

令和7年度 一般会計歳出 第6款2項2目保育・教育施設運営費 12節 委託料			
受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 こども青少年局 担当者名 中島 亜紀乃 保育対策課 電話 6 7 1 - 4 4 6 9
設 計 書 1 委 託 名 令和7年度 横浜市保育士就職面接会実施業務委託 2 履 行 場 所 新都市ホール 3 履行期間 ☐期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで 又は期限 ☒期限 契約締結日から令和7年10月31日まで 4 契 約 区 分 ☒確定契約 ☐概算契約 5 その他特記事項 6 現 場 説 明 ☒不要 ☐要 (月 日 時 分 場所) 7 委 託 概 要 別紙仕様書のとおり			

8 分割払

☐ す る （ 回以内）

☒ しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額
※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額

¥

—

内 訳

業 務 価 格

¥

—

消費税及び地方消費税相当額

¥

—

内 訳 書

名 称	形 状 寸 法 等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
1 事前準備						
H P 作成費・管理費		1	式			
地図作成費		1	式			横浜市全域の沿線沿い保育園を示す地図
出展者募集関係 (印刷・郵送費)		1	式			
参加者募集関係 (データ作成・印刷・郵送)		1	式			
特典購入費		120	個			お菓子代
		200	個			粗品代
2 面接会当日						
会場設営費（立て看板作成費を含む）		1	式			
会場運営費		1	式			
3 事後対応						
事後対応		1	式			
事務経費		1	式			
管理費		1	式			
計						
消費税及び地方消費税相当額						
委託代金額						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

仕 様 書

1 件名	令和 7 年度 横浜市保育士就職面接会実施業務委託
2 概要	保育士確保策のひとつとして、指定保育士養成施設の学生や潜在保育士等を主な対象として、就労を支援するための保育士就職面接会を実施する業務を委託する。
3 履行期限	令和 7 年 10 月 31 日（金）
4 履行場所	新都市ホール （〒220-0011）横浜市西区高島 2-18-1 そごう横浜 9 階
5 委託業務 内容	(1) 受託者は「別添仕様書内訳」の業務を行う。 スケジュールは原則「別添スケジュール」のとおりとする。 (2) 開催日時（午後 1 時 00 分から 4 時 00 分） <u>保育士就職面接会 令和 7 年 10 月 13 日（月・祝）</u> (3) その他 ア 受託者は出展者募集時、参加者募集時等、各業務の開始時には事前に委託者と協議して行う。 イ 会場の使用料は委託者が負担する。
6 その他	(1) 契約約款の適用 本仕様書に記載されていない事項については、横浜市が定める横浜市委託契約約款を適用する。 (2) 個人情報保護措置 受託者は、本事業に関わる対象者の名簿については、事業の目的以外に使用してはならない。また、業務上知り得た情報を漏らしてはならない。横浜市個人情報の保護に関する条例及び個人情報特記事項を順守しなければならない。 (3) 一般事項 本仕様書に関して疑義がある場合は、別途、委託者と受託者が協議する。

【保育士就職面接会の概要】

出展者（保育事業者）と来場者（以下「参加者」という。）の相談ブースの設置・運営を行う。

1 出展者及び参加者募集関係業務について

受託者は、以下の事務を行う。

(1) ホームページ作成・運営管理

- ・ 参加者を増やすための周知を目的とし、保育士就職面接会（以下「面接会」という。）専用ホームページを作成する。運用期間は令和7年8月1日（金）から履行期限までとする。
- ・ イベントの詳細を同ページに掲載し、適宜掲載内容を更新する。
- ・ 運用期間中は、申込フォームを作成し、ホームページ上で電子申請により出展者及び参加者の申込・受付をできるようにする。

(2) 出展者募集関係事務

- ・ 別添スケジュールの「出展者募集」から「出展者申込〆切日」まで出展者募集を行うとともに、出展者の受付・管理、申込完了の通知事務を行う。
- ・ 令和7年8月1日（金）から履行期限まで、電話・ファックス等による連絡手段を確保（電話は平日の午前9時から午後5時まで、ファックスは終日）し、ホームページからの申込受付等を行う。
- ・ 出展者候補者リストをエクセルで作成する。法人・個人事業者名、連絡先、保育施設名、その他委託者が指定する内容を記載する。出展者申込〆切日の翌日までに、委託者へ提出する。
- ・ 委託者が出展者候補者リストを基に出展者を最終確定し、受託者に伝達してから1週間以内に、出展申込者全員に対する当落の通知並びに出展者への事務連絡（今後の手続き及び面接会当日における注意事項等）を委託者が提供する文書データにより行う。これらの文書送付はメール送信を想定しているが、ファックスによる送信も可とする。その場合は、相手方にファックス受信の有無を電話にて確認する。
- ・ 出展申込者に当落の通知を行った後、別添スケジュールの「HP更新」までに出展者リストをホームページ上に掲載する。
- ・ 保育施設事業者から提出された申込書類一式の写し（電子申請からの申込の場合はデータ）を、別添スケジュールの「申込書提出」までに、委託者に提出する。

(3) 参加者募集関係事務

ア 参加者受付等事務

- ・ 令和7年8月1日（金）から履行期限まで、電話・ファックス・ホームページ

上での電子申請等による連絡手段を確保し（電話は平日の午前9時から午後5時まで、ファックスは終日）、ホームページから申込を受け付ける。

- ・ 次の2種類の名簿をエクセルで作成し、そのデータを各開催日の前日までに委託者へ提出する。

① 参加者基本台帳（申込フォームの内容）

氏名、ふりがな、年齢、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス、面接会を知ったきっかけ、職業（在学中の方については学校名）、ハローワーク求職番号を記載する。

② 当日受付用参加者名簿

面接会受付用として使用するために、氏名をあいうえお順に並べた名簿を作成する。同姓同名の方がいた場合は、備考欄等に、住所を記載する。

- ・ 別添スケジュールの「求人票完成」以降に、ハローワークが作成した求人票をハローワークから横浜市へ運搬する。
- ・ 委託者の指定する資料(送付文、確認票、求人票等。A4両面30～40枚と最大でA4片面5枚。(すべてモノクロ、複写機による対応可))を、別添スケジュールの「求人票事前送付」の前日までに申込のあった参加者に送付する。

イ 広報

(ア) チラシ作成

- ・ 委託者の指定する内容（開催会場、申込期限等の面接会の詳細等）を盛り込んだ参加者募集のチラシ（以下「チラシ」という。）を別添スケジュールの「チラシ配布開始日」までに印刷し、併せて委託者にチラシのデータを送付する。
- ・ チラシの仕様は、A4両面（表面カラー、裏面はモノクロ可）、紙質はコート紙90kg。記載すべき事項等は委託者から受託者へ提供する。デザイン（レイアウトやイラスト等）で工夫する。
- ・ 申込フォームにアクセスできる二次元コードを作成し、チラシに掲載する。
- ・ チラシの印刷枚数は【5,000部】とし、そのうち委託者に【1,000部】納入する。

(イ) 養成施設等への広報

- ・ チラシをハローワーク横浜に委託者が指定する期日までに納入する。
- ・ チラシを委託者の指定するハローワーク及び養成校【約60か所】に、角2の封筒に封入し、「チラシ配布開始日」までに郵送する。
- ・ 封筒は委託者から提供する。
- ・ チラシの郵送先や部数等の詳細については別紙1を参照する。

(ロ) 潜在保育士への広報

- ・ チラシ及び委託者がデータ提供する資料（A4版、3種類、内1種類カラー、

計 5 枚)【約 2,000 部】を、一部ずつ長 3 の封筒に封入し、「チラシ配布開始日」までに郵送する。

- ・ 郵送後、郵送したことが分かる証明書を委託者に提出する。
- ・ 封筒及び宛先のデータは委託者から提供する。委託者から提供されたデータを基に宛名ラベルを作成し、封筒に貼付する。
- ・ 委託者からのデータの提供は別添スケジュールの「チラシ配布開始日」の約 1 週間前とする。

2 面接会運営関係業務

受託者は、以下の事務を行う。

(1) 事前準備

ア 面接会開催に際し、委託者と実施内容の事前調整を行う。

イ 会場との事前調整等

- ・ 委託者の指示のもと、委託者の指定する会場と面接会実施に必要な調整を行う。その他、会場との調整に伴う手続き等を事前に行う。
- ・ 会場との調整後、開催日の一か月前までに、会場案内図（ブース配置図）のデータを委託者に提出する。
- ・ 会場の備品は事前に委託者と協議し、会場と調整をして使用する。
- ・ 会場の使用料及び会場で貸し出される備品の使用料は委託者が負担する。

ウ スタッフの手配

委託者と協議の上、面接会運営に必要なスタッフを手配する。ただし、少なくとも 1 人は面接会当日の出展者・参加者の問い合わせ対応のため、受託者の職員を配置する。（設営にかけられる時間は概ね 3 時間、撤去にかけられる時間は概ね 1 時間）

エ 物品の手配

- ・ 参加者が必要書類に記載するための筆記用具及び記載時に必要とするバインダー 30 個程度及びアンケート記載台を用意する。
- ・ 面接会当日までに、委託者が指定する物品（面接記録票、求人票、首下げ式番号札、チラシ等）を横浜市庁舎（横浜市中区本町 6－50－10）から会場へ搬入する。
- ・ 委託者が提供するデータを基に、アンケート用紙を 100 部印刷する（A 4 版、片面 1 枚、モノクロ）。
- ・ 当日来場者配付用（A 3 版）の会場案内図を 100 部印刷する。
- ・ 出展者及び参加者に配布する資料一式を入れる手提げ袋（160 枚）を用意する。
- ・ 出展者及び参加者に面接会で配付する資料（出展者リストや会場案内図等を予定）を作成し、委託者の指定する部数（160 部程度を想定）印刷する。その他に、委託者がデータを提供する資料（来場者向け）を印刷し（A 4 版、最大両面 1 枚、4 種類、カラー、計 400 枚程度）併せて、手提げ袋に同封する。
- ・ 参加者にわかりやすいよう、横浜市全域の沿線沿い保育園を示す地図を作成す

る。記載する保育園は出展者のみとし、申込時の住所を使用し作成する。当日掲示し案内することができる大きさの紙（A 1 版）に印刷する（3 部程度。会場レイアウトが確定した後、委託者から枚数を指定）。

- ・ アンケート回答者に渡す商品（アンケート回答特典）を 120 個購入する。単価は 1 個 220 円程度で、商品については開催日の 2 か月前までに委託者より指定する。
- ・ ブース来訪者に渡すシール（アンケート内のスタンプ欄に合うサイズ（横 2 cm 縦 1.5 cm 以内）のもの）を、200 枚分購入する。委託者から商品の指定があった場合は、それに従う。
- ・ 複数ブース来訪者に渡す商品（複数ブース来訪者特典）を、2 ブース来訪者用及び 3 ブース以上来訪者用各 100 個（計 200 個）購入する。単価は 1 個 125 円程度で、商品については開催日の 2 か月前までに委託者より指定する。

(2) 会場設営作業・撤去作業等

- ・ 委託者と事前調整のうえ、イベント名称等を記した立て看板を、会場内の委託者が指定する場所に設置する。
- ・ 委託者の指定するブースを設置する（ブース設置に用いるパネルは 900mm×1800mm 程度のもので約 62 枚を想定）。パネルは受託者が手配し、その費用は受託者負担とする。
- ・ 会場内に講座ブースをつくり、委託者が指定する関連機材等を用意する。
- ・ 各ブースのパネルに、出展者名・ブース番号を掲示する。
- ・ 会場入口のほか、参加者待機場所等委託者の指定する複数箇所にパネルを配置し、会場案内図及び横浜市全域の沿線沿い保育園を示す地図を掲示する。
- ・ そのほか、会場内の案内表示（タイトル、「入口」等）は、会場の備品（案内板）に張り付けるなどして、掲示する。（会場、委託者と要調整）
- ・ 待機者の椅子を含め、テーブル・椅子は会場の備品を使用する。
- ・ 面接会終了後、会場を速やかに現状復帰し、回収した資料等を持ち帰る。

(3) 会場運営

ア 出展者対応

- ・ 出展者の受付を行い、資料一式を渡す。（面接会の出展者数は約 60 社を想定）
- ・ 各出展者に、ブース来訪者のアンケート用紙にシールを貼付するよう依頼し、シールを渡す。
- ・ 出展者が退場する際、人数確認書及び面接・相談記録票の複写を回収する。

イ 参加者対応

- ・ 参加者の受付を行い、首下げ式の番号札及び資料一式を配付するとともに、アンケート回答への協力の声掛けを行う。

- ・ 面接会がスムーズに実施できるよう、参加者のために会場内誘導を行う。（待機者が多いブースでの整列、相談が行われていないブースへの誘導のほか、相談を躊躇する参加者への随時声かけ・ブースへの誘導等。）
- ・ 参加者が退場する際、番号札及びアンケート用紙を回収する。アンケートへの未回答者へは回答の協力の声掛けを再度行う。
- ・ アンケート回答者に、アンケート回答特典を渡す。複数ブース来訪者には、ブース数に応じた来訪特典を併せて渡す。

3 事後対応

受託者は、以下の事務を行う。

(1) 出展者関係

- ・ 出展者から回収した人数確認書及び面接・相談記録票をデータ化したもの（原本をスキャンしPDF化したもの）を委託者へ送付する。

(2) 参加者関係

- ・ 下記について、面接会の翌日から2日以内に行う。
- ・ 参加者から回収したアンケート用紙をブース番号順に並べ、データ化したもの（原本をスキャンしPDF化したもの）を委託者へ送付する。（回収数は約70枚を想定）
- ・ 事前申込無しの参加者を参加者基本台帳に加え、委託者にデータ（面接会当日に使用した原本をスキャンしPDF化したもの）送付するとともに、参加者数の最終値を確定し、委託者へ報告する。
- ・ 委託者が提供した物品等を委託者へ返却する。
- ・ 面接会で使用した資料の残部及び委託者にデータ送付した資料の原本については廃棄する。