

令和5年度「福祉の仕事 就職フォーラム」

企画・運營業務委託仕様書

第1 件名 令和5年度福祉の仕事 就職フォーラムに係る 設営・運營業務委託

第2 契約期間

契約締結日～令和6年1月31日

第3 履行場所

東京都福祉人材センター（以下、「福祉人材センター」という。）が指定する場所

第4 契約金額上限

40,400,000円（税込み）

第5 事務概要、対象者及び目的

1 概要

(1) 設営日時

令和5年11月23日（木） 6時～11時

(2) 撤収作業

イベント終了後（16時予定）～19時50分

(3) 開催日

令和5年11月23日（木） 13時～16時

(4) 開催場所

東京国際フォーラム ホールE

(5) 施設使用料について

施設使用料は福祉人材センターにて別途負担をするため、本契約には含めない。

2 参加者及び出展法人数

(1) 参加対象

ア 令和5年度在籍をしている学生（大学生・専門学生・高校3年生）

イ 令和5年度に福祉業界に転職・就職を希望するもの

(2) 参加者目標人数

700人

(3) 出展法人数（予定）

160法人

3 目的

就活生や有資格者等、福祉の仕事に関心をもつ層に対して、福祉の魅力ややりがいを知ってもらえるプログラムを実施し、福祉業界への就業を推進する。

4 当日進行スケジュール

時 間	内 容
6 : 00～11 : 00	会場設営
10 : 15～11 : 15	出展法人への説明
11 : 20～12 : 30	出展法人ブース準備
13 : 00～16 : 00	就職フォーラム開催
16 : 15～19 : 50	会場撤収作業

5 当日のイベント内容

以下（１）～（６）については当日開場時間内に常設を予定している。セミナーの詳細については決まり次第情報共有をする。

- （１）職員採用に関するブース型相談・説明会
- （２）フリー相談スペース
- （３）福祉の仕事相談コーナー
- （４）スタンプラリーコーナー
- （５）福祉の仕事魅力発信ブース（※別途、東京都にて契約）
- （６）KURUMIRU（自主製品魅力発信プロジェクト）

第6 委託内容

以下に本契約の委託内容を示す。各項目の履行に当たっては、その品質確保のため、適宜福祉人材センター等と打ち合わせをするなど、関係者間の認識に齟齬がないように留意すること。また、打ち合わせ内容は記録し、必要に応じて福祉人材センターが参照できるようにすること。

1 運営体制

以下に示す人員配置を体系化したプロジェクト体制図を2（1）の全体スケジュール提出時に、併せて福祉人材センターに報告すること。

（１）業務責任者の配置

受託者において本委託の業務全体を統括する職員を配置すること。業務責任者は、以下に示す各部門での業務について、俯瞰的に進捗状況や課題を把握し、プロジェクト全体を調整すること。

（２）部門責任者の配置

当日運営、事務局等それぞれの部門に責任者の配置を行うこと。なお連絡担当者及びそれぞれの部門責任者の兼務は妨げない。

（３）連絡担当者の配置

福祉人材センターとの一本化した連絡窓口になる連絡担当者を配置すること。なお、連絡担当者は、上記業務委責任者や部門責任者との兼務は妨げない。

（４）その他スタッフの配置

本委託の仕様を満たすために必要なスタッフを十分に配置すること。本委託の一部を再委託することは妨げないが、受託者において再委託事業者への管理・指導をすること。

2 事務局の設置

- (1) 受託者は契約締結後、速やかにイベント事務局を立ち上げ、令和6年1月31日まで運用すること。
- (2) スタッフを複数名常駐させ、出展法人又は参加希望者からの問い合わせに対応すること。判断に迷う事案については、上記連絡担当者を通じて福祉人材センターに確認の上対応すること。
- (3) 対応時間は、平日午前9時～午後5時までとすること。
- (4) 事務局は、カードキーなどで施錠できる部屋内に設置すること。
- (5) 個人情報や機密情報を安全に管理するため、施錠できるキャビネットや袖机のあるデスクを事務局備品として用意すること。
- (6) 事務局専用の電話番号を取得すること。

3 進行スケジュールおよびイベント企画案の作成

(1) 進行スケジュール

第6に示す委託内容を踏まえ、各項目の履行スケジュールを日単位で作成し、福祉人材センターと協議の上、契約確定日の翌日から7営業日以内に提出すること。

(2) イベント企画案の作成

本仕様書の第6委託内容を踏まえたイベント当日の企画案を福祉人材センターと協議の上、契約確定日の翌日から3週間以内に提出すること。これにはイベント当日運営（各イベント実施の当日準備から終了後撤収まで）の詳細スケジュールやスタッフの配置計画を最低限、含むこと。企画に当たっては、参加者が求職活動者であることに留意するとともに、過年度に実施した本イベントの実績報告書等も参考にしながら、参加者にとって有益なものとなるように創意工夫を凝らすこと。

4 会場管理者との連絡・調整

福祉人材センターと会場（東京国際フォーラム）管理者との打ち合わせに同席し、設営に関わる会場との連絡・調整、使用する備品・設備の申し込み等を行うこと。併せて、会場設営の際に必要な書類（会場指定書類・管轄の千代田消防署への届出書）について作成し、手続きを行うこと。

5 広告媒体のデザインの作成

- (1) ポスター、チラシおよび特設サイトのデザイン案を作成すること。
- (2) デザイン案は2パターン以上作成し、デザインの最終的な決定は東京都および東京都福祉人材センターが行うものとする。
- (3) デザインには、「ハローキティ」（©株式会社サンリオ）および東京都福祉人材センターイメージキャラクター「フクシロウ」を必ず使用すること。また、「ハローキティ」のデザインを使用する際は、株式会社サンリオの監修を受ける必要があるため、スケジュールに留意すること。詳細については、応募意思表示のあった業者に別途マニュアル等を送付する。
- (4) 完成したデザインや使用した写真、イラストの著作権・著作権は福祉人材センターに帰属する。ただし、「ハローキティ」の著作権については、株式会社サンリオに帰属する。

6 イベントHPの作成

- (1) 本イベントの広報に活用するためのサイトを開設し、下記について実施すること。

ア トップページ

上記5（1）で決定したデザイン案をベースに作成すること。

トップページには以下の項目を最低限記載すること。

- (ア) イベント名
- (イ) 開催日時
- (ウ) 会場名
- (エ) 出展法人数
- (オ) 法人検索機能（勤務地、分野、募集対象、資格・経験の有無、フリーワード等で検索可能）
- (カ) 問い合わせ先

イ 出展法人紹介ページ（各法人1ページ×160法人）

- (ア) トップページから遷移できる各出展法人紹介ページを作成すること。
- (イ) 公開する出展法人情報は、下記（項目例2）をもとに福祉人材センターと調整すること。
- (ウ) 出展法人情報は、法人自らがデータの文字入力・修正、アップロードができるようにすること。入力・修正にあたっては法人ごとに個別のIDとパスワードを発行するなど、法人情報および法人担当者の個人情報等が適切に管理されるようにすること。
- (エ) 入力・修正方法に関する法人向け説明資料（目安10ページ程度）を作成し、出展法人からの問い合わせに直接対応すること。
- (オ) 各出展法人によりアップロード、入力された文字データを校正し、必要に応じて施設に問い合わせ確認・修正すること。
- (カ) 東京都が実施している「TOKYO 働きやすい福祉職場宣言事業所」宣言マークを表示すること。

（項目例）

【法人PR写真】

【法人PR動画：3分以内、各法人が作成し、任意で提出】

【法人情報：所在地、連絡先、職員数等】

【事業内容】

【法人理念・基本方針】

【アピールポイント】

【人材育成：研修、資格取得支援制度等】

【今後の事業目標・計画】

【求める人材、メッセージ】

【採用情報：募集職種、選考方法、採用スケジュール等】 他

ウ イベントHPはGoogle、Yahoo等の検索エンジンからアクセスできるように、インターネットで公開し、以下の期間において維持管理をすること

エ 公開期間は10月下旬～11月下旬までとする。

オ 公開期間中は、改ざんDOS攻撃等サイバーセキュリティリスクへの対策を講じること。

カ 障害発生時には、障害発生の原因を迅速かつ的確に分析・検証し、状況について速やかに報告のうえ復旧を図ること。また、同事例が再発しないよう必要な防止策を講じること。

7 出展法人の募集及び決定

(1) 出展法人の募集

本イベント開催に先立ち、本イベントへの出展法人を募集する。申込の際に必要な項目については、福祉人材センターが示す選考基準を参考に作成し、福祉人材センターに確認をしたうえで募集を開始すること。

ア 出展法人数は、160法人とする。

イ 申込みページ内に福祉人材センターが作成した開催要綱を掲載すること。

ウ ブースを出展する上での注意点等を作成し、福祉人材センターに確認の上で掲載すること。

エ 受託者は、前記6で作成したイベントHPに申込みフォームを作成し、指定の期間まで受付をすること。

(昨年度の募集では200以上の法人から申込みがあった為、留意すること。)

オ 出展法人の決定

上記エを踏まえ、福祉人材センターが示す採点表に基づいて申込みのあった法人の採点を行い、上記アの法人数を上限に出展法人案を作成し、出展決定に向けて福祉人材センターと調整すること。

カ 出展決定の連絡について

上記オで調整した法人に申込締切日から3週間以内に決定の可否について通知をすること。通知文案については、下記の事項を記載したものとし、内容について事前に福祉人材センターと調整すること。

(ア) 法人名

(イ) イベント名

(ウ) イベント開催日

(エ) 会場名

(オ) 出展料

(カ) 今後のスケジュール

(キ) イベント参加における注意点

(2) 出展法人との連絡調整

ア 出展料に関する請求書等の書類を出展予定法人あてに送付すること

イ 受託事業者の指定口座にて出展料を収納し、入金確認すること

ウ 全出展法人からの入金が確認でき次第、出展料をまとめて福祉人材センター指定の口座に振込むこと。また、口座に振り込む際の手数料は受託者が負担すること。

エ イベントHPへの掲載情報や冊子への掲載情報等に当たり必要な連絡調整を行うこと

オ イベントHPや冊子への掲載情報、ブース出展にあたり留意すべき内容等に関して、20ページ程度の運営マニュアルを作成すること。

カ 出展法人からのイベント参加に係る問い合わせに対応すること。また、判断に迷う場合は福祉人材センターに確認の上で対応すること。

8 運営マニュアルの作成

本イベントの主旨・目的、会場図案、当日プログラム・タイムスケジュール、当日までの実施スケジュール等が網羅された見やすい構成とすること（目安50ページ程度）。また、事前に福祉人材センターと調整をしたうえで作成すること。

9 参加者向け冊子の作成

- (1) 当日、参加者に配布する以下の資料を作成すること。なお、各参加者への配布方法は二次元コード等による電子での配布を基本とする。
- (2) 参加者ガイド、プログラム、出展法人一覧・紹介ページ等を掲載すること。
- (3) スマートフォンなどのモバイル端末での閲覧を前提とし、これを踏まえた資料全体(会場案内、出展法人紹介)のデザイン、レイアウトを作成すること。
- (4) 入稿方法は、出展法人が作成した文字データと写真(JPEG)を元に組版で作成することを基本とし、とりまとめ、校正すること。
- (5) 「TOKYO 働きやすい福祉の職場宣言事業」で公表している事業者については、出展法人一覧及び出展法人紹介において、宣言マーク(別添参照)を表示すること。
- (6) 電子での参加者資料を見ることができない参加者用資料を100部程度印刷すること。
※出展法人情報に関しては1ページあたり3法人まで掲載できるようにすること。

ページ数、綴じ	版色(ページ数は予定数)
<ul style="list-style-type: none"> ・60頁程度(表紙除く) ・無線綴じ ・背文字なし 	表紙：4色刷 本文：会場案内図(1ページ)4色 当日案内・冊子の見方案内等 (24ページ)4色 出展法人一覧(6ページ)4色 出展法人紹介(70ページ)4色

出展法人紹介の内容は、下記の例をもとに調整する。

項目例 【法人名】 【事業分野】 【勤務地域】 【募集対象】 【資格・未経験】 【募集職種】 【雇用形態】 【募集予定人数】 【選考方法・採用スケジュール】 【法人データ：法人設立年月日、職員数等】 【法人PR】 写真1枚含む 【職場説明会・見学会等の有無】 【問合せ先】 ※「働きやすい福祉の職場宣言情報公表事業」に該当する事業所には 宣言マークを表示すること。 ※特設サイトの各法人情報ページにアクセスできるリンクを掲載する こと。 他
--

10 広報業務

集客を増やすために、社会トレンド等を踏まえた創意工夫や様々な媒体を用いて広報活動を行うこと。またマスメディアのリリースが期待できるように努めること。

- (1) 参加者目標人数を700名とし、目標を達成するために必要な各広報媒体での発信情報の到達量等の評価指標の設定を行い、事前に福祉人材センターの承認を得ること。
- (2) 広報を行うにあたり下記ア～ウの取り組みを行い、ウは訴求対象を考慮し、より効果的と考える手法を事業者の創意工夫により行うこと。また、目標数値を達成するために必要な広告媒体の発信情報の到達料等の評価指標の設定を行い、事前に福祉人材センターの承認を得ること。

ア ポスター・チラシ作成の送付

(ア) 第6の5で作成したデザインをもとに、ポスター・チラシを作成すること

(イ) ポスターのサイズはA3、フルカラー、1頁2,000部とすること。

(ウ) チラシのサイズはA4フルカラー、2頁、両面刷り53,000部とすること。

(エ) ポスター及びチラシには、日時、会場案内、当日プログラム、出展法人数、問い合わせ先を最低限記載すること。

(オ) 各ポスター、チラシを指定する送付先に送付すること。なお、送付にあたり福祉人材センターが別途作成する資料を印刷し、同封すること。送付先については福祉人材センターが指定するもの以外について積極的に受託事業者が提案し、福祉人材センターと協議の上、決定すること。

(カ) 送付用の角2封筒（福祉人材センターから提供するもの）に封入作業をすること。

イ リスティング広告

Google、Yahoo!等の検索サイトへのリスティング広告を実施すること。

ウ LINE、Instagram等のSNS広告にても定期的に発信を行うこと。

- (3) レポート及び実施報告書の作成・提出

広報媒体ごとに、以下の内容を含むレポートおよび実施報告書を作成・提出すること。

ア アクセス解析レポート（サイト公開後、月1回）

(ア) 特設サイト分析

- ・日別のセッション数、ページビュー数、ユニークユーザー数
- ・曜日別、時間別、流入別セッション数
- ・デバイス別のセッション数、滞在時間
- ・法人ごとのページビュー数、滞在時間、PR動画再生回数
- ・セミナー動画ごとの再生回数

(イ) リスティング広告分析

- ・種類ごとの表示回数、クリック数、クリック率、クリック単価
- ・キーワード別 クリック数、クリック単価 等

(ウ) SNS広告分析

- ・種類ごとの表示回数、クリック数、クリック率、クリック単価 等

(エ) 結果を踏まえた傾向等の考察および運用改善のための提案、実施

イ 広報実施報告（イベント終了後概ね1か月以内）

(ア) 実施した広報内容（作成した媒体の画像や実施状況の写真等を含む）

(イ) 上記アのアクセス解析の総括

(ウ) 効果検証および次回実施時に向けた運用改善のための提案

11 イベント開催時に配布する資料・グッズの封入および荷物等の搬入・搬出に関わる業務

(1) エコバックの作成

参加者資料、出展法人資料を封入するためのエコバックを1,000個作成すること。デザインについてはフクシロウを使用すること。

(2) 参加者用資料の封入

上記で作成したエコバック内に後日福祉人材センターが指示するとおり封入すること。封入する数については参加目標人数分（予備を含む）を用意すること。

(3) 出展法人用資料の封入

上記（1）で作成したエコバック内に後日福祉人材センターが指示するとおり封入すること。資料については200セット用意すること。

(4) 荷物（配布資料等）の搬入について

ア 下記の日程により、福祉人材センター及び会場への搬出・搬入を行うこと。また、荷物（配布資料等）についてはダンボール40箱程度の想定とする。なお、福祉人材センター（飯田橋・立川）からの荷物の搬出及び会場への保管設営資材や福祉人材センター荷物の搬入並びに会場からの搬出・保管、福祉人材センター多摩支所（立川）へ会場荷物の搬入福祉人材センターへの搬出・搬入日は11月の平日を予定。

イ 事前に福祉人材センター（飯田橋・立川）に荷物搬送用のダンボールを納品すること。納品日と枚数については、別途指示を行う。

12 当日のイベント運営

業務責任者等による総合管理を下記のとおり行うこと。

(1) 運営全体について、受託者は、業務責任者を選任し、総合管理に当たらせること。

(2) 東京都、福祉人材センター、受託者にて構成する運営本部を現地に置くこと。（ホールEに近接する控室を想定）

(3) 東京都、福祉人材センター、および受託者スタッフが円滑に連絡を取れるよう、トランシーバー等の連絡手段を用意すること。当日、東京都からは2名程度、福祉人材センターからは10名程度が会場に常駐する予定である。

(4) イベント開催時に伴うトラブルや苦情については、受託者にて1次的な対応を図ること。判断に迷う案件については、福祉人材センター、東京都に判断を仰ぐこと。

(5) イベント当日、開催時に出展法人・来場者が円滑に参加できるように下記の表を参考にスタッフを配置すること。

(6) 会場内スタッフについては、トラブルや体調不良の早期発見、参加者からの質問等に迅速に対応ができるようにすること。なお判断に迷う際には福祉人材センターに判断を仰ぐこと。

(7) 感染症対策への以下の対策を講じること。

ア 運営関係者は原則マスクを着用すること。

イ 施設管理者と調整の上、会場内の換気を十分にすること。

ウ 当日、体調不良者が発生した際の対応方法や関係機関への連絡について事前に把握し、運営マニュアルに反映しておくこと。

(8) 当日は、受託者スタッフ、出展法人、関係者の見分けができるように色別の名札等を作成すること。※（出展者用：650、関係者用：200、福祉人材センター及び東京都用：20枚程度）

配置場所	内容	時間帯	設営事業者	福祉人材センター
会場外	会場入口（外）で来場者整理 （開場前の参加者誘導） 体温確認、手指消毒、入退場 者数管理	12時30分～ 13時	11～12名	
コミュニケーション シート記入コーナー	シートの記入台への誘導・記 入方法の案内	13時～15時 30分	6～7名	
参加者受付	シートの回収、当日の資料渡 し			
総合受付	出展法人関係者、報道等の受 付	12時～15時 30分	1名	1～2名
福祉のしごと相談コ ーナー	福祉の仕事相談対応 相談者受付、整理		2名	6名
会場内	参加者誘導、出展ルール監 視、出展事業者からの質問対 応、滞留防止呼びかけ、共有 スペースの定期消毒		11～12名	3名
アンケート回収 コーナー	アンケート用紙の受取	13時30分～ 16時	2名	
スタンプラリー 景品交換コーナー	スタンプラリー台紙受取・景 品渡し	13時30分～ 16時	2名	
合 計			約40名	約10名程度 （東京都2名程度 は除く）

13 会場レイアウトについて

当日設営については、「東京国際フォーラム施設利用案内」等、会場が提示している事項を遵守し、下記で示すブースが入ったレイアウトを提案すること。また、広報用のチラシ・ポスター（8月中旬～下旬頃にデザインを配布予定）のイメージに合った会場設営を行うこと。

（1）出展法人受付

来場した出展法人を受付し、該当するブースの位置と出展法人説明会の開始時間・会場を案内すること。なお、出展法人の当日資料は各法人ブースの机にあらかじめ設置すること。

（2）参加者受付

コミュニケーションシートの記入台へ案内し、記入の終わったコミュニケーションシートを受付窓口で受け取り、当日資料を渡すこと。

（3）受付誘導

出展法人・参加者が円滑に受付できるように誘導等を行うスタッフを配置すること。

（4）会場全体（ホール内）

会場入口付近（外）に、イベント名がわかる看板等を設置すること。

法人説明会ブースは160ブース以上が設置できるレイアウトとすること。

予備の椅子を70脚用意すること。

ホール内の総合案内用にマイクを2本（予備を含む）用意すること。

(5) 出展法人ブース

1 ブースあたりのサイズはW2400×D2000×H2100 (mm) を標準としつつ、会場レイアウトを考慮した適切なサイズを提案すること。

ア 別紙「事業者ブースイメージ図」を参照し、各ブースにおいてエリアを定めるため、エリア境界を示す目張り(養生テープ等)を用意すること。

イ 各ブースに長机を1台と椅子を6脚用意すること。

ウ 各ブースにブース番号と法人名を記載した看板を背面に、ブース番号のみの看板を突き出しに設置すること。看板は5種類とし、ブースの種類(高齢・障害・児童・保育・複数分野)ごとに色分けをすること。また「TOKYO 働きやすい福祉の職場宣言事業所」として公表している事業者(法人)の看板には、指定の宣言ロゴマーク(別添参照)を表示すること。

エ 各ブースに出展事業者がパソコン等を利用できるように電源(2口)を用意すること。

オ 各ブースにパンフレットスタンド(A4版・12段)を設置すること。

カ ブースに使用する器材は、汚れなどのない状態のものを使用すること。

キ ブースに出展法人向けの資料(当日資料3部、名札3枚+1(予備等))を設置すること。

(6) フリー相談ブース

出展法人ブースが混雑した際に自由に活用ができるブースを会場内に一か所設置すること。

(7) 福祉のしごと相談コーナー

ア 長机5本・椅子15脚を設置すること(相談スタッフ用5脚、参加者用10脚)。

イ 相談スタッフ間の距離を1m保てる配置とし、その対面に来場者用の椅子を設置する。

ウ 付近に相談待機者10名程度待てるようにすること。

エ 混雑時、相談希望者が円滑にコーナーを利用できるようにスタッフを配置し、誘導すること。また、昨年度は同コーナーへの相談が95件あったため、混雑した際に自由に活用ができるスペースや相談者が待機できるスペースの確保に留意すること。

(8) 東京都事業広報コーナー

ア 3コーナーの設置を想定

イ 1コーナーにつき長机2本・椅子6脚を設置すること。(職員用2脚、参加者用4脚)

(9) 休憩コーナー

ア 会場内に最低1か所スペースを設けること。

イ コーナー内に液晶モニター(テレビ)を2台設置し、上記で作成した動画及び福祉人材センターが提供した動画を随時流すこと。

(10) 救護スペース

ア 当日体調不良者が出た際に対応ができるスペースを1か所設けること。

イ スペースをパーテーションで区切り、長机2台、椅子4脚を設置すること。

(11) 参加者向けコミュニケーションシート(※)の記入コーナー

ア ホール内入口付近に、コミュニケーションシート(A5版、複写式)が記入できるよう記載台(ハイカウンター)を5~10台程度設置すること。併せて、車いす用のローカウンターを設置すること。また、座って記載ができる机と椅子も設置すること。

イ 記入(提出)方法を案内する掲示ボード等を設置すること。

ウ 記載台上にはコミュニケーションシートが置けるケース等を用意すること。

エ 持参したシートをコピーできるようにコピー機を1台設置すること。

※当日使用したコピー用紙等については、後日委託料とは別に請求すること。

オ コミュニケーションシート記入のための筆記用具を用意すること。

- (12) 参加者受付（コミュニケーションシートの回収・当日資料を渡す受付カウンター）
ホール内入口付近に、参加者が持参または会場内で記入したコミュニケーションシート1枚回収し、当日資料を渡す受付カウンターを設けること。
- (13) 総合受付〔ホール外〕
ホール入口外付近に、出展法人等関係者用の受付を行うカウンターを設けること。
- (14) アンケート記入コーナー
出口付近に、アンケート記入台（ハイカウンター）を3～5台程度設置すること。
- (15) アンケート・スタンプラリー台紙回収・景品交換コーナー〔ホール外〕
長机4～6台（アンケート等回収箱および交換用景品を置く机）を設置すること。
- (16) ホール外ロビー
 - ア 入場待機者について、ベルトパーテーションや床面サインマット等を活用した整列方法を提案すること。
 - イ 来場者の類型（コミュニケーションシートを複数枚持参した人〔優先入場とする〕、シートのコピーが必要な人、会場でシート記入が必要な人）に対応した入場方法を提案すること。
- (17) 出展法人関係者控室〔ホール附属セミナー室〕
ホール附属セミナー室1か所を出展法人の控室（休憩室）として、長机20本、椅子40脚程度を設置すること。
- (18) 主催者控室〔ホール附属控室〕
主催者控室を設置し、机椅子を置くこと。
- (19) 各コーナー等サインボードの設置
各コーナーのサインボードを作成し、当日設置をすること。
※作成数については別表「各コーナーサインボードリスト(案)」を参照
- (20) 制作物販売コーナー（KURUMIRU）
ホール内に、福祉業界の基本知識を記載した掲示物（ポスター大）の展示および都内福祉事業所において制作された製品（雑貨等）の展示・販売コーナーを設置すること。
- (21) 掲示物（ポスター）展示コーナーには、福祉分野の職場・職種等に関して記載したポスター掲示を行うための掲示板3～5台を用意すること。
- (22) 以下の内容で制作物販売コーナーを設けること。
 - ア 使用面積は、壁の有無を問わず10坪程度確保すること。
 - イ レジスターの使用および照明用に、区画内または近隣の電源確保をすること。
 - ウ レジスター設置用に横長180cm程度のテーブル1台を設置すること。

14 会場アナウンス

- (1) 出展法人・参加者へ必要なアナウンス原稿を作成すること。
- (2) 最低限以下の内容についてアナウンスをすること。
 - ア 開始5分前の出展法人へのアナウンス
 - イ 開始時の出展法人・参加者へのアナウンス
 - ウ 終了5分前の参加者へのアナウンス
 - エ 終了時の出展法人へのアナウンス
- (3) その他アナウンスについては福祉人材センターと調整すること。

15 アンケートの回収について

- (1) 参加者を対象としたアンケートと出展法人を対象としたアンケートを作成すること。ただしアンケートの質問項目については、福祉人材センターと協議の上、決定すること。
- (2) 回収方法は、原則、2次元コードを利用したWeb回答とする。ただし、スマートフォン等を利用していない参加者に紙媒体での回答もできるようにしておくこと。
- (3) 参加者から多くの回答を得るために、当日の呼びかけを含め、工夫すること。
- (4) 出展法人からのアンケートは原則、全法人から回収すること。

16 撤収作業

イベント終了後は会場を現状復帰し、会場管理者の確認を受けること。

17 イベント終了後の委託業務について

(1) イベントHPの運営について

- ア イベント終了後、HP内にイベントが終了したことを案内すること。
- イ アの対応後、2か月間HPを維持すること。
- ウ 2か月経過後は速やかにサイトを閉鎖すること。

(2) 参加者・出展法人アンケート等の集計作業および報告書の作成

- ア 提出されたアンケートとコミュニケーションシートの内容について、エクセルデータにより入力・集計すること。
- イ 提出されたアンケートの内容について、エクセルデータにより入力、集計すること。
- ウ アンケート等の集計終了後に、イベント終了後からおおむね一か月以内に報告書を作成し、提出すること。
- エ アンケート・コミュニケーションシートの集計に関わらず、本件業務に使用した個人情報を記した文章等の記録物は、本業務終了後、個人情報が判別できない状態で確実に破棄すること。

(3) 荷物の撤収について

来場者への配布物の残余分については、12で封入した資料等を取り出し印刷物については廃棄し、その他物品については福祉人材センターの指定する場所へ搬入すること。搬入先は、福祉人材センター多摩支所（立川）を予定しているが、正式な搬入先は別途連絡する。

18 その他

- (1) 受託者は受託者が保有する記録媒体（磁気ディスク、紙媒体等）で保有する委託に係る一切の情報について、委託業務完了後、すべて消去すること。消去後はその旨を福祉人材センターに書面で報告すること。
- (2) ここで示した実施要件によらず、イベントの実施効果をあげるために有効と思われる設営方法や使用器材等があれば、別途提案すること。
- (3) その他必要と思われる備品があれば、別途提案すること。
- (4) 不慮の事故発生に対する準備を徹底するとともに、次にあげる保険を含むイベント保険に加入すること。
 - ア 会場施設そのものの構造上の欠陥や管理の不備（会場側に重大な過失がある場合を除く。）やイベント運営上のミス等により、財物に損害を与える等の受託者が負担する法律上の賠償損害に対する保険
 - イ 火災、盗難、破損、運送中の事故等によって、イベント用機材等について生じた損害に対する保険

第7 応募書類の提出

1 提出書類

- (1) イベント当日のレイアウト及び第6の内容を網羅した企画案（実施計画書）
- (2) 法人・事業者出展ブースのイメージ図（ブースの規格を明記すること）
- (3) 受付・入口・ロビー入場前待機列のイメージ図
- (4) 見積書・積算内訳書

2 部数

正本1部、副本4部（副本に社名の記載はしないこと）
実施計画書は書類の製本とともに、データとして提出すること

3 提出先

東京都新宿区神楽河岸1番1号 セントラルプラザ5階
（社福）東京都社会福祉協議会 総務部経理担当
メールアドレス：nyusatsu@tcs.w.tvac.or.jp

第8 選考と契約について

- 1 選定基準に基づき選定した1社を契約予定業者とする
- 2 福祉人材センターは、第9に記載した応募書類の提出締切の日までに提出された書類と本会が指定する日時に行うプレゼンテーションをもとに契約予定業者を選定し、選定後に福祉人材センターと契約予定事業者の双方協議の上、詳細について決定し、契約する。
- 3 プレゼンテーション実施日は8月25日（金）を予定しているが、書類選考のみで選考に変更する場合もある。詳細については企画提案募集要領を確認すること。
- 4 契約後、福祉人材センターからの仕様変更の申し出により新たに経費が発生する場合は、極力契約金額の範囲内で調整することとし、それにより難しい場合は別途契約を行う。また、備品等の追加や参加見込み数の増加に伴う印刷物の増刷などの変更により追加経費が発生する場合の備品等の単価は、積算内訳書に書かれた単価以下とすること。
- 5 各応募者に対する審査結果は公表しない。
- 6 提出書類の作成・提出に関する経費は、すべて応募者側の負担とする。
- 7 採用した提案内容は実施過程において双方の協議により修正する場合がある。

第9 スケジュール

- | | |
|------------------|-----------------------|
| 1 質問受付期間 | 令和5年8月4日（金）17時 |
| 2 質問回答日（予定） | 令和5年8月8日（火） |
| 3 応募書類の提出締切 | 令和5年8月21日（月）正午 |
| 4 契約予定業者への連絡（予定） | 令和5年8月29日（火）～8月31日（木） |
| 5 契約日（予定） | 令和5年9月1日（金） |

第10 支払い方法

事業終了後に一括して費用を支払う。ただし、それにより難しい場合は協議による。