

令和7年度「福祉の仕事 就職フォーラム」 企画運営・広報等業務委託仕様書

福祉の仕事の魅力をPRし、福祉人材の確保につなげることを目的としてメタバース空間における大規模合同就職説明会の企画運営および広報等にかかる業務の委託を行う。

第1 件名

令和7年度「福祉の仕事 就職フォーラム」に係る企画運営・広報等業務委託

第2 契約期間

契約締結日（令和7年7月1日を予定）～令和8年1月31日

第3 履行場所

東京都福祉人材センター（以下「センター」という。）が指定する場所

第4 就職フォーラムの目的、概要、参加対象者等

1 目的

就活生や有資格者等、福祉の仕事に関心をもつ層（次の世代を担う層も含む）に対して、福祉（保育も含む、以下同様）の仕事の魅力や、やりがいを知ってもらえるプログラムの実施、東京都並びにセンターが実施する求職者支援事業について広報を行い、福祉業界への就業を推進する。また、人材確保に苦慮している東京都内に所在する福祉事業者への求人活動支援、福祉業界のオンラインでの求人活動の醸成を図る。

2 実施時期

令和7年11月中旬～下旬の2日間

- ・第一候補日は11月15日（土）・16日（日）の2日間とする。
- ・候補日での実施がかなわない場合、上記期間内であれば他の日程も可とするが、下記4（1）に記載のある「主な参加対象」がより多く参加できるスケジュールを具体的に提案すること。

3 主催

東京都・社会福祉法人東京都社会福祉協議会 東京都福祉人材センター

4 参加者および出展法人数

（1）主な参加対象 以下のア、イ、ウのいずれかに該当する方

- ア 令和7年度に在籍をしている学生（大学生・専門学校生・高校生、特に令和9年3月卒業予定の学生をメインターゲットとする）
- イ 令和7年度に福祉業界に転職・就職を希望する方（他業界で働いている福祉関係有資格の既卒者、無資格・未経験であるが福祉業界への就職を希望する既卒者など）
- ウ その他上記に関係する方（とくに大学・専門学校・高校の教員や就職活動をしている学生の保護者を想定）

(2) 目標参加者数

1,000 名

(メタバース空間内における合同就職説明会に当日参加した実数をカウントする)

(3) 出展法人数(予定)

ア 公募による出展(東京都内に所在する福祉事業者) 120 法人

イ 主催者関係 最大5 法人

第5 委託業務の項目

- 1 メタバース空間における合同就職説明会の企画及び運営
- 2 特設サイトの開設及び運営
- 3 出展法人の募集及び決定
- 4 イベントの広報の企画及び実施
- 5 問い合わせ対応のための事務局の設置
- 6 運営マニュアルの作成と説明会の実施
- 7 参加者及び出展法人を対象とした WEB アンケートの実施回収・集計分析
- 8 イベント終了後の事後業務

第6 委託業務の詳細

- 1 メタバース空間における合同就職説明会の企画及び運営

「第4 就職フォーラムの目的、概要、参加対象者等」の目的や参加者等を踏まえメタバース空間での合同就職説明会(以下「イベント」という。)の企画案を作成し、センターの承認を得た上で実施をすること。また、企画にあたっては参加者が就職活動者及びその関係者であることに留意するとともに、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。なお、企画およびメタバース空間の構築にあたっては別紙の条件を満たすこと。

- 2 特設サイトの開設及び運営

出展法人の情報等を掲載するとともに、イベントの広報に活用するため、特設サイトを開設すること。その際、下記の点について留意すること。

- (1) 特設サイトは、スマートフォンを中心としてモバイル端末で見やすく操作しやすいレイアウトとし、パソコンなど、異なるデバイスに対しても表示内容を最適な状態に変化させること。また、トップページ等のデザインやレイアウト、カテゴリ分けに配慮するなど、参加者が即座に目的の情報にたどり着くための導線を強化したサイト構成であること。スマートフォン、パソコン、タブレットすべての視聴に対応し、アクセスがしやすく、UXを意識したデザイン・レイアウトとすること。
- (2) 広報媒体ごとに使用できるよう、特設サイトのバナーを3～4種類程度作成すること(規格は契約確定後に別途協議する)。
- (3) サイトの作成に当たって必要なサーバー等機器の調達を行うこと。
- (4) 特設サイトの維持及び管理をイベント終了1カ月間後まで行うこと。
- (5) 特設サイトに同時に1,000人以上がアクセスしたとしてもサーバーが落ちない環境とすること。

(6) 特設サイトには最低限下記の内容を含めること。

ア トップページ

提出書類の中で示したデザイン案(2パターン以上作成すること)をベースにセンターと協議しながら作成すること。その際、下記項目について必ず含めること。

(ア) イベント名の記載

(イ) 開催日時の記載

(ウ) 出展法人名および法人情報一覧の記載

・勤務地、分野、事業内容、求人内容(資格・経験の有無)、法人のアピールポイント等を想定しているが、詳細は契約確定後にセンターと調整すること。

(エ) 問い合わせ先の記載(原則として受託者が設置する事務局の電話番号等を記載)

イ 事前周知用動画の掲載

特設サイト上にセンター所有の動画を掲載する。動画の種類は下記の通り。参加者の合同説明会への参加意欲をより一層高めるため、既存の動画を再編集した上で掲載することも差し支えないものとするが、その場合は、編集内容等を提案し、センターの承認を得ること。なお、受託者が新たに動画を作成することも可とするが、その場合は動画の構成や完成までのスケジュールについて提案の上、センターの承認を得ること。

【センター所有動画：令和6年度に作成済み】

① ますます必要とされる福祉の職場

(動画1本：15分程度／専門家による福祉業界の説明)

② 福祉で働く先輩たち

(動画4本：各6～8分／高齢、児童、障害、保育の各分野の実際)

ウ イベントの内容や特徴、イベントの参加方法やQ & A

エ センター及びセンター事業の紹介

オ 上記イの他、東京都、センター、受託者が本契約の中で作成した動画

(7) その他、特設サイトの開設・運営にあたっては下記について遵守すること

ア 特設サイトは Google、Yahoo 等の検索エンジンからアクセスできるように、インターネット上で公開し、以下の公開期間において維持管理をすること。

イ 公開期間は原則として10月1日(水)～11月28日(金)までを目途とするが、詳細は契約確定後に別途協議する。

ウ 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。

エ 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。

オ 東京都やセンターが実施する他施策への誘導・連携を意識したサイト構成とすること(詳細は契約確定後に別途協議する)。

3 出展法人の募集及び決定

(1) 出展法人の募集

イベント開催に先立ち、出展法人を募集する。申込みの際に必要な項目については、センターが示す選考基準を参考に作成し、センターの承認を得た上で募集を開始すること。

ア 公募による出展法人数は、120法人とする。

イ 申込みフォームおよび出展する上での留意事項等を作成し、センターが指定した期間まで受付をすること。なお、申込みページはセンターHP 内に作成することとし、申込ページ作成（申込みフォームの掲載作業含む）はセンターにて対応する。

ウ 募集にあたって、メタバースの概要やメリットを記載した資料の提供（A4 版：2 ページ程度）、の上、本フォーラムの開催イメージを各法人が正しく理解できるよう、7 月下旬（平日）にメタバースや出展の手順についての説明会（概ね 1 時間程度）を実施すること。なお、説明会はオンラインでの開催を基本とし、サンプルの提示やデモの実施などを通じて、メタバースの魅力を各法人に十分に伝えとともに、出展意欲を高められる内容とすること。また、欠席した法人が後日説明内容を把握できるよう、説明会の内容を動画で記録しセンターに提供すること。

エ 出展法人の決定

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、出展決定に向けてセンターと調整すること（最終的な決定は受託者からの提出資料に基づきセンターで決定する）。なお、東京都で実施している「TOKYO 働きやすい福祉の職場宣言公表事業」において宣言をしている法人を優先的に選定すること。

オ 出展決定の連絡について

上記エ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書面にて通知をすること。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センターの承認を得ること。

（ア）法人名

（イ）イベント名

（ウ）イベント開催日（決定法人のみ）

（エ）今後のスケジュール（決定法人のみ）

（オ）イベント参加における注意点（決定法人のみ）

（2）出展法人との連絡調整

ア 特設サイトへの掲載情報に当たり必要な連絡調整を行うこと。

イ 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。なお、判断に迷う場合はセンターに確認の上で対応すること。

4 イベントの広報の企画及び実施

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。とくに主な参加対象の「ア 令和 7 年度に在籍をしている学生（大学生・専門学校生・高校生、特に令和 9 年 3 月卒業予定の学生をメインターゲットとする）」及び「ウ その他上記に関係する方（とくに大学・専門学校・高校の教員や就職活動をしている学生）」について、三大都市圏を中心に意識して広報を実施すること。

（1）目標参加人数を達成するために必要な各広報媒体での発信情報到達量等の評価指標の設定を行い、事前に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～エの取り組みを行い、イ～エは訴求対象を考慮し、より効果的と考える手法を受託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量等の評価指標の設定を行い、事前にセンターの承認を得ること。

ア ポスター・チラシ作成送付

- (ア) ポスター、チラシのデザイン案を作成すること。

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センターが行うものとする。

- (イ) 上記(ア)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。

- (ウ) ポスターのサイズはA2、フルカラー、110 kg、1頁1,500部とすること。

- (エ) チラシのサイズはA4、フルカラー、90 kg、2頁、両面刷り53,000部とすること。

- (オ) 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。

- (カ) 各ポスター、チラシをセンターが指定する送付先に送付すること。送付件数等の見込みは下記の通りとする。なお、送付にあたりセンターが別途作成する資料を印刷し、同封すること。また、送付先についてはセンターが指定するもの以外についても積極的に受託者が提案し、センターと協議の上、決定すること。

発送先	箇所数	就職フォーラム			
		ポスター		ちらし	
他県人材センター・バンク	72	1	72	5	360
ハローワーク、職能センター、労働相談コーナー、介護労働安定センター	81	1	81	30	2,430
役所(広報課、福祉人材所管課)	125	1	125	30	3,750
社協・VC	132	1	132	30	3,960
一般大学・短大、福祉系大学・短大・専門 【介護・保育・医療・栄養・看護等】(都内・都外)	692	1	692	30	20,760
その他(職能団体等)	15	1	15	20	300
出展法人	120	1	120	30	3,600
東京都	1	2	2	100	100
東京都福祉人材センター(飯田橋)	1	2	2	1,100	1,100
東京都福祉人材センター(多摩支所)	1	5	5	1,000	1,000
東社協 セントラルプラザ	1	3	3	100	100
合計(送付部数)	1,240	-	1,246	-	37,360

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

イ ショート動画を活用した広報

センター所有の広告用動画を積極的に活用し、幅広く広報を行うこと。より効果的な周知活動を展開するため、既存の動画を再編集した上で掲載することも差し支えないものとするが、その場合は編集内容等を提案し、センターの承認を得ること。なお、発信する方法につ

いても提案すること。また、受託者が新たに動画を作成することも可とするが、その場合は動画の構成や完成までのスケジュールについて提案の上、センターの承認を得ること。

ウ ディスプレイ広告

LINE、Instagram 等の SNS にてバナー広告の発信を定期的に行うこと。

エ 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。

オ その他受託者として必要と考える広告の企画と実施

(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) ショート動画を活用した広報分析

- ・活用方法、インプレッション数 等

(ウ) ディスプレイ広告分析

- ・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) 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

(オ) 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

(4) その他

ア 広報デザインに連絡先を記載する場合は、受託者が用意した連絡先を記載すること。

5 問い合わせ対応のための事務局の設置

- (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7年11月28日（金）まで運用すること
- (2) 対応時間は、平日の午前9時～午後5時までとすること
- (3) 上記対応時間は常にスタッフを複数名常駐させ、出展法人また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、第10で記載した連絡担当者を通じてセンターに確認の上対応すること。
- (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) 事務局専用フリーダイヤルの電話番号・メールアドレスを取得すること。

(7) その他本事業に必要な会場及び機材の手配と確保を行うこと。

6 運営マニュアルの作成と説明会の実施

- (1) センター担当者及びイベント係員（センター職員）を対象とした運営マニュアルを作成すること。運営マニュアルは、本イベントの主旨・目的、当日までの実施スケジュール・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。また、事前にセンターと調整をした上で作成すること。
- (2) 出展法人向けマニュアルを作成すること。併せて、出展法人決定後、「第6 委託業務の詳細」3の(1)のウに記載の説明会とは別に、改めて出展法人に限定した、メタバース空間や操作方法、具体的な資料作成等に関する説明会を行うこと。さらに、イベント開催前にメタバース空間の法人向けプレオープン期間を設け、最終の操作説明（体験会）を実施すること。
- (3) 参加者向けガイド（A4版：20ページ以内）を作成すること。同ガイドはメタバースを利用することが初めての方、中高年層の方々も一定数いることを想定し、文字だけでなく画像等を用いるなどしてわかりやすい内容とすること。また、イベント実施日の10日前までに特設サイトに掲載することとし、イベント当日に参加者向けの操作説明等の時間を設けること。
- (4) 出展ブース用の資料作成及び当日メタバース空間での操作方法について、出展法人からの質問等があった場合は、懇切丁寧に対応すること。

7 参加者及び出展法人を対象としたWEBアンケートの実施回収・集計分析

- (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実施すること。ただしアンケートの質問項目等については、センターと協議の上決定すること。
- (2) 参加者を対象としたアンケートは別紙を踏まえ、より多くの回答を得るために工夫すること。
- (3) 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。

8 イベント終了後の事後業務

- (1) 特設サイトの運営について
 - ア イベント終了後、特設サイト内でイベントが終了したことを案内すること。
 - イ アの対応後、1か月間特設サイトを維持すること。
 - ウ 1か月経過後はイの期間終了後、速やかに特設サイトを閉鎖すること。
- (2) 参加後アンケート回答者のうち、30名（抽選）に5,000円分のクオカードペイを手配し、かつ当選者に送付すること。
- (3) 参加者及び出展法人を対象としたアンケート等の集計作業およびイベントの概要、参加や閲覧・視聴実績（内訳も含む）等を記載した実施報告書を作成すること。
 - ア 提出されたアンケート及び参加者情報の内容について、エクセルデータにより入力・集計すること。
 - イ 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1か月以内に報告書を作成し、

提出すること。

- ウ 作成する報告書には作成物のデザイン、イベント実施内容・実績、アンケート集計結果等だけでなく、次年度以降の改善提案などを記載すること。また、必要に応じて記載する項目を追加すること。

第7 実施計画書の提出、保険への加入

- 1 契約確定の日の翌日から2週間以内に実施計画書を提出、事前にセンターの承認を得ること。実施計画書にはイベント当日運営までのスケジュール、スパンごとに実施する業務内容の詳細、スパンごと、業務ごとの受託者の担当職員等について漏れなく記載すること。
- 2 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。
 - (1) 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
 - (2) 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8 東京都及びセンターからの貸与物について

東京都およびセンターから受託者への主な貸与物は以下のとおり。上記委託業務を実施する際に使用することが出来る。

- 1 「TOKYO 福祉のお仕事アンバサダー」ハローキティ（©株式会社サンリオ）イラスト及び仕様マニュアル（「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。）
- 2 センターイメージキャラクター フクシロウイラスト

第9 著作権の取扱いについて

本契約に係る全ての成果物等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（貸与権）、第27条（翻訳権、翻訳権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する現著作者の権利）を含む。）は全てセンターに帰属するものとする。また、著作権法第2章第3節第2款に規定する著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこととし、制作に関与した者について著作権を主張せず、著作者人格権についても行使させないこと。また、センターは成果物等を受託者の承諾なしに自由に使用・改変・複製できるものとする。

第10 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応募書類の提出と併せて示すこと。

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

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を妨げない。また、受託者、センター、東京都の各担当者が円滑かつ同時に連絡が取れる手段を提案すること。

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。

第 11 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 センターは、企画提案募集要領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及びセンター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 契約後、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センターと契約事業者の協議の上、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、積算内訳書に記載された単価以下とすること。
- 4 受託事業者の選定後、契約締結の過程において、東社協、選定事業者双方の協議により、見積書の金額の範囲内で、提案された内容について一部変更、もしくは一部の提案について実施しないという選択をすることもあり得る。

第 12 費用負担

本仕様書に特段の定めがある場合を除き、本契約の履行に必要な経費はすべて本契約の契約金額に含める。

第 13 委託料の支払い等

- 1 委託料は、委託業務の完了後、受託者からの請求書（様式任意）に基づき一括して支払う。
- 2 受託者がセンターに委託料を請求する際の消費税率および地方消費税率は、事業終了日の税率を適用する。
- 3 センターは、必要に応じて委託業務の実施状況について説明または報告を求めるとともに、帳簿その他関係書類の閲覧や受託事業所、その他の施設に立ち入り、調査することができる。

第 14 守秘義務

- 1 個人情報の取扱いは、仕様書別添 1 「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に基づき、適正な手続を行うこと。
- 2 本委託により得た一切の情報・成果について、委託の目的以外に使用してはならない。

第 15 その他

- 1 「第 6 委託業務の詳細」で記載があった各項目の履行に当たっては、その品質確保のため、適宜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、必要に応じてセンターが参照できるようにすること。
- 2 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。消去後はその旨をセンターに書面で報告すること。
- 3 電子情報処理について仕様書に記載のない事項については、原則仕様書別添 2「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の定めによる。
- 4 上記のほか、本仕様書に定めのない事項については、センターと協議の上、決定・処理すること。
- 5 問題等が発生した場合には、速やかにセンターに連絡し、指示を受けること。

(別紙)

1 合同就職説明会の企画

以下の目的を達成するコンテンツの企画や仕掛けづくりを行うこと。

- (1) 参加者の参加意欲を高め、特設サイトや合同就職説明会（以下「イベント」という。）へのアクセス数の増につながる企画とすること。
- (2) 求職者だけでなく、その関係者（大学・専門学校・高校の教員や就職活動をしている大学生・専門学校生・高校生の保護者など）や次を担う世代の方々にも福祉の仕事の魅力が伝わる内容が含まれているほか、関係者と連携した企画であるとさらに望ましい。
- (3) イベント終了後に、興味を持った法人の見学会や個別の相談・面談に申込みができるなど、参加者と法人がつながる仕組みがあること。
- (4) 参加者及び出展法人のアクション機能や参加者間の交流を促す仕組みにより、空間内の活性化が図れること。
- (5) イベントの企画内容と併せて、イベント実施時の受託者の人員体制やトラブル発生時の対応方法、PC等の機器の操作に不慣れな法人や参加者からの問い合わせ対応・サポート方法や体制についても明記すること。
- (6) 企画提案をする際には、概要とともに想定される効果等を具体的に示すこと。

2 メタバース空間の設営

メタバース空間の仕様に合わせ、出展法人等から参加者に法人の魅力を効果的に伝える動画、画像等の素材を収集し、メタバース空間内に設置する。

(1) プラットフォーム

メタバースのプラットフォームは日本国内の事業者が提供するものを使用すること。

(2) 動作環境

アプリ不要のブラウザ型(Google chrome/Firefox/safari)であり、PC(Windows/Mac)・スマートフォン(Android/iOS)・タブレットのいずれの環境でも問題なく動作すること。

可能であればヘッドマウントディスプレイなどのバーチャルリアリティ(VR)機材やゲームハードなどのデバイスからもアクセスできるメタバース空間を構築すること。

使用する全てのソフトウェア・技術等については、システムの拡張性や信頼性、他のシステムとの親和性等を考慮し、可能な限り標準的な技術を用いること。また本仕様書で制作したオブジェクト等を契約期間後も継続利用できるように構築すること。

(3) 空間デザイン

空間デザインの方向性はセンターと都度協議の上、決定すること。より多くの参加者にプロモーションするため、常時アクセス数や同時接続数などを考慮すること。また、魅力的で参加者のニーズに合ったクオリティのものとすること。可能な限り、これまでに他自治体や企業等で公開・実施されたメタバース空間・バーチャル施策との差別化を図ること。メタバース空間は、ユニバーサルデザインを考慮すること。

(4) 音声での会話機能

音声での会話ができる機能を有すること。なお、音声会話機能では近づくと大きく聞こえ、遠ざかると声も遠ざかるような実際に近い会話ができる仕様とすること。

(5) チャットでの会話機能

チャットでの会話ができる機能を有すること。

(6) 強制退室機能

他人を攻撃する発言をするなどの不適切な参加者を強制退室できる機能を有すること。

3 メタバース空間制作要件

以下の要件でメタバース空間を作成するものとし、公開期間（出展法人用プレオープン期間を含む）は11月4日（火）～12月26日（金）とする。なお、イベント終了後は法人ブースの資料閲覧を目的として入室されることを想定し、適切なサーバー量等に変更することも可とする。

- (1) 利用可能なアバターの種類は最低 10 種類以上（参加者用 5 種・出展法人 3 種・センター 1 種、受託者 1 種以上）とすること。
- (2) イベントがスムーズに進行できるよう安定した空間整備を提案すること。
- (3) 2,000 人以上が同時入室可能な空間を提案すること。
- (4) エントランスエリア、操作研修エリア、法人ブースエリアなど複数エリアを提案すること。
- (5) 出展法人と参加者が 1 対 1 で個別に相談できる部屋を複数設けること。
- (6) メタバースに慣れていない方でも操作ができるように、わかりやすい空間設計とすること。
（参加者がメタバース空間上で迷わないような空間設計とすること）
- (7) エリアまたはブース内に参加者が入室した際、そのエリアまたはブースに該当する出展法人に分かりやすく通知する仕組みがあること。
- (8) アバターを通じて気軽に法人説明会や交流会等が実施できるよう操作性、音声、表示などわかりやすいものとする。
- (9) メタバース空間内は、アバターを介してコミュニケーション（音声、チャット）が可能な空間設定にすること。また、管理者権限でコミュニケーション機能を設定（参加者はオフにする等）ができるような空間にすること。
- (10) 参加者の増加に伴う対応については、別空間（複製空間でも可能）で対応できるような提案をすること。
- (11) 各ルームにエントランスエリアに戻れるような機能を設けること。
- (12) エントランスエリアは参加者数に応じて、同時入室時にも狭くない広さとする。
- (13) 事業実施にあたり、メタバース空間での不具合などが起きた場合の対処についても検討すること。
- (14) 空間の軽量化の工夫については協議の上、決定すること。

4 事業の従事者

- (1) 次の実務経験及び実務実績を満たす従事者をそれぞれ 1 名以上配置すること。

ア 実務経験

(ア) メタバース空間制作実務経験

Unity や Blender 等を使用した Web メタバース用 3DCG 空間の制作に関して 3 年以上の実務経験がある者。

(イ) メタバースを活用したイベントの企画運営実務経験

3DCG の Web メタバースを活用したイベントの企画運営に関して 3 年以上の実務経験がある者。

イ 実務実績

- (ア) メタバース空間内で 100 社以上が出展する合同企業説明会を運営した実績を有す者。
- (イ) 行政等からの発注による 3DCGweb メタバース空間を活用したイベントの企画運営に関する事業をこれまでに元請かつ主任担当者として 10 件以上完了した実績を有す者。

5 その他

(1) 参加者を対象とした WEB アンケートの実施

空間内において参加者にアンケートを実施し、集計及び分析を行う。なお、アンケートの詳細は契約確定後、下記を基本にセンターと協議の上、決定する。

ア 事前アンケート

参加者の属性を把握するため、アバター設定時など、メタバース空間への初回入室時に以下の項目について回答（登録）するものとする（2 回目以降は登録不要）。

- (ア) 性別
- (イ) 年代および属性（学生か一般か）
- (ウ) 居住地（都内か都外か）

イ 参加後アンケート

イベント実施日において、空間退出時の参加後アンケートを実施する。

- (ア) メールアドレス
- (イ) 参加しての感想・評価
- (ウ) 出展法人からの情報提供（メール等）の可否

(2) 記録写真撮影

- ア ブース、イベント会場内風景等（参加者の状況のほかイベントの概要がわかるもの）を記録として写真撮影（画面キャプチャ）すること。
- イ 記録写真は電子媒体（JPEG 形式）で提出すること。