

令和 8 年度三原市こどもおしごとチャレンジ体験イベント開催業務仕様書

1 業務名

令和 8 年度三原市こどもおしごとチャレンジ体験イベント開催業務

2 履行期間

契約の日から令和 9 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」（以下、「応援宣言」という。）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、子どもたちに、様々な企業・会社等との出会いの場や、企業等の取り組みから、仕事や社会を学ぶ機会の創出のため、子どもが楽しみながら参加できる、企業等と連携したイベントを開催するものとする。

なお、令和 8 年度は、より多くの子どもたちが参加できる仕組みとするとともに、没入感のある体験プログラムを実施する。

4 業務内容

(1) 体験イベントの開催

ア 体験イベントの企画・開催・運営

小学生を対象に、企業等が参加する「こどもおしごとチャレンジ体験イベント」（以下、「体験イベント」という。）を開催するものとし、開催に必要な次の事項を行うこと。（体験イベントの内容は、表 1 のとおり）。

なお、体験イベントの内容や企業の選定、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。

- ・ イベント内容の企画
- ・ 企業等への出展依頼・調整、説明
- ・ イベントへの参加申込の受付（WEB での予約受付は必須）・申込者への対応
- ・ イベントの開催に必要な物品（機材、備品等）の手配、配布物・ノベルティなどの作成（会場設置パネル、プログラムタイムテーブル及びオープニングで配布するノベルティの作成は必須）
- ・ イベント開催場所の設営、撤収
- ・ イベントの進行、出展企業等・参加者への対応
- ・ 参加者アンケートの実施（集計、集計結果を踏まえた改善提案は必須）
- ・ 参加者が楽しみながら、参加・体験できる工夫

- ・実施報告書の作成
- ・講師謝金、参加者の保険加入等、イベント開催に必要な経費の支払
- ・その他、イベントの開催・運営に必要な事項

表1 体験イベントの内容

	項目	内容	備考
1	開催回数	・2日程度	
2	参加対象・定員	・小学生 500名程度 ※三原市外の小学生も参加対象とする（ただし、三原市民の参加を優先とする）	
3	開催日	・令和8年12月12日（土）、13日（日）予定	
4	開催場所	・ペアシティ三原西館。メイン会場は三原市民ギャラリーとし、その他の会議室、児童館や、近隣商業施設等を使用 ※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。	
5	出展数	15企業・団体程度（上場企業、広島県県内大手企業など認知度の高い企業等）	
6	内容	①子どもが楽しみながら参加できる体験の提供 ②企業等による体験の提供 ③参加者が体験に没入できるプログラムの提供 ④その他、子どもの将来につながる学び・体験の提供	

イ 体験イベントの周知・情報発信

- ・リーフレットやポスターなどの広報媒体の作成・配布（リーフレット及びポスターの作成は必須）
- ・その他、多様な媒体や機会を利用した情報発信
- ・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

(2) その他独自提案

プロポーザル選定において提案した次の取組を実施すること。

- ・イベントに参加した子どもたちに、報酬として、三原駅近隣の店舗等で記念品と交換できる「模擬通貨」を発行

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 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。

7 報告書等

本業務に関する作成物、購入備品、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) 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

(3) 本業務に関する作成物等 現物

8 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。