

令和7年度学生向けの保育所等の魅力発信事業業務委託仕様書

学生向けの保育所等の魅力発信業務委託に関する仕様書は、次のとおりとする。

受注者は、別に締結される業務委託契約書とこの仕様書に基づき、信義を重んじ誠実に業務を履行しなければならない。

1 事業名

学生向けの保育所等の魅力発信業務

2 事業目的

イベント等を通じて保育士等の仕事の魅力や情報発信を行うことで、次世代の保育を担う指定保育士養成施設の学生の市内の認可保育所等への就職促進を図るとともに、高校生への進路の選択肢の一つとしての意識啓発につなげる。

3 委託期間

契約日から令和8年3月31日。ただし、業務の進行スケジュール等を踏まえ、発注者との協議の上で期間の変更ができるものとする。

4 業務内容

(1) イベントの企画・運営に関すること

次のイベントについて、令和7年度中に①は1回、②は3回実施するとともに、一体的な事業として企画・募集・運営を行うこと。また、イベント実施に必要な機材、人員等を確保すること。

①保育士カフェ

ア 開催時期は7月～8月を基本とし、発注者と協議の上決定するものとする。

イ 対象は市内に住むか通学する高校生で、将来保育士等での就職を考えている者とする（高校生の定員は30名程度とし、超えた際は抽選とする。なお希望する場合は、保護者同伴可能とする）。

ウ 会場は鹿児島市内のカフェ等とし、受注者が確保するものとする。

エ 内容は以下のとおり

- ・ 保育園、認定こども園等に勤務する保育士等が、気軽な雰囲気の中で学生等からの疑問や質問に答える。
- ・ 参加者には飲食物を提供するものとする。
- ・ 参加する保育士等は4名とする。
- ・ 進行役としての司会者を1名確保すること。
- ・ 進行に当たっては、保育士等の仕事の魅力が十分に発信されるよう配慮すること。

オ 経費負担及び参加料の取り扱いは以下のとおり。

- ・ 参加者の自己負担は生じないものとし（交通費は除く）、提供する飲食の代金及び協力保育士等に支給する謝金は委託料に含むこととする。なお、謝金については、一人当たり5,000円を上限とする。

②保育士出前講座

- ア 開催時期は1回目は6月～7月、2回目は9月～10月頃、3回目は11月～12月頃を基本とし、発注者と協議の上決定するものとする。
- イ 対象者は高校生（会場となる高等学校の在校生）とする。
- ウ 会場は鹿児島市内の高等学校とし、発注者が確保するものとする。
- エ 内容は以下のとおり
 - ・定員各30名程度（保護者は同伴不可とするが、学校の了解が得られた場合は可とする）。
 - ・保育園、認定こども園等に勤務する保育士等や市内の認可保育所等へ就職予定の指定保育士養成施設の学生が出身高校等へ赴き、後輩学生等と気軽な雰囲気の中で疑問や質問に答える。
 - ・実施日は登校日とする（放課後も含む）。
 - ・参加する保育士等と指定保育士養成施設の学生はそれぞれ2名とし、会場となる高等学校の卒業生を含むものとする。なお、参加する指定保育士養成施設の学生は市内の認可保育所等へ就職を希望する者(または内定した者)に限る。
 - ・進行役としての司会者を1名確保すること。
 - ・進行に当たっては、保育士等の仕事の魅力が十分に発信されるよう配慮すること。
- オ 経費負担及び参加料の取り扱いは以下のとおり。
 - ・参加者の自己負担は生じないものとし（交通費は除く）、協力保育士等及び協力指定保育士養成施設の学生に支給する謝金は委託料に含むこととする。なお、謝金については、一人当たり5,000円を上限とする。

(2) イベントに関する付帯業務

①広報に関すること

- ア (1)①及び②に掲げるイベント周知に係るチラシの作成・頒布、SNS等での情報発信等の広報活動を行うこと。
- イ 制作物（ポスター、チラシ等）がある場合は、併せて本市に納入すること（納入する数量等については事前に協議する）
- ウ 制作物の権利はすべて本市へ帰属するものとする。

②日程・連絡調整に関すること

- ア 高校への参加依頼やイベントの事前申込受付、カフェ等の選定・予約は受注者により行うこと。
- イ 協力保育士等及び協力指定保育士養成施設の学生の選出・連絡については発注者が行う。

③謝金等経費の支払い及び精算に関すること

- イベント実施に伴う謝金や借上げ料等の支払い及び精算業務を行うこと。

④感染症対策に関すること

- 感染症対策については、発注者と協議のうえ、万全な対策を講じること。
- また、事業開始前に受注者が講じる感染防止策を発注者に報告するものとする。

⑤その他

- ア アンケートの実施及び分析結果等の報告
- イ 活動状況に関する報告書等の作成
- ウ その他本事業を遂行するため必要な業務

5 業務実施体制

- (1) 受注者は業務実施体制を示すこと。
- (2) 受注者は、本業務に従事する者（以下「業務従事者」という）の中から円滑に本業務を遂行するための業務従事者を指揮監督する業務責任者を定めること。
- (3) 契約締結後、スケジュール等について発注者と打ち合わせを行い、業務実施スケジュールを提出すること。
- (4) 4 (1)①及び②の全イベント終了後、すみやかに実施報告書を作成し、併せて記録写真（電子媒体）を本市へ提出すること。また、ソーシャルメディアへの掲載内容等についても報告書に含めること。
- (5) 4 (1)①及び②の各イベント当日の写真等を本市が活用する場合及び本市の許可を得て、第三者に二次利用させるときは、原著作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。また、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら本市の責めに帰すときを除き、受注者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

6 受注者及び業務従事者の義務

- (1) 受注者及び業務従事者は、本業務で知り得た個人情報や機密事項等をみだりに第三者に知らせ、また不当な目的に使用してはならない。本業務が終了した後も同様とする。
- (2) 受注者は、本業務の実施にあたって入手した鹿児島市の著作物を、鹿児島市の承認なしに、本業務以外の目的に使用してはならない。
- (3) 受注者は、発注者が承認した場合を除き、本業務を第三者に再委託してはならない。

7 履行期限

契約締結の日から令和8年3月31日まで

8 その他

- (1) やむを得ない事情により、業務が中止または、実施内容に変更が生じた場合は、発注者と協議の上、それまでに要した経費については精算を行う。
- (2) 本委託契約で得られた成果に係る一切の権利は、本市に帰属するものとする。
- (3) 本仕様書に明記されていないこと及び業務上生じた疑義については、発注者と協議して定めること。