

# グリーンアップおおいたアドバイザー派遣等事業実施業務仕様書

## 1 業務名

グリーンアップおおいたアドバイザー派遣等事業実施業務

## 2 履行期間

契約の締結日から令和8年2月28日まで

## 3 履行場所

大分県内

## 4 目的

県が設置したグリーンアップおおいたアドバイザー（以下「アドバイザー」という。）の派遣等を通じて、子どもから大人までのあらゆる世代や学校、企業、地域など様々な場における環境教育を推進することにより、県民一人ひとりの環境意識の高揚を図るとともに、「グリーンアップおおいた」の担い手を育成する。

## 5 業務内容

### (1) アドバイザーの派遣

県内の学校、企業、地域などでの地球温暖化対策や廃棄物の排出削減・循環的利用、水環境保全、自然環境の保全・活用に関する講習会、学習会、研修会及び自然観察会等（以下「講習会等」という。）の実施を支援するため、アドバイザーを派遣する。

#### ①派遣対象

県内の学校、企業、地域などで実施され、概ね20人以上の参加が見込まれる講習会等とする。但し、講習会等が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、アドバイザーは派遣しないものとする。

ア 営利を主たる目的とするもの。

イ 特定の団体等の宣伝に利用されるおそれがあるもの。

ウ 特定の宗教的又は政治的色彩の強いものであるもの。

#### ②派遣回数等

派遣回数は190回を目標とし、アドバイザー派遣予算の限度額に達するまで実施すること。また、令和7年6月末日までに派遣申請の受付を開始すること。

#### ③派遣場所

講習会等の主催者（以下「主催者」という。）が指定する場所にアドバイザーを派遣すること。

#### ④派遣手続（様式等の詳細は県と協議のうえ決定すること）

ア 主催者からアドバイザー派遣に関する事前相談に対応すること。

イ 主催者から原則、希望日の20日前までアドバイザー派遣の申請を受け付けること。なお、申請については、電子申請のほか持参、郵送、FAXにも対応すること。

ウ 申請が前記①の条件を満たすか審査し、主催者に派遣の採否を通知すること。派遣を行う場合は、講習会等の内容に適したアドバイザーを選定し、アドバイザーと日時や派遣場所等を事前に調整した上で主催者及びアドバイザーにその旨を通知すること。（主催者からの派遣するアドバイザーの指名は、原則、受け付けられないもの

とする。) また、講習会等での事故発生に備えて傷害保険(保険金額6万円以上)に加入すること。

エ 講習会等が自然観察会等で、派遣するアドバイザーから講習会等の実施までに主催者及び県に申し出があり、これを安全かつ円滑に実施するために必要があると認めるときは、次表を参考にサポーターの帯同を認めること。(山林や河川など、特に安全の確保に配慮する必要がある場合はこの限りではない。) なお、帯同するサポーターに変更が生じる場合は、アドバイザーに講習会等の実施までに主催者及び県に申し出るよう求めること。

講習会等の参加見込み数	帯同できるサポーター数
10～20人	1人
21～30人	2人
30人超	3人

オ アドバイザーの派遣決定通知後に、主催者からやむを得ない理由により申請内容に変更が生じた旨の報告があった場合は、その内容を審査し、主催者にその採否を通知すること。派遣内容の変更を行う場合は、主催者及び派遣するアドバイザーにその旨を通知すること。

カ 主催者から原則、講習会等を実施した日から10日以内にアドバイザー派遣の実施報告を受け付けること。なお、実施報告については、電子申請のほか持参、郵送、FAXにも対応すること。

キ 実施報告を確認した後、アドバイザー(サポーターの帯同を認めた場合はサポーターを含む)に謝礼を支払うとともに、謝礼支払いに伴う諸手続きに対応すること。なお、謝礼の額は、次表を参考とし、県と協議して決定するものとする。

	アドバイザー	サポーター
1時間	6,000円以内	4,000円以内
2時間	12,000円以内	8,000円以内
3時間	18,000円以内	12,000円以内
4時間	24,000円以内	16,000円以内
5時間	30,000円以内	20,000円以内

※ 謝礼の支払い対象となる時間は、1回の派遣につき5時間以内とし、対象となる時間に1時間未満の端数が生じるときは、30分未満の端数は切り捨て、それ以上を1時間に切り上げるものとする。

## (2) アドバイザースキルアップ研修会の開催

環境教育を効果的に実施するために必要な知識やスキルを習得できる機会を提供するため、アドバイザー及びサポーターを対象に研修会を開催する。

### ①対象者

アドバイザー及びサポーター(謝礼の支払いは不要。)

### ②開催回数

回数は1回とし、開催時期は県と協議して決定するものとする。

### ③開催方法

開催場所は県内で、WEBでも受講可能な体制を整えるものとし、県と協議して決定するものとする。

### ④規模等

アドバイザー及びサポーター（125名：令和7年4月現在）全員が参加可能な会場を確保すること。

### ⑤講師

講師による講演（必要に応じてグループワークを組み合わせても差し支えない）を行うものとし、講師は、以下の要件を満たす者を1人以上選定し、県と協議して決定するものとする。

- ・ 環境教育に精通し、深い知見を有していること。
- ・ 環境教育に関するセミナーや研修等の講師としての実績が多数あること。
- ・ 自身や自身の所属する組織においても環境教育を実践しており、その経験を事例として紹介することができること。

（参考 これまでの同様事業における講師の例：

くうのるくらすの創造舎 主宰／市民活動・環境学習コーディネータ 南村多津恵 氏  
NPO法人地球守理事（植物と人 雨の森代表）轟 まこと 氏）

### ⑥内容

内容は、講師による講演のほか受託事業者において提案し、県と協議して決定するものとする。なお、以下の内容を網羅すること。

ア 講師の講演とは別にアドバイザーの活動報告の場を設定し、アドバイザーの知見を広めることで今後の活動の幅を広げる一助となる内容にすること。

イ 講師との質疑応答の機会を設けること。WEB参加者とも双方向でのやりとりが可能な体制を整えること。

ウ 参加者に対し、事業効果を測定するためのアンケート調査を実施すること。

## （3）事業の周知

アドバイザーの派遣について、事業の周知を図るためのチラシデザインを作成し、県に納入すること。

## （4）管理調整業務

① 業務の遂行に際しては、委託業務の責任者を選任し、県との連絡調整を綿密に行うこと。

② アドバイザーの派遣については、毎月、県の開庁日の7日目までに前月の業務実施状況を書面で報告し、県の評価・指導を受けること。

## 6 成果物

業務実績報告書に事業費及び人件費の支払いが確認できる書類（事業費については請求書又は領収書等、人件費については労働契約書、賃金台帳、出勤簿、業務日誌等）を添えて1部提出すること。なお、成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、受託者は、その使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切

の手続きを行うこと。

## **7 法令遵守等**

業務の履行に当たっては、関係法令を遵守して実施すること。

特に、個人情報の取扱いについては、業務の性質に鑑み、適正管理のために必要な措置として、メールは受信者以外のメールアドレスが表示されない「BCC:(ブラインド・カーボン・コピー)」で送信するなど、情報漏洩防止に万全を期すこと。

## **8 再委託できない「主たる部分」及び再委託できる範囲で再委託の承認を要しない「軽微な部分」の範囲**

「主たる部分」:「5 業務内容」に係る総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等当該業務に係る基本的又は中心的なものに位置づけられる業務

「軽微な部分」:コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、消耗品購入、会場借上等の業務

## **9 その他**

本仕様書に定めのない事項や社会情勢の変化により内容に変更が必要となった事項、委託業務の実施に当たって疑義が生じた事項は、必要に応じて県と受託者が協議して定めるものとする。