

「みらい Walkers★UBE」開催事業業務委託仕様書

1 業務名

「みらい Walkers★UBE」開催事業業務委託

2 業務の目的

本業務は、中学生に地元企業の魅力が体験できる機会を提供することにより、自身の将来像や働くこと・地元就職への関心を高めることを目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和7年1月31日まで

4 業務の概要

- (1) 開催日：令和6年10月2日（水）・3日（木）の2日間
- (2) 会場：宇部市俵田翁記念体育館（アリーナ、ステージ及びエントランス）
- (3) 実施内容：中学生に対する職業体験・職業学習イベント
- (4) 参加対象：宇部市内中学校に在籍する中学2年生生徒及び教職員
- (5) 参加予定人数：1,500人
- (6) 参加料：無料
- (7) 出展予定企業数：30社程度
- (8) 出展料：無料

5 業務の内容

「みらい Walkers★UBE」の開催に必要な次の業務を行うこと

- (1) 企画立案及び全体計画作成業務
- (2) 出展者募集業務
- (3) 広報業務
- (4) 事前説明業務
- (5) 事前・事後学習支援業務
- (6) 会場設営及び撤去業務
- (7) 輸送業務
- (8) 会場運営業務
- (9) 事業効果検証業務
- (10) その他開催に必要な業務

6 各業務における留意事項

【全般事項】

- 業務の履行に当たっては、仕様書における特別な定めの有無に係わらず、発注者と事前に協議し、承認を得た上で実施すること。また、円滑な実施に向けて、学校

及び出展者と連絡調整を密に行い、情報を発注者と共有すること。なお、業務全体を統括するための責任者を置くこと。

- 会場使用料、空調使用料、備品使用料、配線、設営及び撤去、運搬、保険料等、契約の履行に必要な費用は仕様書等に特別に定めるものを除き、すべて、受託者が負担すること。

- (1) 企画立案及び全体計画作成業務
 - ① 契約締結後、全体計画書、実施体制表及び実施スケジュール表を速やかに作成し、発注者に提出すること
 - ② 学習支援や実施方法等「みらい Walkers★UBE」をキャリア教育のイベントとして、より効果的に実施するための改善策等を提案すること。
 - ③ 「みらい Walkers★UBE」のロゴ及びマスコットキャラクター等を必要に応じて提案すること。

- (2) 出展者募集業務
 - ① 出展者の募集数は30社程度とし、会場参加を基本とする。ただし、生産工程を説明する等現場での開催を希望する企業には、オンラインでの参加ができる体制を整えること。
 - ② 出展者については、発注者と事前に協議の上、幅広い産業分野から募集、選定を行うこと。
 - ③ 会場参加の出展者については、宇部市に拠点が存在する企業又は宇部市に関連の深い企業とすること。ただし、該当する企業がない職種についてはこの限りではない。
 - ④ 出展者については、開催日両日ともに出展可能な企業とすること。
 - ⑤ 出展要領を作成し、出展者及び出展希望者に対して事前に十分な説明を行うこと。
 - ⑥ 参加者にとって充実した体験イベントとなるよう、出展内容及び展示方法等について、出展者と調整を行い、必要に応じて助言、相談等を行うこと。

- (3) 広報業務
 - ① 専用ウェブサイトを開設し、保守・管理・運営を行うこと。なお、ドメイン名については、宇部市と協議のうえ、決定すること。
 - ② ウェブサイトについては業務終了後、令和7年3月18日まで公開すること。

- (4) 事前説明業務
 - ① 「みらい Walkers★UBE」について理解を深めるための説明会を次の通り開催すること。
 - ア 実施時期：「みらい Walkers★UBE」開催の1か月以上前
 - イ 参加予定：1校2名程度を予定（希望する学校の管理職、キャリア教育担当教諭又は第2学年主任の参加を予定）

ウ 実施形態：オンライン

エ 内容：受注者からの説明（プレゼンテーション）後、質疑応答時間を設けること

- ② 受注者からの説明には、事前学習の進め方の説明も含めること。
- ③ 説明会当日までに、説明会資料を必要数印刷し、各中学校に配付しておくこと。

(5) 事前・事後学習支援業務

- ① 生徒が目的意識を持って「みらい Walkers★UBE」に参加するなど、キャリア教育の面からより有益なものにしていくため、効果的な事前学習及び事後学習を行うこと。なお、学習に必要な資料等は受託者が準備すること。
- ② 生徒がパソコン等を用いてウェブサイトを開覧し、事前学習ができるように、「みらい Walkers★UBE」の目的や概要、参加企業等について、7月末までにウェブサイトを開設すること。

(6) 会場設営及び撤去業務

【会場設営】

- ① 会場のブース配置について
 - ア 出展ブースの基本サイズは5 m×5 mとする。ブース枠は三方を完全に囲う閉鎖的なものとはせず、ある程度の解放を設けるよう工夫すること。ただし、音響設備等の使用や掲示物の設置にも対応できるよう配慮すること。
 - イ アリーナ40 m×40 m、ステージ10 m×25 mの中に、出展企業数に対応して必要ブースを配置すること。なお、当該施設内でブース配置が難しい場合は、アリーナ外の通路を利用することも可能とする。また、雨天時にも対応できるものとする。
 - ウ ステージ上にブースを配置する場合は、車いすの生徒も安全に移動できるように、リフトを設置すること。
 - エ 施設外にブースを配置する場合は、生徒が移動をする際に通行等において十分安全性を確保できるよう考慮し、適正な人員の配置を行うこと。
 - オ 会場の使用方法やブース配置については、発注者及び施設管理者である宇部市体育協会と十分な協議・調整を図ること。
 - カ 会場の有効面積や来場者滞留数、導線を考慮し、安全かつ効果的なものとする。
 - キ 会場のブースレイアウト図、導線計画を作成すること。
- ② 会場の展示演出及び設営作業について
 - ア 事業の趣旨にふさわしい演出を考え、体験説明パネル等をデザインし制作すること。
 - イ 受注者による会場設営は令和6年9月30日（月）とし、出展者の搬入及び設営は10月1日（火）とする。
- ③ 出展及びプログラム実施等、会場内の通信手段として、5 GHzの周波数帯にも対応したWi-Fiの移動式ルーターを必要数準備すること。

- ④ 出展者が重量物等の搬入を希望する場合は宇部市と協議の上実施すること。その際、可能な限り出展者の意向に沿うため、ひさしの下等の屋外を展示に使用することを妨げない。

【会場の撤去】

「みらい Walkers★UBE」最終日の10月3日（木）22時までに搬入物品の撤去等を完了し、会場を原形復旧すること。

【費用負担】

出展ブースに展示する出展物の制作および運搬、設営及び撤去については、出展者の負担とし、受注は出展者名看板、体験情報パネル、床面養生シート、側面及び背面パネル、長机、椅子、電源コンセント等は受注者負担すること。

（7） 輸送業務

- ① 学校・会場間における参加者の移動手段として送迎バスを確保し、配車すること。なお、参加予定人数は、15校で1,500人を想定しているが、会場に近い2校（常盤中学校、神原中学校）は徒歩で参加するため、バスの手配は不要であること。
- ② 参加者の輸送に当たっては、各学校の参加日、時間帯、発着時刻、参加人数等を踏まえた安全かつ適切な輸送計画を作成し、実施すること。
- ③ 発着時刻については、給食時間や下校時間等に配慮すること。特に、給食時間は直前の変更ができないため、十分な調整を行うこと。

（8） 会場運營業務

【基本事項】

- ① 発注者と協議の上、運営管理マニュアルを作成し、当該マニュアルに沿った適切な運営を図ること。
- ② 開催時間は9時30分から15時30分を基本とし、2日間を午前、午後の部に分け、4つの枠に15校を3～4校ずつ割り振ること。また、割振りにあたっては、遠方の学校や徒歩で参加する学校の移動時間を十分に考慮するとともに、会場内の滞留人数の均一化を図るため、学校単位での参加状況や要望に応じて、時間割を設定すること。
- ③ 運営に必要なかつ適切な人員配置（20人程度を想定）を行うこと。
- ④ 会場内での効果的な案内、誘導、アナウンスを行うこと。
- ⑤ 発注者と協議の上、イベントマップ及びノベルティグッズを作成し、参加者に配付すること。
ア イベントマップ：A3版、二つ折り、カラー印刷で作成すること。作成部数は1,600部を想定している。
イ ノベルティグッズ：「みらい Walkers★UBE」の趣旨を踏まえた、生徒に配付するにふさわしいグッズを制作すること。金額は1人あたり250円程度、

個数は1,450人分を想定している。

- ⑥ 出展者及び参加者に対してアンケート調査を実施すること（6（9）を参照のこと）。
- ⑦ 記録用の写真撮影を行うこと（会場内、出展ブース、生徒参加風景等）。

【その他事項】

- ① 開会行事を実施する際には、司会等、調整・運営を行うこと。
- ② 受注者及び出展者が参加者に対して、ノベルティ等の記念物品を独自に配付することは可とするが、配付に当たっては参加者が不公平感をもつことがないよう出展者に必要に応じて働きかけ等を行うこと。

（9） 事業効果検証業務

事業効果を検証するための資料として、参加者及び出展者に対するアンケート用紙を作成の上、アンケート調査を実施し、集計・分析を行うとともに、業務全体を通じた受注者の所見も踏まえて事業効果の検証を行うこと。なお、アンケート項目及び配付方法については宇部市と協議の上、決定すること。

（10） その他開催に必要な業務

上記以外で開催に必要な業務については、発注者と受注者が協議の上、定めること。

7 完了後の提出書類等

- （1） 業務を完了したときは、実施報告書を作成し、加工・二次利用が可能な電子データと併せて製本版3部を宇部市教育委員会学校教育課に提出すること。
- （2） 実施報告書については、実施内容、アンケート結果及び事業効果の検証結果がわかる書類に、業務の実施状況がわかる写真等を添付し、製本すること。
- （3） 併せて、発注者が必要とするイベントマップ、アンケート用紙等の成果品について、加工、二次利用が可能な電子データを納品すること。

8 その他留意事項

- （1） 会場開催にあたり、出展者及び参加者、スタッフが事故を被った場合に備え、イベント保険に加入するなど、受託者の責任で対応すること。
- （2） 納入した成果品に係る著作権のほか一切の権利は宇部市に帰属するものとする。ただし、受託者保有の既存著作物についても権利を保有するものとし、この場合、宇部市に使用許諾を与えられるものとする。

- (3) 本業務の全部を第三者に再委託してはならない。本業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に宇部市に書面で申請し、承認を得るとともに、可能な限り市内業者の活用に努めること。
- (4) 業務に必要な物品の制作・購入、印刷等を外注する場合も、可能な限り市内業者の活用を図ること。

9 経理に関する留意事項

- (1) 事務に係る経費は、他の経費と明確に区分して整理するとともに、業務が終了した際は精算書を提出し、内容の審査を受けること。
- (2) 業務に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。

10 その他

- (1) 業務内容その他この契約履行により知り得た事項を第三者に漏らし又は委託の範囲を超えて利用してはならない。
- (2) 業務の実施に際して知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき定義される情報を指す。）及び業務情報については、関係法令に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び損失の防止その他個人情報の保護に努めること。
- (3) 本業務の委託料は、委託業務終了後、受託者から適法な支払請求書により請求され受理されたものについて、一括払いにより支払を行うものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。