

# 令和8年度SDGsアクション推進プロジェクト業務委託仕様書（公募用）

- ・この仕様書は企画提案作成用である。
- ・企画提案競技後、埼玉県（以下「県」という。）は受託者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を契約候補者の企画提案内容に合わせ修正のうえ契約を締結する。

## 1 本業務の目的

企業、団体、市町村等による県民を巻き込んだSDGsの活動を支援し、県民によるSDGsの実践的な取組を県全体へ広げていくことを目的とする。

## 2 業務内容

### (1) 「情報交換会・交流会」の開催

#### ア 概要

埼玉県SDGs官民連携プラットフォーム会員同士等の情報交換やマッチングを促進し、県民参加のイベント等の開催につなげるため、「情報交換会・交流会」を年2回開催する。開催場所やテーマ、内容等については、県と協議の上、決定する。なお、1回目の情報交換会・交流会については、埼玉県SDGs官民連携プラットフォームシンポジウム(\*)を兼ねることとする。

\*埼玉県SDGs官民連携プラットフォームシンポジウム：令和7年度は令和7年7月9日に開催

(参考) <https://www.pref.saitama.lg.jp/a0102/sdgs/chihouseiforum.html>

	1回目	2回目
時期	令和8年7月～8月頃	令和9年1月～2月頃
場所	さいたま市内 (例) 渋沢MIX 等	さいたま市以外 (例) ウェスタ川越、ふれあいキューブ 等
定員	80名程度	80名程度
テーマ (仮)	サステナブル経営の推進	若者と企業の共創 ウェルビーイング
内容 (仮)	① 基調講演（1時間程度） ② 交流会（1時間程度）	① 企業・団体等からのピッチ（30分程度）※5者程度を想定 ② プラットフォーム会員企業同士の交流会（1時間程度）
目安時間	2時間程度	1時間半程度

#### イ 内容

##### (ア) 募集及び受付

- ・県と協議の上、開催告知のチラシデータを作成すること。
- ・県は、埼玉県SDGs官民連携プラットフォームのメールマガジンで開催告知を行うが、これに加え、受託者がその他の募集手段を講ずること。
- ・企画提案では、広報計画を示し、どのような手法で定員まで参加者を集めるかを具体的に示すこと。（提案事項①）
- ・参加申込の受付を行い、必要に応じて申込者へ連絡すること。

#### (イ) 当日運営

- ・基調講演、ピッチ登壇者、司会者等の交通費や謝金については、受託者の負担とする。
- ・セミナーや会議等の開催にあたり、民間のホール、会議室等を要する場合の費用については、受託者の負担とする。
- ・会場の設営及び撤去を行い、机・椅子・音響等の必要な機材・消耗品等を準備すること。
- ・参加者の受付を行い、記録のために動画及び写真の撮影を行うこと。
- ・登壇する企業・団体等の自社紹介や課題等を資料として取りまとめ、当日又は事前に県及び参加者に共有すること。
- ・参加者同士の交流を促進し、マッチングにつなげるための工夫を講じること。企画提案では、その具体策を示すこと。（提案事項②）

#### (ウ) 県への報告

- ・開催後、マッチングの状況を、県と協議の上、県が指定した期日までに報告すること。

### (2) 県民参加のイベント等の情報収集

#### ア 概要

県民によるSDGsの実践的な取組を促進するため、埼玉県SDGs官民連携プラットフォーム会員等が県内で開催するSDGs関連イベント等の情報を収集・集約し、県民に対して県ホームページ等により一元的に情報提供する。

期間：契約締結日から令和9年3月31日まで

目標：年間35,000人以上の参加

#### イ 内容

##### (ア) 企業・団体等への事業説明

- ・企業、団体、市町村等に対し、本取組の目的や進め方などについて周知を行うこと。

##### (イ) 情報収集

- ・県と協議の上、企業、団体、市町村等から提供してもらう情報の整理方法を定めること。
- ・より多くの情報提供を受けられるよう、企業、団体、市町村等へ積極的に働きかけを行うこと。
- ・企画提案では、目標達成に向けた働きかけの具体策及びスケジュールを示すこと。（提案項目③）
- ・イベント等の終了後は、実績（参加者数）を主催者に確認すること。

##### (ウ) 県への報告

- ・収集した情報を県と協議の上、県が指定した期日までに報告すること。
- ・報告内容について県から疑義が生じた場合は、主催者への確認等、速やかに対応すること。

#### ウ その他

- ・「(1)「情報交換会・交流会」の開催」によるマッチングから派生したイベント等については、開催情報の報告に遺漏がないよう特に留意すること。

### (3) 「SDGsアクション推進キャンペーン」の広報

#### ア 概要

SDGsに関するイベント等への県民の関心と参加を促すため、「SDGsアクション推進キャンペーン」として、各イベントを集中的に広報する期間を設ける。

期間：令和8年9月1日から10月31日まで

## イ 内容

### (ア) 主催者へのイベント等の周知・広報

- ・企業、団体、市町村等イベント等の主催者に対し、キャンペーンの目的や参加方法について周知を行うこと。また、より多くの主催者が当該キャンペーンに参画できるよう、参加募集及び広報を行うこと。

### (イ) 県への報告

- ・キャンペーンへの参画を希望するイベント等の情報を集約し、県と協議の上、県が指定した期日までに報告すること。
- ・報告内容について県から疑義が生じた場合は、主催者への確認等、速やかに対応すること。

### (ウ) 県民に対するキャンペーン広報

- ・県と協議の上、キャンペーン開始の少なくとも1か月前までに広報用チラシのデザインを完成させ、広報を開始すること。
- ・多くの県民が各イベント等に参加できるように広報すること。県も記者発表や県公式SNSでの情報発信を予定しているが、企画提案では、受託者としてどのように周知するか、具体的な広報手段（SNSでの発信、チラシ、ポスター等）を示すこと。（提案項目④）

### (エ) 参加促進グッズ

- ・キャンペーン期間中のイベント等への参加を促進するため、主催者及び参加者に配布するグッズの作成について県と協議し、助言を行うこと。なお、グッズについては県が作成する。
- ・県が作成した広報グッズについて、配布を希望する主催者に対し、県と協議の上、グッズの種類及び数量を決定し、主催者間の公平性を確保した上で配布すること。

## (4) 問い合わせ等への対応

企業等や県民からの問い合わせ等に対しては、電話又はメールで速やかに対応できる体制を整えること。電話窓口は、少なくとも平日9時から17時まで（年末年始を除く）開設すること。

## 3 成果物

### (1) 提出物

業務完了報告書を作成し、以下の資料を添えて提出すること。

#### ア 事業実施報告書（様式任意）

事業実施報告書には、「2 業務内容」に記載した各業務について、概要を記載するとともに、必要に応じて画像なども掲載すること。

#### イ 本業務の実施に当たり作成した資料等

### (2) 提出物の権利の帰属

ア 受託者は、提出物（映像・画像等）に係る肖像権や著作権処理を済ませた上で、県に提出すること。

イ 提出物の所有権及び著作権はすべて県に帰属するものとする。

## 4 その他

(1) この仕様書に定めるもののほか事業の詳細については県と受託者で協議を行う。

(2) この仕様書に定める事項について疑義が生じたときは、県、受託者協議の上、これを定め

るものとする。

- (3) 本業務に係る実地監査等が行われる際、受託者は協力すること。
- (4) 受託者は、事業完了後5年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を、県の求めに応じて、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておくこと。
- (5) 業務上知り得た一切の情報について県の許可なく業務遂行の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。本契約の終了後においても同様とする。
- (6) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し解決すること。
- (7) この仕様書に定める事項により難い細部項目については、その都度、県に相談の上、指示を受けること。