

こどもの居場所フェア埼玉開催業務委託仕様書

1 委託業務名

こどもの居場所フェア埼玉開催業務

2 委託期間

契約日から令和7年3月31日

3 こどもの居場所フェア埼玉実施概要

(1) 目的

こども食堂・学習支援教室・プレーパーク等の「こどもの居場所」について県民の認知を広めるとともに、こどもの居場所活動を支える県内企業・団体等の支援の輪を広げるきっかけを作るために、こどもの居場所の運営者及び企業、団体、県民、市町村の出会いの場となるイベント「こどもの居場所フェア埼玉」を開催する。

(2) 実施主体

埼玉県こどもの居場所フェア実行委員会（以下、「実行委員会」という。）

(3) 開催日時

令和6年11月23日（土）11：00～16：00

24日（日）11：00～16：00

※会場準備は11月22日（金）13：00～

(4) 会場

大宮ソニックシティ 第1・第4・第5展示場及びイベント広場

(5) 主な内容

ア) こども食堂運営団体等によるブース出展（展示・販売）

イベント広場内において、こども食堂運営団体によるブース（飲食の販売及び活動内容の紹介）を8ブース程度出展する。

イ) 企業・団体等によるブース出展（体験コーナー）

第1展示場内において、企業・団体によるブース（体験コーナー）を7ブース程度出展する。

ウ) プレーパークの開催

第1展示場内において、団体によるプレーパーク（こどもの遊び場）を開催する。

エ) ステージ

イベント広場で、こどもの居場所のPR、子育て世帯が楽しめる催し物を実施する。

オ) 企業向けセミナー・交流会の実施

第4・第5展示場において、企業向けセミナー・交流会を実施する（11月23日のみ）。

カ) 会場内を巡るスタンプラリーの実施

キ) 来場者へのアンケート調査の実施

(6) 目標来場者数

20,000人

4 委託業務の内容

(1) 広報施策の企画・制作・実施

ア 効果的な広報戦略・手法の提案

専門性のある担当者による広報支援体制を作り、WEBサイトやSNS、各種メディア、印刷物等を活用した効果的な広報戦略・手法を提案すること。

イ 広報用印刷物等の作成・配布

(ア) ポスター

サイズ：A1片面カラー

部数：500部

納品場所：委託者が指定する所（200か所程度）に送付するとともに、県内主要駅や商業施設での配布等効果的な配布計画を立案し、配布すること。

(イ) チラシ

サイズ：A4両面カラー

部数：30,000部

納品場所：委託者が指定する所（300か所程度）に送付するとともに、県内主要駅や商業施設での配布等効果的な配布計画を立案し、配布すること。

(ウ) パンフレット

サイズ：A3両面カラー 二つ折り

部数：20,000部

納品場所：100部…埼玉県福祉部こども支援課
残部…イベント会場

(エ) パーカー

仕様：背面プリント（ロゴマーク）

部数：20部程度

ウ 専用ウェブサイトの運営

(ア) 専用ウェブサイト（URL：<https://kodomo-ibasho.pref.saitama.lg.jp>）を今回の内容に更新し、契約期間終了時まで管理、必要に応じて更新すること。

(イ) イラスト、映像、画像等を活用し、わかりやすく事業を周知できる構成とすること。

(ウ) 事業概要、配信動画の内容、出演者の紹介、最新ニュース等を掲載し、計画的にアップデートすること。

(エ) 主催者の緊急告知等、急を要するニュースを迅速に掲載できる仕立てとすること。

(2) 会場の設営・運営・撤去

レイアウトの概要は別紙のとおりとする。受託者は、以下ア～オについての機能要件を備えた会場の設営、運営及び撤去を行う。また、本イベントの目的達成のために追加できる独自企画があれば提案すること。

ア 受付（第1展示場外通路部分）

- ・ イベントタイトル及び会場マップ、こども食堂ブースのメニュー表、ステージプログラムのサインパネルを配置する。
- ・ 受託者はスタッフ2名を配置し、来場者の受付及びパンフレット、スタンプラリー台紙、アンケートほか委託者から指示のあったものを配布する。
- ・ スタンプラリーの景品（委託者が用意）を配布する。

イ 企業・団体ブース、プレーパーク（第1展示場）

- ・ 企業・団体ブースは、遊び・体験のワークショップ等を実施する。受託者は机、椅子、パネル等を設置する。
- ・ プレーパークは、こどもの遊び場スペースを設置する。四方をテープ等で仕切り、半分には人工芝を敷き、机、椅子等を設置する。

ウ こども食堂ブース、飲食ブース、ステージ（イベント広場）

- ・ こども食堂ブースは、飲食の提供及び活動内容の展示を実施する。受託者は机、椅子、必要に応じてカセットコンロ、耐火パネル、消火器等を設置する。
- ・ 飲食ブースは、120人程度が飲食可能なスペースを用意する。また、一部には雨対策のためのテントを設置する。
- ・ ステージは、タレントによるトークショー、音楽ライブ等を実施する。受託者は演台、ステージサイン、音響機器、観客用椅子等を設置する。出演者を含めたステージの内容について、こどもの居場所について効果的にPRでき、かつ子育て世帯が楽しめる内容を企画し、提案すること。

エ 企業向けセミナー（第4・第5展示場）

- ・ こどもの居場所への支援企業の掘り起こしのため、企業向けセミナーを開催する。併せて、企業とこどもの居場所団体が交流し、具体的な支援のマッチングにつながる交流会を開催する（11月23日（土）のみ）。
- ・ セミナー会場には演台、プロジェクター、スクリーン、音響機器、椅子等を設置する。講演や事例発表で使用する資料を印刷する。また、受付を用意し、スタッフを1人配置する。
- ・ 交流会会場には机、軽食、飲み物等を用意する。
- ・ なお、第4・第5展示場の11月24日（日）の内容については、別途協議の上決定する。

オ ステージ出演者等控室（第3展示場）

- ・ ステージの出演者や企業向けセミナー登壇者、スタッフ等の控え室を設営する。
- ・ 受託者はステージ出演者用の飲み物、軽食を用意する。

カ 救護室、ストックヤード（商談室）

- ・ 急病人の応急処置等を行う救護室を設営する。また、看護師を1名配置する。
- ・ 会場設営の資材等を保管するストックヤードを設営する。

(3) ステージの企画運営

- ア ステージの制作、進行、演出、運営管理
- イ 出演者調整
- ウ 会場整理

(4) ブース出展者の公募・連絡調整等に関する業務

- ア 出展者募集チラシ及び出展案内の作成
- イ 出展者との貸出備品の調整
- ウ 出展者マニュアル・当日運営マニュアルの作成、送付
- エ 出展者情報の収集・確認作業
- オ 出展者説明会の企画・運営
- カ 車両搬入出計画の作成、駐車券の送付
- キ 飲食出展者への保健所申請書類送付、取りまとめ
- ク その他、契約期間中の出展窓口として必要なすべての業務

(5) 次の催事器具・備品等の運搬、設営、撤去及び催事当日の運営

- ア テント設営、電気工事、排水設備の設置他（展示場・イベント広場）
- イ ブース他の設営（展示場・イベント広場）
- ウ 本イベント利用会場内でのストックスペースを活用した設営業務

(6) 催事装飾等に関する運搬、設営及び撤去

- ア 装飾・備品等（机、椅子等）の運搬、設営及び撤去
- イ 音響・照明機器一式の運搬、設営（当日オペレーション含む）及び撤去並びに電気工事
- ウ 案内看板の作製、運搬、設営及び撤去
- エ 展示場と商談室における備品等（間仕切、机、椅子等）の運搬、設営及び撤去並びに電気工事、給排水工事

(7) 来場者の整理、警備、案内及び急病者の看護に関する業務

(8) 排出されたごみ等の処分

各会場を所管する者及び委託者の指示により適正に行うこと。

(9) 保険等の加入

受託者が下記の保険に加入するものとする。なお、保険料は委託料に含める。

- ア イベント保険（来場者のケガ、食中毒、器物の損壊等を補償するもの）
- イ 傷害保険（全出演者のケガ等を補償するもの。会場への行き帰りも含む。）

(10) 会場使用料・電気料金の支払い

受託者は、委託料の中から以下の通り会場使用料・電気料金を支払うものとする。

ア 第3展示場の会場使用料

イ イベントの開催に係るすべての会場の電気料金、水道料金

(11) 謝礼金・出演料の支払い

受託者は、委託料の中から以下の通り謝礼金・出演料を支払うものとする。

ア こども食堂ブース出展者…1団体につき1日3万円（8団体）

イ プレーパークブース出展者…1日3万円（1団体）

ウ （必要に応じて）ステージ出演者、セミナー登壇者、MC等への謝礼金

(12) 来場者の集計及びアンケート調査の実施、集計、分析

日ごとに来場者の集計を行い、委託者に報告する。また、来場者及び企業向けセミナー参加者に対してアンケート調査を実施し、集計・分析結果を委託者へ報告する。アンケート調査の実施の際は、多くのサンプルが取れるよう工夫すること。

(13) 協賛企業の募集及び協賛金等の管理

ア 受託者はイベントの開催にあたって、協賛企業・団体等を募り、物的・金銭的支援を活用し、委託契約額を上回る事業規模とすることができる。

イ 協賛金の受払等の管理は受託者が行い、随時委託者に報告すること。

(14) 業務実施報告書の作成・提出

事業終了後、下記のとおり業務実施報告書を作成し、下記のとおり委託者へ提出すること。報告書の詳細は実行委員会と協議の上作成すること。

ア 提出物：業務完了報告書

イ 提出期限：令和7年3月31日

ウ 提出先：埼玉県福祉部こども支援課

5 業務要件

ア 業務を円滑に遂行するため、必要な人員を確保すること。

イ 業務実施にあたり、実行委員会ならびに実務担当者と十分に協議・調整を行うこと。

6 委託業務実施にあたっての留意事項

(1) 法令の遵守

業務の実施にあたっては、関係法令を遵守しなければならない。また、火災、盗難、不法侵入等による事故を未然に防止するよう努めなければならない。

なお、ソニックシティの施設利用規約に準じる内容とする。

(2) 委託業務に関して知り得た秘密

委託者及び受託者は委託業務に関して知り得た相手方の秘密をみだりに他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。

(3) 個人情報の取り扱い

委託業務を通じて取得した個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じるものとする。受託者が取り扱う個人情報については、県の保有する個人情報として個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年埼玉県条例第50号）の適用を受けるものとする。

(4) 委託者への損害賠償

受託者は、委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により委託者に損害を与えたときは、その賠償の責めを負うものとする。

(5) 第三者への損害賠償

受託者は、委託業務の履行に当たり、受託者の故意が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

(6) 著作権の取り扱い

受託者は、成果物の著作権（著作権法第27条及び28条に規定する権利を含む。以下同じ）を委託者に無償で譲渡するものとし、著作権人格権を行使しないものとする。

(7) 第三者が権利を有する著作物

納入される成果物に、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」）が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切受託者の責任において処理するものとする。

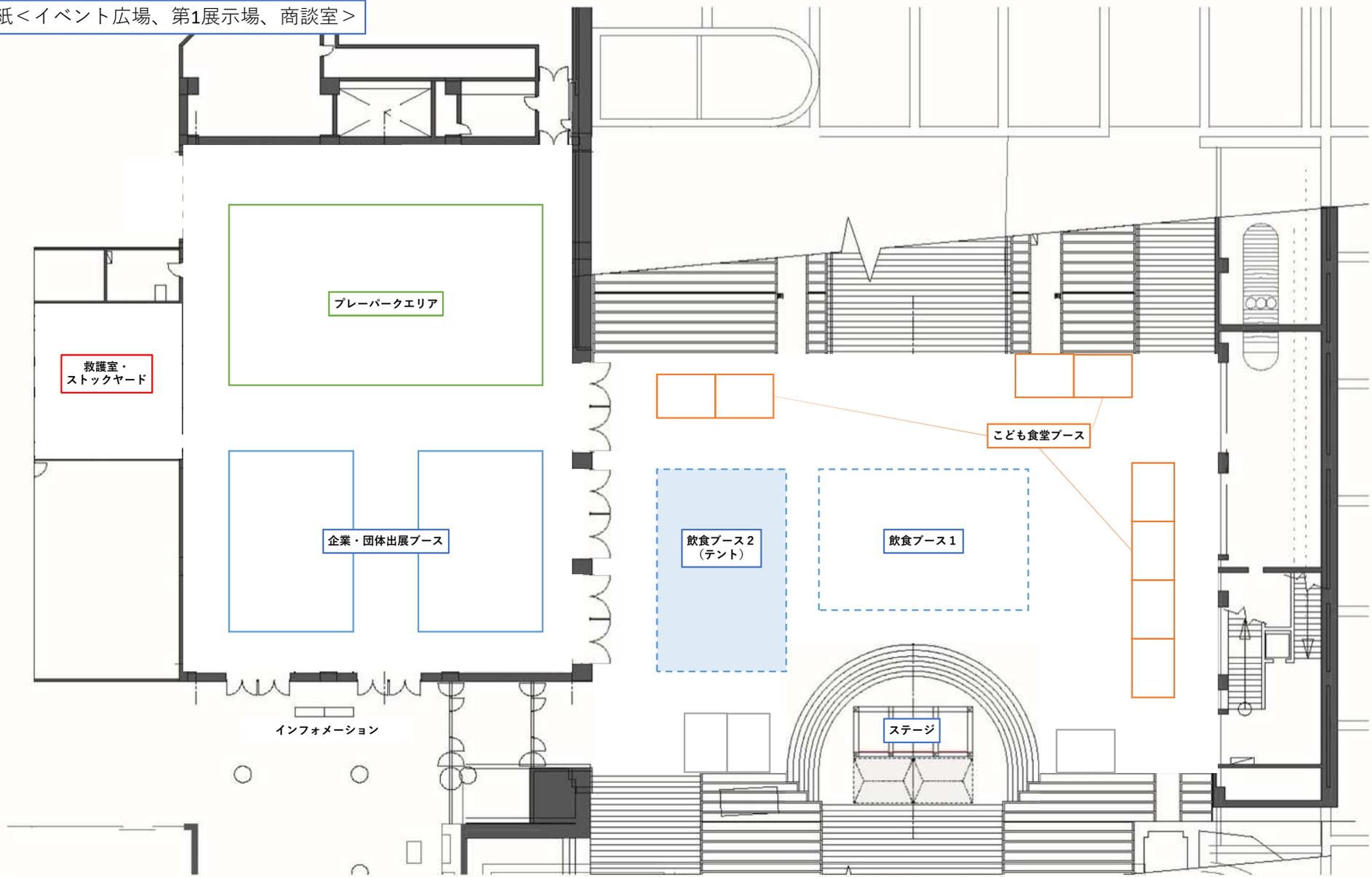
(8) 人物画像の取り扱い

本人の承諾を得ることのできない人物画像については、本人と識別ができない程度の修正を行うこと。また、掲載後の肖像権或いは個人情報に関わる問題が発生した場合は、受託者においてその責めを負うこと。

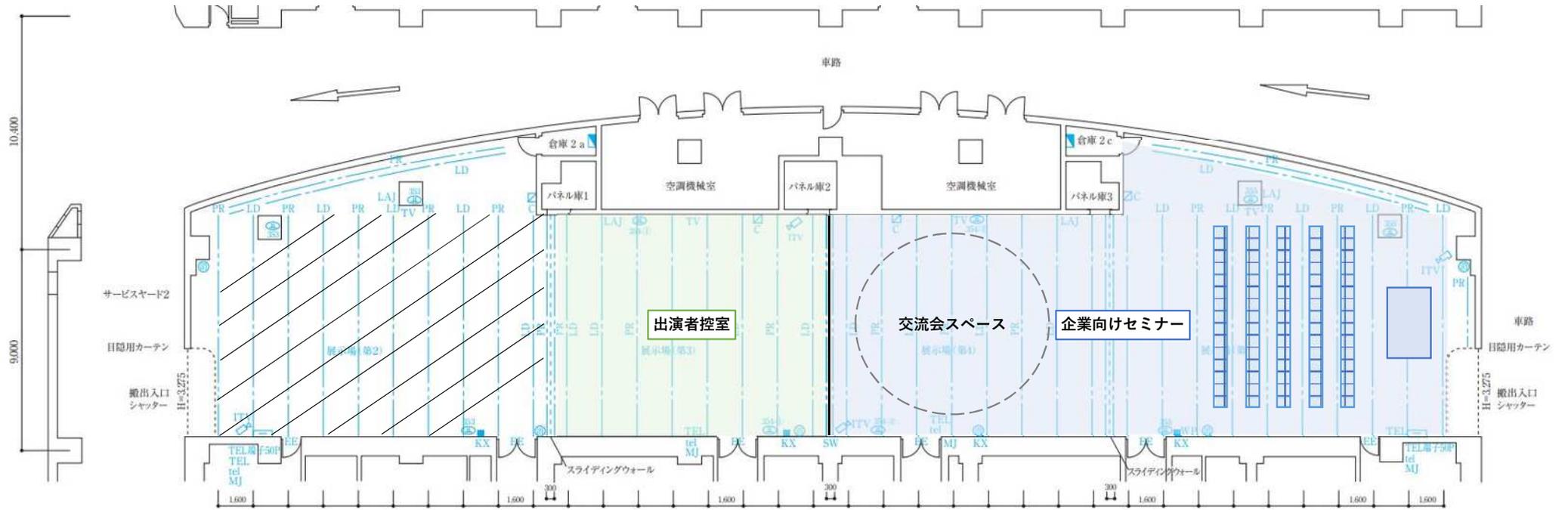
(9) 定めのない事項等

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に関し疑義が生じたときは、遅滞なく委託者と協議して定めるものとする。

仕様書別紙<イベント広場、第1展示場、商談室>



仕様書別紙<第3・第4・第5展示場>



※企業向けセミナーの会場設営は11月23日(土)のみ。
11月24日については、別途協議の上決定する。