

# 仕 様 書 (案)

## 1 委託業務名

生物多様性条約第 16 回締約国会議参加支援業務

## 2 事業の概要

本県は、生物多様性条約第 10 回締約国会議の開催地として設立した「愛知県目標達成に向けた国際先進広域自治体連合」(現「世界目標達成に向けた国際先進広域自治体連合」。以下「GoLS」という。)の活動を通じて、「昆明・モンテリオール生物多様性枠組」の達成に貢献していくため、世界のサブナショナル政府(州・県レベルの広域自治体)と連携・協働して生物多様性の保全等に取り組んでいる。

本年 10 月にカリ市(コロンビア)で開催される生物多様性条約第 16 回締約国会議及び SBI5 に県職員が出席し、国際自治体会議等への参加、要人会談、GoLS 会議及びサイドイベント等を実施する。

このため、本業務はこれらの活動に係る実施計画の作成及び管理・運営に関する業務等を委託するものである。

### ○SBI5

開催地 カリ市(コロンビア)

日 程 令和 6 年 10 月 16 日(水)から 10 月 18 日(金)まで

### ○生物多様性条約第 16 回締約国会議

開催地 カリ市(コロンビア)

日 程 令和 6 年 10 月 21 日(月)から 11 月 1 日(金)まで

※このほか、開催期間中に国際自治体会議等の開催が予定されている。

### ○職員渡航日程

- ・先遣隊(自然環境課職員：2名)

令和 6 年 10 月 14 日(月)から 10 月 31 日(木)まで(予定)(14泊 18日)

- ・本隊 A(副知事等：3名)

令和 6 年 10 月 23 日(水)から 10 月 31 日(木)まで(予定)(5泊 9日)

- ・本隊 B(自然環境課職員：2名)

令和 6 年 10 月 23 日(水)から 11 月 4 日(月)まで(予定)(9泊 13日)

※ただし、主催者発表等により、日程等に変更が生じる可能性あり。

### 3 業務の内容

#### (1) 事業の計画・企画業務

- ア 本事業について、目的を達成するための総合的な基本計画及び実施体制計画等を作成の上、本県に提出し了解を得ること。なお、再委託者がある場合は、実施体制計画に、再委託先の責任者及び連絡先も明記すること。
- イ アで作成した基本計画・事業体制計画に基づき、事業を具体化するための準備・設営業務等を反映した具体的な実施計画の作成を行う。

#### (2) 準備業務

- ア 本事業の実施に必要な現地情報の把握及び会場、ホテル、移動経路等の安全確認等を行うため、渡航前に必要な調査
- イ 渡航日程、業務スケジュール、現地情報等を網羅したハンドブックの作成（A5版、両面刷り、カラー（プリンター出力可）、100頁程度）
- ウ 事業の実施に当たり必要なスタッフ等の手配などの準備
- エ 事業の実施に当たり必要となる関係機関への許可等の手続き・申請等に関する業務

#### (3) 現地でのイベント参加・開催に関する業務

##### ア サイドイベントに関すること

- (ア) サイドイベントの運営（スタッフ・同時通訳者配置、同時通訳用ブースの設置、集客、レイアウトの企画、サイドイベント用軽食の手配、その他必要な手続きを含む）

〔 会場 生物多様性条約第16回締約国会議会場内（CBD事務局より提示）  
内容 GoLSの取組事例等について効果的にアピールする 〕

- (イ) サイドイベント用動画・バナー等の作成、展示、管理及び撤去（現地への配送等含む）

- (ウ) サイドイベント等配布用リーフレットの作成（翻訳、デザイン・レイアウト含む。）、印刷。なお、作成にあたっては以下を参照のこと。

##### ○A4リーフレット

- ・ A4版4ページ（A3 2つ折り）両面刷り カラー4色
- ・ 用紙：FSC認証コート紙 ベジタブルインク 46.5kg
- ・ 印刷部数：英語 500部
- ・ 納品場所：生物多様性条約第16回締約国会議会場

○A4小冊子

- ・A4版36ページ(予定) 両面刷り カラー4色
- ・用紙:FSC認証コート紙 ベジタブルインク 90kg
- ・印刷部数:英語 200部
- ・納品場所:生物多様性条約第16回締約国会議会場

(エ) サイドイベント等で配布するグッズの作成(500個)

(オ) その他、関係書類の翻訳及び英文作成

イ 国際自治体会議に関すること

(ア) 自治体会議発表資料等の作成

- ・副知事用英語パワーポイント資料の作成
- ・会議発言及び参考資料の翻訳

(イ) 国際自治体会議への参加に係る連絡・調整

会議の主催者(イクレイ、開催国地元自治体等)から密に情報を収集し、連絡・調整を行うこと。

ウ GoLS ミーティングの開催に関すること

(ア) ミーティング会場(出席者:20名程度)の確保、同時通訳用機材の手配、同時通訳用ブースの確保及びGoLS構成員の先進サブナショナル政府及び国連生物多様性事務局関係機関との連絡・調整

(イ) 会場の使用や設営・撤去等に関する、国連生物多様性事務局及び施設管理者等との調整

エ 要人会談に関すること

場所の確保(必要に応じ飲食の提供を行うこと。)

(4) 通訳者手配業務(日⇄英、旅費等含む。)

要人会談・国際公式行事に対応可能な能力・経験を有し、その事前調整に対応できる通訳者を手配すること。

○逐次通訳

令和6年10月21日(月)から11月1日(金)まで(予定):12時間(拘束時間)×1名×12日(生物多様性に精通した通訳レベル、要人会談等での逐次通訳及び同時通訳)

なお、10月25日(金)から10月28日(月)までの期間においては、同時通訳を行う。

○同時通訳

令和6年10月25日(金)から10月28日(月)まで(予定):12時間(拘束時間)×2名×4日(生物多様性に精通した通訳レベル、自治体会議等での同時通訳)

○通訳コーディネーター

令和6年10月25日（金）から10月28日（月）まで（予定）：12時間  
（拘束時間）×1名×4日

(5) 現地ガイドの手配業務(旅費等含む。)

以下の日程で手配すること。現地ガイドについては、日本語を話すことができ、送迎用車両に同乗し、職員に現地情報の提供等を行い、現地での活動をサポートすること。

なお、日本語を話すことのできるガイドが手配できない場合は、英語を話せるガイドを手配することとする。

○現地ガイドの手配

- ・令和6年10月15日（火）から11月2日（土）まで（予定）：1名×19日
- ・令和6年10月24日（木）から10月29日（土）まで（予定）：1名×6日（当該期間は上記に加え、都合2名体制となる。）

(6) 現地活動に必要な物品・車両等の手配業務

ア 渡航期間中における携帯電話の手配

○先遣隊分

令和6年10月11日（金）から10月31日（木）まで（予定）：2台

○本隊A分

令和6年10月22日（火）から10月31日（木）まで（予定）：2台

○本隊B分

令和6年10月22日（火）から11月4日（月）まで（予定）：2台

※本体レンタル料、補償料、通話料等含む

イ 渡航期間中におけるWi-Fiルーター（容量無制限）の手配

○先遣隊分

令和6年10月11日（金）から10月31日（木）まで（予定）：2台

○本隊A分

令和6年10月22日（火）から10月31日（木）まで（予定）：2台

○本隊B分

令和6年10月22日（火）から11月4日（月）まで（予定）：2台

ウ 渡航期間中におけるパソコン、プリンター手配

○先遣隊分

令和6年10月15日（火）から10月29日（火）まで（予定）：

パソコン1台、インクジェットプリンター1台（インク・A4用紙（500枚程度）含む）

○本隊 A 分

令和6年10月24日（木）から10月29日（火）まで（予定）：

パソコン1台

○本隊 B 分

令和6年10月24日（木）から11月2日（土）まで（予定）：

パソコン2台

※現地での事務作業、発表に必要なソフト等を含む。

※パソコンについては、Word、Excel、PowerPoint を搭載し、かつ無線 LAN、Wi-Fi が使用可能で、14 インチ以下のサイズのものとする事  
と。

※パソコン、プリンターは、事前に接続・稼働等の適切な設定を実施し、  
現地での手渡し、返却とすること。

エ iPad の手配

令和6年10月24日（木）から10月29日（火）まで（予定）：5台

※現地での手渡し、返却とすること。

オ 要人会談用の手土産（10,000円程度、14個）の手配

購入する手土産については、本県の特産品を購入すること。

カ 移動手段の確保

全行程（先遣隊のみの期間も含む。以下同じ。）に係る現地移動手段（内部の様子が伺うことができない仕様の車両（シェード等の後付け可））を手配すること。また、料金には必要な全ての経費を含み、チップ等現地での追加の個人の支払いが発生することのないように調整すること。

・令和6年10月15日（火）から10月23日（水）まで（予定）：1台

・令和6年10月24日（木）から10月29日（火）まで（予定）：3台

・令和6年10月30日（水）から11月2日（土）まで（予定）：1台

※空港への送迎時など、手荷物の量に応じて車両を追加すること。

キ 一斉通信手段の手配（パナガイド等）

令和6年10月25日（金）から10月28日（月）まで（予定）：

送信機：2台、受信機：10台

※現地での手渡し、返却とすること。

ク 備品等の手配

延長コード、スーツケース等の現地活動に必要な消耗品・資材を手配すること。

(7) 管理・運營業務

ア 事業全体を管理・運営するための管理者等を配置し、本県職員や現地業者、再委託者等と調整を図り総括的に管理・運營業務を行う。

イ 事業の実施において緊急事態が発生した場合は、本県職員等関係者と調整し、適切に対応する。

(8) 記録業務

国際自治体会議、要人会談、GoLS 会議及び出展等の本県が行う業務において、写真撮影、録画等を行う。

(9) 報告業務

本事業終了後、事業の運営状況等について、業務報告書を作成し、業務完了の報告を行う。なお、業務報告書の記載内容については、次のとおりとする。

- ・行事ごとの記録（写真・発言記録等。記録には録画データを含む。ただし、訪問先に受託者が入室できない場合を除く。）
- ・取材を受けたマスコミについて、記事が掲載された新聞等媒体の記録を入力し、報告書に添付する。

#### 4 その他

- (1) 受託者は、委託者との連携を密にしつつ、効率的、効果的に業務を進めること。
- (2) 委託期間中は、業務内容、経過全般を常に把握している専任の担当者をおき、委託者との連絡調整を行うこと。
- (3) 事業の実施に際し、委託者及び関係機関や施設管理者等との調整・連携を図ること。
- (4) 個人情報を取り扱う場合は法等を遵守し、特に細心の注意を払うこと。
- (5) 受託者は、委託者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、速やかに提出すること。
- (6) 成果品に対し、著作権法に規定する著作権が発生する場合、その権利は、成果品の引渡しとともに委託者に帰属するものとする。ただし、受託者の著作権の行使につき、委託者の承諾又は合意を得た場合及び成果品に含まれる第三者の著作物についてはこの限りではない。
- (7) 生物多様性条約第 16 回締約国会議及び自治体会議の開催に係る主催者発表等により、仕様等に変更が生じた場合、本県と協議を行い、対応を決定する。なお、渡航行程等の変更に伴い、仕様書記載の業務の一部について、執行の必要がなくなるなど、契約金額が減額となる場合については、渡航行程完了後から契約終了日までの期間で一括して契約変更できることとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、その都度委託者の指示を受けて処理すること。

## 5 成果品の提出

### (1) 提出物

ア	基本計画、実施体制計画	1部
イ	3(2)イで作成したハンドブック	10部
ウ	イの電子データ	1式
エ	広報資材	1式
オ	業務報告書及び完了届	1部
カ	業務報告書の電子データ	1式
キ	記録写真及び関連データ等	1式

### (2) 提出場所

愛知県環境局環境政策部自然環境課（エを除く全て）

現地（エ）

### (3) 提出期限

令和6年7月12日（ア）

令和6年9月27日（イ・ウ）

令和6年10月24日（エ）

令和6年12月27日（オ・カ・キ）