

## 仕様書

## I. 件名

子ども向けイベントのアウトソーシング企画提案業務及び多摩区エコフェスタ運営業務

## II. 業務の目的

年間を通して不定期で実施される子ども向けイベント・小学校への出前授業に対し、効果的かつ効率的にコンテンツを提供できるよう、イベント運営のアウトソーシング化を推進する。アウトソーシング化の一環として、発注者が指定する既存のノウハウ・ツールを活用し 60～90 分完結型の子ども(主に小学生中学年～高学年)向け授業の企画提案及び提案に関わる物品の調達を行う。また、本企画提案を活用し、2022 年 8 月 5 日(金)に開催される「多摩区エコフェスタ」で発注者が担当する子供向け授業の運営業務の調達を行う。

## III. 業務内容

## 1. 子ども向け授業の企画提案・物品調達業務

発注者が提供する既存の子ども向け授業の骨子及び授業用資料を活用し、60～90 分完結型の子ども(主に小学生中学年～高学年)向け授業のための、子どもにより楽しく分かりやすいコンテンツの提案と授業マニュアル(台本)の作成を行うこと。また、既存の授業資料(PowerPoint 形式)のデザイン化を行うこと。座学形式での授業後、体験コーナーで実際に見て触れて体験して学びになる構成とするため、後述する物品の提案及び調達も合わせて実施すること。なお、本授業を通して伝えたいメッセージは以下のとおり。

- ① NEDO の紹介
- ② エネルギー問題の現状を伝える
- ③ 「カーボンニュートラル」の概念と目標を理解する
- ④ 新エネルギーの紹介
- ⑤ 実装前の NEDO の取り組み紹介
- ⑥ 体験を通して新しい技術を身近に感じてもらう

## (1)企画提案

企画提案に係る仕様は以下のとおり。

- ① 座学形式の授業マニュアル(台本)作成及び既存授業資料(PowerPoint 形式)のデザイン化  
既存の授業の骨子をベースとした授業マニュアル(台本)を作成し、既存の授業資料を子ども向けにより楽しく分かりやすくなるようなデザインにすること。
  - (a) 座学形式の授業マニュアル(台本)作成
  - (b) 既存授業資料(PowerPoint 形式)のデザイン化
- ② ①の授業内容に則した体験コーナー案の提案及び体験コーナーマニュアル(台本)の作成  
既存の授業の骨子をベースとした(a)～(e)の体験コーナーの提案と提案に即したマニュアル(台本)を作成すること。
  - (a) 太陽光発電でエネルギーが作られることを効果的に理解するための提案(ソーラーカー)
  - (b) 燃料電池でエネルギーが作られることを効果的に理解するための提案(燃料電池カー)
  - (c) ドローンの実用化に向け課題となっている項目を理解させるための提案(小型ドローン)
  - (d) 風力発電でエネルギーが作られていることを効果的に理解するための提案(風力発電キット)
  - (e) クイズコーナー

(f) (a)～(e)の各体験コーナーのマニュアル(台本)の作成

(2)物品調達

(1)に基づき実施する授業及び体験コーナーで必要となる物品の調達を行うこと。

(1)②の(a)(b)(c)については新規に物品を調達すること。

(a) ソーラーカー(10 個)

(b) 燃料電池カー(2 個)

(c) 小型ドローン(5 個)

(1)②の(d)(e)については、NEDO 所有の物品を使用のこと(調達不要)。

2. 多摩区エコフェスタ運営業務

1. で企画提案した内容の一部を活用し、2022 年 8 月 5 日(金)に開催される「多摩区エコフェスタ」当日の運営業務を行うこと。発注者が出展するイベントの概要及び受注者が実施する業務の概要は以下のとおり。

(1)イベントの概要

- ①イベント名 : 多摩区エコフェスタ
- ②出展場所 : 〒214-8570  
神奈川県川崎市多摩区登戸 1775-1
- ③出展日 : 2022 年 8 月 5 日(金)
- ④出展時間 : 10 時から 15 時まで(予定)  
午前の部(60～90 分の授業 1 回)  
午後の部(60～90 分の授業 1 回)

(2)運営業務の概要

イベント参加者に安全で有意義な学びの機会を提供できるよう、当日の NEDO ブースの受付、授業、撮影、撤去、運搬を含め、滞りなく運営業務を遂行すること。

(3)授業の詳細

- ① 座学授業の実施  
1. (1)①で作成した授業マニュアル(台本)及び授業資料を活用すること。
- ② 体験コーナーの実施  
1. (1)②(a)～(e)の体験コーナーのうち、2 つを活用すること。  
①②を合わせて、60～90 分のコンテンツとすること。  
本提案を(6)の「提案書(運営マニュアル)」として発注者の承認をとった上で実施すること。

(4)備品・機材の手配

下表に示す備品・機材等を手配すること。

項番	項目	仕様	数量
1	ノート PC	プロジェクターに映像出力が可能なノート PC であり、接続するケーブルも準備すること。接続は HDMI 又はディスプレイポートで行うこと。	2 台

項番	項目	仕様	数量
2	アクリル製パーテーション	W900×H1,800mm 以上であること。	2 台
3	消毒用アルコール及びペーパータオル	消毒用アルコールはスプレータイプと来場者が利用できるジェルタイプを、開催期間中に必要な量を準備すること。 また、展示物等を消毒した際に拭き取るペーパータオルを準備すること。	開催期間中 必要な量 (※)
4	消毒用アルコール設置台	来場者が消毒用アルコールを利用できるように設置する台を準備すること。 専用のものではない場合は、消毒用アルコールが持ち去られないような対策を行うこと。	1 台
5	ゴミ箱及びゴミ袋	拭き取り用に用意したペーパータオルを廃棄するためのゴミ箱及びゴミ袋を用意すること。ゴミ箱は展示場所内で来場者の目につかない場所に設置できるサイズとすること。	開催期間中 必要な量 (※)

※NEDO ブース最大参加人数は午前・午後合わせて 20 名を予定。

#### (5) 備品・機材及び使用物品の運搬

イベント実施に支障がないよう、必要備品・機材や授業で使用する物品等を発注者と相談のうえ搬出入すること。会場への入場時は、イベント事務局の要請に従い、検温等に協力すること。

#### (6) 提案書(運営マニュアル)の作成

関係者間での情報共有のため、座学授業、体験コーナー、実施体制等の内容を取りまとめた提案書(運営マニュアル)を契約締結後速やかに発注者に提示し、発注者の了承を得たうえで、下表のとおり作成すること。イベントを滞りなく運営できるように記載すること。

なお、受注者が使用する分は別途用意すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	製本	平綴じ
ウ	印刷	両面 4 色刷り
エ	記載内容	出展概要、会場案内、スケジュール、実施体制図、役割分担表、スタッフ業務の詳細、注意事項、緊急時対応、会場レイアウト図、ブースレイアウト等のブース設計の詳細、座学授業、体験コーナー、使用物品一覧、受付業務、出展・運営・搬入・搬出・撤去に至るまでの必要事項等、詳細は発注者の了承を得ること。
オ	部数	2 部

#### (7) 人員の手配及びイベント運営等

##### ① 人員の手配

以下の人員を手配すること。

##### (a) 全体責任者(1 名)

本業務の運営・管理業務を統括する全体責任者を 1 名配置すること。なお、全体責任者は参加者の受付、誘導、案内等が円滑に行えるよう運営スタッフの人員配置等を行うこと。なお、(b)の役割を兼任することを可とする。

(b) 運営スタッフ(最低 2 名)

来場者の受付、誘導、案内、運搬、体験コーナーの説明担当及び必要な消毒等を行う運営スタッフを 2 名以上配置すること。また、NEDO HP 掲載用の写真撮影を実施すること。

② 運営業務

(a) 全体責任者

事前準備からイベント終了までブース全体や運営スタッフについて責任を持って管理・監督すること。イベント前に発注者と運営業務について打ち合わせを行ったうえで、当日は全体の進行管理を行い、開催時刻までに発注者及び運営スタッフに対し、提案書(運営マニュアル)に基づく業務内容の説明を行うこと。会場からの撤去、運搬を含め、滞りなく運営業務を遂行するために監督すること。

(b) 運営スタッフ

運営スタッフは、事前準備からイベント中の来場者の受付、誘導、案内、運搬、必要な消毒等及び体験コーナーの説明を行うこと。体験コーナーにおいては、体験マニュアル(台本)に基づき、参加者が楽しく学べる機会の提供に努めること。消毒については、使用物品や机等、来場者が手で触れるものの消毒を適宜行うこと。また、消毒等で使用したペーパータオルを廃棄するゴミ箱等のゴミ袋の交換等を行い、適切に廃棄物処理を行うこと。会場からの撤去、運搬を含め、滞りなく運営業務を遂行するために全体責任者の指示に従うこと。

(8)報告書の作成

① 要件

項番	名称
ア	実施イベント概要
イ	実施イベント集計・分析
ウ	撮影した写真

② 体裁

報告書は、A4 ファイルに綴じた形とし、カラー印刷の紙媒体で 1 部作成すること。また、個々の電子データの形式は、発注者の指示に従うこと。

(9)その他付帯業務

その他、(1)～(8)に付帯する業務を行うこと。

また、新型コロナウイルス感染防止対策として、感染の状況や国等公共機関による指針等を踏まえつつ、マスク、消毒液の準備等、感染防止のための十分な対策を講じること。

なお、感染防止の対策は、NEDO ブース内だけではなく、受注者スタッフ全員に対し、十分な対策を講じること。

IV. 納入物

本業務における納入物の名称、本仕様書上の記載箇所、納入場所、納入期限・期日は下表のとおり。

項番	名称	記載箇所	納入場所	納入期限
ア	座学形式の授業マニュアル(台本)	Ⅲ. 1. (1)①(a)	発注者の事務所	2022年7月22日
イ	既存授業資料(PowerPoint形式)のデザイン化	Ⅲ. 1. (1)①(b)	発注者の事務所	2022年7月22日
ウ	体験コーナーマニュアル(台本)	Ⅲ. 1. (1)②	発注者の事務所	2022年7月22日
エ	体験コーナーで必要となる物品	Ⅲ. 1. (2)	発注者の事務所	2022年7月22日
オ	提案書(運営マニュアル)	Ⅲ. 2. (6)	発注者の事務所	2022年7月15日
カ	報告書	Ⅲ. 2. (8)	発注者の事務所	2022年8月31日

## Ⅵ. 業務完了の通知

全ての業務が完了したときは、完了報告を履行期限までに書面により発注者に通知すること。

## Ⅶ. 守秘義務等

受注者は、本業務の履行で知り得た一切の情報及び発注者から提供、指示又は預託された情報を取り扱うにあたっては、善良なる管理者の注意をもって、漏えい等防止の取組を行い、適切な情報管理を行うこと。また、本業務の目的以外には利用しないこと。

## Ⅷ. その他

1. 企画、構成の内容については、専門家として発注者に対し必要なアドバイスを行い、発注者の了承を得たうえで決定すること。
2. 各種作成費、インターネット回線費、運搬費、輸送費、設営費、人件費、廃棄物処理費、保険料金、原状回復費等の諸経費全てを負担すること。また、イベント事務局へ必要な手続きを行うこと。
3. 本業務で作成した作成物の著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。)及び所有権は発注者に帰属するものとし、受注者は著作物について、著作者人格権を行使しないものとする。作成物に第三者が権利を有する既存著作物が含まれる場合は、受注者は当該既存著作物の使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行い、当該既存著作物の内容について発注者の了承を得ること。
4. 発注者のシンボルマーク及び名称ロゴの使用に際しては、「NEDO デザインマニュアル」で規定する Adobe Illustrator 形式の電子データを使用すること。
5. 展示物の破損や紛失がないように管理に注意すること。
6. 仕様のない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議のうえ解決すること。