

てだキッズ介護のお仕事チャレンジ事業業務委託仕様書

1. 目的

将来の介護人材の確保のため、小中学生を中心とした若年層に「介護」に触れてもらうこと、介護・福祉に対する興味・関心を育み、介護現場で活躍する仕事を知ってもらうことを目的として介護の仕事体験事業イベントを実施する。

2. 業務名

てだキッズ介護のお仕事チャレンジ事業業務委託

3. 業務委託期間

契約締結日から令和8年1月31日（土）まで

4. 業務内容

当該業務の目的を達成するために、受託者（以下、「乙」とする。）は、下記①及び②を実施すること。

①介護の仕事体験事業

（1）仕事体験プログラム作成

乙は、委託者（以下、「甲」とする。）と協議のうえ、概ね10歳～15歳を対象とした仕事体験プログラム（以下、「体験プログラム」とする。）を作成すること。

乙は、上記にて甲乙協議のうえ作成した体験プログラムを実施すること。

体験プログラムごとに体験の内容、体験に要する時間、参加可能人数、スタッフの数等が記載された計画（以下、「実施計画」とする。）を作成し、提出すること。

なお、参加人数は200名程度を目標とする。

プログラムの作成にあたっては、以下の（ア）～（ウ）に留意すること。

（ア）介護事業所で働く介護福祉士、管理栄養士、看護師、理学療法士・作業療法士、歯科衛生士等の職種ごと・業務内容ごとに、介護施設入所者の目線に立ち、介護福祉士の仕事を中心に他職種がどのように関わっているのかが分かる体験プログラムとすること。

（例として、起床後の検温（看護師）、介助（介護福祉士）、食事（管理栄養士）、口腔ケア（歯科衛生士）、リハビリテーション（理学療法士・作業療法士）など）

（イ）参加者の年齢に合った難易度を設定し、興味を引くようなプログラムとすること。

また、参加者が会場内にいる保護者や県内の福祉系高校及び、専門学校の生徒等と関わるができるように工夫すること。

(ウ) 介護現場で使用されている福祉用具や介護ロボット等を使うなど、介護職員の負担軽減につながる機器の活用が進む介護現場の仕事のイメージが沸くようなプログラムとすること。

(2) 仕事体験イベントの企画・運営・実施

体験プログラムを実施する仕事体験イベント（以下、「当イベント」とする。）を企画・運営・実施すること。

当事業において想定している業務内容は（別紙１）のとおり。

各体験プログラムは、４ ①（１）で作成した実施計画に基づき実施することとし、参加者が仕事に従事した達成感を得られるような企画とすること。

（例として、より積極的に体験に参加したくなるような参加特典又は会場でのみ使用できる通貨を支払うなど仕事の達成感を得られ、楽しめるような企画）

あわせて、参加者の保護者に対し、介護の仕事及び介護事業所で働く様々な職種への理解を深めてもらえるような企画を実施すること。

実施に際しては、イベントを統括できる者の配置を行うこと。

その他、次の（ア）～（ウ）に特に留意すること。

（ア）会場、仕事体験ブースの設営、資材、器具等の準備

会場等の設営手配を行い、必要に応じた仕事体験用のブース等の設営を行うこと。

その際、資材や器具等が必要となる場合は準備すること。

（イ）雨天時の対策

雨天の際にも当イベントを実施できるよう対策を行うこと。

（ウ）運営スタッフの手配

各仕事体験ブースの運営スタッフの配置・調整を行うこと。運営スタッフに対しての運営等に関する協議や必要な説明は委託事業者が行うこと。なお、具体的な業務内容や人数の計画や、プログラム内容については、事前に十分な余裕をもって説明を行うこと。

（エ）その他

イベント内容は、ユニバーサルデザイン、環境、人権に配慮した企画とすること。

また、その他イベント会場全体を統一感のある装飾とするなど、イベントを魅力的なものとするための仕掛けを盛り込むことが望ましい。

(3) 当イベントの実施場所と実施期間

- ・ 実施日は、令和７年１１月３０日（日）とし、前日１１月２９日（土）は会場設営日とする。

- ・ 実施会場は、浦添市民体育館とする。

(4) 料金

参加費は無料とする。

(5) プログラムの実施

- ・ 一人当たりの体験時間は全ブース合計2時間程度を上限とし、休憩時間についても適宜設定すること。
- ・ 体験プログラム数については、選択制とすることも可能とする。ただし、介護福祉士に関するプログラムに関しては、体験は必須とする。

(6) イベントの広報及び参加者の募集

(ア) チラシ・ポスターの制作及び配布

- ・ 少なくとも、市内の小学4年生～中学生全員に対し、学校を通してチラシを配布すること。なお、配布方法については別途指示する。

(イ) イベントの告知

※告知方法・回数等は企画コンペの提案による。

(ウ) 参加者の募集

- ・ 当イベントへの参加については、事前申込制を基本とする。なお、参加者の事前申込については、応募サイト等から申し込めるようにするなど多くの方が簡単に申込みできるようにすること。申込み多数の場合は公平に選定を行うこと。

(7) 参加者アンケートの実施及び結果分析

乙は、参加者アンケートを実施し、結果を取りまとめること。

アンケート項目の内容等は甲と協議するものとし、結果分析には甲が指定した様式に従って分析結果を作成し、今後の企画・運営に資する助言等を記載すること。

5. 成果物の納品

委託業務の完了後、速やかに紙文書及び電子データにより下記の成果物を納品すること。

- (1) 4 ①の業務完了報告書（事業実施内容記録、参加者アンケート結果分析、事業実施風景写真）
- (2) 4 ①（1）で作成した各仕事体験プログラム
- (3) 4 ①（7）で実施したアンケート 集計データ（エクセルデータ）
- (4) 本業務において作成した資料、広告物等
- (5) その他甲が、成果物として提出を求めるもの

6. 契約上限額 金 3, 4 2 9, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む）

なお、この費用には、企画提案書に基づく委託業務のすべて、甲等との打ち合わせに関する費用を含む。

7. その他特記事項

- (1) 業務遂行にあたっては、委託業務を統括し、市からの指示を受ける窓口として責任者と当該業務の担当者を置き、関係者と円滑な事業進行管理や意思疎通に努めること。適宜、市と受託者で進捗状況等について打ち合わせを行い、受託者は打ち合わせの議事録を市に提出すること。
- (2) 事業の運営に必要なかつ適切な人員配置を行うこと。
- (3) 乙が本業務委託により新たに制作した制作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む）は、甲に帰属するものとし、甲は、これらの制作物（写真、イラスト、文章、ホームページ画面、データ等）を無償で自由に二次利用できるものとするとともに、制作者は甲に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、本事業に係る契約の満了又は解除等契約終了事由のいかんを問わず、契約の終了後も継続するものとする。
- (4) 本事業において、第三者が所有する素材を用いる場合には、著作権処理等を行うこと。
- (5) 本事業の一部を第三者に再委託する場合には、あらかじめ甲に対して、再委託する業務の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法を報告し、承認を得ること。
- (6) 乙は、受託業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、乙は、受託業務の一部を第三者に再委託し、又は請け負わせる場合は、当該受託者に対して、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守させなければならない。
- (7) 乙による会場の汚損及び損負傷又はイベント実施に当たって生じた参加者を含む第三者への損害は、乙が交渉、弁償又は賠償等を行うこと。
- (8) 本業務の実施にあたっては甲と十分に協議し、連携をとること。
- (9) 仕様書について、疑義が生じた場合については、甲と乙が協議して定めるものとする。

(別紙１) 業務内容

項目	業務概要
計画作成進行管理	事業全体の実施計画の作成 受託業務にかかる進行管理の実施 (参加者等の受付から各プログラム実施場所間の流れに関する計画、保護者等の受け入れ体制に関する計画、イベント参加方法のルール決め、参加特典・会場通貨等の楽しめるような企画等の実施計画を含む)
広報等	応募サイト等申込方法の設定 チラシその他広報物の制作、配布、送付等 当日配布プログラム・仕事案内制作・印刷 メディアを活用したPR
申込受付業務	申込受付、抽選、参加者連絡(中止になったときも含む) キャンセル受付、追加募集
事前準備	実施計画に基づく資材や材料などの調達 会場設営スタッフの手配 ブースの運営スタッフとしての介護職員の業務内容・人数等の計画作成 ブース運営スタッフ(介護職員)とのプログラム内容についての意見聴取・協議 スタッフ等への説明資料作成、説明の実施 参加特典・会場通貨等の準備 仕事体験用ユニフォームの手配 警察・消防・保健所等への必要な申請 参加受付
会場設営	会場・各仕事体験ブース設営(必要な光熱、水源の確保、音響・照明等の設備工事を含む) 会場内案内サイン装飾の制作・設置 会場内の装飾及び追加設備にかかる事前調整 机・いすなどの備品の配置に係る床養生等着替え室等の設営
実行委員会の運営	招集、議事進行、謝金・旅費支払、議事録作

(市、委託業者及び関係者で構成する打合せ)	成
運営スタッフ	各セクションへの責任者配置、指揮 運営スタッフの手配及び事前教育、配置、 謝金等支払 運営スタッフ用ユニフォーム等の手配、控 室等の手配
安全対策	市との連絡調整者配置 救護担当者の配置 救護に必要な資機材の調達 イベント保険加入 避難経路の確保、非常用通路の表示、対応 マニュアルの作成
感染症対策	市との連絡調整者配置 状況に応じて感染症対策のための消毒液、 検温装置、パーテーション等の手配
警備	会場内及び駐車場などの案内看板制作・設 置 会場内の安全確保 市民体育館立体駐車場及び駐車場前の横断 歩道の誘導対応（車両誘導員の2名の手配 含む）
環境対策	ごみの分別回収と適切なおみの収集・処分
イベント当日の受付・案内	来場者案内 プログラム、パンフレット、アンケート等 配布・回収
イベント進行・運営	イベントに関する演出・進行管理 イベントに必要な機材一式の手配

※上記に付随する連絡、調整、記録作成、支払を含む。

※上記以外にも付随する必要な業務は市と協議して実施すること。その他、受託者が必要と
考える事項があれば提案することとする。