

業務委託仕様書

1 委託業務名

千葉県児童相談所職員確保及び広報等支援業務委託

2 業務目的

全国的な児童虐待件数の増加及び児童福祉法の改正による職員配置基準の変更等に伴い、児童相談所が必要とする児童福祉司や心理職員など専門人材の確保が難しくなる中、本市においてもその安定的な確保を図るため、令和5年度千葉県職員採用試験における合格内定者向けの研修・交流会を開催するほか、千葉県児童相談所に勤務する児童福祉系専門職種の業務内容・採用情報等の広報を民間就活サイトの活用により効果的に行い、千葉市で働く魅力を発信し翌年度採用試験の応募者の増加を図る。

3 委託期間 契約締結日から令和6年3月31日まで

4 業務内容

本市における児童福祉司及び心理職員を確保するため、以下の業務を行う。

(1) 事業の全体管理

事業の円滑かつ効果的な実施のため、事業の全体管理を行うこと。

(2) 研修・交流会開催

令和5年度千葉県職員採用試験における合格内定者を対象に、研修・交流会を開催する。

①開催日程

令和5年11月～12月の土曜日又は日曜日 うち2～4時間程度

②会場

参加者にとって利便性が良く参加のしやすい会場とし、③アに記載の人員及び千葉県職員が参加可能な広さとする。

※契約締結後、発注者と協議し速やかに予約を行うこと。会場利用料は委託料金に含まれる。

なお、以下の会場を仮予約しており、当該会場を使用することは可能である。使用する場合は、受注者で正式申し込みを行うこと。

| | |
|--------|---|
| 仮予約会場 | 千葉県中央区新千葉 1-1-1 ペリエホール Room A |
| 仮予約日時 | 令和5年11月19日 9:00～17:00 |
| 会場広さ | 面積：166㎡ 天井高：4.2m |
| 利用料金 | 209,000円（消費税込み） |
| HPアドレス | https://www.perie.co.jp/chiba/periehall/ |

③主な内容

合格内定者向けの研修会及び現役職員との交流会とし、会場での開催のほか、遠方在住の内定者

向けにオンラインでの参加も可能とする。

ア 対象者

対象となる合格発表時点の合格内定者数は以下のとおりとなる。ただし、今後辞退等により対象者が減少する可能性がある。

- ・事務（児童福祉）6名
- ・心理士A 31名
- ・心理士B 3名

イ 想定されるプログラム

- ・職種別仕事紹介
- ・現役職員によるパネルディスカッション
- ・職員との座談会

※参加する職員数については、発注者と協議すること。

④研修・交流会の企画運営

ア 人員の確保及び配置

本委託業務の遂行に必要なかつ適切な人員の確保及び配置を行うこと。また、円滑な企画、運営等ができるよう統括責任者を1名配置すること。

イ マニュアル等の作成

研修・交流会の進行シナリオ、スタッフの配置や役割、来場者の誘導方法や会場内での整列方法など運営に必要な事項を記載したマニュアル等を作成し、研修・交流会当日の2週間前までに提出すること。併せて、通常時及び緊急時の連絡体制を確保すること。

ウ 会場の確保・連絡調整

発注者と調整の上会場を確保し、会場側との折衝、連絡調整等を行う。

エ イベント名称の考案

事業の趣旨及び集客効果の観点等を踏まえ、本研修・交流会の名称を考案し、広報等に用いること。

オ 会場内装飾、誘導サイン等の制作、設置

来場者満足度や利便性の向上のため、会場内の装飾や誘導サイン等を制作し、設置すること。

カ 合格内定者への研修・交流会案内チラシ作成

研修・交流会参加対象者（合格内定者）向けの案内チラシを作成すること。なお、A4サイズ1ページとし、色彩はオールカラーとする。なお、対象者への発送は発注者が行う。

キ 当日の運営及び進行

当日のセミナー運営、オンライン参加者との通信及びそのための機材確保、司会・ファシリテーター等を行うこと。

ク 研修・交流会案内文書作成及び印刷

当日に来場者に配布する、研修・交流会のタイムスケジュールやブースレイアウトを記した案内を作成し、必要部数の印刷を行うこと。

ケ アンケート等の実施

事業効果、課題抽出及び次年度以降の事業の方向性を定めるため、研修・交流会参加者を対

象にアンケート及びインタビュー等による調査を実施、集計及び分析を行うこと。

コ 提案事項

研修・交流会における運営・スケジュール管理及び実施・運営体制のほか、参加者満足度の向上のため、研修・交流会内で実施する企画を提案すること。また、千葉市に就職する魅力を発信し、人材の確保に資するための企画を提案すること。

(3) 自社が運営する就活サイトへの掲載

①掲載内容

ア 自社が運営する就活サイト内に、千葉市職員採用情報及び児童福祉司、心理職員の仕事の紹介や本市に就職する魅力を発信するページを作成し、掲載すること。

イ 児童福祉司及び心理職員 計2種類のページを作成する。

ウ 具体的な掲載内容については、契約締結後に発注者と調整をとりながら決定する。掲載手法及び企画内容等で人材確保に資する効果的な方法がある場合、積極的に提案すること。

②テキスト量・構成

効果的な広報に必要なものとし、契約締結後、発注者と調整を取りながら決定する。

③サイト掲載期間

令和5年12月～令和6年3月31日

掲載始期については、上記に関わらずなるべく早い時期が望ましい。

④効果の測定

サイト内の当該ページのアクセス数を集計し報告すること。

5 納入場所

千葉市こども未来局こども未来部こども家庭支援課及び千葉市が指定又は承認する場所

6 納入期限

各成果物の納入期限は、発注者と受注者で打合せの上、決定する。

7 情報セキュリティの確保

(1) 受注者は、本委託で知り得た情報や、発注者の事務に関する機密事項を、みだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本委託が終了した後も同様とする。

(2) 受注者は、業務の実施に当たって入手した本市の著作物を、発注者の承認なしに、本委託以外の目的に使用してはならない。

(3) 受注者は、情報の紛失、漏えい等が発生した際には、速やかに発注者に報告し指示を仰ぐこと。

8 その他

(1) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき又は定めのない事項については、速やかに発注者と協議し、その指示を受けること。

(2) 人件費、旅費、宿泊費、食費、通信費、印刷製本費、契約費用等、業務の実施のために負担する

受注者の一切の経費は、委託料に含まれるものとする。

- (3) 受注者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、事前に発注者に通知したうえで、発注者の承諾により、業務の一部を委託することができる。なお、受注者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に、本仕様書に定める受注者の義務と同様の義務を負わせるとともに、再委託先の行為及びその結果に対する全ての責任を負うものとする。
- (4) 著作物に関する全ての著作権は、本市に帰属するものとし、その利用及び再編集は、本市において自由に行うことができるものとする。