

# 令和7年度三原市こどもおしごとチャレンジ体験講座開催業務仕様書

## 1 業務名

令和7年度三原市こどもおしごとチャレンジ体験講座開催業務

## 2 履行期間

契約の日から令和8年3月31日まで

## 3 業務の目的

本市では、「みはらこども・子育て応援プラン（三原市こども計画）」において、「みはらこども・子育て応援宣言」を掲げ、子どもたちが未来に希望を持って成長できる環境を整備し、その健やかな成長を応援している。

子どもたちの将来に向けては、学習指導要領においてキャリア教育の充実が明示され、子どもたちが将来、職業を選択するうえでは、学校・教育現場での取組に加え、多様な仕事があることを知る機会の充実が必要である。

このため、本業務では、「仕事」をテーマに、企業・事業者等と連携し、子どもたちが楽しみながら、学び、体験できる場の提供及び映像等の制作・発信に取り組み、将来に向けて視野を広げるきっかけづくりと子どもの成長を支援する。

また、令和7年度は実践型の体験にも取り組み、社会とのつながりを育むものとする。

## 4 業務内容

### (1) 体験講座の開催・運営

小学生を対象に、年間を通じて、仕事について学ぶ「こどもおしごとチャレンジ体験講座」（以下、「体験講座」）を定期的で開催するものとし、体験講座の開催・運営に必要な次の事項を行うこと。（体験講座の概要は表1のとおりとし、会議室等で行う体験型の講座と企業等に出向いて行う職場体験で構成するものとする。）

なお、体験講座の内容や職種・講師の選定、開催日等については、市と受注者が協議のうえ、市が決定するものとする。

#### ア 体験講座の実施に向けた企画・調整

- ・体験講座内容の検討、企画
- ・企業等との調整
- ・講師の派遣調整
- ・講師への説明、講義内容の調整
- ・参加者の募集
- ・参加申込の受付・対応（WEBでの予約受付・対応は必須）

#### イ 体験講座の周知、情報発信

- ・参加者の募集や講座の様子（写真を用いた概要や感想など）、仕事の紹介などの発信
- ・リーフレットやポスターなどの広報媒体の作成・配布（新たなポスター2種類（各種150部）の作成は必須）
- ・その他、多様な媒体や機会を利用した情報発信（専用WEBサイト、LINE、Instagram

- での発信は必須)
- ・本取組を本市の魅力のひとつとするための効果的な情報発信
  - ・講座開催に協力した企業名等の専用 WEB サイト、映像コーナーでの発信
- ウ 進捗管理・報告
- ・年間スケジュールの作成
  - ・参加人数（延べ参加・実参加それぞれの人数、地域別の参加人数など）やアンケート結果の報告
  - ・体験講座実施報告書の作成
- エ 体験講座の開催・運営
- ・開催場所の確保、設営、撤収
  - ・必要な物品の準備、手配、作成（案内用掲示物・配布物など）
  - ・体験講座の進行、運営
  - ・講師・参加者への対応
  - ・参加者・保護者アンケートの実施（集計、集計結果を踏まえた改善提案・実施等を含む。）
  - ・講師謝金等、体験講座開催に必要な経費の支払
- オ 体験講座の参加促進のための仕組みづくり
- ・子どもが体験講座に参加したくなる取組や働きかけ、仕組みづくり（ノベルティ、オシゴト通帳、オシゴト社員証の作成は必須）
- カ その他、体験講座の開催・運営に必要な事項

表 1 体験講座の概要

	項目	内容	備考
1	開催回数	・月 4 日（年末・年始を除く毎週土曜日又は日曜日）の開催を基本 ・年間で 100 回・50 職種以上の開催を基本	
2	参加対象	・小学校中学年及び高学年を中心とし、可能な限り低学年等も対象とする	
3	定員	・1 回あたり 2 職種以上の体験を提供（職場体験を除く）し、1 職種あたり 15 名の定員を基本	
4	開催時間	・1 職種あたり 60 分程度	
5	参加料	・無料を基本とする	
6	開催場所	・主に、ペアシティ三原西館（会議室、児童館など）で開催。ペアシティ三原西館以外でも開催する ・職場体験は 1 月に 1 回以上の開催を基本 ※公共施設を使用する場合の会場使用料について、公用利用により減免できる場合は無料とし、その他の場合や民間施設を利用する場合の会場使用料は受注者が負担すること。	

7	職種	・子どもに人気のある又は子どもが参加したくなるような、多様な職種	
8	講師	・各分野の企業・事業所で業務に従事する人等	
9	講座開始日	・令和7年7月27日（日）予定	
10	内容	<p>・次の内容とする。</p> <p>①講座形式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事の紹介</li> <li>・仕事の体験（仕事体験・職場体験（実践型の体験を含む））の提供</li> </ul> <p>②イベント形式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 子どもたちが知識や技術を楽しんで実践する体験型イベント（連続講座）</li> <li>イ 仕事体験テーマパーク「カンドゥー」と連携し、小学校低学年等を対象に、楽しみながら仕事を体験できるイベント（年3回以上開催し、1回あたりの定員は150名程度）</li> <li>ウ 不登校等の子どもを対象に、楽しみながら仕事を体験できるイベント（年1回以上開催）</li> </ul> <p>③その他、将来の仕事につながる子ども向けの学び・体験を提供する取組</p>	
11	その他	・7月及び8月に実施する体験講座（オープニングイベント含む）については、公募型プロポーザルにおいて、受注者からの提案を受け、決定するものとし、開催時間、内容、実施方法など、具体的な提案を行うこと。	

(2) 映像の制作・活用等

ア 映像の制作

企業・事業者等との調整・取材のうえ、次の映像を制作すること。

なお、関係者及び関係場所の撮影許可取得、日程調整等の、撮影に当たり必要となる全ての手続きは、受注者が行うこと。

(ア) 子ども向けに仕事を紹介する映像（月1本以上作成）

(イ) 体験講座の告知・体験講座の様子（アーカイブ）映像（月2本以上作成）

(ウ) 企業やその取組、従業員の働く様子、先端技術の紹介などの映像（月1本以上作成）

イ 制作した映像の投影

制作した映像は、三原市児童館横の映像コーナー（以下、「映像コーナー」）で投影すること（月1回以上更新）。また、WEB媒体による動画配信が可能なものとし、市に提供すること。

ウ その他映像の活用

制作した映像は、多様な媒体や機会を利用して活用・発信すること。

### (3) 展示の実施

子どもが仕事に興味・関心を持ち、学ぶために、映像コーナーにおいて、仕事に関係する物品の展示（展示ケースのサイズ 320 mm×320 mm×320 mm）及び説明パネル（パネルのサイズ w320 mm×h277 mm）の作成・掲示（各 2 ヶ所）や、仕事を紹介する展示パネル（パネルのサイズ A1 594 mm×841mm）の作成・掲示（2 ヶ所）を行うこと（月 1 回以上更新）。

展示パネルは、上記(2)の映像に繋がる QR コードを掲載し、映像と連動して仕事内容などを学べるようにすること。

### (4) 「FUN カプセル」の設置・活用

#### ア カプセルトイの設置

三原市児童館内にカプセルトイ「FUN カプセル」を設置する。

#### イ 活用方法

設置した「FUN カプセル」は、子どもたちに配布するオシゴト通帳と連動させ、上記(2)の映像の視聴促進に繋がるよう運用すること。

### (5) その他独自提案

上記(1)(2)(3)(4)のほか、本業務に関係する効果的な取組について提案し、発注者と協議のうえ実施すること。

## 5 打ち合わせ協議等

- (1) 本業務の履行に係る打ち合わせ協議は、業務の実施段階に応じて適宜行うものとする。  
なお、委託期間の途中において発注者が報告を求める場合は、それに応じること。
- (2) 打ち合わせ協議の結果は、受注者が記録・整理のうえ、当該打ち合わせ協議後、速やかに発注者に提出すること。

## 6 委託料の精算

業務にかかる経費のうち、実費（リーフレット・ポスター、展示パネルの作成費、専用 WEB サイト等のサーバー代、講師謝金、材料費等の消耗品費、会場使用料、グッズ製作費など）以外については 5,500 千円を上限とし、残りの実費については業務完了時に実際に要した経費で精算するものとする。実費とそれ以外の経費の区分については、協議のうえ、市が判断することとする。

## 7 個人情報の取扱い及び守秘義務

### (1) 個人情報の保護

本業務を実施する上で個人情報を取り扱う場合には個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び三原市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 35 号）を遵守すること。

### (2) 守秘義務

本業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利

用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

## 8 報告書等

本業務に関する作成物、購入備品、設備、成果品等の管理及び権利の帰属は、全て発注者とする。受注者は、次のとおり成果品を納品すること。

- (1) 業務報告書 1部
- (2) 本業務の収支報告書 1部
- (3) 業務成果に係る電子データ（Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPointのいずれかの形式で保存した CD-R 等） 1枚
- (4) 本業務に関する作成物等 現物

## 9 その他

- (1) 受注者は、発注者と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 受注者は、当該委託業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに発注者に報告し協議を行い、その指示を受けること。
- (3) 受注者は当該委託業務上発生した障害や事故については、大小にかかわらず発注者に報告し、指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- (4) 業務の一部の再委託をする場合は、あらかじめ発注者の承諾を得るものとする。
- (5) この仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合は、その都度協議することとする。