

令和元年度 一般会計歳出 第6款2項2目保育・教育人材確保事業13節(2)清掃その他委託

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 坪内 雄真 保育対策課 電話 671-4469
----------	------	-----	---

設 計 書

- 1 委託名 令和元年度 横浜市保育士就職面接会実施業務委託
- 2 履行場所 横浜市技能文化会館
- 3 履行期間 又は期限 期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
期限 令和2年3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
保育士就職面接 会						
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			
封入封緘費		1	式			
会場設営費（立 て看板作成費を 含む）		1	式			
会場運営費		1	式			
H P 作成費・管 理費		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	令和元年度 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2年3月31日（火）
4 履行場所	横浜市技能文化会館（〒231-8575）横浜市中区万代町2丁目4番地7
5 委託業務内容	<p>(1) 以下、甲は委託者横浜市、乙は受託者とする。</p> <p>(2) 乙は「別添仕様書内訳」の業務を、各回行う。 各回のスケジュールは「別添スケジュール【目安・予定】」による。</p> <p>(3) 開催日時（各回 午後1時00分から4時00分） <u>第1回保育士就職面接会 令和元年12月1日（日）</u> <u>第2回保育士就職面接会 令和2年2月1日（土）</u> <u>第3回保育士就職面接会 令和2年3月7日（土）</u></p> <p>(4) その他 ア 乙は出展者募集時、参加者募集時等、各業務の開始時には事前に甲と協議して行う。 イ 会場の使用料は甲が負担する。</p>
6 その他	<p>(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。</p> <p>(2) 個人情報保護措置 乙は、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。</p> <p>(3) 一般事項 本仕様書に関して疑義がある場合は、別途、甲と乙が協議する。</p>

【保育士就職面接会の概要】

保育事業者と来場者の相談ブースの設置・運営を行う。

1 事前準備について

全3回において、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。運用期間は令和元年8月13日（火）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、ホームページ上で出展者及び参加者の申込・受付をできるようにする。
- ・ 参加者募集チラシに載せるQRコードから参加者が申し込みできる状態にする。
- ・ 面接会については、出展者の受付・管理、申込完了の通知事務を行い、各回の出展者候補者リストをエクセルで作成し、そのデータを出展者申込〆切日の翌日までに甲に提出する。
- ・ 参加申込者の受付・管理、申込完了の通知事務を行い、各回の参加申込者一覧表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甲に提出する。

(2) 事業者募集事務

- ・ 乙は、甲の指定する保育施設事業者【約600事業者】に、甲の指定する文書を郵送することにより、出展者の募集を、3回（8月、10月、11月を予定）行う。保育施設事業者の宛名ラベルは、甲が提供する。保育事業者宛て募集文書については、最大でA4両面4枚であり、モノクロ、複写対応可。原稿は甲が準備するが、乙は、郵送に当たり、複写するなど必要な措置を講じて、適切に送付する。
- ・ 乙は、令和元年8月13日（火）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）、甲の指定する申込書またはホームページ上での電子申請・ファックス等により受け付け等を行う。
- ・ 乙は、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、その他甲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、甲へ提出する。
- ・ 甲は、出展者候補者リストを基に、出展者を最終確定する。
- ・ 乙は、出展者が最終確定してから1週間以内に、出展申込者に当落の通知、今後の手続き等の事務連絡及び面接会当日における注意事項を甲の指定する文書により行う。出展者への当落の通知、今後の手続き等の文書及び面接会当日に

おける注意事項は、最大でA4 4枚、モノクロ。ファックスによる送信可だが、ファックスの到着の有無を電話にて確認する。

- ・ 乙は、出展申込者に当落の通知を行った後、各回、別添スケジュール【目安・予定】の「HP更新」までに出展事業者リストをホームページ上に掲載する。
- ・ 乙は、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、各回、別添スケジュール【目安・予定】の「申込書提出」までに、甲に提出する。
- ・ 郵送するために使用する封筒は、長3の封筒を甲が支給する。封筒は「こども青少年局保育対策課」と印字する。
- ・ 出展者募集は、各回別添スケジュール【目安・予定】の「出展者募集」から「出展者申込〆切日」までを予定している。

(3) 参加者募集事務

ア 参加者受付事務等について

- ・ 乙は、令和元年8月13日（火）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）、申し込みを受け付ける。
- ・ 乙は、次の2種類の名簿を作成し、甲へ提出する。

① 参加者基本台帳（申込フォームの内容）

- ・ 氏名、ふりがな、性別、生年月日、年齢、郵便番号、住所、電話番号、ファックス番号、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掲載する。

② 当日受付用参加者名簿

- ・ 甲は面接会受付用として使用するために、あいうえお順名簿を作成する。あいうえお順名簿には、氏名を記載する。同姓同名の方がいた場合は、備考欄等に、住所を記載する。
- ・ 乙は、参加者に甲の指定する資料を、面接会当日よりも事前の指定した期日までに送付する。

※甲の指定する資料は、送付文、確認票等。各回、A4両面30～40枚と最大でA4片面5枚。（すべてモノクロを複写機による対応可）

- ・ 参加者募集は、各回別添スケジュール【目安・予定】の「HP掲載・参加者募集開始」から「参加者申込〆切」までを予定している。
- ・ 封筒は、角2封筒を甲が支給する。封筒は「こども青少年局保育対策課」と印字する。

イ 広報について

【チラシ作成】

- ・ 参加者募集チラシの仕様は、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甲から乙へ提供する。デザイン（レイアウトやイラスト等）で工夫する。
- ・ チラシの内容は面接会の詳細（開催会場、申込期限等）を記載し、期日までに作成する。
- ・ 参加者の申込QRコードを作成し、チラシに掲載する。

【養成施設等への広報】

- ・ 乙は甲の指定する内容を盛り込んだ参加者募集のチラシ（以下「チラシ」という。）を作成し、甲に期日までにデータを送付する。
- ・ 乙は、チラシを各回【6,000部】印刷し、そのうち甲に各回【1,000部】納入する。
- ・ 乙は、各回別添スケジュール【目安・予定】の「チラシ配布開始日」までに、チラシを印刷し、納入する。
- ・ 甲の指定するハローワーク及び養成校【60か所】（別紙1参照）に、甲の指定する文書（最大でA4 4枚、モノクロ、複写機による対応可）にチラシを合わせて、角2の封筒に入れ郵送する（角2封筒は甲から提供）。
- ・ 乙は、甲の指定するPRボックス【94か所】に甲の指定する文書とチラシを持ち込み、面接会終了後、甲が指定する期日までに残部を回収する。
- ・ 乙は、甲の指定する市内の駅【117駅】に甲の指定する文書とチラシを持ち込み、面接会終了後、甲が指定する期日までに残部を回収する。
- ・ 甲の指定するPRボックス・駅への持ち込みは、各回別添スケジュール【目安・予定】の「チラシ配布開始日」から持ち込みが可能。
- ・ 甲の指定するPRボックス・駅は、人が持ち込み、甲が指定する「広報印刷物配布確認書」を係員に見せたうえで、直接配架、回収をすること。郵送は不可。
- ・ 乙は、印刷したチラシをハローワーク横浜に甲が指定する期日までに納入する。
- ・ 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。

【潜在保育士への広報】

- ・ 乙は、面接会のチラシを【各回約2,000部】印刷する。（カラーコピー可、紙質は問わない。）
- ・ 乙は、甲が提供するチラシ及びその他甲が指定する資料、最大でA4 4枚を、甲が提供する封筒【各回約2,000部】に封入封函する。また、甲が提供するデータを基に、宛名ラベルを作成し、封筒に貼付する。データの提供は各回別添

スケジュール【目安・予定】の「チラシ配布開始日」の約1週間前とする。

- ・ 「チラシ配布開始日」までに、封入封函及び宛名ラベルが貼付された封筒を郵送する。
- ・ 郵送後、乙は甲に郵送したことが分かる証明書を提出する。
- ・ 郵送するために使用する封筒は、長3の封筒を甲が支給する。封筒は「こども青少年局保育対策課」と印字する。

2 面接会当日について

全3回において、以下の事務を行う。

(1) 会場設営・運営等について

- ・ 乙は面接会会場を設営し、当日の参加者・出展者の受付、対応及び誘導、当日の配布資料組みの運営を行う。
- ・ 乙は、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80個及びアンケート記載台を用意する。
- ・ 乙は、面接会当日までに、甲が指定する物品を関内新井ビル（横浜市中区尾上町1-8 関内新井ビル5F）から会場へ搬入する。

ア 会場設営

(ア) 会場との事前調整等について

- ・ 乙は甲の指定する会場と甲の指示のもと、面接会実施の調整を行う。
- ・ 乙は会場の備品は事前に甲と協議し、会場と調整をして使用する。
- ・ 会場の使用料は甲が負担する。
- ・ 乙は、会場との調整を行い、各開催日の一か月半前までに、面接会当日会場レイアウト図（ブース配置図）を提出する。その他、乙は会場との調整に伴う手続き等を事前に行う。
- ・ レイアウト図（ブース配置図）については、甲が指定するレイアウト図（別紙2）を参考に作成する。

(イ) 会場設営作業・撤去作業等について

- ・ 乙は、イベント名称等を記した立て看板を会場内の甲が指定する場所に設置する。
- ・ 乙は、甲の指定するブースを設置する。
- ・ ブースのパネルに、ブース名・ブース番号を掲示する。
- ・ 参加者待機場所にパネルを配置し、ブース名・ブース番号を表示する。
- ・ 乙は各ブースに出展者名等を表示し、参加者会場誘導策を適切に実施できるように対応する。
- ・ 乙は面接会終了後、会場を速やかに現状復帰し、資料の残部等については廃

棄する。

- ・ 会場内に設置する立て看板については、事前に甲と調整し、パネルは、900×1800 程度を想定。

イ 会場運営

(ア) 出展者対応

- ・ 面接会の出展者数は、各回 50 社を想定しており、乙は出展者の受付を行い、必要書類を渡し、スムーズに面接会が行われるよう対応する。

(イ) 参加者対応

- ・ 乙は参加者の受付を行い、資料を配付する。また、面接会がスムーズに実施できるよう、参加者のために、次の会場誘導策等を行う。
- ・ 会場誘導は、面接会の会場の中で、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適宜参加者を誘導することなどが必要。また、相談を躊躇する参加者がいる場合は、随時声かけを行い、ブースへ誘導する。

(ウ) その他

- ・ 乙は、甲と面接会開催に際し、実施内容の事前調整及び実施後の振り返りの時間を設けることとする。
- ・ 乙は、甲と協議の上、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、乙の職員を配置すること。
(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)
- ・ 出展者及び参加者に面接会で配付する資料は、各回、参加出展者リストやレイアウト図等を予定しており、当日の運営がスムーズに行くよう、甲の指定する部数を乙が作成し、配布する。その他に、甲が原紙を提供する A 4 両面印刷 100 枚程度 (すべてモノクロ) の資料を資料一式と合わせ、乙が用意した手提げ袋に同封する。
- ・ 各回、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。
- ・ ブース設置に用いるパネル枚数は、各回約 52 枚を想定し、甲が負担する。
ただし、不足する分については乙負担で別にパネルを用意する。
- ・ 会場内の案内表示 (タイトル、入口、誘導) は、会場の備品 (案内板) に表示を張り付けるなどして、掲示する。(会場、甲と要調整)
- ・ アンケート用紙原稿は甲で用意し、印刷は乙が行う。

3 面接会終了後について

全 3 回において、以下の事務を行う。

(1) 参加者関係

- ・ 乙は、参加者からアンケートを回収し、甲へ提出する。
- ・ 乙は、事前申し込み無しの参加者を、参加者基本台帳に加え、甲に送付するとともに、参加者数を甲へ報告する。
- ・ アンケート、参加者基本台帳、参加者数等については、面接会の翌日から2日以内に甲へ提出・報告する。
- ・ アンケート用紙はA4両面1枚程度、回収数は参加者の数によるが、各回約60枚を想定。各回終了後、参加者数の最終値を確定し、参加者基本台帳を作成するとともに、回収したアンケート用紙を面接会終了後甲へ提出する。




(2) 出展者関係

- ・ 出展者から相談記録票を収集し、ハローワークへ提出する。
- ・ 相談記録票の回収は、各回毎とする。

令和元年度 面接会スケジュール【目安・予定】

日付	その他(保育対策課)	第1回面接会 動き	第2回面接会 動き	第3回面接会 動き
7月				
1	月			
2	火			
3	水			
4	木			
5	金			
6	土			
7	日			
8	月			
9	火			
10	水			
11	木			
12	金			
13	土			
14	日			
15	月			
16	火			
17	水			
18	木			
19	金			
20	土			
21	日			
22	月			
23	火			
24	水			
25	木			
26	金			
27	土			
28	日			
29	月			
30	火			
31	水			
8月				
1	木			
2	金			
3	土			
4	日			
5	月			
6	火			
7	水			
8	木			
9	金			
10	土			
11	日			
12	月			
13	火	HP運用開始・出展者募集		
14	水	委託先一事業		
15	木			
16	金			
17	土			
18	日			
19	月			
20	火			
21	水			
22	木			
23	金			
24	土			
25	日			
26	月			
27	火			
28	水			
29	木			
30	金			
31	土			

令和元年度 面接会スケジュール【目安・予定】

日付	その他(保育対策課)	第1回面接会 動き	第2回面接会 動き	第3回面接会 動き
1 日	市民の広場掲載予約			
2 月				
3 火				
4 水				
5 木				
6 金		出展者申込  事業者→委託先		
7 土				
8 日				
9 月		申込書提出 委託先→市		
10 火				
11 水				
12 木				
13 金				
14 土				
15 日				
16 月				
17 火				
18 水				
19 木		市		
20 金	広よこ  切(11月)	出展者確定 市→ハローワーク		
21 土				
22 日				
23 月				
24 火				
25 水				
26 木				
27 金		HP更新・当落通知送付・ 出展者注意事項文送付		
28 土				
29 日				
30 月				
1 火				
2 水				
3 木				
4 金				
5 土				
6 日				
7 月			出展者募集/確認票送付	
8 火			委託先→事	
9 水				
10 木				
11 金				
12 土				
13 日				
14 月		チラシ配布開始		
15 火				
16 水				
17 木				
18 金	広よこ  切(12月)			
19 土				
20 日				
21 月				
22 火				
23 水				
24 木				
25 金				
26 土				
27 日				
28 月				
29 火		求人票完成	ハローワーク→市	
30 水			市→委託先	
31 木				

令和元年度 面接会スケジュール【目安・予定】

日付	その他(保育対策課)	第1回面接会 動き	第2回面接会 動き	第3回面接会 動き
11月 1 金				
11月 2 土				
11月 3 日				
11月 4 月			出展者申込〆切	出展者募集 委託先→事業者
11月 5 火			申込書・求人確認票提出	
11月 6 水				委託先→市
11月 7 木				
11月 8 金				
11月 9 土				
11月 10 日				
11月 11 月				
11月 12 火				
11月 13 水				
11月 14 木				
11月 15 金				
11月 16 土				
11月 17 日				
11月 18 月		委託先→参加	市	
11月 19 火		求人票事前送付	出展者確定	市→ハローワーク
11月 20 水	広よこ〆切(1月)			
11月 21 木				
11月 22 金				
11月 23 土				
11月 24 日				
11月 25 月			HP更新・当落通知送付・ 出展者注意事項文送付	
11月 26 火				
11月 27 水				
11月 28 木				
11月 29 金		参加者申込〆切		出展者申込〆切
11月 30 土				申込書・求人確認票提出
12月 1 日		第1回面接会 (技文)		委託先→市
12月 2 月				
12月 3 火				
12月 4 水				
12月 5 木				
12月 6 金				
12月 7 土				
12月 8 日				
12月 9 月				
12月 10 火				
12月 11 水		第1回配布チラシ残部回収	チラシ配布開始	
12月 12 木				
12月 13 金				出展者確定 市→ハローワーク
12月 14 土				市
12月 15 日				
12月 16 月				
12月 17 火				
12月 18 水				
12月 19 木				
12月 20 金	広よこ〆切(2月)			
12月 21 土				
12月 22 日				
12月 23 月				
12月 24 火				
12月 25 水			求人票完成	ハローワーク→市 市→委託先
12月 26 木				
12月 27 金				
12月 28 土				
12月 29 日				
12月 30 月				
12月 31 火				

令和元年度 面接会スケジュール【目安・予定】

日付	その他(保育対策課)	第1回面接会 動き	第2回面接会 動き	第3回面接会 動き
1	水			
2	木			
3	金			
4	土			
5	日			
6	月			
7	火			HP更新・当落通知送付 出展者注意事項文送付
8	水			
9	木			
10	金			
11	土			
12	日			
13	月			
14	火			
15	水			
16	木			
17	金			
18	土			
19	日			
20	月			
21	火		求人票事前送付	
22	水		委託先→参	
23	木			
24	金			求人票完成
25	土			ハローワーク→市 市→委託先
26	日			
27	月			
28	火			
29	水			
30	木			
31	金		参加者申込〆切	
1	土		第2回面接会 (技文)	
2	日			
3	月			
4	火			
5	水			
6	木			
7	金		第2回配布チラシ残部回収	チラシ配布開始
8	土			
9	日			
10	月			
11	火			
12	水			
13	木			
14	金			
15	土			
16	日			
17	月			
18	火			
19	水			
20	木			求人票事前送付
21	金			委託先→参加者
22	土			
23	日			
24	月			
25	火			
26	水			
27	木			
28	金			
29	土			

ハローワーク作業期間

ハローワーク→市
市→委託先

委託先→参

ハローワーク→市
市→委託先

委託先→参加者

令和元年度 面接会スケジュール【目安・予定】

日付	その他(保育対策課)	第1回面接会 動き	第2回面接会 動き	第3回面接会 動き
1	日			
2	月			
3	火			
4	水			
5	木			
6	金			参加者申込×切
7	土			第3回面接会(技文)
8	日			
9	月			
10	火			
11	水			
12	木			
13	金			
14	土			
15	日			
16	月			
17	火			
18	水			
19	木			
20	金			第3回配布チラシ残部回収
21	土			
22	日			
23	月			
24	火			
25	水			
26	木			
27	金			
28	土			
29	日			
30	月			
31	火			

3月