

仕 様 書

1 委託業務名

令和8年度三河湾藻場再生体験会開催業務委託

2 目的

海草等が光合成によって海域に固定する炭素「ブルーカーボン」は、CO₂吸収源の新たな選択肢として注目を集めており、愛知県では、「あいち重点政策ファイル 360 プラス1」において、「三河湾における『ブルーカーボン』の取組推進（藻場の拡大により海中に取り込まれる炭素を増大）」として位置づけられている。

本業務は、県民等が藻場（アマモ場）造成の工程の一部の体験を通じて藻場の役割や大切さを実感をもって学ぶ機会を提供し、もって、今後、民間主導で藻場の拡大に取り組む機運の醸成につなげることを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和9年2月26日(金)まで

4 内容

「令和8年度三河湾藻場再生体験会」を開催するため、企画立案及びイベント運営を行う。

（1）業務実施計画の立案

業務の目的を踏まえて、本業務の実施方法などの企画・業務内容、業務スケジュール、組織・連絡体制等を記載した業務実施計画書を作成し、初回打合せ後10日以内に県へ提出し、承諾を受けること。企画は、アマモの播種工程（の一部）の体験を含み、参加者が藻場の役割や大切さを学ぶことのできる内容とすること。なお、使用するアマモの種子は県が用意する。

〔例〕

- ・藻場の役割とブルーカーボンについての講座
- ・ガーゼ団子（川砂・腐葉土・砕石とアマモの種子を混ぜ、ガーゼで包んだもの）の作成体験
- ・ガーゼ団子の設置体験
- ・水中ドローンによる生き物観察

（2）体験会の実施

イベント開催に必要な準備、当日の運営等を行う。

ア 日時

11～12月の土日祝のうち1日

イ 場所

県と協議の上、受託者が選定する三河湾沿岸の海岸及び近隣屋内施設

ウ 対象

県内在住もしくは在勤の者、30 名程度（小学生は保護者同伴）

エ 委託内容

（ア）企画運営

（イ）募集に関する広報

- ・ 募集用チラシ（A 4 サイズ両面 1 枚程度）を作成し、県に納品すること。

（ウ）参加者への対応

- ・ オンラインの申込フォーム等で応募を受け付けること。
- ・ 参加申込の受付及び集計を行うこと。
- ・ 参加者へ案内状を送付すること。
- ・ 参加者への連絡及び問い合わせに対応すること。
- ・ 参加者にアンケートを実施し、結果を集計・整理すること。また、結果を踏まえ、今後のイベント運営に資するよう提案等を行うこと。
- ・ 参加者がケガをした場合に補償が受けられる保険に加入すること。

（エ）会場手配業務

- ・ 県と協議の上、本イベントの開催に適した海岸及び近隣の屋内施設を選定すること。
- ・ 会場の借り上げを行うこと。屋内施設が入館料を伴う場合は、参加者及び職員の入館料を支払うこと。
- ・ 屋内施設で使用する椅子及び机等を手配すること。

（オ）開催準備業務

- ・ 関係市町村、海岸管理者等との調整を行うとともに、許可申請・届出等の手続きが必要な場合はこれを行うこと。
- ・ 海岸及び屋内施設の下見を行い、会場管理者との事前調整を行うこと。
- ・ 会場への公共交通機関でのアクセスが困難な場合は、駐車場を確保する（各種手続きを含む）、駅から会場までのシャトルバスを手配する等により、参加者の来場しやすさの確保に留意すること。
- ・ 必要な資機材等の調達及び資料・資材の作成を行うこと。
- ・ タイムスケジュール及び運営マニュアルを作成すること。
- ・ 悪天候により海岸でのイベント開催ができない場合に備え、屋内用代替プログラムが実施できるよう手配を講じること。
- ・ 会場の設営を行うこと。

（カ）開催当日業務

- ・ 参加者の集合場所で当日受付を行うこと。
- ・ 会場までのバスを手配する場合、これを運行するとともに、同乗し参加者に説明を行うこと。
- ・ 上記の日時及び場所においてイベントプログラムを実施（講師・講師補助

等含む) すること。

- ・ イベント全体における参加者の引率及び案内を行うこと。

(キ) 開催後業務

- ・ ウェブ公開用として、開催結果概要（A 4 サイズ 2 枚分程度）を作成すること。

(ク) 上記のほか、業務の実施に必要な業務を行うこと。

5 打合せ協議

打合せ協議は、業務着手時をはじめこまめに実施し、関係者間での情報・認識の緊密な共有に努めるものとする。受託者は、打合せ協議の記録簿を速やかに委託者に提出するものとする。

これ以外に、業務実施中に疑義が生じた場合は、電話や電子メールにより迅速に相談・報告を行うものとする。

6 業務報告書の作成

業務実施に係る業務報告書（紙媒体 2 部、電子媒体：CD-R または DVD-R 一式）を、令和 9 年 2 月 26 日（金）までに納品すること。電子媒体には、記録動画・画像ファイル及び「イベント開催に当たっての環境配慮に関する特約条項」別表 2 のチェックリストを併せて格納すること。なお、提出にあたっては、委託者と事前調整を行うものとする。

ファイル形式は、Microsoft Word 若しくは Microsoft Excel 形式、及び PDF 形式を標準とする。

7 疑義

本仕様書に明記なき事項等、疑義が生じた場合は、速やかに委託者に協議してその指示を受けるものとする。

8 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) 委託業務の開始から終了までの間、本業務を総括する責任者を 1 名定め、業務実施方法や進捗状況の確認等、業務の円滑な実施のため、定期的に委託者と連絡調整を行うこと。
- (3) 委託業務に当たり使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用権等の権利については、受託者において、使用許可等を得ること。なお、これらを怠ったことにより著作権等の権利を侵害したときは、受託者は、その一切の責任を負うこと。
- (4) 本業務により作成する成果物の著作権等の権利は、すべて県に帰属するものとする。

- (5) 本業務の実施状況に係る動画（1 ファイルあたり 2 分程度）及び写真を撮影、記録し、そのデータを委託者へ提供すること。動画及び写真は、委託者のウェブページ・Instagram 等にて使用できるよう、必要に応じ参加者個人を特定できないよう加工等すること。
- (6) 受託者は、本業務の遂行に当たり知り得た情報を、県の許可無く他に漏らしてはならない（契約終了後も同様とする）。
- (7) 受託者は、本業務の実施に当たり、県から別途指示があった場合は、可能な限り対応すること。また、本委託業務の完了後も、委託者からの問合せ等に対し、真摯に対応すること。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて県と受託者とが協議して決めるものとする。また、採用された企画の実行にあたっては、委託者と受託者の協議の上で内容を変更することがある。