

仕 様 書

1 委託業務名

ネイチャーポジティブ経営推進セミナー開催業務

2 業務の目的

生物多様性の損失は、気候変動と並ぶ地球規模の重要課題であり、経済・社会にも大きな影響を及ぼしている。企業においても、生物多様性に適切に対応しないことは、経営上の大きなリスクになると認識されている。

そこで、国の「ネイチャーポジティブ経済移行戦略」も踏まえ、事業者等に求められるネイチャーポジティブ経営への移行を目指して、産業県・愛知における生物多様性保全に配慮した事業活動の推進につなげるため、県内事業者等が国際的な流れや自然関連財務情報の開示の必要性についての理解を深め、開示に向けた取組のきっかけとなる機会を提供する。

3 業務の概要

自然関連財務情報開示タスクフォース (TNFD) に基づく開示に向けた具体的な流れや補助ツール等についての事例等を通して、事業活動における生物多様性保全上のリスク整理と情報開示の重要性やメリットについて分かりやすく学ぶセミナーを開催する。

開催内容については下記を想定するが、具体的には提案内容を踏まえ、委託者と受託者の協議により決定する。

<想定する開催内容>

場 所：名古屋市内のホール・会議室等

(交通の便が良く、最大 150 名程度を収容できる施設を想定)

※ 必要に応じて、現地・オンライン併用で実施

対 象 者：県内の事業者・金融機関、ネイチャーポジティブ経営や TNFD に関心のある方等

開催時期：2026 年 11 月～2027 年 3 月頃の平日 (3～4 時間程度を 1 回)

内 容：

- ①講義:「なぜ TNFD 開示が必要か」、「投資家側から見た TNFD 開示企業とは」、「開示に向けて何をすべきか」といった事柄を分かりやすく伝えることで、自然関連財務情報開示への理解を深め、開示に向けた取組のきっかけとなる機会を提供するもの
(例)「製造業や中小企業における事業活動と生物多様性の関わり」
「TNFD 開示に関する最新情報等の紹介」
「TNFD 開示支援の流れ、モデルケースの紹介」
「金融関係者の評価体制」等

講師：ネイチャーポジティブ経営に関する有識者・金融関係者等 計 2～3 名程度

- ②交流会：参加各社が開示に向けた今後の相談・意見交換等ができるよう、講義終了後に登壇者と現地参加者及び、現地参加者同士が交流できる機会を設ける。

4 委託業務の内容

(1) 実施方針及びスケジュールの作成

セミナーの開催により業務の目的を達成するため、本業務の趣旨について委託者と共通の認識を持ったうえで、業務全体に係る総合的な実施方針及びスケジュールを作成する。

(2) 打合せ協議

契約後、速やかに本業務の実実施計画に係る打合せ協議を実施する。また、当該セミナーの開催まで、進捗確認等、業務の遂行に必要な打合せ協議を随時実施して委託者・受託者間の連携を密にするとともに、主要な打合せ協議後には速やかに記録を作成して委託者の承認を得る。

(3) 開催準備業務

セミナーの開催に向けた以下の事項に係る準備業務を実施する。なお、以下のア～イの準備業務には、講演者等への謝金・交通費、必要な会場及び資機材の使用料等の支払を含む。

- ア 司会・ファシリテーター、講演者等の確保・連絡・調整
- イ 会場の確保及び設営・使用・撤去等に係る会場管理者等との調整
- ウ 進行マニュアルの作成
- エ 当日配布資料作成・印刷等
- オ 広報
 - ・セミナーを周知するための広報媒体の企画・デザイン・作成・展開（広報媒体はA4サイズ（カラー・両面）程度の分量を想定）
 - ・具体的な展開方法については、提案内容を踏まえるものの、委託者と協議のうえ決定すること
 - ・参加者募集等にあたっては、受託事業者が有する企業・関係者等とのネットワークを最大限に活用すること
- カ 参加申込の受付・取りまとめ
- キ 参加者属性や事前質問事項の取りまとめ・講師への提供
- ク 申込に係る問合せ対応
- ケ その他開催準備に必要な事項

(4) 当日の運営

当日の効果的で円滑な運営のために必要な業務

- ア 会場設営・撤去
- イ 会場案内・受付
- ウ 現地・オンラインの場合 Web 配信（終了後のアーカイブ配信を含む）
- エ 進行（音響・照明等及び事前の進行台本の準備を含む）
- オ 参加人数確認

- カ 記録写真撮影
- キ 質疑・応答時のマイクの取り回し
- ク 飲料のケータリング
- ケ 参加者アンケートの実施・取りまとめ
- コ 開催結果概要（ウェブ公開用としてA3サイズ1枚程度）の作成
- サ その他、当日の運営に必要な事項

(5) 業務報告書の作成

業務完了後、速やかに業務報告書を作成・提出する。

報告書には、セミナーの申込状況やアンケート結果等の分析から、今後の広報や県内企業へのアプローチに関する考察を含むものとする。

5 成果品等の提出

(1) 提出物の内容

- ・完了届
- ・業務報告書 2部
- ・業務報告書、記録写真及び関連データ等の電子データ 一式

(2) 提出場所

愛知県環境局環境政策部自然環境課

(3) 提出期限

令和9年3月25日（木）16時

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。
- (2) 受託者は、委託事業の開始から終了までの間、本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、定期的に県と連絡調整を行うこと。また、業務を円滑・適正に運営するための組織体制、人員配置を行うこと。
- (3) 受託者は、業務に先立ち事業実施計画及び実施体制計画、スケジュール等を作成し、委託者の承認を得て業務を実施すること。
- (4) 受託者は、成果物の著作権（著作権法第21条から第28条に規定する権利をいう。以下同じ）を委託者に無償で譲渡するものとし、著作者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。
- (5) 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。

- (6) 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。
- (7) 本業務に関して、疑義が生じた場合及びこの仕様書に定めのない事項等については、必要に応じて県と受託事業者が協議する。
- (8) 当業務に係る費用については、県職員の出張等に要する費用を除いて受託事業者の負担とする。
- (9) 本業務と連携することで、効果的と思われる内容がある場合、委託限度額の範囲内で積極的に提案する。また、必要に応じて、外部団体・組織が開催するイベントとの連携を検討するなど、業務の実施は柔軟に対応すること。その際は、関係団体・組織との調整を行うこと。
- (10) 本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することはできない。業務の一部を再委託する場合は、再委託する業務の内容及び必要性等を十分勘案し、県と事前に協議すること。
- (11) 個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、その取扱に万全の対策を講じること。
- (12) 何らかのトラブルが発生した場合は、総括責任者は県に遅滞なく報告するとともに、県に情報共有の上、すみやかに解決を図ること。