

地域の子育て応援事業企画運営業務委託仕様書

1 委託業務名

地域の子育て応援事業企画運営

2 目的

地域は子どもにとって社会性や自主性を培う重要な場であり、すべての子どもと子育て家庭を地域ぐるみで支援していく必要がある。そこで、地域で活動する子育て支援団体などが参加する子育てイベントを開催し、子育て家庭と支援団体との橋渡し及び団体相互の連携促進を図り、楽しく安心して子育てができる環境づくりを行う。

3 開催期間・会場

(1) 津山会場

ア 開催期間：令和7年8月31日（日）10時から15時

イ 会場：アルネ津山（津山市新魚町17）

4階 津山市地域交流センター

（多目的スペース1（227㎡）、第8教室（21㎡）、第9教室（49㎡）、
第4教室（43㎡）、第5教室（17㎡））

※確保している会場を列記している。出展状況等から使用会場を判断することとし、すべての会場の使用が必須ではない。

(2) 玉野会場

ア 開催期間：令和8年1月の日曜日、10時から15時（予定）

イ 会場：玉野ショッピングモールメルカ（玉野市宇野1-38-1）（予定）

1階・催し場又は2階・中央公民館（図書館内）

4 契約期間

契約締結の日から令和8年3月13日（金）まで

5 委託金額

3,905,396円（税込）を上限とする。

6 業務内容

(1) 企画、進行、運営管理関係

ア 企画

イベント開催にあたり、集客につなげる訴求力のあるイベント（以下：集客イベント）を企画・提案し、提案書に明記すること。

イ 進行・運営管理

(ア) 前日の準備及び当日の全体の進行、企画運営について、必要な人員を配置し、来場者及び出展者等の安全に配慮した運営管理を行うこと。また、運営スタッフであることが来場者に分かるよう、県及び出展者の人数分も含めた名札（首から下げるタイプ）等を作成・着用すること。

(イ) 県、会場管理会社及び出展者との連絡調整を緊密に行うため、受託者の事務所等に担当者を置くこと。会場管理者の示す手順に従い、各種準備を進めるよう、会場管理会社及び出展者との連絡調整を行うこと。

(ウ) 当日、上記（１）のアで企画し実施する集客イベントについて、対応すること。

(エ) 当日の運営管理（前日の準備を含む）に必要となるマニュアル（事故・急病・負傷等の緊急時対応体制を含む。）を作成し、県が津山市・玉野市において設定する事前説明会において、出展者に周知を行い、質問・相談等に対応すること。

(オ) 受託者は、イベント全体の内容に見合ったイベント保険に加入し運営に当たるものとし、当該保険の内容を提案書に明記すること。なお、当該保険料は、委託金額に含むものとする。

(2) 会場レイアウトの企画・立案・設営業務

ア 会場レイアウトの基本設計

- ・会場において、集客イベント、出展者等による展示・体験ブース等が実施できる会場レイアウトを設計すること。

- ・会場レイアウトは安全に配慮し、避難経路を考慮した配置で設計すること。

イ ブース等

①ブース設置

- ・出展者等による展示・体験ブースを設置すること。（設置数は各会場5団体程度を想定している（変動の可能性あり）、出展者への出展依頼は県で行う。）

- ・各ブースに出展者表示の看板を掲示すること。看板には、出展者名及び出展者から子育て家庭への応援メッセージまたは出展者の団体紹介文等を掲示すること。

- ・出展者の希望により電源が必要な場合は、会場管理会社と調整すること。その他、追加備品の要求があった場合は、可能な限り応じること。

- ・出展者自身が、今回の出展準備に要した経費（1団体当たり30,000円（定額）と、材料費15,000円（上限）の合計額を想定している。）についても、委託金額に含むものとする。したがって、各出展者へ必要経費を支払うこと。

- ・出展者自身による必要資材の各ブースへ運び込みについても、会場管理会社と調整し、対応すること。

②集客イベント実施スペース設置

- ・規格は、受託者の企画によるイベントを実施できるものとする。
- ・受講者（来場者）から、受講料、参加手数料等を徴収することは認められない。

③会場の装飾施工に関する設営及び撤去

- ・イベント開催に先立ち、上記（２）のイ①②に係る設営工事（会場設営、装飾、電気配線工事等）を行う（設営にあたり会場管理者に対して行うべき届出等は、調整の上行うこと）とともに、イベント終了後は設営物を撤去すること。

④その他

- ・イベント開催に当たり、計画段階から県と内容確認し、実施時間帯・内容・手法等について、県の要望に応じて修正を行うこと。
- ・子育て家庭だけでなく、若者に子育てを通じた喜びや充実感を伝えるといった波及効果が期待できるよう、訴求力のある会場装飾とすること。
- ・買い物や公園利用など別の目的で会場のある建物を訪れた方へも、入場を促すような工夫をした会場案内及び会場装飾とすること。

（３）広報

ア 印刷物

- ・イベント開催案内のポスター及びチラシを作成し（２会場計約 50,000 枚）、県が用意する送付状を同封の上、指定する部数を市町村、保育所、認定こども園、幼稚園等（２会場計約 500 箇所）に郵送し、残りは子ども未来課へ納入すること。なお、郵送に係る費用は、本件委託金額に含むものとする。（作成枚数、郵送箇所数は変動の可能性あり）
- ・印刷物の詳細な掲載内容については、県及び出展者と別途協議の上、決定すること。（現時点では出展ブースの内容及び出展者紹介を想定している。また、イベント名及びそのアイコンは、昨年度同事業のものを使用を想定している。）
- ・ポスター及びチラシの著作権は全て岡山県に帰属するものとし、二次使用できることを原則とする。
- ・チラシのデータ（PDF 及び AI 形式）一式の CD-ROM を提出すること。

イ その他の広報

- ・上記アの印刷物以外に、マスメディア・ミニコミ誌・SNS 等、費用対効果を勘案し、効果的に組み合わせた広報を提案し、提案書に明記すること。

（４）会場借り上げ等

- ・会場の使用に必要な手続き（使用料の支払いを含む）については、県と調整の上、受託者が行うこと。使用料は、本件委託金額に含めるものとする。

※津山会場についてのみ、県で日程の仮押さえ（イベント前日の 16 時から当日の 17 時まで）をしている。

(5) その他

- ア 契約締結後、速やかに工程表を作成すること。
- イ 委託業務に係る実施計画書を作成すること。
- ウ 企画・運営の具体化については、県と協議の上、決定すること。

7 注意事項

- (1) 本業務により得られたデータ等すべてについて、本業務の目的以外に使用、流用等をしてはならない。
- (2) 本業務の実施に伴い第三者との間に発生したトラブルに対しては、責任をもって対処すること。
- (3) 県は、事業の趣旨に逸脱する行為が認められた場合は、契約の解除等をなすことができるものとする。
- (4) 本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (5) 本業務に係る委託料の用途を明らかにしておくとともに、支出内容を証明する書類を整備し、本業務終了後5年間に達する年度末まで保管すること。
- (6) 感染症の感染状況を総合的に判断し、事業を中止する場合がある。その場合、契約締結から中止決定時までの準備に要した経費を委託金額として支払うものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、県と協議の上、決定するものとする。