

令和 8 年度那覇市キッズ職業体験イベント事業に係る業務委託仕様書

**1. 業務委託名**

令和 8 年度那覇市キッズ職業体験イベント事業業務委託

**2. 目的**

本事業は、第 5 次那覇市総合計画に掲げる「産業を支える市民とその労働環境を整えるまちづくり」の実現に向けて、これらの問題を解決するために、小学生の段階から幅広い職業を体験し、社会の仕組みや働くことの意義を学ぶプログラムを実施する。地元企業の協力による職業体験イベントでは、単なる体験に留まらず、得られる報酬や経済活動を実際に体感することで、「働く」という行動が社会や自身、そして未来にどう影響を与えるかを学ぶ機会を提供する。

これらの取り組みによって、若年層が早期にキャリアについて考え、自立的かつ主体的に将来を設計する力を養うことを目指す。さらに、地域の特性に合った経済活動の理解を深めることで、本県の労働市場におけるミスマッチの改善に繋げることを図る。

**3. 委託業務期間**

契約締結の日から令和 9 年 1 月 29 日（金）まで

**4. イベントについて**

(1) 会場

メイン会場：那覇市民体育館【メインアリーナ・サブアリーナ】  
(〒902-0078 沖縄県那覇市識名 1227)

※那覇市民体育館については、本市において下記（2）の日程で予約をしているが、次の①から③での提案も可能とする。また、詳細について、「5 業務内容（1）全体企画 エ 出展企業等の募集・選定」を参照すること。

- ① メイン会場（那覇市民体育館）のみ
- ② メイン会場（那覇市民体育館）＋一部別会場（現地会場）
- ③ メイン会場（別会場）のみ。

ただし、この場合は、実施日時も提案すること。

- ④ メイン会場（別会場）＋一部別会場（現地会場）

ただし、この場合は、実施日時も提案すること。

(2) 日時

設営 令和 8 年 12 月 10 日(木) 9:00-21:00 の間

令和 8 年 12 月 11 日(金) 9:00-21:00 の間

開催 令和 8 年 12 月 12 日(土) 9:00-17:00

令和 8 年 12 月 13 日(日) 9:00-17:00

撤収 令和 8 年 12 月 14 日(月) 9:00-21:00 の間

- (3) 対象  
那覇市内に居住している小学生約 2,000 人程度

## 5. 業務内容

本業務は以下の（１）～（５）とする。事業効果を高めるための独自提案や本業務と関連付けることで相乗効果が見込まれるものがあれば提案すること。

### (1) 全体企画

#### ア 全体責任者の選定及び配置

本事業の趣旨及び目的を理解した上で、全体の進捗及び運営管理をするにあたり、業務責任者を配置し、本事業に係る全責任を持って遂行すること。また、本市との連絡・調整・報告等について、市の求めに応じて臨機に対応すること。

#### イ 実施計画書の作成

本事業の全体スケジュール、イベント実施に係るコンセプト、運営体制図、イベント会場のレイアウト及び導線図、会場準備及び撤収スケジュール、会場内駐車場及び会場周辺の交通渋滞対策、怪我や事故など緊急時対応等、事業に関する全ての事項を記載すること。なお、独自提案がある場合は、計画書に記載すること

#### ウ 職業体験プログラムの企画及び実施

企業または団体（以下「出展企業等」という。）が出展し、その従業員等が指導者となって、児童が分かりやすく、興味を持って体験しやすいプログラム（以下「職業体験プログラム」という。）を企画及び実施すること。

#### エ 出展企業等の募集及び選定

出展企業等については 30 企業程度（30 プログラム程度）を目安とし、企業数及びプログラム数を提案すること。また、その提案数の理由について添えること。その際、市内企業 15 社程度を含む、県内企業を選定すること。また、より効果的な職業体験とするため、選定された職業の特性等によっては現地会場を提案に含めることも可能とする。

その他、メイン会場及び現地会場の配分については、多様な企業（職業）が参加できるよう提案に含めること。なお、企業等の選定や調整等は、本事業の業務委託契約締結後に行うこと。

#### オ イベント紙幣等に関する企画立案、使用できる店舗等の選定及び調整等

職業体験で得たイベント紙幣等を使用できる店舗等（ブース）を設置し、商品の販売、サービスの提供、銀行へ模擬預金等の体験を企画立案し実施すること。

#### カ 出展料の設定

出展企業等からの出展料徴収の可否については提案によるものとするが、徴収とした場合の出展料は、本イベントに係る運営費に充当すること。

#### キ 参加受付機能を備えたイベント特設ウェブサイトの開設及び管理運営

本事業に関連する情報の発信や、児童の参加申込み等を行うことができる特設ウェブサイトを開設し、効果的に情報を発信すること。なお、デザインは市と協議の上、決定すること。

#### ク 上記ウェブサイトによる抽選、結果通知、参加連絡等

本イベントについては、特設ウェブサイト等からの事前参加申し込み及び抽選制とするため、その仕組みとしてオンラインを積極的に活用することとし、参加希望児童は、オンラインによる申込みができるようにすること。

なお、参加申込みフォームについては、以下の機能を備えること。

- (ア) 同時時間帯等の物理的実現不可能な場合におけるプログラムの重複申請不可機能
- (イ) 必要事項未記入時の申込み不可機能
- (ウ) 申込者識別番号の発行

当選後にキャンセルを希望する場合は、事前に連絡をもらう体制を構築するとともに、キャンセル枠が空席にならないよう、当日でも児童がスムーズに参加できる具体的な方法を提案すること。

ケ 入場者受付、入退場者管理の方法

本イベント会場内においては、混雑を防ぐとともに、効率よく分散させるために効果的かつスムーズな移動の導線を計画及び確保すること。

※例えば、午前・午後で入れ替え制にするなど混雑を避けるような仕組みを提案すること。

コ 人員配置及び管理

イの運営体制に基づき、本事業の実施に係る人員配置及び管理を適切に行うこと。

サ 関係機関等との調整及び許可申請

本イベント実施に必要な法的許可申請等については、警察や消防、保健所等との事前協議等を踏まえた上で申請等を行い、許可を得ること。

シ 損害保険加入

本イベントに参加する児童については、万が一の怪我等に備え損害保険に加入すること。

ス イベント問合せ等に対応する事務局の設置及び運営

事務局を設置し体制を整備した上で、本イベントに関する一切の問い合わせや相談等に対応すること。

(2) 広報

ア 新聞広告、テレビ CM 等、効果的な広報活動の提案、実施

県内の企業や関係団体等に対し周知広報を行い、興味関心を高めて参加を促す広報活動について提案し、市と協議の上実施すること。

参加者は市内の児童を対象としているため、児童への効果的な周知方法等を提案すること。なお、市内小学校へのチラシ配布等の協力については、本業務委託契約締結後、本市と調整をすること。

イ 事業関連の周知

本イベントの概要や過去の実績、当日の様子について、特設ウェブサイト等を活用し継続的に周知することで、成果や魅力を分かりやすく伝える工夫を行うこと。また、市民がいつでも閲覧できる環境を整備すること。

(3) 実施

ア 必要物品の制作、リース

イ 出展企業等向け説明会の開催

(ア) 本事業の趣旨や出展に当たっての注意事項等を説明するための説明会を、イベント開催日の 1 ヶ月前を目途に行うこと。

(イ) イベント運営に係るスタッフ等への説明会を行うこと。

ウ 出展企業等に対する支援体制の構築

助言やマニュアルの配付等による支援や、相談に対応可能な体制を構築する等、出展企業等に対するサポート体制を整えること。

エ 会場設営

- (ア) メイン会場については那覇市民体育館を本市が予約しているが、参加児童の交通利便性を考慮し、別会場の提案も可能とする。ただし、この場合は、会場を確保したうえで開催日時も含め提案すること。
  - (イ) メイン会場を那覇市民体育館とする場合、那覇市民体育館の駐車場は台数に限りがあるため、原則として本事業関連のスタッフ及び出展企業等のみの利用とすること。また、参加者には公共交通機関の利用を促すとともに、駐車場の確保やシャトルバス等による移送等、公共交通機関以外の手段についても提案し、周辺地域の迷惑とならないよう管理・運営すること。なお、那覇市民体育館出入口周辺の交通渋滞等の混雑防止を図るため、人員を配置すること。
  - (ウ) 本イベント会場については、スタッフパス等の活用も含めて効率的な管理・運営ができる動線となるよう設営すること。
  - (エ) 児童が参加するイベントであることを踏まえ、イベント会場の内外においては、万全な警備体制を整えること。
- (4) アンケート調査の実施及び分析
- ア 参加児童及び保護者、出展企業等へ本イベントに関するアンケートを行い、その回答内容について、事業の成果及び課題等を把握し、今後の展開につなげられるよう集計及び分析を行うこと。
  - イ アンケートの内容については、本市と協議の上、決定すること。
- (5) その他
- その他、本事業の目的を達成するために必要な事項について、適宜提案すること。

## 6. 予算額

15,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

この範囲内で効率的かつ効果的に業務を実施するものとする。なお、この金額は企画提案のために設定した金額であり、実際の契約金額と異なることがある。

## 7. 積算について

本業務委託の対象経費は、業務の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費とする。

積算内訳書は、人件費、事業費、再委託費、一般管理費及び消費税の経費項目ごとの額を示すこととし、具体的には以下のとおりとする。

経費項目		内容
Ⅰ 人件費		事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費 （正職員及びこれと同等以上又は一定の経験がある者を臨時的に雇用する場合は人件費に計上し、事業に必要な業務補助を行う補助員（アルバイト等）の賃金は事業費に計上すること。）
Ⅱ 事業費		
	i 補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費

	ii 報償費	事業を行うために必要な謝金（会議、講演会等に出席した外部専門家に対する謝金等）
	iii 旅費	事業を行うために必要な国内及び海外出張に係る経費（専門家の招聘に要する旅費を含む。）
	iv 需用費	事業を行うために必要な物品（ただし、当該事業のみで利用されることが確認できるもの）の購入に要する経費や、事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告所等の印刷製本に関する経費等
	v 役務費	事業を実施するために必要な郵便・運送料、通信・電話料、広告料等に関する経費
	vi 使用料・賃借料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費や、会場使用料、照明設備及び冷房設備使用料等
	vii その他必要経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために利用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの
Ⅲ 再委託費		市との取決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他者に行わせるために必要な経費
Ⅳ 一般管理費		委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一割の支払を認められた間接経費 （Ⅰ人件費＋Ⅱ事業費）×10%以内で計上する（小数点以下切捨て）
Ⅴ 消費税		（Ⅰ人件費＋Ⅱ事業費＋Ⅲ再委託費＋Ⅳ一般管理費）×10/100（小数点以下切捨て）

## 8. スケジュール

スケジュールは想定案であり、事業成果・完了時期に支障がない範囲で各業務実施時期は自由に提案できるものとする。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	R8年1月	2月	3月
出展企業等との調整	●	→	→	→	→	→	→	→	→			
イベント実施									●	→		
事業報告書等提出										●	→	

## 9. 成果物

本件業務が完了したときは、次の成果物を速やかに市へ提出すること

- (1) 以下の項目を主な内容とした実績報告書（1 部）と、その PDF データ（CD、DVD-ROM 等。USB 不可）。
  - ア イベントの詳細
  - イ 告知・広報の実績
  - ウ 制作物一覧
  - エ 本業務で作成した印刷物や運営要項、ソフトウェア、コンテンツ等
  - オ 参加者の氏名・連絡先等の情報一覧（エクセル形式）
  - カ 経費の収支内訳等
  - キ 会場内風景、各ブースの様子等を含む記録写真（データでの提出、うち一部を報告書に掲載すること）
  - ク その他、本市が必要と認める項目
- (2) その他本市が必要と認める書類

## 10. 留意事項

- (1) 本仕様書に記載されている業務内容は、企画提案のために設定したものであり、本契約時の仕様書とは異なる場合がある。また、企画提案が選定された場合においても、提案のあった内容を全て実施することを保証するものではない。
- (2) 本業務は沖縄振興特別推進市町村交付金（以下、「一括交付金」という。）を活用するものであり、交付金の適正な執行を確認するために本仕様書に定める成果物以外にも、必要に応じて資料の作成や根拠を求める場合がある。その際は契約終了後であっても求めに対して資料の提出及び説明等に応じること。
- (3) 本業務の実施に係る一切の経費（調査費、消耗品費、通信運搬費等）は契約金額に含む。また、経費支出における見積書、契約書、納品書、請求書等の支出関連帳票は、発注者からの照会対応として契約期間終了後 5 年間は整理保存すること。なお、経費支出については、一括交付金の制度対象とならない場合があることから、疑義のある場合は、事前に本市に照会すること。  
受託者が他に行っている事業と明確に区分した経理処理を行うこと。
- (4) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記のうえ、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得なければならない。
- (5) 本件業務の実施にあたり、疑義等が生じた場合は、両者協議のうえ決定するものとする。
- (6) 業務成果の帰属等
  - ア 取得財産及び知的財産権の帰属  
本件業務で取得した全ての財産は原則、本市へ帰属するものとする。また、本件業務の実施により生じた財産に関する全ての知的財産権は、本市へ帰属する。
  - イ 権利等の処理  
第三者の知的財産権その他の権利に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとし、本市は責任を負わない。また、それらに関する紛争が生じた場合は、受託事業者の責任において対応するものとし、本市は責任を負わない。
  - ウ 後年度負担

後年度以降に経費が発生する場合、本市は負担しない。

- (7) 本仕様書に定めのない事項は、契約書、那覇市契約規則に従うものとし、その他疑義が生じた場合は、両者協議により業務を進めるものとする。
- (8) 本業務の実施にあたり、収集した個人情報等については、適正な管理のもとで取り扱い、本業務の目的以外には使用しないこと。那覇市個人情報保護条例（令和 5 年 3 月 23 日那覇市条例第 5 号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。
- (9) 本業務の実施にあたり不慮の事故等が発生した場合、責任は受託事業者に寄与するものとし、本市の責に帰すべき事由により生じたものを除き、市は責任を負わない。

以上