

## 令和 8 年度しまね保育士魅力向上・発信業務委託提案競技仕様書

### 1 委託業務名

令和 8 年度しまね保育士魅力向上・発信業務

### 2 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 2 6 日

### 3 事業目的及び事業目標

#### (1) 事業目的

全県的に保育所等で働く保育士が不足している。また、県内の保育士養成施設入学者数も減少傾向にあり、将来の島根県の保育人材の不足が懸念される。このような現状を踏まえ、小中高生を対象に保育士の仕事に触れる機会を設け、職業選択の一つとして保育士を選んでもらえるよう機運醸成を図る。

#### (2) 事業目標

4 委託業務内容の各業務について、次に示す目標を達成すること。

(1) については、合計 20 名程度の参加者

(2) については、年 1 回以上の出展

なお、上記目標を達成できなかった場合は、翌年度以降の当事業に係る提案競技参加申込を認めない場合がある。

### 4 委託業務内容

受託者は、以下 (1) ～ (2) の業務を行うこととする。なお、業務の実施においては、委託者と十分に協議の上進めること。

#### (1) みんなのまちで保育士体験運営業務

##### ① 目的

小中高生を対象に、保育士の仕事に触れ、保育士の魅力を体感してもらうため、実際の保育所等にて保育士の仕事を体験することができる機会を設ける。

##### ② 時期

7 月下旬～8 月末（夏休み期間中）

##### ③ 場所

大田市内

##### ④ 対象

大田市及びその近隣の市町の小学校 4 年生～高校 2 年生の児童・生徒

##### ⑤ 規模

合計 20 名程度（原則小学生、中学生、高校生を別に実施すること、1 施設あたり 5～10 名程度）

実施施設：原則 2～4 施設程度

## ⑥ 内容

受託者は、企画立案、実施施設等との交渉・調整、イベント運営、イベントチラシ作成・広報（イラスト、CG、テロップ等）等、イベント実施にかかる作業を行うこととする。

### ア 企画立案・スケジュール作成

受託者は、事業目的を達するために効果的な企画立案を行うこと。

### イ 実施施設等との交渉・調整

受託者は、保育所等へイベント協力の交渉を行う際に、当該施設管理者に対し、イベントの様子を撮影し、県の広報等で活用する可能性があることを伝え、同意を得た上で実施することとする。

また、イベント実施及びその内容の撮影、インターネット上での公開等について事前に参加者への許諾が必要な場合は、原則受託者が対応すること。

### ウ イベント運営

受託者は、イベント当日の進行や人員配置、各種図面、緊急時連絡先等をまとめた運営マニュアルを作成し、関係者（実施施設担当者や自治体職員等）及び委託者へ共有し、運営管理を行うこと。

また、イベント実施にあたり、関係者との事前打合せや情報共有を行う必要がある場合は、原則受託者が対応すること。

### エ イベントチラシ作成・広報

受託者は、イベントチラシを作成し、広く県民へ周知を行うこととする。広報を行う際は、紙媒体のチラシの配布だけでなく、メディア等を活用した効果的な広報にも努めることとする。なお、チラシデザインに関する留意事項は以下のとおりとする。

- ・ 受託者は、委託者の企画意図を理解した上でチラシのデザインを行うこと。
- ・ 受託者は、デザインの過程で必要に応じて、イラスト・素材等を制作すること。
- ・ 受託者は、委託者と協議の上、デザイン案を複数提示し、委託者の承認を得るものとする。
- ・ デザイン案は、紙及びデータで提出するものとし、製作するチラシと同比率の縮尺（デザインを正しく認知できるサイズ）とする。

### オ イベント参加申込受付対応

受託者は、作成したイベントチラシによる広報等を行うとともに、イベント参加申込受付対応を行うこととする。なお、参加申込状況については毎週委託者へ報告すること。

### カ イベント参加者向けノベルティの製作

受託者は、委託者と協議の上、イベント参加者向けに配布するノベルティを2種類程度製作すること。デザインは、参加者や配付された人の思い出や記憶に残るようなデザインとすること。また、製作数量については委託者と協議の上、決めることとする。

### キ 参加者及びその保護者、施設担当者向けアンケート実施

受託者は、イベント参加者やその保護者、協力施設担当者向けのアンケートを作成すること。

なお、作成したアンケートの回答依頼を対象者へ行い、回答結果の集計及び分析を行うこと。また、アンケート実施にあたっては、回収率を上げるため工夫すること。

## ⑦ その他

ア その他イベント実施にあたり、疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、決定すること。

イ イベント参加者を対象とした事故発生時のためのイベント保険に加入すること。

## (2) こども向け仕事体験会への保育士ブース出展運営業務

### ① 目的

委託者以外の他団体等が主催しているこども向け仕事体験会（以下、「他団体等体験会」という。）に保育士ブースを設け、こどもたちに保育士の仕事を知ってもらう機会を設ける。

### ② 時期

通年

### ③ 場所

他団体等体験会実施会場

### ④ 対象

他団体等体験会対象者に沿って実施

### ⑤ 回数

1回以上／年

### ⑥ 内容

受託者は、企画立案、出展にかかる交渉・調整、イベント運営、イベントチラシ作成・広報（イラスト、CG、テロップ等）等、イベント実施にかかる作業を行うこととする。

#### ア 企画立案・スケジュール作成

受託者は、事業目的を達するために効果的な企画立案を行うこと。

#### イ 出展にかかる交渉・調整

受託者は、イベントへの参加・協力等の交渉を行う際に、イベント主催者や出展事業所に対し、イベントの様子を撮影し、県の広報等で活用する可能性があることを伝え、同意を得た上で実施することとする。

また、イベント実施及びその様子の撮影、インターネット上での公開等について事前に参加者への許諾が必要な場合は、原則受託者が対応すること。

#### ウ イベント運営

受託者は、イベント当日の進行や人員配置、各種図面、緊急時連絡先等をまとめた運営マニュアルを作成し、関係者（イベント主催者や協力施設担当者等）及び委託者へ共有し、運営管理を行うこと。

また、イベント実施にあたり、関係者との事前打合せや情報共有を行う必要がある場合は、原則受託者が対応すること。

#### エ イベント参加者向けノベルティの製作

受託者は、委託者と協議の上、イベント参加者向けに配布するノベルティを2種類程度製作すること。デザインは、参加者や配付された人の思い出や記憶に残るようなデザインとすること。また、製作数量については委託者と協議の上、決めることとし、制作するノベルティは、(1)カと同様のノベルティでも差し支えない。

## オ 参加者及びその保護者、施設担当者向けアンケート実施

受託者は、イベント参加者やその保護者、協力施設担当者向けのアンケートを作成すること。

なお、作成したアンケートの回答依頼を対象者へ行い、回答結果の集計及び分析を行うこと。

また、アンケート実施にあたっては、回収率を上げるため工夫すること。

## ⑦ その他

ア その他イベント実施にあたり、疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、決定すること。

イ イベント参加者を対象とした事故発生時のためのイベント保険に加入すること。

## 5 業務管理・進行

(1) 受託者は委託契約締結後速やかに、以下の内容を記した業務計画書（様式任意）を

4 委託業務内容（1）、（2）別に作成し、受託者に対して提出すること。

- ・ 企画内容、事業目標、実施体制、業務責任者名、業務従事者名
- ・ 緊急時連絡体制表
- ・ 作業スケジュール等
- ・ その他委託者が必要と判断する項目

(2) 受託者は委託者と1ヶ月に1回程度の打合せを行うほか、議事録を作成、提出することとし、業務進行上、疑義が生じた場合は、必要に応じて協議を行うこと。

## 6 成果品に係る著作権の譲渡等

成果品に係る著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に規定する著作権者の権利のうち受託者に帰属するものは、成果品の引き渡し時に委託者に譲渡するものとする。

## 7 著作者人格権の制限

(1) 受託者は、委託者に対し、次の各号に掲げる行為をすることを許諾する。

- ① 成果物又は著作権に係る成果物等の内容を公表すること
- ② 成果物の内容を維持、運営、管理、広報等のため必要な範囲内で複製し、又は改変すること
- ③ 成果物等を写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること
- ④ 成果物等を公表するときに著作者名の表示をしないこと

(2) 受託者は、あらかじめ委託者の承諾又は合意を得ることなく成果物又は著作権に係る成果物等の内容を公表してはならない。

(3) 受託者は、委託者が著作権を行使する場合において、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

## 8 第三者の著作権等の侵害の防止等

- (1) 受託者は、受託者が委託者に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを保証するものとする。第三者の有する著作権等を侵害した場合は、受託者は、その損害を賠償し、必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産権を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

## 9 業務実施日及び業務時間

委託者と受託者との協議および事業実施については原則として島根県庁の開庁日時に行うものとする。なお、島根県庁の開庁日時は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日および委託者が規定する年末年始休日を除く平日午前9時から午後5時の間（ただし、正午から午後1時までを除く。）をいう。

事業実施を開庁日時以外に行う場合は、事前に委託者に報告した上で実施することとする。

## 10 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、委託者および関係機関と十分な打ち合わせを行うこと。
- (2) 委託者は、受託者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (3) 委託契約金額には、この仕様書に示す業務に係る必要経費の一切を含むものであること。
- (4) 受託者は、関係者の安全に配慮し業務を実施することとし、業務履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (5) 受託者は、この業務履行にあたり、委託者又は第三者に損害をおよぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害の責を負わなければならない。
- (6) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (7) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (8) 業務の履行にあたっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (9) 本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。