

エシカル消費普及・啓発事業実施委託  
提案条件説明書

1. 件 名

エシカル消費普及・啓発事業実施委託

2. 履行期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）

3. 予 算 額

¥9,843,000－（税込・予定）

※本件予算額は令和8年度品川区一般会計予算案が品川区議会において可決されたときに決定する。

4. 事業概要および業務提案上の条件

受託者は、エシカル消費普及・啓発事業において区民（消費者）がエシカル消費を理解し、エシカル消費行動の実践につながるように、イベントおよびカフェ（消費生活教室）を開催する。

（1）「エシカル消費イベント in しながわ」の開催

①イベント内容の企画

会 場：区内施設

開催日時：令和8年11月頃 10時～午後4時（予定）

設営日時：開催日前日

撤収日時：開催終了後当日

来場者人数（想定）：650人

（ア）区内の企業、団体、学校、消費者団体等の協力を得て、エシカル消費の理解（人、社会、地域、環境に配慮した消費行動）を深め、日々の生活の中で身近に取り組めるエシカル消費行動の具体的な取り組みや実践方法を提供すること。

（イ）子どもから大人まで楽しむことができる暮らしに役立つ体験プログラムを取り入れること。

（ウ）多数参加となるような周知、広報、来場者以外にもアピールできる情報発信を行うこと。

②実施計画書の作成

企画（出展団体の調整を含む）、スケジュール、会場レイアウト、運営方法、人員配置等を盛り込んだ委託全体を包括する実施計画書を作成し、電子データで提出すること。

なお、実施計画書には次の項目を盛り込み、実施に伴い必要となる費用については受託者が負担することとする。

（ア）出展団体の情報

（イ）進行スケジュール

ア イベント開催までの全体スケジュール

イ 設営から撤去までの詳細スケジュール

（ウ）会場レイアウト

効果的な誘導、回遊性の向上が図れるように工夫すること。

（エ）プログラムの作成（人員体制含む）

各種体験や観覧等を円滑に実施できるようなプログラムを作成すること。

③運営

（ア）本イベントを実施するにあたり、品川区と十分協議・調整を行い、品川区の承認を受けて作業を進めること。

- (イ) 運営マニュアルを作成し電子データで提出すること。
- (ウ) 参加者へのアンケート調査の作成・実施・回収・集計を行うこと。また、アンケートの内容については、品川区と協議すること。
- (エ) 進行管理、会場整理、会場警備、安全管理等運営に必要な人員を確保すること。人員が不足するスポットは品川区と協議すること。
- (オ) 開催日は運営責任者を配置し、品川区との連絡調整や管理・運営にあたること。
- (カ) 来場者の事故防止および安全等に配慮すること。
- (キ) 来場者が運営スタッフ等を容易に識別できるように工夫すること。
- (ク) 来場者数の計測、および記録写真の撮影を行うこと。なお、写真撮影については、撮影に同意を得られた来場者のみ撮影すること。
- (ケ) 不測の事態が発生した場合に備えて、危機管理体制、緊急時連絡体制を示した緊急時対応マニュアルを作成すること。
- (コ) 受託者と委託者の諸連絡は、電話およびメール等を用いること。緊急の場合には、夜間・休日でも速やかな対応ができるよう連絡手段を整えること。その他受託者内部での情報共有も密に行うこと。

#### ④会場設営・撤去

- (ア) 必要な物品および機材の調達と搬入については、会場の装飾や運営等で必要な物品および機材のリストを実施計画書に記載し、製作、調達および搬入を行う。仕様等については、品川区と協議、調整の上決定すること。
- (イ) 搬出入経路については、品川区が指定する経路で実施すること。また、搬入物が多い場合は品川区の指示により一部養生を行い、施設およびその周辺に影響がないようにすること。
- (ウ) 作業実施時間については、4.(1)①の時間内で作業を行うこと。
- (エ) ブースの設置については、会場内に運営本部、休憩、およびその他必要なブースを設置すること。また、急病人やけが人等が発生した場合、応急的な救護が行える体制を整え、救護ブースも設置すること。
- (オ) 会場内サインについては、必要な案内サイン（会場レイアウト、スケジュール等を記載）を設置すること。また、次のサインは必ず設置すること。
  - ア 会場入口におけるイベント名のわかる看板
  - イ 各ブースにおけるブース名称や体験方法をまとめたパネル等
- (カ) 障害のある方、車いすでの参加、ベビーカー持ち込み等の来場者に配慮した、会場設営やブース設営を行うこと。
- (キ) ごみ箱の設置については、総合受付や会場内に必要に応じて設置すること。また、イベント会場内で発生したごみの廃棄を行うこと。
- (ク) 設営内容については、随時品川区と協議を行うこと。また、そのほか必要に応じた設営を臨機応変に行うこと。

#### ⑤物品手配

イベント実施に必要な物品を手配すること。品川区で保有している物品を使用する場合は別途品川区と協議すること。

#### ⑥広報および周知（SNSの発信を含む）

- (ア) ちらしおよびポスターを作成し、原稿を電子データで品川区に納品すること。
  - ア ちらし規格：A4（両面印刷・フルカラー）
  - ポスター規格：A3ヨコ（片面印刷・フルカラー）
  - イ 納期：令和8年8月下旬（予定）
  - ウ 納品先：品川区消費者センター※内容は事前に品川区と協議の上決定し、校了後のデータを品川区に納品すること。
- (イ) 周知活動  
受託者は広く本事業が区民に周知されるよう、効果的なPRを行うこと。

## ⑦保険

実施にあたり、イベント損害保険（補償範囲：参加者・従事者スタッフ）に加入すること。

## ⑧許可・届出

本事業の運営に際し、警察、消防、保健所等への許可、届出等が必要となるものについては品川区と協議し、手続きは品川区が行う。

## ⑨実施報告書の提出

本事業終了後、速やかに来場者アンケートの集計結果等を含む実施報告書、および記録写真をデータ等で提出すること。

## ⑩受託者の責務

(ア) 品川区は、委託業務の処理状況について随時調査し、もしくは必要な報告を求め、または、委託業務の処理に関して受託者に必要な指示を与えることができる。

(イ) 受託者は、関係法令および品川区の指示に基づき、業務を誠実に履行すること。

(ウ) 受託者は、来場者には親切・丁寧・公平を心掛けること。

(エ) 受託者は、来場者および運営者の安全を最優先し、事故の無いようにすること。また急病人、けが人等が発生した時は応急処置、119番通報などの適切な対応をとること。

(オ) 受託者は、委託業務に関する経理を適切に行い、常に明確にすること。

(カ) 本事業の実施にあたっては、常に品川区と密に連絡を取りながら、適宜打ち合わせを行うとともに、その指示に従い、円滑な事業の進行を図ること。特に、次の場合は直ちに品川区に報告しなければならない。

ア 事前に提出した事業実施計画から大幅な内容変更があるとき。

イ 急病人、けが人等が発生したとき。

(キ) 受託者は、業務実施上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。秘密の保持については、本委託契約終了後も継続するものとする。「個人情報を取り扱う委託契約の特記事項」を厳守すること。

(ク) 契約の履行に際し、受託者の責めに帰すべき事由によって、品川区または第三者に損害を与え、または権利の侵害を引き起こした場合は、損害賠償その他について、受託者の責任において処理するものとする。

## (2)「エシカルカフェ（消費生活教室）」の開催（5回程度）

会 場：品川区立環境学習交流施設 エコルとごし他、区内施設  
（品川区豊町2-1-30（戸越公園内））

### ①エシカルカフェ（消費生活教室）の企画

品川区民を対象に、子ども教育、親子、食品ロス削減、講演会、などエシカル消費をテーマとしてエシカル消費の理解度を深めるための体験型の講座（消費生活教室）を開催する。

(ア) 開催日 令和8年6月～12月

(イ) 実施回数 5回程度

(ウ) 人 数 1回の定員は20～30名程度

(エ) 時 間 1回90分～120分程度

※開催日時については、品川区と協議、調整を行い決定する。

### ②実施計画書の作成

企画(タイトル、参加者ターゲット、講師を含む)、スケジュール（当日のスケジュールを含む）、会場レイアウト、人員体制を盛り込んだ実施計画書を作成し、電子データで提出すること。

なお、実施に伴い必要となる費用については受託者が負担することとする。

### ③運営

(ア) 本事業を実施するにあたり、品川区と十分協議・調整を行い、品川区の承認を受けて作業を進めること。

(イ) 本事業の開催のお知らせを品川区が広報しながわに掲載するため、掲載号の原稿提出締切日(概ね2カ月前の5日前まで)に実施計画書を作成し、電子データで提出するこ

と。なお、掲載号および原稿提出締切日については品川区と協議して決定する。

(ウ) 開催ごとに、参加者へのアンケート調査の作成・実施・回収・集計を行うこと。  
また、アンケートの内容については、品川区と協議すること。

(エ) 開催日は、運営責任者を配置し、進行管理、参加者受付、会場整理を行うこと。  
また、品川区との連絡調整や管理・運営にあたること。

(オ) 参加者の事故防止および安全等に配慮すること。

(カ) 開催ごとに、参加者数の計測、および記録写真の撮影を行うこと。なお、写真撮影については、撮影に同意を得られた参加者のみ撮影すること。

(キ) 不測の事態が発生した場合に備えて、危機管理体制、緊急時連絡体制を示した緊急時対応マニュアルを作成すること。

#### ④会場設営・撤去

(ア) 必要な物品および機材の調達と搬入について実施計画書に記載し、品川区と協議の上決定し、調達および搬入、撤去を行うこと。

仕様等については、品川区と協議、調整の上で決定すること。

(イ) 障害のある方、車いすでの参加、ベビーカー持込み等の参加者に配慮した会場設営を行うこと。

(ウ) 設営内容については、随時、品川区と協議を行うこと。また、その他必要に応じて臨機応変に行うこと。

#### ⑤物品手配

本事業実施に必要な物品や品川区で保有している物品を使用する場合は、品川区と協議の上決定し、手配すること。

#### ⑥広報および周知（SNSの発信を含む）

(ア) 開催ごとに、ちらしを作成し、原稿を電子データで品川区に納品すること。

ア ちらし規格：A4（片面印刷・フルカラー）

イ 納期：広報しながら掲載号の10日前まで

ウ 納品先：品川区消費者センター

※内容は事前に品川区と協議の上決定し、校了後のデータを品川区に納品すること。

※印刷は品川区が行う。

※必要に応じて当日用のちらし等を作成すること。

(イ) 周知活動

受託者は広く事業が区民に周知されるよう、効果的なPRを行うこと。

また、品川区では広報しながらに開催の案内を掲載する。

#### ⑦参加者申込み受付

参加申込みの受付・決定は、品川区が品川区電子申請または往復はがき等で行い、申込み状況、申込者の属性等を受託者に提供する。

#### ⑧許可・届出

本事業の運営に際し、警察、消防、保健所等への許可、届出等が必要となるものについては品川区と協議し、原則手続きは品川区が行う。

#### ⑨実施報告書の提出

開催終了ごとに、速やかに参加者アンケートの集計結果を含む実施報告書および記録写真をデータ等で提出すること。

また、全回終了後はエシカルカフェ（消費生活教室）実施全体を総括した報告をデータで提出すること。

#### ⑩受託者の責務

(ア) 品川区は、委託業務の処理状況について随時調査し、もしくは必要な報告を求め、または、委託業務の処理に関して受託者に必要な指示を与えることができる。

(イ) 受託者は、関係法令および品川区の指示に基づき、業務を誠実に履行すること。

(ウ) 受託者は、参加者には親切・丁寧・公平を心掛けること。

- (エ) 受託者は、参加者および運営者の安全を最優先し、事故の無いようにすること。  
また、急病人、けが人等が発生した時は応急処置、119番通報などの対応をとること。
- (オ) 受託者は、委託業務に関する経理を適切に行い、常に明確にすること。
- (カ) 本業務の実施にあたっては、常に品川区と密に連絡を取りながら、適宜打ち合わせを行うとともに、その指示に従い、円滑な事業の進行を図ること。特に次の場合は、直ちに品川区に報告しなければならない。
  - ア 事前に提出した事業実施計画から大幅な内容変更があるとき。
  - イ 急病人、けが人等が発生したとき。
- (キ) 受託者は、業務実施上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、秘密の保持については、本委託契約終了後も継続するものとともに「個人情報を取り扱う委託契約の特記事項」を厳守すること。
- (ク) 契約の履行に際し、受託者の責めに帰すべき事由によって、品川区または第三者に損害を与え、または権利の侵害を引き起こした場合は、損害賠償その他について、受託者の責任において処理するものとする。

## 5. 財務書類の提出について

- (1) 提出書類  
別紙「事業者経営分析に関する提出書類」のとおり
- (2) 提出期限・方法  
令和8年2月2日（月）午後4時（必着）までに品川区消費者センターへ持参すること。

## 6. 提案書類の提出について

- (1) 提案説明書
- (2) 経費見積書
- (3) 添付書類
  - ①事業実績
  - ②事業内容等の報告書類（「会社案内」等の添付可）
  - ③公的機関および民間で実施した類似事業の実績書
  - ④事業者の強み（自社の優位性や他社との差別化等）
- (4) 提出部数および書式
  - ①提出部数  
10部（正本1部 副本9部）  
※副本には事業者が判別できる「社名」や「ロゴ」等の記載は不可とする。
  - ②書式等  
提案書はA4縦サイズとし、頁番号を付したうえで、下記の内容を含めた提案内容を簡潔明瞭に記述すること。
- (ア) 「エシカル消費イベント in しながわ」の開催
  - ア 企画
  - イ 実施計画書の作成
  - ウ 運営
  - エ 会場設営・撤去
  - オ 物品手配
  - カ 広報および周知（SNSの発信を含む）
  - キ 保険
  - ク 許可・届出
  - ケ 実施報告書の提出
  - コ 受託者の責務
- (イ) 「エシカルカフェ（消費生活教室）」の開催（5回以上）

- ア 企画
- イ 実施計画書の作成
- ウ 運営
- エ 会場設営・撤去
- オ 物品手配
- カ 広報および周知（SNS の発信を含む）
- キ 参加者申込み受付
- ク 許可・届出
- ケ 実施報告書の提出
- コ 受託者の責務

③提出方法

令和 8 年 2 月 1 9 日（木）正午（必着）までに品川区消費者センターへ持参または郵送すること。

7. 第 2 次選考者（ヒアリング提案者）の選定

参加申込が多数ある場合、提案者を予め選定するものとする。

（1）選定方法

提案説明書による書類審査とする。

（2）選定基準

- ①事業実績、能力、経験
- ②企画の内容
- ③区の考え方の理解度
- ④経費

（3）選定概数

3 社

8. その他

- （1）プロポーザル参加にかかる必要な経費は事業者の負担とする。
- （2）提出物については返却しない。
- （3）提出物の虚偽記載が判明した場合は、提案書を無効とする。

9. 提出先および問い合わせ先

〒141-0033 品川区西品川1-28-3 品川区立中小企業センター4階  
品川区地域振興部地域産業振興課消費者センター

担 当 吉富・伊藤・齋藤

電 話 03-6421-6136

F a x 03-6421-6132

Eメール shohic@city.shinagawa.tokyo.jp