

おしごと体験イベント「ココジョブ」

運営業務委託仕様書

1 委託業務名

おしごと体験イベント「ココジョブ」運営業務

2 契約期間

契約締結日から令和8年1月31日まで

3 業務場所

西尾市総合体育館（西尾市小島町大郷 1-1）

4 イベント開催日

令和7年11月23日(日)

なお、会場準備は11月22日(土)とする（両日とも生涯学習課で仮予約済み）。

5 参加対象者

西尾市内在住または在学の園児・児童を対象とする。ただし、定員に余裕がある場合は、市外からの参加者も可とする。

6 経費の上限額

1,450千円（消費税及び地方消費税を含む。）

上記金額は、会場使用料（会場冷暖房設備費含む）や備品のレンタル費用等のイベント開催に係る費用全てを含んだ金額。

7 業務内容

多様な職業を体験することで社会の仕組みや自分の適性を理解し、子どもたちが社会的自立に向けて「やりたいこと」や「夢」を見つけるきっかけとなる職業体験イベントを実施する。

（1）出店事業者の募集・管理

職業体験ブースの出店者は事業者や各種団体等から受託者が募集し、30以上の職業体験ブースの開設と750以上の体験数（体験数：ブース数×体験可能人数）を用意できるように努めること。なお、出店者の募集方法及び選考については、市と協議の上、決定すること。

(2) 出店者との調整

出店者に対して説明会を実施し、説明会後も魅力的な体験内容や必要な設備について出店者と綿密な打ち合わせを行い、イベント開催に向けて必要な準備を行うこと。なお、出店者及び体験内容については、市と協議の上、決定すること。

(3) 参加申込用システムの運用

体験の参加申込みは、オンラインでの予約システムを導入することとし、参加申込者の管理を行うこと。なお、予約システムに係る仕様は、市と協議の上、決定すること。

(4) 体験参加料金の徴収・ココマネー

受託者は、体験参加料金を徴収することができることとし、体験参加料金については、市と事前に協議の上、決定すること。

また、おしごと体験後に市が用意するイベント会場内のみで利用できる通貨「ココマネー」を出店者から参加対象者へ報酬として支払うこと。

なお、報酬の金額は体験内容等を参考に市と協議の上、決定すること。

(5) 各種広報宣伝・情報発信

ア 報道機関等への告知・取材依頼

報道機関にイベント開催に係る告知及び当日取材を依頼すること。なお、告知方法及び内容は、市と事前に協議すること。

イ チラシ等による周知

イベント開催に係るチラシやポスターを作成し、広く周知すること。なお、チラシやポスターのデザイン及び部数、配布先、納期等については、市と協議の上、決定すること。

(6) 会場レイアウト

ア メイン会場は総合体育館メインアリーナとし、各体験ブースをパーティション等で仕切り、子ども達が体験に集中できる環境を整えること

イ 各体験ブースのレイアウトについては、出店者と十分な調整を行うとともに、市と協議の上、決定すること。

ウ 各体験ブースに共通して必要な備品（受付用机、パイプイス、ブース間の仕切り用パーティション等）は受託者が手配及び準備すること。

エ 上記以外の各体験ブースで独自に必要な備品は、原則出店者が用意するよう受託者が調整すること。

（７）当日の運営・管理

ア 来場者の誘導

入退場口や会場内に案内係を配置し、来場者が迷わないよう誘導するとともに、案内用の看板やマップも用意するなどスムーズな誘導に努めること。

イ 会場設営とスタッフ配置

会場レイアウトの確認、必要機材やブース設置の手配、ステージや休憩スペースの準備を行うこと。また事業に必要な受付や体験手続きなどのブースを設置し、運営に必要なスタッフを配置すること。

ウ 安全対策

当日の事故やトラブルに備え、緊急対応をマニュアルに記載し、スタッフ全員に周知すること。また、会場内にはスタッフとして看護師を配置し、必要に応じて救急対応ができる体制を整えること。

エ 駐車場の確保・管理

イベント関係者及び来場者用の駐車場を確保すること。また、イベント当日は、渋滞やトラブルが起こらないよう案内表示の設置や誘導スタッフを配置すること。

（８）報告業務

ア アンケートの作成・実施・取りまとめ

来場者（子ども・保護者）及び出店者へのアンケート調査を実施し、それぞれの目線での本事業に対する意見や改善点、評価を取りまとめること。
なお、アンケートの内容については、市と協議の上、決定すること。

イ 報告書の作成

業務実施内容、チラシや運営マニュアル等の印刷物、当日参加者数、アンケート調査結果及び収支報告等を取りまとめた業務実施報告書を作成し、提出すること。

８ 提出物

委託業務の実施に当たっては、契約期間中に次の書類を提出するものとする。

- （１）業務実施計画書（Ａ４版２部、電子データ一式）
- （２）業務実施報告書（Ａ４版２部、電子データ一式）
- （３）当日運営マニュアル（Ａ４版２部、電子データ一式）
- （４）その他本市が必要と認める書類

9 留意事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、市と十分な協議を行うこと。
- (2) 本業務の遂行に支障をきたすことのないよう、人員体制等万全の業務実施体制を整えること。
- (3) 本業務遂行上知り得た情報は、いかなる理由をもっても本事業期間中及び事業期間終了後に、他人に漏らし、又は他の目的に利用しないこと。また、これらの可能性を事前に排除するよう十分な注意を払うこと。
- (4) 本業務による事務を処理するため個人情報を取り扱うときは、西尾市個人情報保護条例（平成16年9月27日条例第16号）及び関連規定を守ること。
- (5) この仕様書に定めない事項及び解釈に疑義が生じた場合などは、その都度市と協議し、その指示に従うこと。