

## 令和6年度かいごの理解促進事業業務委託仕様書（案）

## 1 業務の概要

- (1) 業務名 令和6年度かいごの理解促進事業業務委託（以下「本業務」という。）
- (2) 履行期間 契約締結日から令和7年1月31日（金）まで  
また、成果物についても令和7年1月31日（金）までに提出すること。
- (3) 目的  
介護の仕事に対する理解を促進するため、主に小中学生とその保護者を対象とした謎解き要素を加えた体験型イベントを開催し、介護職や福祉に対する魅力を知ってもらうことを目的とする。

## 2 業務の内容

受託者は、次に示した業務を遂行する。業務の遂行に当たっては、委託者と常に密接な連絡をとり、その指示及び承認を受ける。

## (1) 介護の仕事理解のための体験型イベントの企画及び運営

## ア 日程及び回数

原則、夏休みなど親子が共に参加しやすい日に県内6地区で実施する。

## イ 参加対象者

県内在住の主に小中学生及びその保護者等

## ウ 参加目標人数

1,000名程度（原則、小中学生とその保護者）

【目標：1地域当たり150～200人合計1,000人】

## エ 開催場所

福島市・郡山市・白河市・会津若松市・いわき市・南相馬市で開催することを基本とする。

また会場については安全面を考慮の上、十分な広さの会場とすること。

## オ プログラム

「謎解き」ゲームの要素を加えた上で、次の要素を含めたイベントとすること。謎を解くことで介護の魅力を知ってもらうとともに、参加者の満足度が高まるよう、コンセプト、ストーリー、謎解き内容、難易度、立ち寄る場所、所要時間、広報等の設定を検討し、より多くの対象者の参加につなげる工夫をすること。さらに、県が実施する介護に関するイベント等の周知スペースを設けること。加えて問題数については、問題の難易度等を踏まえて、県と協議の上決定すること。

- ・高齢者及び介護に関する学習（クイズ等）
- ・介護職体験（例：動画を使った事例対応、移乗介助、介護のコミュニケーション実践等）

## カ ツールの作成

イベントで使用する制作物については、業務の内容を踏まえ、次のものを受託者が用意すること。また、製作物に必要な情報・写真・記事についても、受託者が用意すること。

- ・告知ポスター（A1判カラーで100部以上）
- ・告知チラシ（A4判カラーで80,000部以上）
- ・イベント時に必要なパネルなどの設置物
- ・スタッフ用Tシャツなど

- ・ その他イベント時必要な制作物
  - キ 物品の手配等
    - ・ ツールの作成
    - ・ 物品（体験で使用する車いす、子供向けの景品等）の手配
  - ク 運営スタッフ等
    - ・ 運営マニュアルを作成すること。
    - ・ 運営スタッフは会場規模や立ち寄る場所に見合った人数、参加者の安全確保が図れる人数を確保すること。
    - ・ 特に高齢者体験や障がい者体験等を実施する場合には安全に実施するために必要な人員を配置すること。
  - ケ 経費の支払い
    - ・ 会場や物品の貸借における賃借料の支払いを行うこと。
    - ・ 参加者の保険加入及び保険料の支払いを行うこと。
- (2) 「楽しみながら介護を学べる冊子（介護の仕事理解を目的とする体験型イベントの来場者向け振返り冊子）」の作成及び配布
- ア 目的
- ・ イベント時間内では十分に伝えられない「高齢者の基本的人権」や「高齢者の尊厳」、「利用者本位と自立支援」など、介護職の基礎的考え方や支援の方法について楽しく興味を持って親子で学べる冊子を作成し、配布する。
- イ 冊子仕様書
- ・ 作成部数：500部以上（イベント参加児童数）
  - ・ A5サイズ：16ページ以上
  - ・ 対象：小学校高学年
  - ・ 内容：イベント参加児童が、帰宅後に家族と共に介護について学べたり、夏休み等の自由研究にも活用できるよう工夫を凝らすこと。
- (3) 募集案内及び事業広報
- ア 募集チラシの作成
- ・ A4判（4色刷り）の募集チラシを80,000部以上作成すること。
  - ・ 開催場所周辺の小中学校に対して、必要部数を配布すること。
- イ 県民や介護事業所への広報
- ・ 各種メディアやSNS等を用いて本事業を周知すること。
  - ・ 県内介護関係団体等と連携し、事業の広報を行うこと。
- (4) 委託業務の運営管理
- ア 実施方針、スケジュール等について十分検討した上で、イベント全体に係る企画立案を行い、実施スケジュール、実施体制、人員配置計画、感染症拡大防止のための対策等を記載した管理運営マニュアルを作成すること。
- イ 準備から事業終了までのスケジュール調整及び当日の会場運営、進行管理等の全ての運営業務について、県と協議の上行うこと。
- ウ 補助パネル等備品の設置・保守・撤去については、受託者にて行うこととし、法令を遵守し、必要に応じて関係する許可を得ること。また、イベント実施に関する施設利用等の許可についても、受託者が必要に応じて受けること。

(5) 申込及び問合せに係る受付対応

- ・担当者を配置し、参加方法及び問合せに対応すること。

(6) その他付随業務

ア アンケート実施

- ・参加者に対するアンケートの作成、実施、回収及び集計を行った上で、県へ報告すること。

イ 写真撮影・記録

- ・当日の様子を撮影し、記録を残すこと。写真等の撮影に当たっては、県の広報で使用する旨がある旨、対象者に説明すること。

(7) 実績報告資料の作成

- ・受託者は受託業務の終了後に業務完了報告書により、実績の報告を行うこと。  
(体験型イベントの開催結果をまとめた書類、そのデータ等)

3 受託者及び業務従事者の責任

受託者が、本業務の実施につき委託者又は第三者に及んだ損害（天変地異及びその他受託者の責に帰することのできない事由によるものを除く）については、受託者がその責を負う。

4 疑義についての協議

受託者は、受託業務の遂行に関して、本仕様書の内容に疑義が生じた場合には、遅滞なく委託者と協議し、適切な措置を講じるものとする。