

龍ヶ崎市職業体験イベント「たつのこワクワクワーク」運營業務委託仕様書

令和8年3月

龍ヶ崎市総合政策部まちの魅力創造課

龍ヶ崎市職業体験イベント「たつこのワクワクワーク」運営業務委託仕様書

第1章 業務概要

- 1 業務名称 龍ヶ崎市職業体験イベント「たつこのワクワクワーク」運営業務委託
- 2 履行場所 龍ヶ崎市3710番地 龍ヶ崎市総合政策部まちの魅力創造課 他
- 3 履行期間 契約の日から令和9年3月31日まで
但し、検査期間10日間を含むものとする。
- 4 内 容 「第2章 業務の内容等」による
- 5 見積方法 見積書には総価を記載すること
- 6 支払条件
検査合格後、一括払いとする。ただし、適法な請求書を受領した日から30日以内に指定された金融機関口座に振り込むものとする。

第2章 業務の内容等

1 業務の目的

「龍ヶ崎市職業体験イベント『たつこのワクワクワーク』運営業務委託」(以下「本業務」という。)は、こども向け職業体験イベントを契機として、行政、市内事業者、市民(子育て世代を含む。)及びこれまでの参加者等の多様な主体が、それぞれの立場で子育て世帯を応援する姿勢や取組を「見える化」し、地域全体で子育てを応援する気運の醸成及び定着を図ることを主たる目的として実施するものである。

具体的には、職業体験イベントの実施により、こども及びその保護者が地域の仕事・人・事業者と接する機会を創出するとともに、「秋のこどもまんなか月間」等を活用し、参加者及び協力事業者の声や取組を双方向に発信することで、市民の認知及び共感の醸成並びに応援行動につながる意向の向上を図る。

また、当年度参加者等が次年度以降のサポーターとして関与できる仕組みを整備し、取組の担い手を広げることで、継続的な気運醸成につなげるとともに、本イベントを通じて、こどもやその保護者世代が地域の仕事や企業の魅力に触れることにより、本市への愛着や誇り(シビックプライド)の醸成及び推奨意欲・参画意欲の向上を図り、将来の地域の担い手づくりにつなげることを目的とする。

2 業務の背景

少子化の進行が社会的課題となる中、本市においても子育て支援施策の充実に加え、子育て世帯を地域全体で支え合う意識を醸成し、子育てに温かい社会環境を形成していくことが重要となっている。

こうした考え方を踏まえ、本市では国の「地域少子化対策重点推進交付金」を活用し、「地域全体で子育てを応援する気運醸成」を主眼とした取組を推進している。

本市が実施する職業体験イベント「たつこのワクワクワーク」は、こどもが地域の仕事に触れることで将来の職業観や地域への愛着を育むとともに、保護者を含む市民が地域の仕事・人・企業を身近に感じる契機となる取組である。

令和8年度は、職業体験イベントの運営に加え、「秋のこどもまんなか月間」等を活用した展示及び広報により、参加者の感想や気づき、協力事業者の取組やメッセージを双方向に発信し、市民の認知及び共感の醸成並びに応援行動の喚起につなげるとともに、当年度参加者等が次年度以降のサポーターとして参画できる導線を整備し、継続的な取組として地域全体への波及及び定着を図るものとする。

3 諸計画との関係性

本業務は、次に掲げる計画等との整合性を勘案しながら業務を遂行していくものとする。

○龍ヶ崎みらい創造ビジョン for2030

○地域少子化対策重点推進交付金交付要綱及び同実施要領

※令和8年度の変更点等についてはこども家庭庁が公表している「予算・決算・税制・特別会計に関する情報開示(資料3 令和8年度こども家庭庁当初予算案(参考資料))」の中の資料を参考とすること。

4 本業務の概要

本業務の概要は、次に示すとおりとする。

- | | |
|-----------|---|
| (1) イベント名 | たつこのワクワクワーク |
| (2) 開催期間 | ■職業体験イベント(5 業務内容(2)に規定するもの)
令和8年8月から9月までの期間で提案すること。
※詳細な日程は本市と協議の上、決定すること。
■付帯イベント(5 業務内容(3)に規定するもの)
令和8年11月に実施想定で提案すること。
※詳細な日程は本市と協議の上、決定すること。 |
| (3) 開催場所 | ■職業体験イベント
龍ヶ崎市内に所在する事業者20者程度
※20事業者を超えて提案しても差し支えない
■付帯イベント
市内2カ所の想定
※公共施設、民間施設等は問わない |

※詳細は市と協議の上、決定すること。

- (4)主たるターゲット 本市に在住する年長から小学 6 年生まで
- (5)想定参加者数 300 名程度

5 業務内容

本業務における主たる内容は、次に示すものとする。

本業務にあたっては、「1 業務の目的」及び「2 業務の背景」を十分に考慮すること。また、これまでの取り組みで生じた課題を整理し、関連する諸計画を十分に把握した上で、次に示す業務内容を適切かつ円滑に遂行すること。

なお、これまでの取り組みにおける課題について、参加予定事業者からの申し出があれば、まちの魅力創造課が保有する令和 4 年度から令和 7 年度までの事業報告書を事業者に貸与する。

また、本項における「参加希望者」とは、参加申込段階の者を指し、「参加者」とは、参加が確定した者を指すものとする。

「連携事業者」とは、受注者と連携して参加者に職場体験の開催場所を提供する事業者を指すものとする。

(1)業務計画書の作成

本業務の全体像が分かる業務計画書を契約締結後、速やかに提出すること。

なお、業務計画書は、業務全体のスケジュールを示すもの、本項目に記載された事業実施に向けた取り組みの内容を具体的に示すもので構成すること。

(2)職業体験イベント「たつのこワクワクワーク」運営業務

受注者は、本市及び市内事業者と連携し、本市内において開催される子どもたち向けの職業体験イベント「たつのこワクワクワーク」(以下、「イベント」)の運営に関する一切の業務を行うものとする。

ア イベントの開催時期

イベントを開催するにあたり、8月から9月の期間で、こどもたちが参加しやすい、かつ連携事業者の協力を得やすい時期を提案すること。

イ イベントの周知広報及び周知に係る制作物

(ア)イベントの周知広報

イベントの周知は、本市のメディア(主に市公式サイトや市公式 LINE アカウントや学校等経由での配布物)の利用を可能として、提案して差し支えない。なお、SNS 広告などを活用する提案をする場合には、インプレッションなど広告の効果を数値で確認可能な内容で提案すること。

(イ)周知物の制作及び印刷業務

イベントの周知広報の手法及び周知に係る制作物(紙媒体の掲出物、SNS 発信等に活用可能な電子データ等)を提案すること。なお、印刷部数は、主たるターゲットが通う教育・保育施設・参加市内事業者に配布可能な部数を想定して提案すること。

【参考】令和7年度の周知

(紙媒体による周知)

- ・ 市内学童保育ルーム 10 カ所(ポスターの掲出)
- ・ 教育・保育施設 18 カ所(ポスター及びチラシの掲出)
- ・ 参加市内事業者 20 事業者(ポスターの掲出)
- ・ 市内公共施設等 5カ所(ポスターの掲出)

(デジタル配信による周知)

- ・ 学校・保護者向けデジタル連絡ツール「スクリレ」(市内小学校 10 校在校児童)
- ・ 市公式 SNS(LINE、X、Instagram)
- ・ 各協力事業者公式ホームページや SNS 等

(イベント当日の掲出物)

- ・ のぼり旗(各開催事業者)

ウ イベント開催場所の選定及び調整

(ア)イベント開催場所(連携事業者)の選定

令和7年度の課題等を踏まえ、本市と協議の上、連携事業者として多種多様な業種 20 者程度を選定すること。候補となる業種や各事業者における想定参加者数を提案すること。

提案時の連携事業者はこれまでの連携実績の有無は問わないが、選定や調整は本市と協議の上、契約後に行うものとする。

なお、連携事業者は 20 事業者を超えて提案しても、差し支えない。

(イ)実施に向けた事業者との各種調整

受注者は、連携事業者と実施に向けた各種調整を担うものとするが、必要に応じ、本市と共同で行っても差し支えない。

調整にあたっては、年齢が異なる参加者が参加しやすいよう、参加可能な時間帯を年齢によって区分するなど、可能な限り工夫を凝らした提案をすること。

また、開催日における職場体験実施内容は、事業の趣旨を鑑みた上で、設定すること。

イベント終了後には、連携事業者から事業に対する課題等のヒアリングを行い、「(4) 事業実施報告書の作成」に定める事業実施報告書に内容を記載すること。

エ 参加希望者の申込受付及び参加者の決定

(ア)参加希望者の申込受付

申込受付は、参加希望者が容易に参加申込可能な Web エントリーシステムを使用し、参加希望者の情報が管理しやすい提案をすること。

また、申込にあたって不明点が発生した場合に備えた、マニュアル作成や問合せ対応体制についても提案すること。

(イ)参加者の決定

参加希望者の申込受け付け終了後から参加者決定までの対応フローを提案すること。

参加者の決定は、イベント実施日の2週間程度前を目途とすること。

参加者決定後、すべての参加希望者へ参加可否の連絡を行うこと。

なお、キャンセル等により定員に満たない又は連携事業者の協力により追加日程が確保された場合には、本市と協議の上、参加希望者の繰り上げ又は追加募集を行うことも想定した提案とすること。

オ 自己負担金の取扱い

連携事業者が、事業実施にあたり参加者から必要となる自己負担金を徴収することを妨げないが、受注者は本事業の円滑化と連携事業者の事務負担軽減のため、自己負担額の徴収を容易にする方法を用いること。なお、自己負担金を徴収する場合は、受注者は連携事業者と調整の上、本市と協議とし、設定するものとする。

カ イベント期間中の運營業務

(ア)イベント当日の参加者受付などの業務

開催日には、開催場所におけるスタッフの人員配置について提案すること。

提案にあたっては、不測の事態に備え、スタッフの常駐又は巡回が可能な体制を確保できる提案とし、詳細については、本市と協議の上、決定すること。

また、運營業務を円滑に進行するための手法についても提案すること。

(イ)市民スタッフの募集と配置について

スタッフの配置については一定の人数を市内在住者から募集し、配置すること。

スタッフの対象範囲、想定人数、募集方法等について、提案すること。

スタッフを配置する際、円滑な運営ができるよう手法を提案すること。

「(ア)イベント当日の参加者受け付けなどの業務」に記載のスタッフが巡回可能な体制の確保に市民スタッフも含めて良いものとするが、単独配置はせず、管理体制についても提案すること。

(ウ)市民スタッフの謝礼について

イベント当日にスタッフとして運営をサポートした市民に対しては、サポートしたことの達成感が得られる記念品を提案すること。

(エ)天候不良時の代替企画の提案

屋外で実施する職業体験において、天候不良時、外的要因(例:台風、大雨、強風等)により、予定した体験内容の実施が困難となった場合の対応フローや代替策を提案すること。

キ フォトグラファーの手配

イベントの様子を撮影するフォトグラファーを以下のとおり手配し、提案すること。

可能な限り全連携事業者の様子を1日程以上撮影できるよう工夫を凝らすこと。

なお、撮影した写真は本業務以外の目的で使用できないものとし、市に提出された成果物

の著作権は本市に帰属するものとする。また、当該成果物について、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

- 人数、撮影可能日数、写真データの提供について
- フォトグラファーは、人物を主な被写体として撮影することに精通した者であること
※フォトグラファーに写真撮影業務等の実績がある場合は企画提案書内に記載すること

ク 消耗品及び備品の準備

本業務における消耗品及び備品の準備・調達は、受託者が行うものとし、必ず本市と協議のうえ、購入の有無を決定する。

なお、提案時の段階で購入が想定される消耗品がある場合は提案すること。

ケ 参加者記念品

記念品は、職業体験を終えた子どもたちが「仕事をした喜び」を感じられるようなものを提案すること。

コ 事故等の発生時の対応について

職業体験の参加者に、万が一の事故等が起きた場合の対応フローや事前の対応策について提案すること。

サ アンケートの実施

(ア)参加希望者に対する事前アンケート

すべての参加希望者の保護者には、本イベントの情報接触経路や申込理由、本市に対する印象などを聴取するアンケートを申込時に実施すること。

(イ)参加者に対する事後アンケート

参加者の保護者には、本イベントに対する満足度や課題などを聴取するアンケートをイベント参加後に実施すること。

(3)付帯イベント運営業務

受注者は、本市内において開催される子どもたち向けの職業体験イベント「たつのこワクワクワーク」の付帯イベント運営に関する一切の業務を行うものとする。

ア 付帯イベントの開催時期

付帯イベントの開催は、こども家庭庁が推進する「秋のこどもまんなか月間」である11月に開催すること。

イ 付帯イベントの内容

「5 業務内容 (2)職業体験イベント「たつのこワクワクワーク」運営業務」で実施したイベン

トを活かし、こどもたちとその保護者が容易に参加でき、本事業をアピールできる内容とすること。

また、付帯イベントはこども家庭庁の地域少子化対策重点推進交付金交付要綱及び同実施要領の要件に当てはまる必要があることから、地域全体で子育てを応援する機運醸成や、“仕事”に触れることで、将来的な子育てと仕事の両立や多様な働き方について考えるきっかけづくりの場となるような内容を提案すること。

ウ 付帯イベントの周知広報及び周知に係る制作物

(ア)付帯イベントの周知広報

付帯イベントの周知広報については、「(2)職業体験イベント「たつのこワクワクワーク」運営業務」の「イ (ア)イベントの周知広報」に記載の内容と同様とする。

(イ)周知物の制作及び印刷業務

付帯イベントの周知広報の手法及び周知に係る制作物(紙媒体の掲出物、SNS 発信等に活用可能な電子データ等)を提案すること。また、付帯イベント実施会場へこどもたちとその保護者が来場したくなるような掲出物、配布物、仕掛け作りについても提案すること。

(4)事業報告書の作成

イベント実施後に、本業務にかかる一切の事項をとりまとめた報告書を作成し、提出すること。

(5)追加提案

本項(2)及び(3)に記載された業務内容は、公募時点で本市が最低限実施すべきものと考えているものである。提案者の専門的見地から本業務の費用範囲内で各業務に関連する効果的な提案がある場合は、予算(提案上限額)の範囲内で追加の提案も可能とする。

(6)打ち合わせ

事業実施に合わせ、必要に応じて打ち合わせを行う。打ち合わせは龍ヶ崎市庁舎を使用する想定であるが、状況によってはオンラインでの打ち合わせも可能とする。なお、議事録については、打ち合わせ後、5 営業日以内に受注者において作成し、本市に提出するものとする。

6 資料の貸与

本業務を実施するにあたり本市が保有する資料・データ等は、契約締結後、必要に応じ受注者と協議の上で貸与する。

7 成果品

本業務の成果品は、次のとおりとし、いずれも正本 1 部を提出する((4)は除く。)

(1)事業実施報告書の提出

- (2)「5 業務内容」に係る制作物一式
- (3)その他、本市が必要と判断した資料
- (4)上記、成果品のデータ一式(PDF 形式で提出)

8 その他

- (1)本業務での成果品等の著作権は本市に属するものとする。なお、成果品の中で今後の使用等にあたり、使用許諾などが必要な場合は都度、本市と協議をするものとする。
- (2)本仕様書に定めのない事項、疑義が生じた場合には、都度本市と協議するものとする。
- (3)企画提案書の最終ページに必ず本事業の見積り内訳が分かるものを記載すること。