとのこと。
- ・協議会が指定するポスター5枚の前に長机を1台計5台設置すること。
- ・各ポスターのタイトルを日本語及び英語で表示したパネルをパーテーションに掲示すること (50枚)。
- ・10/20に設営すること (※セッション自体は10/22の予定だが、参加者にポスターをみてもらうため10/20に設営する)。

エ 同時通訳機材

- ・全体会2、ESD岡山アワード表彰式【J・L】 (1F イベントホール) に同時通訳ブースを設置 (10/21午後)。
- ・同時通訳レシーバーを、200人分用意すること。

オ 協議会本部 (協議会事務局用 4F 403)

下記の備品を設置、設定すること。

- ・ネットワークプリンター (カラー、トナー付き、LANケーブル含む) 1台
- ・パソコン5台 (上記ネットワークプリンターに接続済み、インターネットに接続済みのもの、Windows11対応)
- ・コピー機 (分速40枚以上、ソート機能付、トナー付き、A3用紙1,000枚、A4用紙5,000枚含む)  
※プリンターとPCでLANを組み、LAN経由でプリントできるように設定すること。また外部のPCをLANに同時に2台接続が可能とすること。  
※プリンターとコピー機は兼用可。

### ③バスの借り上げ

- ・10/23のエクスカージョン用にバスを手配すること。
- ・手配するバスは、正座席45人程度の大型バスを4台。
- ・エクスカージョンの運行時間は午前9時～午後1時を予定しているため、運行の遅れ等も考慮し、午前8時半～午後2時半頃までバスを確保すること。
- ・各訪問先で駐車場を手配すること。

※出発場所及び帰着場所はOCC等岡山駅付近。訪問先は岡山市内。

### (3) 各セッションの運営等

上記5（2）及び次のとおり各会場に備品を手配し、音響・照明の調整、発表者の誘導・PC操作、スクリーン投影、YouTubeライブ配信、質疑応答時のフロアマイク係等各セッションを運営すること。

#### ●開会式ほか【C・D・G・H・J・L・N・P・S・U・V】の会場（1F イベントホール）

##### 10/21 開会式・会議概要説明・基調講演・全体会1【C・D・G・H】

- ・参加 150人（うち、海外参加者50～80人程度）
- ・スクール形式
- ・メインスクリーン及びサブスクリーンに発表資料を投影すること。
- ・発表者はパソコン使用、使用言語は英語。
- ・Youtubeでライブ配信すること。

##### ○プログラム

開会あいさつ、祝辞数名、基調講演、質疑応答 等

##### 10/21 全体会2【J】

- ・参加 200人（うち、海外参加者50～80人程度）
- ・スクール形式
- ・同時通訳要（英語←→日本語）。200人に対応すること。
- ・メインスクリーン及びサブスクリーンに発表資料を投影すること。
- ・発表者はパソコン使用、使用言語は英語。
- ・Youtube等でライブ配信すること。

##### ○プログラム

パネルディスカッション、講演、質疑応答 等

##### 10/21 ESD岡山アワード表彰式【L】

- ・参加 200人（うち、海外参加者50～80人）
- ・スクール形式
- ・同時通訳要（英語←→日本語）。200人に対応すること。
- ・メインスクリーン及びサブスクリーンに発表資料を投影すること。
- ・発表者はパソコン使用、使用言語は英語。
- ・Youtube等でライブ配信すること。

○プログラム

ESD岡山アワード2025受賞者発表、受賞者2団体プレゼン、質疑応答 等

**10/22 全体会3【N】**

- ・参加 150人(うち、海外参加者50～80人)
- ・スクール形式
- ・メインスクリーン及びサブスクリーンに発表資料を投影すること。
- ・発表者はパソコン使用、使用言語は英語。
- ・Youtube等でライブ配信すること。

○プログラム

パネルディスカッション、講演、質疑応答 等

●分科会1 会場 (1-1 1F イベントホール

1-2 3F 展示ホール

1-3 3F 201

1-4 4F 405

1-5 4F 407)

**10/22 分科会1【P】**

5つの会場に分かれて、テーマ別の話し合いを行う

- ・参加 各会場10～50名
- ・スクリーンに発表資料を投影すること。
- ・発表者はパソコン使用、使用言語は英語。

○プログラム

事例発表、質疑応答 等

●分科会2 会場 (2-1 1F イベントホール

2-2 3F 展示ホール

2-3 3F 201

2-4 4F 405

2-5 4F 407)

**10/22 分科会2【S】**

5つの会場に分かれて、テーマ別の話し合いを行う。

- ・参加 各会場10～50名
- ・スクリーンに発表資料を投影すること。
- ・発表者はパソコン使用、使用言語は英語。

○プログラム

事例発表、質疑応答 等

## (4) その他の準備及び撤収

### ①参加登録システムの構築・運用

- ・「第14回グローバルRCE会議（エクスカージョン含む）」の参加者への情報発信ができるウェブサイトとインターネット上の参加登録フォームを構築し、運用すること。  
※上記ウェブサイト及び参加登録フォームは、英語及び日本語対応のものを構築する。ただし後述の歓迎レセプションの招待者の登録フォームは日本語のみ。
- ・会議参加者の利便性に考慮した、参加登録の受付に係る一連の仕組みを構築すること。なお、一連の仕組みには次のア～エの項目を含む。

ア 会議参加者に対し、インターネット上で参加登録情報や会議プログラム内容、エクスカージョン内容等を発信できるウェブサイト等を構築する。

※会議主催者等が参加者に対するアナウンスメントをする際に使用する、ウェブサイト掲出用バナーの作成を含む。

※国連大学の第14回グローバルRCE会議のホームページとリンクすること。

イ 会議参加者がインターネット上で円滑かつ容易に会議、エクスカージョン、歓迎レセプションに参加登録ができるフォームをGoogle Formで構築すること。

#### ○想定される参加者

- (a) 会議本体 海外：40～80人程度 国内：50～100人程度
- (b) 10/21全体会2【J】及びESD岡山アワード表彰式【L】への一般参加者：50人程度
- (c) 歓迎レセプションへの一般参加者（RCE会議参加者以外）：50人程度

#### ※参加登録上限件数は

- (a) : 150人
- (b) : 50人
- (c) : 50人

とする。

※上記ア・イは5月中旬には運営を開始し、会議終了まで継続すること。

※歓迎レセプションについては、RCE関係者以外は主催者からの招待者だけとし、一般募集はしないため、会議参加者用とは別のフォームをGoogle Formで用意すること。

※参加登録フォームは協議会及び国連大学と共有する。

#### ○システムの登録内容は下記のとおりとする。

氏名、性別、住所、連絡先(電話、FAX、E-mail)、国名、RCE名、所属団体名、職名、食事制限、岡山入りするおおよその行程、参加する分科会、エクスカージョン参加不参加、ビザの要否、ビザ申請書添付用の主催者からのInvitation letterの要否

※フォーム上で参加する分科会の種類を選択させる想定ではあるが、フォーム開設時点で、分科会のテーマが決定していない場合、分科会の選択に関してはテーマ決定後にあらためて、参加者にどの分科会に参加するか確認すること。

ウ 参加登録システムの運用

- ・構築した参加登録フォームを運用し、参加登録に関する参加申し込み者からの質問にE-mail等に対応するとともに、協議会から参加登録者への各種連絡等への対応を行うこと。
- ・参加登録情報は、事務局が利用可能なMicrosoft Excel形式で随時、協議会に提供すること。

エ 参加者名簿の作成

全体会、分科会、全体会2及びESD岡山アワード表彰式、歓迎レセプション、エクスクーションの参加者名簿を作成すること。

②当日プログラムの作成・封入

ア 資料の翻訳

- ・協議会が提供する会議発表概要の翻訳を行う。
- ・会議説明資料(日本語→英語及び英語→日本語の両方)  
A4サイズ6ページ分(600ワード×6=3,600ワード)

イ 当日プログラムの作成

- ・協議会が提供する資料から、当日プログラムをデザイン、編集、印刷する。
- ・英語150部、日本語150部作成(A4カラー4P 簡易印刷)すること。
- ・表紙、ページ、見出しをつけること。

ウ 封入作業

会議場内・周辺案内図、記念品、ペン等、主催者が提供するものを、5(4)⑤で製作するコンgresバッグに200セット封入すること。そのうち100セットにはアの日本語資料及びイの日本語プログラム、残り100セットにはアの英語資料及びイの英語プログラムを封入すること。

③会場準備及び撤収

ア 会場利用計画(準備及び撤去を含む)及び会場レイアウト案を作成すること。

会場利用計画には、全体会会場、分科会会場、出演者控室\*、通訳控室\*、来賓室\*、祈祷室\*、救護室\*、報道関係者控室\*、ボランティア控室\*、協議会本部、国連大学本部\*、ポスターセッション会場等を含む。

\*を付した会場はレイアウト案作成不要

イ 各会場で使用する機材(会場設置機材、借用物、持ち込みパソコン含む)・机・椅子・机上名札・その他備品等の搬入、設営、設定、動作確認、撤去、搬出を行うこと。また、同様にロビーほか各会議会場以外で使用する机・椅子・パーテーション・その他備品等の設営、設定、動作確認、撤去を行うこと。

※OCCで協議会が予約している会議室は10/20・21・22のいずれも午前9時～午後9時の間利用可能。10/20は午前9時から設営を開始し、10/22は午後9時までに撤去を終えること。

ウ 各会場内外の案内パネル・看板を作成すること。

- ・OCC入口近辺からの誘導パネル・看板や各会場を一覧で表記したパネル・看板も作成すること。
- ・1階イベントホールには、全体会会場としてふさわしい、会議名を英語で記した吊り看板を作成すること。

エ 本会議及び分科会等の登壇者やパネルディスカッション参加者等の名前がわかるような表示を作成し、机・演台等に貼付すること。

オ 会議中(分科会も含む)、セッション名、登壇者名等を示した画像を作成し、スクリーンに投影すること。各セッション間には、「14th Global RCE Conference」等示した画像を投影すること。

カ 開会式【C】・会議概要説明【D】、基調講演【G】・全体会1～3【H・J・N】・ESD岡山アワード表彰式【L】、分科会1～2【P・S】、分科会からの報告【U】、閉会式【V】はYoutubeでライブ配信を行うこと。また、ライブ配信に必要な機材、インターネット環境を用意すること。

※発表者の資料を画面に差し込むこと。

※発表者が発表時にインターネット上の動画等を使用する可能性もあり。

キ ポスターセッション用ポスター(A1サイズ)を掲示するパーテーション(50台)と長机(5台)を設置すること。各ポスターのタイトルを掲示(日本語及び英語)するパネル50枚を作成し、パーテーション上部に掲出すること。

※ポスターセッション用ポスターは10/20に設営すること。

#### ④名札の作成

参加者及び関係者の名札を作成し、名札ケースに入れたものを(200人分)の用意すること。

- ・名札をデザインし、名札ケースに入れたものを200人分作成すること。
- ・名札に表示する情報については、協議会と協議の上、決定する。
- ・名札ケースの紐の色を参加者属性に応じて色分けすること。色分けについては協議会と協議すること。

## ⑤ノベルティグッズ・コンgresバッグの製作

### ア ノベルティグッズの製作

- ・参加者に配布するノベルティ1種類を200個製作すること。
- ・製作物を提案すること。
  - ※可能な限り岡山にゆかりのあるものとする
  - ※最終的に何を製作するかについては協議会と協議の上、決定する。
- ・予算は1個あたり2,000円とすること。

### イ コンgresバッグの製作

- ・参加者への配布物を封入するコンgresバッグをデザインし、200個製作すること。
- ・デザインは協議会と協議すること。

## ⑥ロゴタイプの制作

「RCE岡山 第14回グローバルRCE会議」、「RCE OKAYAMA 14th Global RCE Conference」のロゴタイプを制作すること。ロゴタイプのデザインの方向性について協議会と協議の上、制作すること。

## ⑦フライヤー・ポスターの版下の作成

- ・会議周知用のフライヤー・ポスターのデザインを行い、版下を作成すること。
  - フライヤー：表面フルカラー・裏面1色刷り A4版
  - ポスター：片面フルカラー B2版
- ・版下のデータはイラストレーターファイル及びPDFファイル（余白のないもの）で納品すること。イラストレーターファイルは、印刷会社に渡せば、印刷会社がチラシ・ポスターをそのまま印刷できる体裁とすること。
  - ※フライヤー・ポスターとも印刷は不要
  - ※フライヤーとポスターは共通のイメージを想定しているためいずれかのデザインの流用は可能だが、全く同じデザインとすることはできない。

## ⑧必須ではない提案事項

下記は必須ではないが、提案した業者には企画競争において加点される。

### ア 総合司会者の手配

10/21の9:30開会式【C】から10/22の閉会式【V】までの間、1Fイベントホールで英語で司会を行う総合司会者を手配すること。

- ※司会者は原則として原稿を読むだけであるので、質疑応答等にも対応できるような英語力は不要だが、多様な国からの参加者が聞き取りやすい発音で英語を話せる必要がある。

### イ 参加者のおもてなし

・デジタルサイネージ用静止画の制作

岡山市が管理するデジタルサイネージに、当会議の開催を周知するための映像（静止画1枚のみ・音無し）を放映することを検討している。当会議の開催を知らせる映像用静止画を作成すること。

※記載内容は同じものでサイズの異なるもの合計2種類を作成すること

静止画サイズ ①JPEG 形式 H1080×W1920 ピクセル

②JPEG 形式 H1920×W1080 ピクセル

※静止画の内容は「第14回RCEグローバル会議開催」「2025. 10. 21-23」程度のシンプルな文言に5（4）⑥で制作するロゴタイプを使用し、5（4）⑦で制作するチラシ・フライヤーのデザインと統一されたイメージとすること。

・その他、会議会場の内外で、参加者を歓迎する装飾やおもてなしのプログラム・仕掛け、装飾等を実施する場合は記載すること。

※岡山市PR動画を制作するという提案は不要。ただし、岡山市が現在制作中の、岡山市PR動画（3分または1分）を利用したおもてなしプログラムの提案は可。

## （5）昼食の準備・運営

昼食を準備・運営すること。【I・Q】

○日時・場所 10/21 12:45～14:00 3F コンベンションホール

10/22 12:30～14:00 2F レセプションホール

- ・ビュッフェ形式とすること。
- ・想定人数は150人とすること。
- ・食事代そのものは協議会が別途支払うため、見積りに含めないこと。
- ・OCCのケータリング（パーティー料理+飲み物+サービス料10%で1人あたり6,650円）を想定しているが、それよりも安価で充実した内容の食事を提供できる場合は、別途提案すること。
- ・食事・飲料の内容について提案すること。宗教等にも対応したものとすること。協議会と協議の上、最終的にメニューを決定し、発注すること。
- ・料理のハラル、ベジタリアン及びアレルギーアラート表示を日本語及び、英語で表示すること。
- ・主催者、市関係スタッフの弁当は不要。

## （6）飲み物等の準備・運営

### ①常時提供する飲み物

参加者等が水を飲めるように、10/21午前8時30分～10/22午後6時までの間、1Fロビーに、常時、常温の水をウォーターサーバーで提供すること。給仕は不要だが、水がなくなった場合は補給・交換すること。

### ②コーヒーブレイク

10/21午前・午後、10/22午前・午後のコーヒーブレイクを準備・運営すること。【F・K・O・T】

○日時 10/21 10:15～10:45及び15:30～16:00

10/22 10:30～11:00及び15:30～16:00

○会場 1F ロビー

- ・給仕は不要で、いずれもセルフサービスとする。
- ・4回のコーヒーブレイクでOCCのケータリングを使用するが、料金は協議会が別途OCCに支払うため、見積りに含めないこと。
- ・OCCのケータリングで次の飲み物とお菓子類の用意を想定している。  
飲み物（コーヒー、紅茶、緑茶）  
お菓子（和菓子・洋菓子【岡山銘菓・地場メーカーのもの】）
- ・上記5（6）①で手配するウォーターサーバーも、並べて設置すること。
- ・お菓子の種類について提案すること。宗教等にも対応したものとすること。協議会と協議の上、最終的にメニュー決定し、発注すること。
- ・飲み物、お菓子のハラル、ベジタリアン及びアレルギーアラート表示を日本語及び英語で表示すること。

## （7）当日業務

### ①会場管理

- ア 会議が円滑に行われるよう、各会場管理者及び協議会と調整を行いながら、会場の管理を統括すること。
- イ 10/21から10/23の期間、会場内の連絡のための通信手段（インカム）を必要数（当日業者側スタッフ及び主催者側共用）準備すること。

### ②連絡窓口

参加者用の当日連絡窓口として要員を配置し、必要に応じ参加者及び事務局等と連絡を取ること。（英語対応必要）

### ③受付業務

1階ロビーに受付を設置し、以下の業務を行うこと。

○日時 10/20 15:00～18:00

10/21 8:45～18:00

10/22 8:30～18:00

ア 海外からの参加者に対しては、英語で対応すること。

イ 10/20～23の間、受付（名簿チェック）を設けて参加者及び、招待者、発表者の受付を行うこと。

※10/23エクスカージョンの当日参加者確認等を含む

- ウ 名札、5（4）⑤ で資料等封入したコンgresバッグを配付すること。
- エ 参加者の会場への入退場の誘導（全体会、分科会、写真撮影、レセプション、昼食会場、エクスカーションへの誘導含む）を行うこと。
- オ 同時通訳レシーバーの貸与、返却の受付を行うこと。
- カ 受付時に発表者の発表データを確認し、発表用パソコンに取り込むこと。  
※発表者から事前にデータを受領することも可。
- キ 参加者の求めに応じ適宜情報提供を行うこと。

#### ④会議補助

- ア 各会場でのフロアマイク係（全体会4人、分科会各会場1人）を行うこと。
- イ プレゼンテーションに使用するパワーポイント等の操作補助を行うこと。

#### ⑤会議の記録

- ア 全ての会合での発言を録音し、全体会、分科会ごとのファイルに分割し内容が認識しやすいファイル名をつけること。録音した音源は別途、文字起こしを依頼する予定なので、文字起こしに堪えるレベルの録音とすること。
- イ 全体会で、同時通訳者の発言を録音すること。録音した音源は別途、文字起こしを依頼する予定なので、文字起こしに堪えるレベルの録音とすること。
- ウ 全体会発表者の発表資料（パワーポイント等）を集め、資料の元ファイル及びPDF形式に変換したものを協議会に納品すること。
- エ 各会場、各セッション・歓迎レセプション・食事・コーヒブレイク・エクスカーションの様子をデジタルカメラで適宜撮影し、会議終了後にデータを提出すること。各セッションやレセプションでの登壇者の発表・発言の様子は必ず撮影すること。
- オ YouTubeでライブ配信した映像データを協議会に納品すること。

#### ⑥記念写真の撮影

10/21の午前中【E】、全体会会場またはOCC屋外広場等で海外参加者、国内参加者（約150人）の集合写真を撮影すること。会議終了後にデータを提出すること。

### （8）歓迎レセプション企画及び運営

歓迎レセプションを以下の想定に基づき企画、運営すること【M】。

日時 10/21 (火) 18時00分～20時00分  
会場 ANAクラウンプラザホテル岡山 1F 曲水  
想定参加者数 200～250人

- ・ 歓迎レセプションは、協議会として歓迎の意を伝えるとともに、参加者間の交歓が促進される流れとすること。
- ・ 歓迎レセプション会場前ロビーで参加受付を行うこと。  
※会議参加者は名札の色等で識別し、特段の受付はせずに会場に入場することを想定している。
- ・ 一部参加者（50名以下の予定。日本人を想定。）からは参加料を徴収する。歓迎レセプション受付において参加料を受領し、領収書の交付等を行うこと。参加料は協議会に引き渡すこと。  
※参加料の金額、人数ともに未定のため、見積りに収入として計上しないこと。
- ・ 司会者を手配すること。逐次通訳が入るため、英語能力は必要ない。
- ・ アトラクションを取り入れること。内容は岡山の文化的特色のあるものを提案すること。実施に当たっては、協議会と相談してアトラクションの内容を決定すること。
- ・ 食事、飲料のメニューについて提案すること。宗教等にも対応したものとする。岡山の郷土料理や食材を使用したメニューを盛り込むこと。協議会と協議の上、最終的にメニューを決定し、発注すること。
- ・ 料理のハラール、ベジタリアン及びアレルギーアラート表示、料理名表示を日本語及び、英語で表示すること。
- ・ 「曲水」の会場利用料、飲食費は、協議会からANAクラウンプラザホテル岡山に支払うので見積不要。

## (9) エクスカーションの企画及び運営

エクスカーションを以下の想定に基づき2コース企画、運営すること【W・X・Y・Z】。

日時 : 10月23日 9時00分～13時頃

想定人数 : 1コースあたり80人

コース : 岡山市立小学校または中学校+岡山市立公民館のコースを2コース

※2コースで訪れる公民館・学校はすべて異なる予定。

例) コース1 A小学校+B公民館

コース2 C中学校+D公民館

※学校→公民館の順に訪問し、公民館では視察先について参加者で振り返る時間を設ける。

- ・ バス45人程度乗り4台を手配すること。
- ・ バス1台ごとに運営スタッフを同乗させること。
- ・ バス1台ごとに日本語←→英語逐次通訳者を同乗させ通訳を行うこと。
- ・ 訪問先で駐車場を確保すること。

※道路が狭隘なため大型バスで直接乗りつけることが不可能な公民館・学校を訪問する可能性もある。その場合はバス乗降場所の設定や乗降場所から公民館・学校間の参加者の誘導を行うこと。

- ・逐次通訳の声を参加者が聞くためにワイヤレスガイドシステムを用意し、参加者分のワイヤレスイヤホン150個を手配すること。
- ・缶ボトル入り飲料水を参加者人数分用意し、参加者に配布すること。
- ・各コース途中で、協議会と協議の上、トイレ休憩場所に立ち寄ること。
- ・エクスカーションの参加登録、参加者への連絡確認を行うこと。5（4）①のシステム等を利用すること。
- ・エクスカーション当日、出発前に参加者の受付、出欠確認を行うこと。

## （10） 環境配慮の実施

- ①会議当日のエネルギー使用に相当するCO2排出量を概算し、相当するCO2のカーボンオフセットの実施を参加者にわかるように表示すること。（日本語、英語）
- ②岡山市エコイベント実施要綱、岡山市グリーン購入基本方針を参考に、会議実施における環境配慮を行うこと。

※岡山市グリーン購入基本方針は下記を参照↓

<https://www.city.okayama.jp/ondankataisaku/0000042011.html>

## （11） 危機管理

災害時における危機管理体制、救急対応体制を、協議会事務局と協議して整え、迅速な対応を行うこと。

## （12） 記録・報告

- ア 開催報告書を作成し、データで納品すること。
- ・カラーで作成すること。
  - ・分量は70ページ程度。
  - ・準備を含む全日程の様子について、受託者が撮影した写真とともに掲載すること。
  - ・制作した表示物なども掲載すること。
  - ・データはPDFファイル及び協議会で印刷可能なファイル形式体裁で提出すること。
  - ・印刷は不要
- イ 成果品の提出
- ・作成したパンフレット、写真、動画等のデータを提出すること。
  - ・提出するデータはファイルごとにわかりやすい名前をつけ、わかりやすくフォルダに整理して提出すること。
  - ・参加登録システムに関しては、構築したウェブサイト等に関する仕様がわかるもの（ウェブサイトコピー等）及びシステム運用実績（参加登録受付件数、参加登録データ一覧）も提出すること。

## 6 留意事項

### (1) 打ち合わせ

受託者は、本業務を実施するにあたり、協議会と詳細に協議を行い、協議会の承認を受けて、作業を進めるものとする。また、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合等不明瞭な事項は、その都度、協議会と受託者が協議して決定するものとする。最低週1回の協議会における打ち合わせに対応できる体制を整えること。

### (2) 業務実施計画

受託者は、会議の円滑な運営ができるよう必要な業務体制をとり、契約締結後7日以内に下記の書類を提出すること。

- ア 工程表（業務実施計画表）
- イ 業務実施に伴う組織図、人員配置図等
- ウ 業務責任者届

### (3) その他の留意事項

#### ア 資料等の提出

受託者は、協議会から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合には、すみやかに電子データ等により適宜報告すること。

#### イ 関係法令を遵守すること。

#### ウ 疑義が生じた際の取扱い

本業務の実施に当たり、疑義が生じた場合は、協議会、受託者協議のうえ、定めることとする。また、本仕様書に定めのない事項については、その都度協議会の指示を受けて処理すること。

## 7 権利義務の譲渡等

受託者はこの契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承してはならない。ただし、協議会の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

## 8 事業報告

受託者は、会議記録、記録写真等を協議会の指示に沿ってとりまとめて報告書として、協議会に提出すること。

## 9 著作権等

- (1) 受託者は委託業務に係る成果品の全ての著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）を協議会に無償で譲渡するものとし、著作者人格権に基づく権利行使を

行わないこととする。また、受託者は成果品に係る全てについて、協議会の承諾を得ずに第三者に公表、貸与及び仕様させてはならない。

- (2) システム開発において、パッケージ製品等を適用し開発した場合には、本件パッケージプログラム中、同種プログラムに共通に利用されるノウハウ、ルーチン、モジュールに関する権利は協議の上、受託者に留保されるものとする。
- (3) 協議会は、当該成果物の内容を受託者に承諾なく自由に公表することができる。
- (4) 受託者は成果物が著作物に該当する場合において、協議会が当該成果物を利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。
- (5) 受託者は協議会が承諾した場合に、当該成果物を仕様・複製、または内容を公開することができる。
- (6) 本業務遂行に係る著作物利用権等に関する経費は契約金額に含まれるものとする。
- (7) 受託者は本件成果物が第三者の著作権を侵害していないことを保証し、紛争が生じた場合は、受託者の責任と負担において解決するものとする。

## 10 秘密の保持

- (1) 受託者は、業務（再委託した場合を含む。）上知り得た秘密・個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (2) 受託者は、業務の遂行にあたっては、別記1「情報セキュリティに関する特約条項」及び別記2「個人情報取り扱いに関する特約条項」を遵守し、取得した個人情報は、その取り扱いに最大限の注意を払うこと。

## 11 問い合わせ先

岡山地域「持続可能な開発のための教育」推進協議会事務局  
岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市SDGs・ESD推進課内  
TEL:086-803-1351 FAX:086-803-1777 担当:水谷

## 参考

### 協議会が直接経費を支払うもの（＝見積額に含めないもの）

- ・ OCC会議室使用料（室料のみ）※備品使用料は受託者が支払う
- ・ ANAクラウンプラザホテル岡山「曲水」使用料
- ・ 歓迎レセプションの食事・飲料代
- ・ 10/21及び10/22の昼食の食事代
- ・ 10/21及び10/22のコーヒブレークの飲み物・お菓子代