

令和7年10月24日

質問回答書	
委 託 名	わんぱくの森運営体制づくり支援業務委託
質 問 事 項	回 答
仕様書の「4 業務内容」(1)におきまして、「2回程度のプレイベントの開催について、必要な資料作成や準備、記録作成等により支援すること。」とありますが、次の事項について、ご教示ください。	
Q1) イベントの開催時期及び開催内容は、現時点で固まっているのでしょうか、それとも今回の委託業務の中で検討していくことになるのでしょうか。	現在、1回目のイベントについて、運営主体となる周辺地域関係者と12月中の週末に開催する方向で調整しており、内容としては、ロープワークや竹細工、たき火等で、当日は準備を含めておおむね5時間程度の活動を見込んでいます。 以降のイベント開催については、運営主体となる周辺地域関係者が検討することとなります。(1～3月の間に1回開催することを見込んでいます。)
Q2) 資料作成とありますが、イベント告知用のポスターやチラシ等の作成も含まれるのでしょうか？仮に含まれるとした場合、どの程度の枚数を印刷する必要があるのでしょうか。	支援の一環としてチラシやポスター等の作成を含むことは想定していますが、必要枚数の印刷については発注者が行うものとします。 なお、周知については現在活動に参加している関係者が所属する地域団体や知人を中心とした声かけを行う予定です。

質 問 事 項	回 答
<p>Q 3) イベント前日の準備作業やイベント当日の会場案内等の業務も含まれるのでしょうか？仮に含まれるのであれば、どの程度の人数が必要になるのでしょうか？</p> <p>Q 4) イベント開催に必要な予算として、報酬、謝礼、手数料、借上料、備品・消耗品購入費用等も今回の業務委託料に含まれているのでしょうか？仮に含まれているのであれば、どの程度の金額を想定しているのでしょうか？</p>	<p>これまでの実績では、現地における準備作業としては数日前の清掃、除草作業等を行っておりますが、周辺地域関係者が実施しており、受託者には参加を求めておりません。</p> <p>当日については、受付や活動は周辺地域関係者及び発注者が主体となって実施するため、受注者の役割としては、全体の運営支援のほか、参加者の振り返りのための活動状況の記録やマニュアル作成等に向けた活動状況や課題の把握等を想定しており、概ね5名程度の人数を想定しています。</p> <p>開催場所の確保及びプレーパークの活動を導くプレーリーダーの派遣依頼等は発注者が行います。</p> <p>受注者は、業務内容に含まれる活動マニュアル作成等のために、イベント実践の中で関係者の意見聴取等を行う場合における必要な備品類や記録作成に必要な機材等を用意するほか、現地において使用される養生テープや文具類その他の消耗品等を用意する場合があります。</p> <p>また、活動内容に応じて適切な保険加入を行うことを求めます。</p>