

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6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6年12月27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
会場レイアウト検討・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			
広報費		1	式			
当日プログラム印刷		(300)	枚			
参加者アンケート		(300)	枚			
出展者アンケート		(50)	枚			
ペグシル		(300)	本			
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			
会場設営・撤去 (搬出入・運搬費 ・駐車代含む)		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6年12月27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) 日程

ア 開催日時

令和6年11月9日（土）12時～16時

※最終入場受付は15時30分とする。

※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。

イ 場所

横浜新都市ホール

ウ 設営・撤収

設営は9時～12時の間に行い、21時には撤収作業を完了しているものとする。

(3) 来場者想定

高校3年生や大学3・4年生（未内定者）、転職希望者等を含めた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人以上の来場者を目標とする。

(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

ア 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

各団体のブースを設置し、就職相談会を実施する。（30団体程度を想定）

なお、団体の募集・調整は委託者が行う。

- イ 障害福祉人材PRのための動画放映、取組展示等
委託者が用意した動画をロビー等で放映したり、展示物を掲載したりする。
- ウ 障害福祉に関する講演会の実施
ステージを設置し、障害理解を深める講演会を1時間程度実施する。
- エ 障害福祉に関する事業者による事業PR展の開催
障害福祉に関する事業をPRするためのブースを設置する。

4 業務委託内容

(1) イベント運営全般

ア 委託者との打合せ

イ 会場レイアウト、実施計画書、進行台本、運営マニュアルの検討・作成

ウ 必要スタッフ数の算出

エ 会場の調整

会場の利用に関する各種届出申請書類を作成し、申請する。

オ 障害福祉に関する講演会出演者の選出・選定（2組程度）

うち1組はメディア等への出演経験を有し、障害福祉や就職に係る取組・体験等の講演が出来る出演者を選出する。講演者の選出・選定及び講演内容については、委託者と事前に打合せを行い、選定する。また、選定した出演者と講演の内容等を調整し、依頼文の送付及び謝金の支払いを行う。

カ 障害福祉に関する事業PR展出展者の選定・調整

出展者の選出・選定及び出展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、選定する。また、選定した出展者と出展の内容等を調整し、依頼文の送付及び謝金の支払いを行う。

キ イベントチラシ、当日プログラム及びアンケートの作成・印刷・搬入

各印刷物の原稿のデザインを作成（文章・色・写真・図等の校正を2回以上）のうえ、下記表のとおり印刷製本を行い、当日、会場へ搬入する。印刷物のデザインは委託者と協議のうえ作成し、事前に各品目のデータ見本を納品する。

なお、業務委託内容に影響の無い範囲であれば、仕様については委託者と協議のうえ、同等品のものも可とする。

アンケートは来場者用と出展者用のものを作成し、紙のほか、オンラインでできるものも用意する。

また、当日プログラムにはアンケートとペグシルを組み込み、封筒に入れる。

品目	仕様	数量
来場者募集チラシ	A4両面／90kg／4色刷り	4,000枚
プログラム	A3両面／上質180kg／4色刷り	300部
来場者アンケート	A4／単色刷り	300部

出展者アンケート	A4／単色刷り	50部
ペグシル	来場者アンケート記入用	300本
無地の封筒	プログラム・来場者アンケート・ペグシルを入れ、来場者に渡す用	300部

ク イベントの広報

イベント開催前から開催当日において、「3（3）来場者想定」に記載したメインターゲットに届くよう、ハローワーク等でのチラシ配布や、駅等でのデジタルサイネージへの掲載、公共交通機関への広告掲載等、効果的な広報を行う。

広報にあたっては、委託者と協議し連携を取りながら進める。

(2) 会場設営等

ア 会場設営

(ア) 会場内サイン（受付サインと出展法人、事業所等の社名版、案内サイン）を、以下の表のとおり作成する。また、印刷の色、サイズ、内容等は委託者と協議する。

(イ) 会場内サインや機材（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・設置を行う。

(ウ) 感染症対策

来場者・運営スタッフの感染症対策のため、委託者及び各会場と協議の上で必要な措置を講じる。

(エ) 控室及び楽屋の管理

控室（出展者用）に案内サインを掲示する。

楽屋（出演者用）で、出演者名の表示及びおしぼり、昼食、飲み物（茶器等含む）の提供を行う。

(オ) 受託者が調達する必要機材

下記表に記載のものについては受託者が調達し、机・椅子等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
会場内	受付サイン（W1,800mm×H900mm）	1
	出展者等の社名パネル（W900mm×H200mm）	30
	案内サイン	5
	連絡用トランシーバー（委託者分）	4
	来場者吊り下げ名札※	60
	関係者吊り下げ名札※	100
ブース用パネル	EZフレームパネル（W900mm×H2,100mm）	238枚

(相談・展示)	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
ロビー	大型モニター50 インチ程度 (PR 動画放映用)	1 台
出演者	おしぼり、昼食、飲み物 (茶器含む)	出演者分
	胸章 (赤バラ 中)	出演者分

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。

※来場者用と関係者用の名札の色は分けるものとする。

(3) 当日運営

ア 受付

(ア) 来場者受付・案内

- ・来場者の整列、案内
- ・車いすでの来場、優先席利用、手話・筆記通訳が必要な方への対応
- ・来場者吊り下げ名札の配布、回収
- ・当日プログラム等の配布、来場者アンケートの回収

(イ) 出展者案内

- ・ブース、控室等の案内
- ・出展者吊り下げ名札の配布
- ・出展者アンケートの配布、回収

(ウ) 来場者・出展者に係る検温・手指消毒等、感染症等拡大防止対応

(エ) 委託者と市政関係者や出展者等との連絡・調整

イ ステージ管理

(ア) 会場責任者との連携

(イ) ステージ司会進行

(ウ) リハーサルの実施

(エ) 出演者の誘導 (会場への出入り、控室と舞台の出入り)

ウ 委託者が用意した PR 動画のロビーでの放映

エ 出演者接遇

(ア) 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

(イ) 会場案内

- (ウ) 出演の際の控室への呼び出し及びステージへの誘導
 - (エ) 胸章の準備、提供
 - (オ) 降壇の際のステージから控室への誘導
 - (カ) 会場から退出の際の出口又は駐車場への誘導・見送り
- オ 事業 PR 出展者接遇
- (ア) 会場に到着した際の入口又は駐車場での待ち受け
 - (イ) 会場案内
 - (ウ) 出展における設営補助
 - (エ) 会場から退出の際の出口又は駐車場への誘導

(4) 来場者・出展者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の整理、集計
- 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

5 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) 来場者募集チラシ・プログラムなどの印刷物データ（PDF 及び AI 形式）（令和 6 年 12 月 27 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、広報効果など）（令和 6 年 12 月 27 日まで）

6 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、本市と受託者と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、来場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。