

「とくしま高校生エシカルサミット2025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2025開催等委託業務

2 業務期間

契約締結日から令和8年2月27日（金）まで

3 業務の目的、趣旨

令和元年度より開催されてきた「エシカル甲子園」のレガシーを発展させ、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付けることができる「エシカル消費教育」を推進することを目的に、県内外の高校生を対象に、エシカル消費の専門家や海外（オンライン）・県内の大学生と県内でフィールドワークや意見交換をしながらエシカル消費の課題解決を考える「とくしま高校生エシカルサミット2025」を開催する。

また、R7年度に徳島県で開催される食育全国大会の流れを汲み、本県の「食の魅力」とエシカル消費を結びつけて、サミットを契機とした、本県の魅力発信と若者のエシカル消費の意識向上を図るため、以下の業務を実施する。

4 概要

日 程 令和7年8月25日（月）午後1時30分から
令和7年8月27日（水）午後零時40分まで

場 所 1・3日目：四国大学交流プラザ（5Fフォーラムホール、4F第2セミナー室、4F講師控室）
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
ザ・グランドパレス

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2名程度、東北圏1名程度、海外（WEB）1名程度）
パネルディスカッション参加者：海外大学生（WEB）4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：4名程度
（パネリスト、モデレーター、ファシリテーターを兼ねる）
高校生スタッフ：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：100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7年8月25日（月）13：30～】

- （1）開会行事
- （2）オンラインメッセージ

- (3) パネルディスカッション
テーマ「世界の課題とエシカル消費～食を通して考える～(仮)」
出演者：モデレーター1名、パネリスト4名程度
- (4) グループワーク
参加者：ファシリテーター1名、高校生60名程度、
メンター12名程度
- (5) プレゼン作成
参加者：高校生60名程度、メンター12名程度
- (6) 夕食交流タイム

【令和7年8月26日（火）8：00～】

- (1) 集合、事務連絡
- (2) 移動
3グループ(地域)に分かれて別行動
参加者：高校生60名程度、メンター12名程度、
引率教員10名程度、ゲスト3名程度、
高校生スタッフ15名程度、事務局10名程度
- (3) フィールドサミット①
参加者：講師2名程度×3地域、高校生等35名程度×3地域
- (4) エシカルランチ研修
- (5) フィールドサミット②
- (6) 移動
- (7) プレゼン作成
高校生60名程度、メンター12名程度
- (8) ブレイクタイム（プレゼン作成会場にコーナー設置）
- (9) 夕食（プレゼン作成中に随時）

【令和7年8月27日（水）9：00～】

- (1) プレゼン準備
- (2) プレゼン発表
参加者：発表者(高校生)60名程度、コメンテーター4名程度
- (3) 投票
- (4) 表彰
- (5) 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

次の業務に関するサミットゲスト等の移動・宿泊における各種手配、サミット発表者等の宿泊等における各種手配、輸送手段、機材、飲食等の手配、参加申込みの取りまとめ、またコンベンションサミット等の会場設営及び運営、撤去、機器操作、投影用資料作成、参加者等の誘導等、フィールドサミット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、プレゼン作成会場、講師控室を、また、2日目の夕食会場と同施設内に、プレゼン作成会場（ブレイクコーナーを含む）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・グランドパレス及びフィールドサミット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、同時通訳関係機器、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。

会場内に設置するパソコンについては、インターネットに接続されており、OSをWindowsとし、Word、Excel、PowerPointが使用可能なMicrosoft Officeがインストールされているものとする。

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25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を設置すること。また、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。当日の受付は事務局及び高校生スタッフが担当する。

サミット開催中は、参加者に飲料水を提供するほか、プレゼンテーション作成・発表における補助業務、時間管理を行うこと。

また、高校生や参加者が司会を実施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。

国内・海外からの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。
出演者がWEB参加となった場合は、必要な設営を行うこと。

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(3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し、会場内に同時通訳ブースを設置すること。

国内・海外のWEBによる出演者や参加者に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) 同時通訳システム(日本語、英語)

- ・同時通訳機材

(ウ) その他

- ・飲料水
- ・受付カウンター
- ・誘導
- ・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2セミナー室後方に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。

(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) 参加者によるプレゼン作成・発表の対応

ア 作業室

四国大学交流プラザ第2セミナー室を作業室として、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

各グループごとに、高校生等が持参する1人1台端末からクラウド上のスライドを共同編集するための準備をすること。

- ・ ポケットWi-Fi：12台
- ・ コード・ケーブル等一式
- ・ 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。

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。

(7) 参加者との連絡調整等

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 国内パネリスト、モデレーター

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。

さらに、パネリスト及びモデレーター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。

国内のパネリスト及びモデレーターにあっては、県の規定に準じて費用を支払うものとする。

イ 海外パネリスト

パネルディスカッション出演のための連絡調整を行うこと。資料入手等の手配を行い、パネルディスカッションで投影する資料を事前に日本語に訳し、日本語・英語の両方を記載した資料を作成して投影すること。

謝金については、県の規定に準じて支払うものとする。

ウ プログラム参加高校生、引率教員

プログラム中の移動費、宿泊費等を負担する。

エ メンター

旅費、宿泊費等、プログラム中の移動費を負担する。

オ 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。

(8) 通訳の手配

サミットにおける同時通訳（日英）の手配

※通訳者のランクはAクラス以上とすること。

(9) 翻訳（日英）

内 容 「100枚×400文字／枚」程度の翻訳を行うこと。

留意事項 当該業務に係る資料全般（消費者教育に係る専門性の高い資料を含む。）、登壇者投影資料、サミット等記録動画の英語及び日本語字幕、県が海外と連絡をとる際のメール（ネイティブチェック含む。）等を予定。

(10) 輸送手段の手配・フィールドサミット運営

ア コンベンションサミット会場からフィールドサミット会場への移動

輸送は、各移動時の利用人員や地理的状况に応じ、適当と考えられる車両によるものとし、次の順に移動すること

- ・コンベンションサミット会場（四国大学交流プラザ）出発
- ・フィールドサミット会場① ＊県が指定する講師と実施について調整すること。
- ・昼食会場
- ・フィールドサミット会場② ＊実施場所・内容等を提案すること。
- ・コンベンションサミット会場（四国大学交流プラザ）帰着

実 施 日 8月26日（火）

輸送人員 35名程度×3地域

イ フィールドサミット運営

フィールドサミットの趣旨を達成できるフィールドワークの実施場所及び内容を提案すること。

フィールドサミット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、撤去を行うこと。

実 施 日 8月26日（火）

会 場 エシカル消費に関連する県内の6カ所（3地域）は次のとおりとする。

- ・南部：①有限会社ウトワーク（地産地消等に関する内容）
②委託事業者において提案すること。
- ・中・北部：①有限会社NOUDA（食ロス削減等に関する内容）
②委託事業者において提案すること。
- ・西部：①田口農園（伝統農法に関する内容）
②委託事業者において提案すること。

移 動 地域ごとに35名程度の移動に必要な車両を手配すること。

- 内 容
- ・各地域で、それぞれ、午前・午後のフィールドワーク（施設等見学、取組説明、体験、ワークショップ等）2カ所及び、エシカルランチ研修の会場等を設けること。
 - ・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、データの使用の許諾を得ておくこと。
 - ・午前と午後のフィールドワークは、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からフィールドサミット①会場まで：90分以内
フィールドサミット①：120分程度
エシカルランチ研修：60分程度
フィールドサミット②：120分程度
フィールドサミット②会場から四国大学交流プラザまで：90分以内

参加人員 35名程度×3グループ

※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も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、座席を工夫すること。

イ 昼食（2日目）

エシカルランチ研修のための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ができ、徳島県のエシカル消費を意識できる弁当を準備すること。

(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、翻訳、印刷等

- ア** サミット資料（プログラム(データのみ)、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

サミットを開催するに当たり、看板及び県が制作する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した上で、制作したロゴを活用したチラシ等の広報物のデザインや、専用WEBサイトのデザインも行うこと。（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。）

これらは県が加工・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

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。
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。

サミット広報物として、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）等を作成すること。

ウ 専用WEBサイト

県と協議の上、大会特設のウェブサイトを作成し、大会の広報及び参加者の申し込みの取りまとめを行うこと

(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25日（月）から8月27日（水）まで）の写真及び動画を撮影すること。記録動画は日本語及び英語の字幕を挿入し、専用WEBサイトに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）動画の内容及び長さは次のとおりとすること。

【全てのプログラムの概要が分かるもので、次の3種類とする。】

・ 1分 ・ 5分 ・ 30分

【フィールドワークおよびプレゼン発表をまとめたものを、フィールドワークの行き先ごとに分け、次の6種類を作成する。】

- ・ 1分 南部のフィールドワーク及びそのプレゼン発表
- ・ 1分 中・北部のフィールドワーク及びそのプレゼン発表
- ・ 1分 西部のフィールドワーク及びそのプレゼン発表
- ・ 5分 南部のフィールドワーク及びそのプレゼン発表
- ・ 5分 中・北部のフィールドワーク及びそのプレゼン発表
- ・ 5分 西部のフィールドワーク及びそのプレゼン発表

（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 J P G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25日（月）から8月27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：カラー、電子データ

規 格：A4

頁 数：16頁程度

納 期：令和7年11月28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５０部、電子データ（ＣＤ－Ｒ等）２部

ウ 記念品

記念品（エシカル消費に関連したカトラリー）を準備すること（３００個程度）。また、会期中、県が指定するタイミングで、参加者及び関係者に記念品の配布を行うこと。

エ 表彰状及び記念品

表彰される参加者に授与する表彰状等をデザインし、製作すること。また、受賞記念品（KINOFハンドタオル）を２０枚準備すること。

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 業務計画書（ロジブック）の策定

当該委託業務に係る全体の業務計画書（ロジブック）を策定すること。

キ 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。

ク 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を配布するなど、熱中症予防対策に努めること。

ケ 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。

コ 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。

サ 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。

シ 天候等へ対応

天候等により実施が困難な状況が生じた場合にも対応すること。

ス 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

セ 参加者数の集計

サミット会場及びオンラインにて参加した人数を参加形態及び日程ごとに集計して報告すること。

ソ 独自の提案

本仕様の定めが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、委託書と十分協議しながら進めることとするが、委託者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等により、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) 委託者の求めに応じて、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、委託者がその損害を委託者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、委託者もその損害を負担するものとし、負担額は委託者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、委託者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) 本イベントで使用されるすべての作品（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注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、委託者に対してその旨の届出を行い、委託者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、その都度委託者と協議を行うこと。
- (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、委託者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12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約するものではなく、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。