

# 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 目的

生涯学習の視点からキャリア教育を推進し、子どもたちが自分の適性を理解しながら「やりたいこと」や「夢」を見つけ、自分の能力を生かしながら将来の進路を切り開く力を育むことを目的とする。

### 3 契約期間

契約締結日から令和8年12月28日まで

### 4 業務内容

#### (1) 職業体験イベントの実施

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（以下、「イベント」という。）を実施すること。

また、同日に西尾物産フェア及び西尾抹茶の日を共同開催するため、相互に連携し調整を図ること。

イベント名称	西尾市おしごと体験イベント「ココジョブ2026」
開催場所	にしん文化会館 茶々とホール (西尾市山下町泡原30)
開催日	令和8年10月10日(土)・11日(日) ※会場準備は10月9日(金)とする。

#### (2) 参加者の募集及び対応

##### ア 募集

###### (ア) 目標設定

参加者は一日定員400名以上とし、原則として西尾市内在住または在学の園児・児童を対象とすること。ただし、定員に余裕がある場合は、市外からの参加も可能とする。園児及び児童の送迎は保護者が行うこととし、未就学児については、会場内においても保護者の同伴を必須とする。

###### (イ) 募集活動

参加者数の最大化を図るため、以下の募集活動を実施すること。

- ・SNSやウェブサイト等を活用した情報発信

- ・広報物（チラシ、ポスター等）の作成及び配布
- ・その他、効果的な募集活動

#### （ウ）参加申込方法

参加者は、原則として公募による事前申込制とし、受付方法はオンライン方式での予約システムを導入すること。

### イ 予約システム

#### （ア）基本仕様

予約システムは、以下の基本設定を備えるものとする。

##### ・予約受付

体験プログラムの一覧表示、日時及び人数の選択、参加者及び保護者情報の入力、予約内容の確認、予約完了通知（メール）を行えること。

##### ・予約変更・キャンセル

予約内容の照会、条件付きでの内容変更、キャンセル（キャンセルポリシーに基づく）、変更・キャンセル時の通知（メール）を行えること。

##### ・料金徴収

料金の表示、原則としてオンラインによる事前決済、決済情報の管理、領収書の発行が可能であること。

##### ・管理機能（発注者・受託者向け）

体験プログラムの登録・編集・削除、予約状況の一覧表示・検索・CSV出力、定員管理、予約者情報の管理を行えること。

##### ・その他

参加者情報及び決済情報のセキュリティを確保し、直感的で使いやすいユーザーインターフェースを備えること。

#### （イ）参加料金

受託者は、体験参加に係る料金を徴収することができるものとし、原則として事前支払とする。体験内容によっては、別途材料費を参加者に負担させることができるものとする。なお、参加者の責によらない理由で体験に参加できなかった場合は、参加料金を返金するものとする。

### ウ 対応

#### （ア）参加者サポート

参加者が円滑に体験できるよう、受付、誘導、体験補助等のサポート体制を構築すること。必要に応じて、参加者向けマニュアルや体験の流れに関する資料等を作成し、事前に周知すること。

### （3）出展事業者の決定及び対応

#### ア 出展者及び体験内容の決定

発注者が募集した出展事業者（以下、「出展者」という。）の中から出展者及び体験内容を選定し、以下の目標を達成できるよう努めること。なお、選定については発注者と協議の上、決定すること。

体験ブース数（各日）：20ブース以上

体験数（各日）：1ブース20名以上

#### イ 対応

##### （ア）出展準備支援

出展者に対して、イベント当日のタイムスケジュールや注意事項等を説明する説明会を実施すること。必要に応じて、魅力的な体験内容の実現や必要な設備に関する打ち合わせを各出展者と個別に行い、きめ細やかなサポートを提供すること。

##### （イ）出展者向けマニュアル作成

イベント運営を円滑に進めるため、出展者向けマニュアルを作成し、事前に配布すること。本マニュアルには、搬入・搬出、ブース設営、運営ルール、禁止事項、緊急連絡先等、出展に必要な情報を網羅的に記載すること。

#### （4）イベント内通貨「ココマネー」

出展者は、参加者に対して参加体験の報酬としてイベント内限定の通貨「ココマネー」を支払うものとする。「ココマネー」は額面（500円券、100円券及び50円券）で購入可能とする。

参加者は、この「ココマネー」をイベント内の出展者のブース等で使用し、物品の購入やサービスの利用といった消費体験ができるものとする。

報酬額は、原則として1体験あたり200円を下限とし、出展者が設定するものとする。なお、「ココマネー」の精算方法については、現金または口座振込で支払うものとする。

#### （5）各種広報宣伝・情報発信

##### ア 報道機関への告知・取材依頼

イベント開催（出展者・参加者募集を含む。）に関する情報を報道機関に提供し、取材を依頼すること。告知方法、内容、連絡時期等については、発注者と協議の上、決定すること。

##### イ 広報物の作成・配布

イベント開催告知のため、チラシ、ポスター等の広報物を企画・作成し、配布すること。デザイン案、掲載内容、作成部数、配布先、納期等については、発注者と協議の上、決定すること。

#### （6）会場レイアウト

ア メイン会場は、にししん文化会館茶々っとホールとし、各体験ブースはパーティーション等を用いて明確に区切り、参加者が体験に集中できる環境を構築すること。

イ 各体験ブースのレイアウト案を作成し、出展者と十分な調整を行い、合意を得た上で決定すること。

- 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、ブース間仕切り用パーテーション等）の種類、数量、配置計画を受託者が作成し、手配及び準備を行うこと。
- エ 上記以外の各体験ブースで個別に必要な備品については、原則として出展者が用意するよう、受託者が出展者に対して明確に案内し、協力を依頼すること。

#### (7) 当日の運営・管理

円滑な運営管理のため、役割分担、タイムスケジュール、緊急連絡先等を明記したスタッフ向けマニュアルを作成し、事前に全スタッフへ周知徹底すること。

##### ア 来場者の誘導・案内

入退場口、会場内主要箇所に案内係を配置し、来場者がスムーズに移動できるような的確な誘導を行うとともに、分かりやすい案内看板、会場マップ等を適切に設置すること。

##### イ 会場設営・準備、スタッフ配置

発注者承認済みの会場レイアウトに基づき、必要機材、体験ブース、ステージ、休憩スペース等を計画的に設置・準備すること。また、受付、体験手続き等の各業務に必要なスタッフを適切な人数配置し、役割を明確にすること。

##### ウ 安全対策・緊急対応

イベント当日の事故、急病、トラブル発生に備え、具体的な対応フロー、連絡体制、応急処置用品等を整備した緊急対応計画を策定し、関係スタッフに周知すること。会場内には、有資格の看護師を配置し、緊急時の救急対応体制を確保すること。

##### エ 駐車場管理・誘導

イベント関係者及び来場者用の駐車場を事前に確保し、駐車可能台数、利用方法を明確に告知すること。また、イベント当日は駐車場内外の混雑緩和、事故防止のため、適切な案内表示を設置し、誘導スタッフを配置すること。

### 5 報告業務

#### ア アンケートの作成・実施・集計・分析

来場者（参加者・保護者）及び出展者に対し、イベント内容、体験、運営等に関するアンケート調査を企画・実施し、回答結果を定量的に集計するとともに、自由記述意見を分析し、イベントの評価、改善点、今後の提案等を取りまとめること。

なお、アンケートの設問項目、実施方法、回収方法等については、発注者の求めに応じて決定すること。

#### イ 報告書の作成・提出

業務の実施内容、当日の参加者数（内訳を含む）、アンケート調査結果（集計

データ、分析結果) 及び収支報告等を詳細に取りまとめた業務実施報告書を作成し、発注者が指定する期日までに提出すること。

## 6 業務体制

本業務に業務担当責任者（以下、「責任者」という。）を置くこと。責任者は、業務の遂行上必要となる発注者との調整等を行い、本業務全体の管理等を行う。責任者は、定期的に発注者に対して進捗状況を報告すること。また必要に応じ、副責任者を配置すること。

## 7 成果物

委託業務の実施にあたり、受託者は以下の書類（電子データ形式）を契約期間中に発注者へ提出すること。

- (1) 業務実施報告書
- (2) 各種マニュアル
- (3) 作成した広報物（チラシ、ポスター等）
- (4) その他、発注者が別途指示する資料

## 8 留意事項

### (1) 法令順守

業務の実施にあたり関連する法令等を遵守すること。また、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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）並びに西尾市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年西尾市条例第33号）及び関連規定を守ること。

### (2) 完了報告

業務終了後、直ちに発注者に業務報告とともに完了届を提出しなければならない。業務報告の項目及び成果物の対象については発注者と協議すること。

### (3) 守秘義務

受託者（退職者等も含む）は、本業務期間の満了または解除等を問わず、本業務委託において知り得た情報（周知の情報を除く）を本業務委託の目的以外に使用してはならない。また、第三者に開示又は漏洩してはならない。さらに、そのために必要な措置を受託者にて講ずること。

### (4) 連絡調整

発注者との連絡調整については、必要に応じて打ち合わせ会議等を行うこと。

(5) 業務実施体制

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。

(6) 再委託の禁止

本業務を一括して再委託することを禁止する。必要に応じて発注者と協議の上、業務の一部を委託することができるものとする。

(7) 損害賠償

委託業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、発注者の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。

(8) 著作権等の取扱い

ア 本業務の実施に際し発生する成果物は、特に定めのある場合を除き全て発注者に帰属する。

イ 成果物等は、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申し立てを受けた時には、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。

(9) その他

ア 本仕様書に記載されていない事項は、発注者と協議の上決定すること。

イ 本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、発注者と協議すること。