

「REIFふくしま2022×ふくしまゼロカーボンDAY！」開催事業 業務委託仕様書

1 業務名

「REIFふくしま2022×ふくしまゼロカーボンDAY！」開催事業業務

2 目的

地球課題である温暖化問題の議論が国際的に活発化しており、「2050年カーボンニュートラル」の実現と、そのための「再生可能エネルギーの導入拡大」を目指す動きが世界的に一層加速化し、環境とエネルギーに関する急激な社会変化が起きている。

このような世界的潮流の中で、カーボンニュートラルや環境負荷低減に関する意識の醸成や理解の促進を図るとともに、県内中小企業等（産業界）への新たなビジネスチャンスの創出や企業間のビジネスマッチング、海外企業との連携等を促進し、県内の再生可能エネルギー・水素関連産業の育成・集積を進め、経済と環境の好循環へとつなげていくとともに、地球温暖化対策や再生可能エネルギー・水素、省資源・省エネルギー等に関する最新情報・技術について、県民が気軽に見たり、触れたりすることで、気付きや行動のきっかけをつくることにより、未来のエネルギー社会への関心を高めていく必要がある。

このため、地球温暖化対策や再生可能エネルギー・水素関連産業、省資源・省エネルギー等について、国内外の最先端の技術・製品・サービス・研究開発成果の展示・商談の場を提供するとともに、産業界や県民等に対し情報発信、理解促進等に資するコンテンツを提供するイベントとして「REIFふくしま2022×ふくしまゼロカーボンDAY！」を開催し、本県が目指す「2050年カーボンニュートラル」と「再生可能エネルギー先駆けの地」の実現に向け、全県的な機運の醸成等を図り、県民・事業者・行政等あらゆる主体が一体となった総ぐるみの取組を体現していくことを目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から令和5年3月31日（金）まで

4 会場、開催日時等

(1) 会場

ビッグパレットふくしま（郡山市南2-52）

(2) 開催日時等

設営：令和4年10月11日（火） 9：00～17：00

令和4年10月12日（水） 9：00～17：00

会期：令和4年10月13日（木） 10：00～17：00

令和4年10月14日（金） 10：00～17：00

令和4年10月15日（土） 10：00～16：00

撤去：令和4年10月15日（土） 16：00～21：00

備考：10月13日及び14日を「REIFふくしま2022」とし、主にBtoB向けのイベントとする。

10月15日を「ふくしまゼロカーボンDAY！」とし、主に一般向けのイベントとする。

5 業務の内容

受注者は、事業目的を踏まえ、以下の業務を実施すること。詳細は発注者、受注者双方協議の上、定めるものとするが、独自提案（任意）があれば盛り込むこと。なお、新型コロナウイルス感染症対策として、会場への入場者に制限を設けた場合においても遠隔で会場の様子や講演・セミナー等の内容が分かる等の仕掛けを盛り込むことで、万全の対策を施しながらも、多くの方が本イベントに参加できるよう最大限の工夫を行うこと。

(1) イベント名称

REIFふくしま2022×ふくしまゼロカーボンDAY！

※REIF：Renewable Energy Industrial Fairの略

魅力的な名称案がある場合には提案すること。

(2) 全体事項

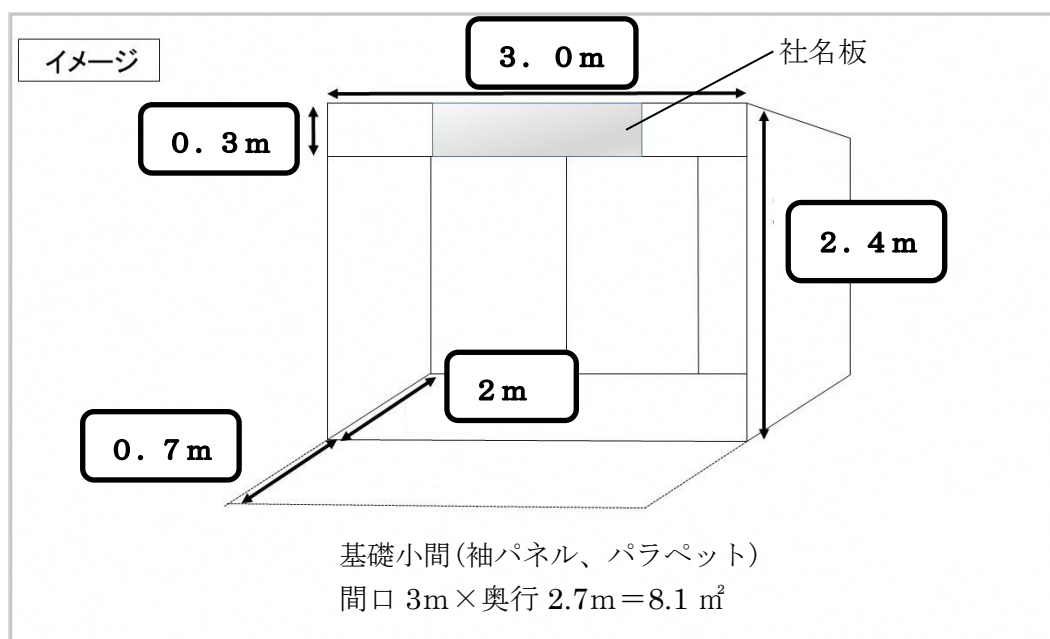
① 出展者募集

地球温暖化対策や太陽光・太陽熱、風力、バイオマス、地熱・地中熱・未利用熱、水力、水素、燃料電池・蓄電池、次世代電力マネジメント、省エネルギー、カーボンリサイクル、関連ものづくり等に関わる企業・団体、自治体・支援機関・学校・研究機関等を対象に募集し、製品・技術・サービス等の小間展示や実演による商談の場を提供するとともに、一般向けに省資源・省エネルギーなどの地球温暖化対策等に関する機運醸成、理解促進及び実践拡大に資するコンテンツを提供する。

出展者募集は公募とし、受注者は県が後に定める公募期間までに募集案内を作成し、関係する企業、機関等に発送するなど広報周知を行う。出展者の受付・とりまとめ、出展者への連絡、小間の配置等企画に関する諸調整は受注者が行うこととする。

② 小間仕様

出展ブース1小間のイメージは次の図のとおり。



小間の基本設備を次のとおり用意すること。

- ・ テーブル (W1800×D600×H700) 1台
- ・ スタッキングチェア 2脚

- ・ 2口コンセント 100V/10A 1個
- ・ 社名板 1枚
- ・ 蛍光灯 1灯
- ・ 白布 1枚

③ 特別展示・屋外展示

大型機械装置、車両等の展示・実演を行う。関係企業への出展交渉は県と委託業者が共同で行い、交渉成立後の運搬費用等諸経費の負担や小間配置等の企画に関する諸調整は委託事業者が行うこととする。

④ 出展料

県内企業は1小間8万円、県外企業は1小間10万円、公的機関（自治体・支援機関・学校・研究機関等）及び県内NPO団体は1小間無料とし、収入は会場費や設営・装飾費等の諸費用に充当することとする。

⑤ オープニングセレモニー

主催者及び来賓等によるあいさつやテープカット等によるオープニングセレモニーを企画・実施すること。

⑥ 出展者プレゼンテーション

出展者が製品・サービスの紹介や取組について情報発信・PRできる場を提供すること。なお、プレゼンテーション料は、企業は2万円、公的機関（自治体・支援機関・学校・研究機関等）及び県内NPO団体は無料とし、収入は諸費用に充当することとする。

⑦ 出展者交流会

出展者同士が自由に交流できる場を会期中に1回設定すること。

⑧ 飲食コーナー

環境に配慮した飲食業者を選定し、飲食コーナーを設置すること。可能な限りリユース食器を使用するとともに、地産地消やフードマイレージの観点も取り入れて飲食物を提供するほか、飲食物の提供に当たっては、省資源・省エネルギーやリサイクル等に対する来場者の意識醸成が図られるように工夫すること。なお、飲食物はテイクアウトでも提供できるようにすること。

⑨ 特設サイト

開催プログラム等を網羅する「REIFふくしま2022×ふくしまゼロカーボンDAY!」の特設サイトを構築し、公開及び管理すること。

(3) REIFふくしま2022関連業務

① 講演・セミナー等

関連産業向けに再生可能エネルギー・水素をはじめとした脱炭素関連分野の国内外の最新動向や関連技術・取組の紹介等を行う講演・セミナーを実施すること。県・受注者が共同して、セミナー講師の招聘、企画を行い、関わる諸経費は受注者側で負担する。

主な想定業務は以下のとおり。

- ア. 講演・セミナーの企画（県・受注者）
- イ. 講師依頼の交渉（県・受注者）
- ウ. 依頼文発送等の手続き（県・受注者）
- エ. 講演内容等の調整（県・受注者）
- オ. 広報資料の作成・印刷・配付（受注者）
- カ. 講師謝金・旅費等諸経費の支払い対応（受注者）
- キ. 運営・進行（受注者）
- ク. 椅子・マイク・プロジェクター・スクリーン・パソコン・ケーブル・配付資料等の準備（受注者）

② 商談会（ビジネスマッチング）

出展企業等の販路開拓支援の一環として、ビジネスマッチングを企画し、実施すること。

③ F R E A 視察ツアー

関係事業者の再生可能エネルギー・水素関連分野への理解・関心を深めるため、国立研究開発法人産業技術総合研究所福島再生可能エネルギー研究所（F R E A）への視察ツアーを企画・調整すること。

（４）ふくしまゼロカーボンDAY！関連業務

① 講演会・セミナー等

地球温暖化対策に関する各分野の最新動向や具体的な取組及びその成果の紹介など、気付きと取組を意識した内容とすること。

家族連れをはじめ、多くの来場者を呼び込むことができるよう企画内容に配慮するとともに、著名人などを招聘すること。

② 体験型アトラクション

地球温暖化対策に関する各分野の最新機器の試行・試乗や来場者自らが身体を動かして参加する体験イベントなど、特に、家族連れの来場意欲を増すような魅力的な内容とすること。

③ 特別企画

- ・ 県が令和4年3月に策定する「福島県2050年カーボンニュートラル」の実現に向けたロードマップ（※）について理解促進を図るステージイベント及び特別展示を実施すること。

※2030年度、40年度、50年度までに、誰が・どのような対策を・どのように実施する必要があるのかについて、将来予測モデルを利用して定量的に検討し、県民・事業者・行政等あらゆる主体が取り組むべき対策を分かりやすく示すもの。

- ・ 令和3年度「福島議定書」事業の最優秀賞受賞団体のうち、学校版：4校（小学校、中学校、高等学校）、事業所版：4社の取組事例を発表する場を設けること。
- ・ 「福島県環境アプリ」の周知及びダウンロード数拡大につながる企画を実施すること。
- ・ 令和4年度に県が実施する「ふくしまエコライフ絵はがきコンテスト」の最優秀賞12名の表彰式を実施する場を設けること。

(5) その他業務

① 会場設営

各種プログラムを開催する場所等は、受託者の企画内容による。また、必要に応じ、多目的展示ホール内に特設ステージを設けるなど対応すること。

会場の使用申込、会場使用料、付属設備使用料等、本イベントの開催に必要な設備の支払い等を行うこと。

会場施工、装飾、音響、誘導看板、案内看板、電気・給排水・ガス配管設備の設置、会場設営、撤去、管理、運搬等を行うこと。

② シャトルバス運行

会場アクセスの利便性を向上させるため、会場と郡山駅との間にシャトルバスを運行すること。シャトルバスは可能な限り環境に配慮した車両を手配すること。

なお、新型コロナウイルス感染症対策を徹底すること。

③ アンケート

来場者及び出展者を対象として、アンケート用紙を作成の上、配付、回収、集計及び分析を行うこと。

④ 来場者ノベルティ

環境に配慮した素材を使用するなど地球温暖化対策を意識しつつ、来場意欲を刺激するような魅力的なノベルティを複数制作し、来場者に配布すること。なお、制作に当たっては、「地球にやさしい“ふくしま”県民会議」のロゴマーク等を使用すること。

⑤ 広報宣伝

出展者及び来場者に対して、各種広報媒体を活用した効果的な広報宣伝を企画・実施すること。

⑥ グリーン電力の調達

本イベントで使用する電気については、その使用電気量を賄える「グリーン電力証書」を調達すること。調達する電力は、原則県内で発電されたグリーン電力とし、グリーン電力調達のPRに努めること。

⑦ カーボン・オフセットの取組

本イベントの開催に伴って発生した温室効果ガスについて、原則県内から発生したJ-クレジットを活用して相殺するとともに、カーボン・オフセットのPRに努めること。

⑧ イベントのエコ化

「うつくしまエコイベント」の認定を受けること。

本イベントの趣旨を踏まえ、資材等の再利用可能な製品の使用や、使い捨て製品の使用削減、グリーン購入法適合品の調達に努めること。また、会場内で発生したごみの分別回収や、公共交通機関の使用による来場を積極的に呼び掛けるなどの対応をとること。

⑨ 新型コロナウイルス感染症対策

県外及び海外から多くの出展者・来場者が安心して参加できる環境を整備するため、新型コロナウイルス感染症対策として、体温を測定し、平熱である者以外の入場を厳しく禁止し、アルコール等による手指消毒、マスク着用、他者との間隔を空ける、大声を出さないよう呼び掛けるなどの取組を徹底すること。

⑩ 入退場システムの構築

新型コロナウイルス感染症対策を徹底しつつ、展示ホール、セミナー会場等の来場者数を正確かつ効率的に管理を行うシステムを構築すること。システムの事前の動作チェックを必ず行い、当日にアクシデントが起こらないよう努めること。

⑪ その他必要となる業務

- ・ 全体運営マニュアルの作成
- ・ 各種プログラムに係る連絡・調整・費用負担
- ・ 会場レイアウトの作成（展示小間の配置割含む）
- ・ 各種プログラムの設営、運営、準備（台本作成含む）
- ・ イベント運営に必要な人員の手配
- ・ 外注業者の契約（設営撤去、印刷、HP、バス等）
- ・ 講演・セミナー等の出演者の手配、各種連絡調整、謝金等の支払い
- ・ 講演・セミナー・出展者プレゼンテーション等配付資料のとりまとめ及び印刷
- ・ 出展者マニュアルの作成、出展者説明会の実施
- ・ 各種資料の作成、印刷、配付（出展募集、招待状、来場案内、ポスター、当日パンフレット等）
- ・ 来場者数等の集計
- ・ イベント当日の記録写真等の作成
- ・ アンケートのとりまとめ、開催報告書の作成
- ・ 次年度広報及び新規出展企業、団体、学校等の掘り起こし
- ・ その他県が必要と認めるもの

(6) ポイント・留意事項等

- ・ 「福島県 2050 年カーボンニュートラル」、「再生可能エネルギー先駆けの地ふくしま」の実現に向けた取組として、本県における全県的な機運の醸成やオールふくしまによる取組の体現に資する企画内容とすること。
- ・ 再生可能エネルギー・水素等の脱炭素関連産業の集積及び販路拡大、さらには地域経済の振興を念頭においた企画内容とすること。
- ・ 地球温暖化対策や再生可能エネルギー・水素、省資源・省エネルギー等に関する理解促進や機運醸成、さらには具体的な取組の実践につながる企画内容とすること。

6 業務実施体制

- (1) 受託者は、本業務の遂行に当たっては、十分な知識・能力・経験を有する者を総括責任者として専従させなければならない。なお、総括責任者は、本業務が終了したときは、その内容について厳密な照査検算を行い、錯誤等の修正を行わなければならない。
- (2) 本業務の企画運営スケジュールの管理を適切に行うこと。

- (3) 発注者と随時打合せを重ね、無理のないスケジュールで進めることができるよう努めること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた時は、双方協議の上、決定するものとする。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と考えられるものについては、本業務に含まれるものとする。

7 権利の帰属

- (1) 本事業により作成した各種成果物等に関する一切の権利は、発注者に帰属するものとする。
- (2) 上記(1)の成果物等は、発注者がホームページ、ポスターやパンフレット等への掲載、また発注者が許可した広報媒体において二次使用等を行う場合がある。なお、発注者が二次使用するにあたり、乙は第三者の有する著作権その他権利を侵害することがないように、必要な許諾を得るものとする。

8 その他

- (1) 受託者は、本業務の期間中、発注者との間で随時打ち合わせを行う。
- (2) 必要な資料及び情報の収集等は業務に含まれる。なお、本業務の遂行上必要とする資料の収集に当たって関係機関の協力を得る場合は、あらかじめその趣旨を県に連絡した上で行うこと。
- (3) 業務に係る記録については、HP や報告書等で外部公表する可能性があるため、関係者から事前に了承を得ておくこと。
- (4) 業務の実施に当たり、知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。

(参考①) 年間想定スケジュール

4月	第1週	○契約締結
	第2週	○特設サイトの構築・運用
	第3週	○出展募集チラシの検討及び納品、特設サイトでの受付・管理
	第4週	○出展募集 4月中旬～7月中旬 (※申込状況に応じて延長)
	第5週	
5月	第1週	○各種企画、来場者ノベルティの検討
	第2週	○講演・セミナー等の講師及びテーマ選定
	第3週	○企業等へのコンテンツ協力依頼
	第4週	
	第5週	
6月	第1週	○広報活動
	第2週	
	第3週	
	第4週	
	第5週	
7月	第1週	
	第2週	
	第3週	
	第4週	
	第5週	
	第6週	
8月	第1週	○出展事業者（出展者プレゼンテーション、飲食コーナー含む）とりまとめ
	第2週	○会場小間割検討
	第3週	○出展者マニュアル・招待状・交流会事前申込書・来場募集チラシ・広報ポスター掲載内容の検討及び制作
	第4週	
	第5週	○出展者説明会（説明会で来場者募集チラシを配布）
9月	第1週	○HP掲載用出展者データベースの作成及び更新、特設サイトでの公開
	第2週	
	第3週	○イベント当日のガイドブック掲載内容の検討
	第4週	○全体運営マニュアル掲載内容の検討及び納品
	第5週	
10月	第1週	○開会式等当日進行調整
	第2週	○当日配布ガイドブック納品
	第3週	○10/11～10/15 設営・開催・撤去
	第4週	○反省・振り返り
	第5週	
	第6週	
11月		○開催報告書の作成（アンケート集計・分析含む）
12月		○特設サイトでの開催結果の公開
1月		○次年度広報・出展企業等掘り起し
2月		
3月		○完了報告・額の確定 ○委託料支払

(参考②) 業務概要表

仕様項目	
事項	
広報・印刷調整	
1-1	広告ポスター及び出展募集・招待状・来場案内チラシの作成
1-2	各周知先への印刷物発送
1-3	当日配布ガイドブック
1-4	HP作成・管理(出展者募集・開催案内・出展者データベース含む。)
出展者調整	
2	<ul style="list-style-type: none"> 出展者募集及び出展交渉 出展者決定 配置割 当日運営・資材搬出入等に係る各出展者への説明 (出展マニュアルの作成を含む) 出展にかかる諸経費の負担 設備等詳細調整 出展ブースの装飾に係る調整
イベント等	
3-1	企画概要決定
3-2	開催式典
3-3	講演等(講演者の調整等を含む。)
3-4	出展者交流会
3-5	会場装飾
3-6	イベントスケジュール調整
3-7	機材調整準備
3-8	進行シナリオ
3-9	打合せ、リハーサル
3-10	ノベルティ制作
3-11	イベント開催における温室効果ガス排出量削減等に係る調整
会場設営調整	
4-1	会場レイアウト調整
4-2	警備(保安)・災害対応計画
4-3	備品・設備工事調整
4-4	会場設営、撤収
4-5	会場使用料(光熱費、出展者ブースでの電気代を含む。)
4-6	シャトルバス運行経費
映像音響関連	
5	<ul style="list-style-type: none"> 配信映像関連 PA(Public Address)関連 出展者プレゼンテーション関連
来場者受付関連	
6	<ul style="list-style-type: none"> 検温実施関連 来場登録サービス導入関係 必要機材・備品等の調達(レンタル・リース含む)関連 人件費関連(受付周辺要員)
全体運営関連	
7	<ul style="list-style-type: none"> 全体運営関連 ステージ進行関連 出展者プレゼンテーション関連
関係機関との調整	
8	<ul style="list-style-type: none"> 会場調整 保健所 消防 警察 道路管理者 等の申請代行