

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当		
			健康福祉局障害施策推進課	担当者名 <small>ふりがな</small> 速水 <small>はやみ</small>	電 話 045-671-3604

## 設 計 書

1 委 託 名 令和5年度 障害福祉分野のお仕事フェア開催業務委託

2 履 行 場 所 横浜市健康福祉局障害施策推進課

3 履行期間  期間 契約締結日 から 令和5年12月28日 まで  
又は期限  期限 \_\_\_\_\_

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項 個人情報取扱特記事項

6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 ) \_\_\_\_\_

7 委 託 概 要 障害福祉分野のお仕事フェアの開催に係る事前準備・運営・広報業務等。※詳細は別紙仕様書参照。

8 部 分 払

す る ( 回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額

¥ \_\_\_\_\_

内 訳 業 務 価 格

¥ \_\_\_\_\_

消費税及び地方消費税相当額

¥ \_\_\_\_\_

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
会場レイアウト作成		1	式			
参加者募集チラシ ・当日プログラム デザイン		1	式			
参加者募集チラシ 印刷		(4,000)	枚			
当日プログラム印 刷		(300)	枚			
イベント専用SNS アカウントの管 理・運営		1	式			
会場設営・撤去 (搬出入・運搬費 ・駐車代含む)		1	式			
運営スタッフ等の 手配		1	式			
イベント運営マニ ュアルの作成		1	式			
講演会費		1	式			
感染症対策費		1	式			
機材調達費		1	式			
会場サインの作成		1	式			
参加者・出展者ア ンケート及び実施 報告書の作成		1	式			
一般管理費		1	式			
小計						
消費税						
合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む

## 仕様書

### 1 委託業務名

障害福祉分野のお仕事フェア業務委託

### 2 履行期間

契約締結日から令和5年12月28日まで

### 3 お仕事フェアの概要

#### (1) 目的

市内の障害福祉サービス運営法人・事業所等で働く職員の人材確保を目的として、障害福祉分野のお仕事フェアを開催する。

#### (2) 開催日時・場所

令和5年10月29日（日）9時～21時（設営・撤去等含む）

横浜新都市ホール

開催時間は、上記時間のうち12時～18時までとする。

※記載した時刻は目安であり、開催時刻等は契約締結後に協議する。

ただし、会場使用の都合上、21時に撤収作業が完了しているものとする。

#### (3) 参加者想定

高校3年生、大学3年生、大学4年生（未内定者）や転職希望者等も含めて10代後半～30代前半の年齢層をメインターゲットとしたうえで、200人以上の参加を目標数値とする。

#### (4) 履行場所

横浜新都市ホール

その他本市が指定する場所

#### (5) 実施内容

- ・市内の障害福祉サービス運営法人、事業所等による就職相談会の実施（50ブース程度を設置予定）
- ・相談会へ出展しない法人（12法人程度）のPRブースの設置
- ・障害福祉人材PR動画等の放映
- ・障害当事者等による障害理解を深める1時間程度の講演会を実施（出演者2名程度を予定）

- ・学校連携の取組紹介（制作物展示等）

#### 4 業務委託概要

- (1) イベント運営の統括業務
- (2) 会場設営等
- (3) 出演者接遇（当日）
- (4) 受付運営
- (5) 当日運営に関する業務
- (6) アンケートの集計及び報告書の作成

#### 5 業務委託内容

##### (1) イベント運営の統括業務

###### ア 事前準備

- ・本市との打合せ
- ・会場レイアウトの作成、必要スタッフ数の算出  
（講演会・出展事業者等の展示や就職相談ブースの展開等、「3 お仕事フェアの概要（5）」に記載の内容が実施可能なレイアウトを作成する。）
- ・実施計画書、進行台本の作成
- ・各種届出申請書類の作成・申請
- ・講演会出演者の選定  
講演者の選出・選定及び講演内容については本市と事前に打合せを行い、候補者は障害福祉に関連した人から選出し、本市と打合せのうえで選定すること。また、選定した講演者に講演の内容を説明後、依頼文を送付し、謝金を支払うこと。必要に応じて本市と打合せを行うこと。
- ・会場及び出演者との調整
- ・イベント専用SNSアカウント管理・運営  
（開催前から開催当日において、Twitter（障害福祉分野のお仕事フェア（横浜市）@YKHM\_workfair）を活用した効果的な広報宣伝を行う。委託者と連携を取りながら進めること。広報物については商標・文言のチェックを行うこと。投稿内容や時期については本市と協議のうえ調整する。なお、パスワードの管理等、セキュリティについては厳重に行い、アカウントの乗っ取り事故等が発生した場合は速やかに委託者に報告する。）
- ・スタッフ腕章の作成
- ・周知用のチラシと当日用のプログラム、アンケートの作成  
本市と協議のうえ、各印刷物の原稿のデザイン作成（文章・色・写真・図等の校正を2回以上）をし、印刷する。

アンケートは紙のもののほか、オンラインでできるものも用意する。  
また、印刷後、プログラムに参加者アンケートとペグシルを組み込む。

品目	仕様	数量
参加者募集チラシ	A 4 両面／90kg／4 色刷り	4,000 枚
プログラム	A 3 両面／上質 180kg／4 色刷り	300 部
参加者アンケート	A 4／単色刷り	300 部
出展者アンケート	A 4／単色刷り	50 部
ペグシル	参加者アンケート記入用	300 本

#### イ ステージ進行管理

- ・会場責任者との連携
- ・舞台進行管理
- ・リハーサルの実施
- ・登壇者の誘導（会場への出入り、控室と舞台の出入り）
- ・連絡用トランシーバーの用意（スタッフの人数分）

#### (2) 会場設営等

必要機材の調達、搬出入、会場内の感染予防対策など、運営上必要な人員を確保すること。

##### ア 会場設営・撤去作業・運営等

###### ・会場サインの作成

会場サイン（受付サイン（W1,800mm×H900mm）と出展法人、事業所等の社名版（W900mm×H200mm）50 ブース分）を作成すること。また、印刷の色、サイズ、内容は事前に委託者に確認すること。

###### ・会場設営・撤収

会場サインや機材（展示用パネル・スクリーン・プロジェクター等）、当日配布する印刷物（プログラムやアンケート等）の搬出入・掲示を行うこと。

###### ・運営マニュアルの作成

会場設営・撤去作業・運営等を円滑かつ安全に実施できるようマニュアルを作成し、マニュアルに基づいてスタッフは運営を行うこと。

なお、マニュアルは従事するスタッフ全員へ配布をすること。

###### ・感染症対策

参加者・運営スタッフの新型コロナウイルス感染症を含む感染症対策のため、委託者及び各会場と協議の上で必要な措置を講じること。

会場の設営・撤収・運営は、感染症対策を踏まえて実施すること。また、そのために必要な物品（アルコール消毒液、体温測定器等）を用意すること。

・受託者が調達する必要機材

下記一覧に記載のものについては受託者が調達し、机・椅子については会場の備品を使用する。なお、業務委託内容に影響の無い範囲であれば、調達機材は同等品可とする。

品目	仕様	数量
ブース用パネル (相談・展示)	E Z フレームパネル (W900mm×H2,100mm)	238 枚
	E Z フレームパネルベース	184 枚
	E Z パネル用T字ポール (H2,100mm)	20 本
	E Z パネル用十字ポール (H2,100mm)	12 本
	E Z パネル用L字ポール (H2,100mm)	8 本
講演ステージ	スクリーン 165 インチ	1 台
	プロジェクター 6,000 ルーメン	1 台
	プロジェクター台	1 台
	演壇用壺花	1 個
ロビー	大型モニター50 インチ程度 (障害福祉人材PR動画放映用)	1 台

・その他、会場設営に必要なブース (独立性が確保される形状) などの備品は受託者が調達すること。

イ 委託者が用意した障害福祉人材PR動画をロビーで放映

(3) 出演者接遇 (当日)

ア 登壇者の誘導

- ・会場に到着した際の入口又は駐車場での待ち受け・控室への誘導
- ・登壇の際の控室への呼び出し及び舞台への誘導
- ・降壇の際の舞台から控室への誘導
- ・会場から退出の際の出口又は駐車場への誘導・見送り

イ 控室及び楽屋の管理

- ・各控室への利用者の表示
- ・出演者へのおしぼりの提供
- ・出演者への昼食の弁当の提供と業者引取り等の対応
- ・出演者への飲み物提供 (茶器等の用意含む)

ウ 胸花の準備、登壇者への案内

#### (4) 受付運営

- ア 案内サインの設置
- イ 来場者受付・案内（窓口：2つ）
  - ・本業務の円滑な遂行に必要なスタッフの配置
  - ・受付時間：12時から17時30分まで
  - ・受付待ちの来場者の整列、案内
  - ・横浜市職員による市政関係者受付との連絡・調整
  - ・エントランス案内（プログラムお渡し、客席案内）
  - ・車いすでの来場、優先席利用、手話・筆記通訳等の来場者対応
- ウ プログラム等の配布
  - ・来場者にプログラム等を配布すること（受付時）。
  - ・委託者の職員も配置するため、全体調整と来場者の誘導との連携を図ること。
- エ アンケートの回収
- オ 来場者に係る検温・手指消毒等の新型コロナウイルス感染症等の拡大防止対応

#### (5) 当日運営に関する業務

- ア 司会者
  - ・司会者の選定
  - ・業務に必要な事務連絡
  - ・必要な物品の手配
- イ 来場者の席への案内等
  - ・来場者の席への案内、サポートが必要な方に対してのお手伝いの接遇業務等、本業務の円滑な遂行に必要なスタッフの配置
  - ・業務に必要な事務連絡

#### (6) アンケートの集計及び報告書の作成

- ア 回収したアンケート資料の整理・フォーマットの作成
- イ 選択部分（10項目程度）の入力及び集計
- ウ テキスト部分（5項目程度）の入力
- エ アンケートの速報報告の作成
- オ 報告書の作成（PDF）

## 6 成果品

本業務の成果品は次のとおりとし、成果品の提出をもって履行完了とするため、各履行期限までにデータを納品すること。

また、成果品の著作権は、原則として横浜市に帰属するものとする。

- (1) 参加者募集チラシ・プログラムなどの印刷物データ（PDF 及び AI 形式）（令和 5 年 8 月 31 日まで）
- (2) お仕事フェア実施報告書データ（アンケート結果や、Twitter アクセス結果など）（令和 5 年 12 月 28 日まで）

## 7 留意事項

- (1) 受託者は、本仕様書に記載の事項のほか、本市が定める「委託契約約款」に従い、本仕様書に記載されていない事項については本市と協議して決定する。
- (2) 業務の遂行に先立ち、本市と十分に事前協議を重ね、実効的なスケジュールを作成した上で作業を開始し、その他疑義が生じた場合は、本市と受託者が協議をして解決すること。また、受託者は本業務を遂行するにあたり、「個人情報取扱特記事項」を遵守する事。
- (3) 業務を安全かつ遅滞なく行えるよう、各プロセスにおいて必要な体制を整備し、スタッフの配置などを適切に行うこと。また、不慮の事故等に備え、イベント保険等に加入すること。
- (4) 感染症の拡大状況等の影響により、やむを得ず中止の対応をする場合には、本市と協議の上、参加者への中止連絡等を行う。また、本契約の全て又は一部の履行が不可能となった場合は双方協議の上、契約を更改又は中止することができる。この場合、双方ともその相手方に対して賠償の責任を負わないものとする。
- (5) 前項の場合、受託者は合理性が認められる範囲で、受託者が委託業務を進めるうえで支出した経費を、委託者に請求することができる。