

業務説明資料

1 業務概要

- (1)業務委託名：こども子育てフォーラム開催事業
- (2)履 行 期 間：契約日から令和8年3月31日まで
- (3)履 行 場 所：浜松市内
- (4)契約上限額：4,450,000円（消費税及び地方消費税を含む）

2 通則

本業務を施行するに当たり実施業務委託契約書及び本業務説明資料に基づき、委託者と常に密接な連絡を取り、正確かつ誠実に業務を行わなければならない。

3 業務目的

子育て世代に選ばれるまちとなるためには、子育て世代が働きやすい環境を整備し、企業や職場における子育て世代の活躍をさらに促していく必要がある。元気なまち・浜松の実現に向け、子育て世代に選ばれるまちを目指し、企業や職場における子ども・子育てに関する課題などについて、企業を中心とした市民の共通理解を深め、子育て世代の活躍の気運をさらに高めるためのフォーラムを開催する。

4 実施内容

- (1)開 催 日 時 令和8年2月16日（月）午後 ※詳細スケジュールは委託者と協議
- (2)開 催 場 所 浜松市内ホール等
- (3)入 場 料 無料
- (4)方 法 現地及びオンライン配信のハイブリット開催
- (5)参 加 者 500人規模
企業関係者（子育て中の社員、経営者、人事や労務管理担当者等）、
子育て団体や地域団体関係者、高校生や大学生等の若者、子育て中の
保護者、行政関係者 など
- (6)プログラム案
 - ①表彰式
子育て世代活躍企業コンテスト（※1）における優秀企業の表彰式を実施。
 - ②取組発表
コンテスト優秀企業による取組発表を実施。
 - ③有識者講演
・子育て世代の活躍に関して、仕事と子育ての両立やライフデザイン、必要な環境整備や考え方等について、体験や知識を基に参加者に共感を呼ぶ講演を実施。

- ・著名人等による講演により、子育て世代の活躍について興味がなかった人や関わっていなかった人も関心をもつ契機とする。

④パネルディスカッション

コンテスト優秀企業と講演者や大学生の若者等により、企業や職場における子ども・子育てに関する課題の解決のヒントとなる観点や手法などについて議論などを行う。

(※1) 子育て世代活躍企業コンテスト（業務外）

子育て世代が働きやすい取組をしている浜松市内の事業所等を募集し、模範的、先進的、独創的な取組を実施している事業所等を審査により選出、表彰することで、取組の横展開を図り、子育てしやすい職場環境と子育て世代の就労を促進する。

5 業務内容

(1) メインタイトルの提案

- ・「3 業務目的」、「4 実施内容」を踏まえた適切なイベントタイトルをサブタイトルを含めて複数提案すること。
- ・本事業は、「天竜川・浜名湖地域12市町村合併20周年記念」として位置付けて実施すること。

(2) 会場調整と整備等

①会場調整と整備

候補日として、以下の施設を委託者より予約済みであるため、会場との詳細調整と環境整備を行うこと。

2026年2月16日（月）	グランドホテル浜松 ・ 鳳中の間 ・ 鳳東の間 ・ 鳳西の間 ・ レアンジェの間	午前中は準備利用、最終は 18:30 まで
---------------	--	--------------------------

- ・上記の会場使用料は本委託に含まず、委託者が別途直接会場へ支払いを行う。ただし、会場使用料の追加が発生した場合や、備品使用料等のその他の費用一式は委託料に含まれる。

ア メイン会場

イベントを実施するメイン会場について必要な環境を整備すること。

イ 控室

登壇者等の控室に必要な環境を整備すること。

ウ 託児スペース

託児スペースに必要な環境を整備すること。

②設備調達等

上記会場においてイベント実施に必要な設備一式を手配すること。

ア 会場設営等

- ・会場管理者と連携し、実施に必要な会場の設備調達・設営・管理・撤去をスムーズに実施すること。

イ 掲示物及び備品等

- ・会議名吊り下げ看板、誘導看板、名立、パス、その他表示物などのイベント運営に必要な掲示物等の作成・設置・管理・撤去を行うこと。
- ・什器、音響・映像・配信関連機器などの必要備品等の借上・運搬・設置を行うこと。

(3)企画運営及び進行管理

イベントの事務局として企画運営や進行管理を行うこと。

①実施体制

- ・イベントが滞りなく円滑に実施できる体制を整え、イベントの実施事務局として企画運営、対外的な調整等の一式を行うこと。
- ・事務局として、申込受付及び問い合わせ対応の窓口を用意すること。
- ・運営にあたり必要なスタッフを配置すること。
- ・委託者との調整を行うとともに当日の統括を行う責任者を置くこと。

②台本等の作成

- ・当日の進行台本や配置図面を事前に作成すること。
- ・運営マニュアルを作成すること。

③参加者募集

- ・専用申込フォームを作成し、参加者募集を行うこと。
- ・申込状況の管理及び参加者に対し必要な連絡調整を行うこと。

④運営進行管理

ア 司会

- ・当日進行を行う司会を手配すること。

イ 運営進行管理

- ・プログラム実施にあたって、登壇者との連絡調整、発表資料調整、当日の案内及び進行管理などを滞りなく実施すること。
- ・有識者講演以外においても、登壇者に謝礼や交通費等が発生した場合は本委託料から支払いを行うこと。
- ・表彰式における表彰状等は委託者が用意する。

ウ 受付

- ・来場者に対する受付を設置し、受付を行うスタッフを配置すること。

エ オンライン配信

- ・オンライン配信に必要な機材や環境を用意するとともに、必要なスタッフを

配置し、現地開催と併せオンライン配信を実施すること。

- ・受託者がYouTube等のアカウントを本業務用に用意すること。
- ・配信した動画は、後日動画データとして納品すること。

オ 託児

- ・イベント参加者のため、人員を確保し、10人程度の未就学児の託児が可能な環境を手配すること。

カ 来場者アンケート

- ・オンラインフォームにより、来場者アンケートを実施すること。
- ・アンケートの結果を集計し、データとして報告すること。

(4) 広報と集客

① チラシ

- ・告知用のチラシを作成し、5,000部程度を印刷すること（A4両面、4C/1C）。
- ・作成したチラシを委託者の指定する先（100カ所程度を想定）へ発送すること。

② ポスター

- ・告知用のポスターを作成し、200部程度を印刷すること（B2片面、4C）。
- ・作成したポスターを委託者の指定する先（100カ所程度を想定）へ発送すること。

③ 専用WEBサイト

- ・イベント専用のWEBサイトを構築すること。

④ 集客

- ・イベントの定員を満たすよう、①～③に加えて、発信力が高いメディア等を活用するなど、自由な発想で工夫を凝らした手法により企業、子育て団体、若者などの集客を図ること。

(5) 講演者の提案と調整

- ・有識者講演における講演者候補について以下の要件を満たす講演者の候補を複数提案すること。

ア 浜松につながりがある著名人で、集客が見込める全国的な知名度を有すること。

イ 仕事と子育てを両立するなど、子どもや子育てに関っている人物であること。

ウ 子育て世代の活躍について講演とパネルディスカッションへの登壇が可能であること。

- ・講演者に対して謝礼や交通費等を支払うこと。謝礼等は、委託料に含まれる。
- ・講演者への謝礼や交通費等については100万円（税込）程度を目安とする。
- ・ただし、委託者の意向によって人選の変更がありうる。

6 成果品

- | | |
|-------------|----------------|
| (1) 業務完了報告書 | 印刷1部 |
| (2) 事業報告書 | 印刷製本2部及びPDFデータ |

- | | |
|-----------|-----------------------------|
| (3) 写真データ | イベント準備～完了までの様子等を収めた電子記録媒体1部 |
| (4) 動画データ | イベント当日の配信動画データ |
| (5) その他 | 事業報告にあたり委託者が必要と認めるもの |

7 その他

- (1) 委託者の意見及びその他環境変化等により企画の一部を変更する場合がある。
- (2) 本業務の仕様は、受託者特定後に委託者と協議の上決定するものとする。
- (3) 本業務により作成されたデザイン、データ、写真等についての著作権等は全て市に帰属するものとする。
- (4) 提案内容は、全て見積予算内で実施可能な内容とすること。
- (5) 講演者のスケジュール調整等、実現可能な計画とすること。
- (6) 受託者（再委託を受けた者を含む。）は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は事故の利益のために利用することはできない。また、業務終了後も同様とする。
- (7) 個人情報の保護については、十分な注意を図り、流失、損失が生じないこと。
- (8) 本事業の円滑かつ効果的な進捗を図るため、委託者と綿密な連携を図りながら進めることとし、本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、その都度協議により決定するものとする。