

「とくしま高校生エシカルサミット2026」開催等委託業務 仕様書

1 業務名

「とくしま高校生エシカルサミット2026」開催等委託業務

2 業務期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）まで

3 業務の目的、趣旨

消費により社会の課題解決を応援する「エシカル消費」の意識が全国的に高まっており、エシカル消費先進県として、高校生を中心とした若者が、エシカル消費の視点を取り入れながら未来の社会を形成する力を身につけるため、県内外の高校生等を対象に、エシカル消費の専門家や県内外の大学生等とフィールドワークや意見交換等を通して課題解決について考える「とくしま高校生エシカルサミット2026」を開催することとしており、開催に係る以下の業務を実施する事業者を募集する。

4 概要

テーマ 「住」から見た世界の課題とエシカル消費
日程 令和8年8月24日（月）午後1時15分から
令和8年8月26日（水）午後零時40分まで

場所 1日目：四国大学交流プラザ
ザ・グランドパレス徳島
2日目：県内エシカル関連3地域6カ所
四国大学交流プラザ
3日目：四国大学交流プラザ

参加者 プログラム参加者：県内外高校生等 60名程度
大学生等メンター：12名程度（県内10名程度、県外2名程度）
パネリスト：4名程度
（関東圏1名程度、県内2名程度、海外（韓国）1名程度）
あいさつ：（WEB）1名程度
モデレーター：関東圏1名
ファシリテーター：県内1名
コメンテーター：5名程度（パネリスト等のゲストが兼ねる）
高校生スタッフ：県内20名程度
会場一般参加者：50名程度（3日目のみ）
WEB一般参加者：200名程度（1・3日目のみ）
*参加者の最終決定は県が行う

実施内容

【令和8年8月24日（月）13：15～】

- （1）開会行事
- （2）パネルディスカッション
- （3）グループワーク
- （4）プレゼン作成
- （5）夕食交流タイム

【令和8年8月25日（火）8：00～】

- (1) フィールドワーク①②、エシカルランチ研修
- (2) プレゼン資料作成（四国大学交流プラザ）
- (3) ブレイクタイム（プレゼン作成会場にコーナー設置）
- (4) 夕食（プレゼン資料作成中に随時）

【令和8年8月26日（水）9：00～】

- (1) プレゼン発表
- (2) 投票
- (3) 表彰・閉会行事

開催方法 1日目：リアルでの開催とオンライン開催を併用する
2日目：フィールドワーク、プレゼン資料作成
3日目：集客型での開催とオンライン開催を併用する

5 業務内容

次の業務に関するゲスト等の移動・宿泊における各種手配、輸送手段・機材・飲食等の手配、参加申込みの取りまとめ、会場設営及び運営、撤去、機器操作、投影用資料作成、参加者等の誘導等、フィールドワーク等実施における各種手配、移動手段、実施地、会場、講師、飲食等、活動に必要な物品等の手配、記録、グループワークにおける各種機器、デジタル環境、ほか円滑な運営実施に必要な準備及び人員の確保を行う。

また、業務の企画、運営に当たっては、県と十分な協議を行うとともに、関係する他の事業者等と調整の上、業務を実施することとする。

(1) 基本計画の策定及び連絡調整

- ア 事業目的及びサミット等のテーマに即した委託事業の実施方針及び基本計画の策定
- イ 徳島県担当者との定期的な打合せの実施
- ウ 徳島県担当者が必要と判断したとき、速やかに来庁して担当者と打合せ等を実施できる体制の確保

(2) 会場設営・運営

ア 会場使用計画（レイアウト）の策定

会場の使用計画（レイアウト）を策定すること。会場内に、サミット会場、プレゼン資料作成会場、講師控室、事務局控室を、また、2日目のプレゼン資料作成会場にブレイクコーナーを設営すること。（会場費は委託料に含む。）

イ 連絡調整

会場の事前準備及び会場設営に係る四国大学交流プラザ、ザ・グランドパレス徳島及びフィールドワーク開催場所との連絡調整を行うこと。

ウ 会場の設営、運営及び原状回復

会場の設営、運営及びサミット等終了後の原状回復を行うこと。

エ 機材の手配、設営、撤去

- ・音響関係機器、通信関係機器（無線を含む。）、事務用関係機器の手配、設営、撤去をすること。
- ・会場内にインターネットに接続されており、発表資料や業務に係るデータが利用できるパソコンを設置すること。
- ・機器類の設置に当たっては、あらかじめ所要の接続・動作確認等を行った上で、設営を完了すること。

オ 機材・機器等のトラブルへの対応体制

備品等の故障に備えるとともに、専門家が速やかに修理できる体制を整えるなど、施設・設備等について、サミット等の実施に十分な可用性を確保し、各種機器等については、使用期間中、故障等が発生した場合は、サミット等の進行に支障が生じないように速やかに代替機を準備するなどバックアップ体制を整備すること。

カ その他必要な機材、備品、事務用品の配備

会場の設備、備品等で利用可能なものは、それを利用すること。ただし、映像関係機器等については、会場の広さや参加者数、会場レイアウト等を十分考慮した上で、その利用の適否を判断すること。

キ 会場装飾

会場装飾の企画、運営を行うこと。

実施日 8月23日（日）終日、24日（月）午前

場 所 四国大学交流プラザ

ク 参加者の申込受付、連絡

サミットについて、プログラム参加者、会場一般参加者（3日目のみ）の申込受付を行うこと。また、参加者の一覧表を作成すること。

（３）会場について

ア 運営

- ・サミット会場入口の付近に受付カウンターを設置すること。
- ・受付簿は、事前に作成して共有すること。
- ・受付後は、出席状況のとりまとめを行うこと。
- ・当日の受付は高校生スタッフが担当する。
- ・参加者及びゲスト等に飲料水を提供すること。
- ・プレゼンテーション資料作成・発表における補助業務、時間管理を行うこと。
- ・高校生や参加者が司会をする際のシナリオを作成し、司会担当者との連絡調整、司会業務の指導を行うこと。
- ・WEB参加者との事前及び当日の調整等、必要な運営を行うこと。

イ 設営

会場の前方にステージを設置すること（会場備え付けのステージを使用しても可）とし、ステージにはパネリスト（4名程度）及びコーディネーターの座席、発表者用及び司会者用演台、投影用スクリーン、資料投影用スクリーン等を用意すること。

座席配置はグループごとの着座とすること。

出演者がWEB参加となった場合には、必要な設営を行うこと。

ウ 機材等

次の機材等を最低限手配し、サミット運営に当たって、本仕様書に記載のない必要な物品等については、県及び会場と調整の上、手配を行うこと。

WEB参加に必要な機材等を用意すること。

（ア）映像・音響機材

スクリーン、スクリーン用パソコン、WEB会議用パソコン、WEB配信用パソコン、プロジェクター、スイッチャー、モニター（登壇者用）、マイク、録音機器、WEB用カメラ、周辺機器

（イ）その他

受付看板、部屋前看板（サミット名等を記載）、装飾、その他必要な機材、備品・事務用品の配備

(4) 作業スペース、控室について

ア 作業スペース

第1セミナー室に事務局作業スペースを設置し、次の機材を最低限手配すること。
なお、複合機は、受託者が準備するパソコンを接続し、使用可能な状態にすること。

- ・複合機
- ・コピー用紙
- ・その他必要な機材、備品、事務用品の配備

イ 控室

来賓の控室を設置すること。
第1セミナー室にスタッフ控室を設置すること。

(5) オンライン開催

WEB会議システム（Zoom 等）や動画配信サイト（YouTube 等）を利用して、会場開催のサミットと同時にオンラインでも開催及び配信すること。

オンラインでの開催に該当するのは次のとおり

- ・1日目：開会～パネルディスカッション
- ・3日目：開会～閉会

(6) リアルタイム字幕

オンライン開催時に会場参加者及びオンライン参加者が内容を理解できるよう、AI 音声認識技術等を活用したリアルタイム字幕表示を行うこと。字幕は会場スクリーンへの投影及びオンライン配信画面上への表示を並行して実施し、登壇者の発言を即時に視覚化できる体制を整えること。

(7) 参加者によるプレゼン作成・発表の対応

ア 作業室

第2セミナー室を作業室とし、プログラム参加者がグループごとにプレゼン作成ができるように机を配置すること。

イ 環境設定

高校生等が持参する1人1台端末から、クラウド上の各グループのスライドを共同編集できるように準備し、参加者に説明すること。

- ・各グループ1台ずつのモバイルWi-Fiルーター（12台以上）又は同等以上の通信品質を確保できる通信設備を設置すること。
- ・各機器の稼働に必要な電源アダプタ、充電ケーブル、OAタップ等の一式を準備すること。
- ・プレゼン作成中は、機器の操作等に関する質問や不具合に対処すること。
- ・作成に当たり、構成や著作権（画像・引用等）の遵守について参加者等に周知し、適切な指導を行うこと。

ウ プレゼン発表

発表の際は、生徒が持参した1人1台端末を利用してクラウド上に作成したプレゼン用のスライドを会場スクリーンに投影すること。

(8) 参加者との連絡調整・旅費等

県と調整の上、次の参加者とサミット等の運営全般に必要な連絡調整を行うこと。

また、サミット関係資料の紙（80カ所1回程度）又はデータでの送付等の連絡調整を行うこと。宿泊費を負担する参加者の宿泊施設は、原則としてコンベンションサミット会場から最も近い施設とする。（サミット出席に必要と認められる旅費及び宿泊費

用等は委託費に含む。)

ア パネリスト、モデレーター、ファシリテーター

- ・必要に応じて旅費、宿泊費等を負担する。
- ・旅行及び宿泊等に関する連絡調整、フライト予約の手配を行うこと。
- ・パネリストからの資料入手等の手配を行うこと。パネルディスカッションの発表資料をモデレーターと共有すること。
- ・県の規定に準じて謝金を支払うものとする。

イ プログラム参加高校生

プログラム中の移動費、宿泊費等を負担する。

ウ メンター

旅費、宿泊費、プログラム中の移動費等を負担する。

エ 県内高校生スタッフ

旅費及びプログラム中の移動費等を負担する。

オ 事務局

プログラムの性質上、引率代行に伴う事務局職員の宿泊費（１宿泊施設あたり１日２名を上限とする）を負担する。

(9) メンターに対する事前研修

メンターに対し、本サミットの趣旨、役割、プレゼン資料作成(構成、著作権等)、高校生への助言方法等に関する事前研修を実施すること。

ア 研修回数・形式

対面形式及びオンライン形式を併用し、１回程度実施することとし、開催時期や詳細は県と協議すること。

イ 旅費等の支給

参集による参加者に対し、旅費等を支給すること。

(10) 輸送手段の手配・フィールドワーク等運営

ア フィールドワーク実施に関する移動

輸送は、各コース移動時の利用人員や地理的状況に応じ、適当と考えられる車両によるものとする。

輸送人員：３５名程度×３コース

イ フィールドワーク運営

フィールドワークの趣旨を達成できる実施場所及び内容を提案すること。

フィールドワークを実施する上で必要となる講師、会場、物品、設備の手配、設営、撤去等を行うこと。

実施日 ８月２５日（火）

会場 エシカル消費に関連する次の６か所（３コース）とすること。

・エネルギー資源コース

① 大川原ウインドファーム （１２０分程度）

② 委託事業者において提案すること。（３０分程度）

・居住環境再生コース

① アクア・チッタ （１２０分程度）

- ② 委託事業者において提案すること。（３０分程度）
 - ・ゼロウェイストコース
 - ① ゼロウェイストセンター （１２０分程度）
 - ② 阿波勝浦井戸端塾 （３０分程度）
- 内 容 ・各コースに、フィールドワーク２カ所及び、エシカルランチ研修の会場等を設けること。
- ・各コースに同行し、安全管理及び進行等を行うこと。
- ・参加者及び委託業者が写真・動画の撮影を行う全ての施設等において、データ使用について許諾を得ておくこと。
- ・フィールドワーク①②は、会場を移動すること。
- ・フィールドワークやエシカルランチ研修について説明できる講師を手配すること。＊フィールドワークとエシカルランチ研修の講師は、同一でもよいこととする。
- ・フィールドワーク講師等への謝金は、県の規定に準じて、また、実施に係る費用（材料費等）は、必要に応じて支払うものとする。
- 所要時間 四国大学交流プラザに１４：３０頃帰着できるように調整すること。
- フィールドワーク①：１２０分程度
- フィールドワーク②：３０分程度
- エシカルランチ研修：６０分程度

※参加者の急なスケジュール変更等による調整は、徳島県と協議の上、迅速に対応すること。

※天候等により実施が困難な状況が生じた場合に対応ができるように準備すること。

(11) **飲食関係**（委託費に含む）＊参加者のアレルギーを事前に本人及び保護者に確認し、対応すること

ア 夕食（１日目）

参加者が徳島県のエシカル消費について学べるメニューとすること。

同じ学校やグループ以外の生徒と交流ができるよう工夫すること。

イ 昼食（２日目）

エシカルランチ研修において、エシカル消費に関連する食事を準備すること。

＊フィールドワークと兼ねてもよいこととする。

ウ ブレイクコーナー（２日目）

プレゼン作成会場内にブレイクコーナーを設け、エシカル消費に関連する徳島県内の菓子や飲料を提供する。内容については、提案をもとに県と協議をして決定する。

エ 夕食（２日目）

プレゼン作成中にグループごとに食事をするため、徳島県のエシカル消費を意識できる弁当及び飲料を準備すること。

(12) **記念撮影**

閉会行事終了後に、参加者等の記念撮影を行うこと。

(13) **サミット関係資料の作成、印刷等**

- ア サミット資料（プログラム（製本なし）、プレゼンテーション資料、発言メモ等）、ロジ関係資料（ロジブック含む。）の作成
- イ 会場での資料準備ほか、必要な業務

(14) 広報

ア 広報デザイン

- (ア) サミットの広報物の基礎として使用できるロゴ及びバナーをデザインすること。
- (イ) チラシ等の広報物のデザインや、専用WEBサイトのデザインを行うこと。
- (ウ) ロゴのデザイン及びプログラム参加募集チラシは、県がプログラム参加者の募集を開始する4月下旬までに作成すること。
- (エ) デザイン等は県が加工・編集できる形式（Illustrator）及びPDF形式で納品を行うこと。ただし専用WEBサイトのデザインはJPEG又はPNGで納品すること。

イ 広報

- (ア) サミットの周知、プログラム参加、集客（WEB含む）に必要な広報を提案することとし、提案には、オンライン視聴者の増加に繋がる内容を含むこと。
- (イ) サミット広報物を作成すること。
 - ・ポスター（A1サイズカラー片面5枚程度、A2サイズカラー片面50枚程度）
 - ・プログラム参加者募集用チラシ（A4カラー片面データのみ）
 - ・参加申し込み及び開催広報用チラシ（A4サイズカラー両面：100枚程度）

ウ 専用WEBサイト

県と協議の上、大会特設サイトを作成し、広報及び参加申込の受付管理を行うこと。申込時には募集内容や個人情報の取扱い、入力内容について本人及び保護者が確認し、同意を得る仕様とすること。

(15) 記録、その他

ア サミット等の写真及び動画の撮影

記録用としてサミット等（8月24日（月）から8月26日（水）まで）の写真及び動画を撮影すること。記録動画は字幕を挿入し、専用WEBサイトにてオンデマンド配信するために必要な編集、分割等を行い、次のとおり作成すること。

- (ア) 写真の画素数は、2481×3507以上とすること。
- (イ) 動画の制作内容及び構成
内容、再生時間、制作本数は次のとおりとするが、詳細は県と協議の上、決定するものとする。

動画の内容	再生時間	備考
全プログラムの概要	1分、5分、20分	
パネルディスカッション	5分	
フィールドワーク	5分	コースごとに制作
プレゼンテーション発表	15分	

- (ウ) 動画の解像度は4Kとすること。
また、HD、SDにダウンコンバートしたものも作成すること。
- (エ) 成果品の納品（県の必要に応じ、随時提出を求めることがある。）
形式：写真 JPG形式
動画 MP4(30Mbps)
方法：HDDに保存し、納品すること。
※成果品は、県において、業務の用に供するため、必要に応じて編集・加工して使用することがある。

イ 記録誌の作成

広報用媒体の記録、サミット等（8月24日（月）から8月26日（水）の全行程）

の実施にかかる記録誌を日本語で作成する。

納品媒体：コート紙(カラー4色)、電子データ(CD-R等)

規格：A4

頁数：16頁程度

納期：令和8年11月27日(金)

納品場所：徳島県教育委員会高校教育課

納品部数：紙媒体100部、電子データ(CD-R等)2部

ウ 参加記念品

参加者の満足度を高めるエシカル消費の観点を取り入れた参加記念品(1個あたり約400円の品を300個程度)を受託者において提案し、県と協議の上で準備すること。

エ 表彰状及び受賞記念品

・表彰される参加者に授与する個人名を記載した表彰状をデザインし、20枚程度作成すること。

・受賞記念品については、「徳島ならではの」の素材や技術を生かし、エシカル消費の観点から特別感のある記念品(1個あたり約1200円の品を20個程度)を受託者において提案し、県と協議の上で準備すること。

オ 認定証

プログラム参加者に授与する個人名を記載した認定証をデザインし、70枚程度作成すること。

カ 感謝状

メンターに授与する個人名を記載した感謝状をデザインし、15枚程度作成すること。

キ 業務計画書(ロジック)の策定

当該委託業務に係る全体の業務計画書(ロジック)を策定すること。

ク 衛生管理・食中毒防止・感染防止対策

衛生管理、食中毒防止及び感染防止対策を徹底し、参加者の健康に配慮すること。

ケ 熱中症対策

参加者が安全な環境の下でサミットに参加できるよう、必要な措置を講じること。
特に、屋外での活動の際にはスポーツ飲料等の配布や瞬間冷却剤の準備など、熱中症予防対策に努めること。

コ 緊急時の救急搬送体制の整備と対応

事前に各会場の搬送ルートと救急指定病院等を特定し、有事の際は救急要請、誘導、応急処置を迅速に行い、搬送後は状況を速やかに事務局へ共有すること。

サ 特別な支援が必要な参加者への配慮事項

特別な支援が必要な高校生等がサミットに参加する場合は、参加者や県と十分に協議を行い、適切に対応すること。

シ イベント保険の加入

イベント保険の加入と保険料の支払いを行うこと。

ス 参加者の普通傷害保険の加入

高校生等及び大学生等の普通傷害保険の加入と保険料の支払いを行うこと。

プログラム参加申込時に保険加入について案内し、必要な情報を得ておくこと。

セ 災害・荒天時の対応

事前に中止基準と避難経路を策定し、地震や荒天時は、参加者等の安全確保を最優先して速やかに誘導や中断・中止の周知を行うこと。荒天時でも実施可能と判断した場合に備え、安全対策を講じ、体制を整えておくこと。

ソ 参加者アンケートの作成、実施

参加者アンケートの作成、実施、回答集計、分析を行うこと。アンケートの内容は事前に県と協議すること。

対象：会場参加者及びオンライン参加者

タ 参加者数の集計

参加人数を参加形態(会場／オンライン)及び日程ごとに集計して報告すること。

チ 独自の提案

本仕様の定めのない内容であっても、本業務の目的にかなうと思われる方法や効果的な広報啓発等がある場合は、積極的な提案を行うこと。

6 特記事項

- (1) 実施内容等は、県と十分協議しながら進めることとするが、県及び受託者のいずれにもその責を帰すことのできない事由により、本業務内容等が一部変更又は中止となる場合がある。その場合においても、引き続き、受託者の責任により取り止め等の対応を行うものとする。
- (2) 県の求めに応じて、随時、業務の進捗及び成果が分かる報告を行うこと。
- (3) 本事業を行う上で、必要となる物品や各種業務については、徳島県内の事業者から優先調達するよう努めること。
- (4) 参加者等との調整により、想定されている人数等が変更する可能性があるため、柔軟に対応できる体制を整備すること。
- (5) 当該業務内容の変更等に伴う仕様の変更、委託料の変更等については、必要に応じて協議の上、対応すること。
- (6) 業務の遂行に当たり発生した事故等は、受託者の責任で対処すること。ただし、県がその損害を県の責めに帰する事由により発生したものと認めた場合は、県もその損害を負担するものとし、負担額は県と受託者の協議で決定する。
- (7) 本業務を遂行する上で知り得た情報は、県の承認を得ること無く第三者に漏らしたり、当該業務以外の目的に使用したりしないこと。委託期間の終了または解除された後についても同様とする。
- (8) 著作権について、受託者は委託業務の成果品に係る全ての著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を当該成果品引き渡し時に、県に無償で譲渡するものとする。
- (9) 本イベントで使用するすべての作品（音楽、写真、映像、テキスト等）について、著作権が適切に管理され、無断使用や侵害が行われないことを保証し、必要な場合、著作権者からの使用許諾を事前に取得し、その証明書を提出すること。
- (10) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。
- (11) 業務計画書に記載した事項を変更する必要があると判断したときは、県に対してその旨の届出を行い、県の指示に従わなければならない。
- (12) 仕様書に無い項目で疑義が生じた場合、その都度、県と協議を行うこと。
- (13) 本業務を実施する上で、必要な資料、画像、映像等について、県から受託者に提供するものとする。受託者は責任をもって資料等の管理を行うとともに、返却する必要があるものについては、業務完了後速やかに返却すること。

- (14) 本事業の完了時において、受託者から提出された実績報告書に基づき、必要に応じて調査を行い、支払額を確定する。なお、支払額は、契約金額の範囲内であって、実際に支出を要したと認められる費用の合計とする。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類を用意すること。なお、当該証拠書類については、令和13年3月31日まで保存すること。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる場合がある。
- (15) 提案された内容はすべてにおいて実施することを確認するものではなく、内容等について双方で調整の上実施することとする。また、感染症の発生や社会の状況等により、事業内容の見直しを図る場合があり、その際は県と受託者で協議を行いながら、随時調整する。