

2025 愛知環境賞表彰事業実施業務の委託仕様書

1 業務名

2025 愛知環境賞表彰事業実施業務の委託

2 目的

産業界への環境技術の発展を促進するため、環境行動に熱意のある企業・団体等の集まりである環境パートナーシップ・CLUB(以下「EPOC」という。)との協働により、資源循環や環境負荷低減を目的とした先駆的で効果的な事例の表彰「愛知環境賞」を行うとともに、広く紹介することによって、新しい生産スタイルや生活スタイルを社会に根付かせ、循環型社会の形成を促進する。

3 事業のスケジュール

事業のスケジュールは以下のとおり。なお、事業内容をより効果的なものとするため、表彰式以外の日程等の変更は可能とする。

日 程	項 目
7 月	募集チラシ・ポスターの作成
8 月～9 月末	応募期間
9 月～12 月	受賞団体の決定
～2 月	受賞事例集・パネルの作成
2 月 13 日	表彰式 (ホテルメルパルク名古屋) ※EPOC主催講演会と同時開催

4 契約期間

契約締結日から令和7年3月14日(金)まで

5 委託業務の内容

本業務は、以下の業務に係る必要な企画調整、運営とこれに付随する一切の業務とする。業務内容は、受注者からの提案を踏まえ、愛知県(以下「委託者」という。)と緊密かつ十分に協議して決定すること。

(1) 2025 愛知環境賞表彰式開催概要

ア 開催日時

令和7年2月13日(木) 午後3時15分から午後5時20分まで
(開場:正午、受付開始:午後2時45分)

イ 開催場所

ホテルメルパルク名古屋（2階 瑞雲東2／3）

ウ 出席者

一般客及び関係者含め最大 200 名程度。

エ 基本構成

- ① 会場準備・受賞者リハーサル（正午～午後 2 時 45 分）
- ② 表彰式（午後 3 時 15 分～午後 4 時）
- ③ EPOC 主催講演会（午後 4 時 15 分～午後 5 時 20 分）

（2）業務内容

ア 事業計画の作成

事業の実施に必要な以下の内容を記載した全体計画を作成し、委託者と打ち合わせ・調整の上、実施計画を確定する。なお、計画に大きな変更が生じた場合は、その都度計画を修正する。

- ・ 全体スケジュール
- ・ 各業務に関する計画
- ・ 事業の実施体制

イ 応募用募集チラシ・ポスターの作成

応募開始にあたり、以下の業務を実施すること。

- ・ 愛知環境賞の募集チラシ（A4 サイズ、4,000 部）及びポスター（B2 サイズ、20 部）をデザイン・作成し、別途委託者が指定する期日までに提出すること。

ウ 受賞団体との調整

受賞団体が決定した後、表彰式開催に向け以下の業務を実施すること。

- ・ 受賞団体へ表彰式の案内（表彰式の手順説明資料の作成を含む）を行うこと。
- ・ 表彰式の参加者（登壇者と随行者）の取りまとめ及び参加者名簿を作成すること。
- ・ その他、委託者と調整して表彰式で準備すべき事柄（例えば、授与時に投影するスライドの作成、事例説明用のサンプル等）の説明を受賞団体に対して実施すること。
- ・ 名刺等で用いられる愛知環境賞のロゴを作成し、受賞団体へ配布すること。

エ 受賞事例集・パネルの作成

先駆的で効果的な事例を広く紹介するため、表彰式に使用する受賞事例集及びパネルの作成に必要な以下の業務を実施すること。

- ・ 受賞事例集及びパネルの企画（デザイン含む）を提案すること。
- ・ 受賞団体及び委託者と調整し、受賞事例集及びパネルのレジメの取りまとめをすること。（なお、知事及び選考委員長あいさつは、委託者で作成し、EPOC会長あいさつは、EPOCで作成する。）
- ・ 受賞事例集（A4サイズ、2,000部）及びパネル（B1サイズ、各表彰事例に対して1部）を作成すること。なお、受賞事例集は、FSC森林認証紙を用いるなど、環境に配慮した印刷物とすること。
- ・ 作成したものを別途委託者が指定する期日までに、委託者に納品すること。

オ 表彰式の準備

- ・ 表彰式の企画書を作成し、令和6年9月末までに提出すること。
- ・ 企画書には、シナリオ（リハーサルを含む）、司会原稿、授与品（トロフィー、賞状）、授与手順等を記載すること。
- ・ 表彰式及び講演会への参加応募フォームを作成し、参加者の取りまとめ及び参加者名簿を作成すること。
- ・ 会場レイアウト及び配席表を作成すること。
- ・ 表彰式の投影スライドを受賞者と調整し作成し、投影機材を手配し、投影すること。
- ・ 備品搬入用等に用いる駐車場の確保を行うこと。
- ・ リハーサルを実施すること。

カ 表彰式の運営

- ・ 表彰式の運営（司会進行、照明、音響、場内の案内表示、クロークなどを含む業務）を、会場と調整し行うこと。
- ・ その他運営スタッフ（表彰式プレゼンター補助、進行管理、受賞者対応、PC操作、受付、会場誘導、写真撮影等の担当）を配置すること。
- ・ 会場設営（吊り看板、舞台上の花・花台、テーブル（トロフィー置き）、黒盆）を手配・設置すること。
- ・ トロフィー・表彰状の授受管理を行い、袋詰めを行うこと。
- ・ 授与者、受賞者の胸花の手配を行うこと。
- ・ 表彰式当日の被表彰者の記念写真及び記録写真を撮影し、すみやかに委託者に提出すること。

キ 完了報告書の提出

本業務の完了報告書を作成し、納期までに提出すること。

- ・ 紙媒体2部、電子媒体1部

- ・ 納期 2025年3月13日(木)

(3) その他

会場使用料、運営に必要なプロジェクター等の費用、パンフレット作製に必要な費用、受賞トロフィー、賞状・賞状筆耕の費用、スタッフの費用、その他追加費用については受注者が負担すること。

6 委託業務にあたっての留意点

- (1) 本業務は、プロポーザル方式によるため、プロポーザルで提案した事項は、委託者の指示がない限り実行すること。ただし、業務内容の詳細については、委託者と協議し、承認を得た上で実施するものとする。
- (2) 受託者は、委託事業の開始から終了までの間、事業を総括する責任者を1名配置し、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために、定期的に委託者と連絡調整を行うこと。
- (3) 受託者は、成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下同じ）を委託者に無償で譲渡するものとし、著作権人格権を行使しないものとする。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切受託者の責任において処理すること。
- (4) 納入される成果物について、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。
- (5) 業務の実施に当たっては、法令等遵守及び安全対策等を徹底すること。業務の実施により構造物の損傷や人身傷害等が発生した場合は、受託者の責任において対応すること。
- (6) 受託者は、県との協議及び打合せの都度、その議事録や関連資料を委託者に提出すること。
- (7) 受託者は、本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合又は定めのない事項について、その都度、委託者と協議の上決定すること。