

# 提案仕様書

本仕様書は、福岡市（以下、本市という）の「令和8年度介護の仕事体験事業業務委託」に係る各種事業の企画提案競技に関し、企画提案に必要な仕様を定めるものである。企画提案競技最優秀提案者との委託契約を締結する際は、本市と受注者が協議のうえ、契約書の仕様を定めることとする。

## 1 契約件名

令和8年度介護の仕事体験事業業務委託

## 2 履行場所

福祉局高齢社会部高齢社会政策課 ほか

## 3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 4 事業の目的

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。

## 5 事業内容について

### (1) 介護の仕事体験プログラムの提案

市内の小中学校に通う児童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。）を提案すること。

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、提案すること。

なお、参加人数は全実施日程合わせて500名を目標とする。

プログラムの作成にあたっては、以下の（ア）～（エ）に留意すること。

（ア）介護福祉士の他、看護師、理学療法士・作業療法士、管理栄養士等の職種ごと・業務内容ごとに、仕事内容が分かる体験プログラムとすること。

（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。

（ウ）介護現場で使用されている福祉用具や介護テクノロジー等を使うなど、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湧くようなプログラムとすること。

（エ）プログラムの作成にあたっては市内介護団体からの意見聴取や協議を行うこと。

（オ）「第13回九州地区高校生介護技術コンテスト福岡大会」が令和8年8月21日開催されることから、体験プログラムを同日に実施すること。

### (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）のとおり。

- ・各体験プログラムは、5（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、当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）実施場所・実施日

夏休み期間に3日間程度開催することが望ましい。

以下の会場は市において確保しており、無償で使用可能。

以下の会場に加えて目標参加人数500人を満たすことができよう、別の会場、日程を必ず提案すること。

① 8月19日（水）～21日（金）の3日間は福岡市南市民センター（会議室1～3、研修室、視聴覚室、実習室1～2）を市において確保している。

※ 8月19日（水）のみ文化ホールの使用可能。

② 9月23日（水・祝）は、福岡市科学館のサイエンスホールを市において確保している。

#### （イ）会場、仕事体験ブースの設営、資材、器具等の準備

会場（事業者の提案による会場）の手配や、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。

なお、市で確保している会場においても、契約後は事業者において、施設側と設営などの調整を行うこと。

事前予約なしで当日来所して参加できるブースも用意すること。

#### （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として、介護関係団体の参加について調整を行うこと。介護関係団体への当初の協力依頼については市が行うが、団体に対しての運営等に関する協議や必要な説明は事業者が行うこと。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

当イベントは、ユニバーサルデザイン、環境、人権等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、当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。

#### （3）料金

参加費は無料とする。

#### （4）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時間程度とし、休憩時間についても適宜設定すること。

#### （5）当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

市内小中学生全員に対し、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）当イベントの告知

告知方法・回数等について提案を行うもの。

(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。

(6) 参加者アンケートの実施及び結果分析

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市と協議するものとし、結果分析には市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。

## 6 支払い

後払いとする。

## 7 成果物

下記をまとめた報告書1部及びデータ（Word、Excel、PowerPoint等）を収録した記録媒体

- (1) 議事録や関係者の連絡先等を整理したもの
- (2) 取組内容や結果をとりまとめたもの
- (3) 事業の今後の展望に関する所見（事業の中で見えた課題を踏まえたもの）

## 8 その他

その他の事項としては、下記のとおりとする。

- (1) 本件委託業務の実施にあたっては本市に随時報告し、必要に応じて適宜協議するとともに本市担当者の指示に従うこと。また、業務遂行上の疑義が生じた場合は、本市担当者との協議の上で決定すること。
- (2) 本事業の実施にあたっては、受託者は取得する個人情報を適切に管理する。個人情報については別紙の個人情報取扱特記事項を遵守する。
- (3) 作成した資料・データの著作権は、すべて福岡市に帰属するものとする。
- (4) 福岡市契約事務規則に定める各種様式（業務遂行責任者届・完了届・受渡書など）を適宜提出すること。

(別紙) 業務内容

項目	業務概要
計画作成進行管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業全体の実施計画の作成</li><li>・受託業務にかかる進行管理の実施</li></ul> (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、参加特典等楽しめるような企画等の実施計画を含む)
広報等	<ul style="list-style-type: none"><li>・応募サイト等申込方法の設定</li><li>・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</li><li>・仕事案内制作・印刷メディアを活用したPR</li></ul>
申込受付業務	<ul style="list-style-type: none"><li>・申込受付、抽選、参加者連絡(中止になったときも含む)</li><li>・キャンセル受付、追加募集</li></ul>
事前準備	<ul style="list-style-type: none"><li>・会場の手配(提案仕様書に記載している施設以外を提案する場合)及び調整</li><li>・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</li><li>・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、及び協力団体との調整</li><li>・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</li><li>・スタッフ等への説明資料作成、説明の実施参加特典等の準備</li><li>・仕事体験用ユニフォームの手配</li><li>・警察・消防・保健所等への必要な申請</li></ul>
会場設営	<ul style="list-style-type: none"><li>・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)</li><li>・会場内案内サイン装飾の制作・設置</li><li>・会場内の装飾及び追加設備にかかる事前調整</li><li>・机・いすなどの備品の配置に係る床養生等</li><li>・着替え室等の設営</li></ul>
実行委員会の運営 (市、委託業者及び関係者で構成する打合せ)	<ul style="list-style-type: none"><li>・招集、議事進行、謝金・旅費支払、議事録作成</li></ul>
運営スタッフ	<ul style="list-style-type: none"><li>・各セクションへの責任者配置、指揮</li><li>・運営スタッフの手配及び事前教育、配置、謝金等支払</li><li>・運営スタッフ用ユニフォーム等の手配、控室等の手配</li></ul>

安全対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市との連絡調整者配置救護担当者の配置</li> <li>・救護に必要な資機材の調達</li> <li>・イベント保険加入</li> <li>・避難経路の確保、非常用通路の表示、対応</li> <li>・マニュアルの作成</li> </ul>
感染症対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市との連絡調整者配置</li> <li>・状況に応じて感染症対策のための消毒液、検温装置、パーティション等の手配</li> </ul>
警備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場内及び駐車場などの案内看板製作・設置、会場内の安全確保</li> </ul>
環境対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみの分別回収と適切なおみの収集・処分</li> </ul>
イベント当日の受付・案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来場者案内</li> <li>・プログラム、パンフレット、アンケート等配布・回収</li> </ul>
イベント進行・運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントに関する演出・進行管理</li> <li>・イベントに必要な機材一式の手配</li> </ul>

※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してください。