

岡山市東区子どもあそび場創出事業等業務委託 仕様書（案）

1 業務名

岡山市東区子どもあそび場創出事業等業務委託

2 目的

東区で開催した子育てに関するワークショップにおいて、子どもたちがのびのびと遊ぶことのできる場所やイベントがもっとほしいといった意見が多く寄せられた。

そこで、自然の素材や、季節を感じる遊びなど、子どもの発達に欠かせない様々な「外遊び」が体験できる「あそび場」を提供し、心豊かな子どもを育成する。また、イベントの開催を通じ、「子育てしやすいまち」としての東区の魅力を発信するとともに、新たな子どもの遊び場づくりや地域ぐるみでの子育ての機運を高めることを目的とする。

3 契約期間

契約締結の日から令和8年1月30日（金）

4 事業概要

(1) 日時

令和7年11月23日（日）概ね10時から15時頃（雨天決行）

※前日11月22日（土）に準備

(2) 場所

西大寺緑花公園・百花プラザ（岡山市東区西大寺南一丁目2番3号）

ア 西大寺緑花公園多目的広場

イ 百花プラザ多目的ホール（控え室を含む）

ウ 百花プラザホワイエ

エ 百花プラザ各室（美術工芸室、実習室、研修室1、研修室2、みどりの相談室、実技室、ふれあいルーム）

(3) 主な対象者

東区在住の未就学児から小学校低学年の児童及びその保護者

(4) 内容

ア プレーパーク等

イ 飲食、物販

ウ 自主企画事業

5 業務内容

(1) 企画全般に関する業務

次の(2)から(4)に掲げるコンテンツがより効果的に実施できるよう企画し、配置、タイムスケジュールを工夫すること。

(2) プレーパーク等

プレーパーク実施団体や子どもの遊び場を提供する団体（以下、「プレーパーク等実施団体」という）は委託者が指定する。受託者は各プレーパーク等実施団体がプレーパーク等を実施するにあたり、必要な支援、調整及び会場設営（テント、机、椅子など）を行うこと。

委託者が指定するプレーパーク等実施団体は、次の団体とする。

- ア NP0 法人岡山市子どもセンター
- イ あそび屋。おせと
- ウ 環太平洋大学
- エ 岡山学芸館高等学校
- オ 岡山県立西大寺高等学校
- カ 岡山県立瀬戸高等学校
- キ 岡山県立瀬戸南高等学校

(3) 飲食、物販

受託者は、飲食を出店する者を募集すること（(3)イを除く）。

受託者は、出店者に対し必要な支援、調整（出店者への説明、出店位置や提供メニュー等の調整）及び会場設営（テント・テーブル・ベンチ・椅子・電気ほか仮設インフラ・ゴミ箱など）、当日運営（出店者・来場者への各種対応など）、会場撤収・清掃・原状回復、清算事務など、飲食出店のための一切の業務を行うこと。

※ゆったりと休憩、飲食ができるよう資材（テーブル、椅子など）を準備し設置すること（貸し出し用レジャーシートでも可）。

ア 飲食を出店する者は、8店舗程度とし、店舗募集にあたっては、次の点に留意すること。

- (ア) 本事業の目的に則った飲食店等とすること。
 - (イ) 子育て世帯が楽しめる内容とすること。
 - (ウ) 東区に所在する飲食店等が出店するよう努めること。
 - (エ) 受託者は委託者と前各項目について事前協議すること。
- イ 高校生による出店（飲食品、農産物等）は次の高等学校を想定（各1．5×2間テント1張り程度のスペースを想定）。
- (ア) 岡山県立西大寺高等学校

(4) 自主企画事業

受託者は本事業の目的に則ったうえで、より効果が高まるような企画提案をすること。

※「4 事業概要(2)」に掲げる場所のうち、「5 業務内容(2)から(3)」で使用するスペース以外で実施すること。

(5) 運営全般に関する業務

ア 関係機関等との協議・調整

本イベント実施に向けて、受託者は以下の関係者と詳細な調整を行うこと。また、以下の関係者以外に協議が必要な関係者が追加された場合は、必要に応じて委託者と受

託者との両者による打ち合わせを経て、受託者が調整を行うこと。

(ア) 西大寺緑花公園・百花プラザ管理者（公益財団法人岡山市公園協会）

本イベントが安全かつ円滑に実施できるよう資料を作成し、協議を実施すること。

(イ) 道路管理者（東区役所地域整備課等）

看板等の設置をする場合、道路占用許可の取得に係る資料を作成し、協議を実施すること。

(ウ) 岡山県警察本部交通規制課、東警察署

車両通行規制が必要となる場合は、必要な資料を作成し、道路使用許可を取得すること。

(エ) 町内会・周辺住民・周辺施設

本イベントに伴う影響が予想される町内会及び周辺住民に対しては、規制内容、イベントの詳細を周知すること。なお、実施時期や周知方法は、委託者と協議して対応すること。

(オ) 保健所・消防署

食品の販売を行う場合や火気器具を使用する場合等、イベント内容により、保健所及び消防署への届け出が必要になる場合は、事前に必ず協議のうえ、届け出を実施すること。また、当日は出店者が適切な運営を行うよう周知及び管理すること。

イ 駐車場及び警備員・交通誘導員等の配置

駐車場は、西大寺緑花公園駐車場、東区役所駐車場、グリーンテラス屋上駐車場及び岡山西大寺病院職員駐車場（予定）とすること。

事業を安全に実施するために、警備員・交通誘導員等を7名以上配置すること。配置にあたっては、委託者及び西大寺緑花公園・百花プラザを管理する公益財団法人岡山市公園協会と協議のうえ決定すること。

ウ おむつ替え・授乳スペースの確保

多くの子ども連れが訪れることを想定し、必要十分なスペースを確保し、設置されている場所の周知に努めること。

※東区役所の所有するパーテーション等の資機材をスペース確保のために利用することは可能。

エ 案内看板設置

来場者への案内を円滑に行うため、会場レイアウト及びコンテンツ内容を記載した案内看板を会場内に2か所以上設置し、各コンテンツブースには店名サインを設置すること。また、駐車場案内及びおむつ替え・授乳スペースに関する案内看板を設置すること。なお、案内看板、店名サインの内容・デザインは委託者と協議の上で決定すること。

オ 廃棄物の処理

本イベントに際して生まれる一切のごみは、受託者で処理すること。

※ゴミ箱は分別が容易にわかるように文字等デザインすること。

※残飯類、使用済み容器・スプーン・箸類、廃油、廃材料などを、来場者や店舗等から、排水溝、道路等に捨てられたり流されたりしないよう、ゴミ箱等の設置場所を工

夫すること。

※受託者は環境に配慮した容器の使用、食品廃棄物の抑制、資源ゴミの分別など、SDGsの取り組みを念頭に置いた運営をすること。

カ 雨天対応

雨天時にも、可能な限り晴天時と同程度の効果が得られるよう企画し、雨天時の配置、タイムスケジュールを工夫すること。

キ 原状回復

本イベント終了後、速やかに受託者の負担により原状回復を行うこと。

(6) 広報

本イベントを実施するにあたって、東区在住者に多く来場いただけるよう、SNS・チラシ・ポスター等を用い、周知すること。なお、Instagramを用いて周知する場合、東区役所公式インスタグラム(okayama_city_higashi_ward)を活用するよう努めること。SNS・チラシ等の各種デザインは、委託者と協議の上で決定すること。なお、チラシは次の要領で作成・納品すること。

ア チラシは8,000部程度、ポスターは40枚程度作成すること。

イ 委託者が提供する送付先一覧（市内の保育園・小学校等70か所程度）に基づく仕分けを行った上、納品を行うこと。送付先一覧のうち、指定する30か所程度は受託者負担の上、郵送すること。残りの送付先分は委託者が指定する場所に納品すること。

(7) 効果検証

本イベントの効果を検証するため、イベント参加者にアンケートを実施するとともに、分析を行うことにより、効果を測定すること。アンケート実施には、回答率が高くなるよう努めること。

調査・分析の結果を、後記の業務報告書により取りまとめること。

(8) その他

「5 業務内容(1)から(7)」に示す以外の業務は、必要に応じて委託者と受託者で協議の上、進めること。

6 費用負担

(1) 次の施設の利用については、受託者の費用負担はないものとする。

ア 西大寺緑花公園・百花プラザの利用料（ただし、空調設備やプロジェクターなどの有料設備を利用する場合は、受託者が負担すること。）

イ 東区役所駐車場、グリーンテラス屋上駐車場及び岡山西大寺病院職員駐車場（予定）の利用料

(2) 「5 業務内容(2)」の参加団体への必要経費（報酬、材料費等）は、受託者は委託者及び各参加団体と協議の上、受託者において負担し支払うこと。参加団体全体で35万円程度を見込むこと。

(3) 本事業に必要な経費は、委託契約額として受託者に支払うもののほかは、本仕様書に記載のないものであっても、原則として受託者が負担すること。

7 成果品（業務報告書）

(1) 内容

- ア イベントの概要報告（文章・写真）
- イ メディア等への掲載物（動画・写真等、情報発信に関わるすべてを含む）
- ウ WEBやSNSなどでの定量的な影響力を測れる数値
- エ 本事業が与えた影響をまとめた調査結果
- オ 本事業に関する実績、効果、検証

(2) 提出方法

ア 報告書の冊子 2部

報告書はA4判で簡易製本、画像・図面等は適宜カラー印刷とすること。

イ 報告書及びメディア記事・映像の電子データを記録したCD-R等 1式

電子データは次の点に留意し作成すること。

- (ア) 本業務で制作したパンフレットや報告書の電子データは、エクセル、ワード等で作成した文書ファイルで委託者が再利用できるもの及びPDFファイルとすること。
- (イ) 写真データは、別途活用可能なデータ（JPEGなど）で提出すること。
- (ウ) 電子媒体によるデータ納品は、すべてウイルスチェック対策ソフトにより検査したうえで納品すること。
- (エ) 納品物が納品時点でウイルス感染していることにより、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により原状回復及びその他賠償等について対応すること。

(3) 提出期限

令和8年1月30日（金）

(4) 成果品の帰属

本業務で作成したすべての成果品の権利は委託者に帰属するものとし、委託者の許可なく第三者に貸与及び公表してはならない。

8 本業務の基本的事項

(1) 法令の遵守

受託者は業務の実施にあたり、関係する法令・条例等はこれを遵守しなければならない。

ア 岡山市契約規則

イ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

ウ その他の関係法令

(2) 秘密の保持

ア 受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を他の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。

イ 受託者は、業務の遂行にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守し、取得した個人情報は、

その取扱いに最大限の注意を払うこと。

ウ 受託者は受託情報を保護するため、委託者と個人情報の保護に関する法律に基づく市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書を締結しなければならない。

(3) 協議

ア 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は各々の業務について委託者と常に緊密な連絡に努め、予測不能な事態が生じた場合や、本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、遅滞なく委託者と受託者で協議のうえ、委託者の指示に従い業務を遂行すること。

イ 委託者において必要と認めたときは、作業の変更又は中止をすることがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は変更後の条件を両者の協議により定めるものとする。

ウ 業務責任者及びその他の業務従事者（業務の一部を委任された者、業務の一部を下請けする者を含む。）について、業務の履行又は管理に関して著しく不適当と認められる者がいるときは、委託者は受託者に対して、その理由を明確にし、必要な措置をとることを請求することができるものとする。

(4) 作業の経過報告

本業務の実施期間中において、受託者は委託者と緊密な連絡に努め作業を遂行しなければならない。また、委託者は必要に応じて本業務の実施状況を調査し、又は受託者に報告を求めることができることとする。なお、打ち合わせで決定し、又は委託者が指示した事項等について、受託者は定期的にその進捗を報告すること。

(5) 知的財産権等

ア 第三者ソフト及びフリーソフトの著作権等、納入物に第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合、受託者は、委託者が特に指示した場合を除き、当該著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。

イ 受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負い、費用負担しなければならない。

ウ 受託者は、委託の成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条、第28条に定める権利を含む。）を本委託の成果物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

エ 使用する写真素材等については、インターネット上でも発信することから、著作権等（肖像権含む）に十分配慮し、二次的著作物に関する権利も使用許諾を得たうえで譲渡の対象とし、二次利用が可能なものとする。

オ 委託の成果物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、委託者に損害が生じた場合

にはその損害を賠償しなければならない。

(6) 損害の賠償

本業務遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、委託者の責任に帰すべき事由によるものを除き、すべて受託者の責任において処理解決するものとする。

(7) 再委託

受託者が業務の一部を再委託する場合は、委託者に通知を行い、承認を得ること。

(8) その他

ア 作業上必要な会議は適宜行うことができることとする。受託者は会議終了後、速やかに打ち合わせ記録を作成・提出し委託者の承認を得ること。

イ 受託者は、作業の工程において確認事項がある場合、書面により委託者に提出し確認を行うことができることとする。

ウ 受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等を直ちに委託者に報告すること。

エ 業務責任者は、委託者からの変更要望又は委託者の承認がない限り、変更できないこととする。