

令和7年度高松市こども未来館わくわく体験事業（夏・冬・春）及び
令和7年度高松市こども未来館まつり開催業務委託仕様書

1 総則

- (1) この仕様書は、令和7年度高松市こども未来館わくわく体験事業（夏・冬・春）及び令和7年度高松市こども未来館まつり開催業務（以下「本業務」という。）に適用する。
- (2) 本業務の実施に当たっては、この仕様書、契約書及び監督職員の指示に従うものとする。
- (3) 本業務の実施に当たっては、関連する法令等を遵守しなければならない。
- (4) 本業務の実施に当たっては、公共施設内であるという認識を持ち、こども未来館の通常業務に支障をきたさないよう配慮しなければならない。
- (5) 受託者は、本業務に関する全ての情報について、市の許可なく外部に漏らしたり、転用してはならない。
- (6) 本業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、若しくは請け負わせることはできない。なお、「主たる部分」とは、本業務における総合的企画、事業遂行管理、手法の決定及び技術的判断をいうものとする。
- (7) 本業務の実施に当たっては、不明な点又は疑義が生じた場合は、速やかに監督職員の指示を受けるものとする。

2 業務の目的

令和7年度高松市こども未来館わくわく体験事業（夏・冬・春）は、子どもを中心とした幅広い世代の人々の交流、子育てに係る支援並びに学習及び体験活動の場を提供することにより、子どもの夢や想像力を育むとともに、健やかな成長に資するために、また、令和7年度高松市こども未来館まつりは、こども未来館開館日（11月23日）を記念して、市民等の興味・関心をひき、集客力の高いイベントを開催することにより、子どもを中心とした幅広い世代の人々の来館を促し、施設全体の継続的なにぎわいにつなげるために実施することを目的とする。

3 業務の概要

(1) 業務名称

- ア 令和7年度高松市こども未来館わくわく体験事業（夏）開催業務委託
- イ 令和7年度高松市こども未来館わくわく体験事業（冬）開催業務委託

ウ 令和7年度高松市こども未来館わくわく体験事業（春）開催業務委託

エ 令和7年度高松市こども未来館まつり開催業務委託

(2) 開催日時

ア 令和7年8月16日（土）、8月17日（日）の2日間（夏）

イ 令和8年1月10日（土）、1月11日（日）の2日間（冬）

ウ 令和8年3月20日（金・祝）、3月21日（土）の2日間（春）

エ 令和7年11月23日（日・祝）のみ（まつり）

※開催時間は、すべて午前10時～午後4時

(3) 場所

高松市こども未来館（高松市松島町一丁目15番1号）

1階 多目的室（体験学習コーナーも使用可能）

参加者の動線等を考慮して会場内の割振りを行うこと。提案段階では、どの辺りで何を行うかなどの大まかな内容で構わない。

こども未来館の概要等については、こども未来館ホームページを参照すること。

URL：<https://takamatsu-miraie.com/>

(4) 企画内容

ア 幼児から中学生までを主な対象とし、子どもと保護者が一緒に楽しめるものから、子どもだけの参加もできる企画とすること。

イ 科学、遊び体験、芸術文化系のプログラムなど、来館者に好まれるような魅力のある内容であること。

ウ 参加者が全てのコーナーを体験する必要はないことから、興味のあるものを選択して体験できるよう実施方法を工夫すること。

エ 内容や会場により、コーナーによって人数制限を設けることは可能であるが、その人数を示すこと（例：終日で○人、1回当たり○人で○回実施、人数制限なしなど）。

オ 必要な場合は、実費相当額以内の材料費等を徴収することとし、対象となるプログラムやおおむねの単価を示すこと。

(5) 成果目標

来館者数の目標値とその考え方を簡単に示すこと。

(6) 業務の実施体制及びスケジュール

実施体制及びスケジュールを示すこと。その際、広報たかまつを始めとする各種広報媒体への情報掲載が可能となるよう、余裕を持ったスケジュールを計画・実施すること。

ア 実施体制：責任者及びスタッフの氏名及び役職と本業務での役割

イ スケジュール：契約後～イベントまでの大まかなスケジュール

(7) 広報宣伝等

ア イベントの告知を目的としたチラシやポスターを作成すること。なお、市民等の興味・関心を惹くデザイン・レイアウトを盛り込むこと。

イ 必要に応じて、委託者が依頼する事項を記載すること。

ウ チラシの製作枚数は、必要となる枚数を委託者と協議の上、作成すること。

(予定枚数：チラシ2,500枚、ポスター250枚)

(8) イベントの運営について

ア 本業務を実施するに当たり、委託者と十分協議・調整を行うこと。

イ 業務の実施に当たっては、運営マニュアルを作成すること。

ウ 運営に必要なスタッフを確保し、準備、設営からイベント運営(参加者の受付等を含む。)、撤去まで、本イベントの実施に必要な全ての業務を行うこと。

なお、事前予約制とする場合は申し込み先の電話番号・Webページの準備、予約の受付対応も行うこと。

エ 開催日は会場運営責任者を現場に常置させ、委託者等との連絡調整や管理・運営に当たること。

オ 音響機材、照明等イベントに必要な機材をこども未来館内に保管する必要がある場合は、委託者と十分協議し、保管に必要な措置を講ずること。

カ 本業務実施に当たり、来館者の安全の確保、誘導、会場運営のために必要な体制を整えること。

キ 防火、事故防止対策等、十分な安全対策を講ずること。

ク 突発的なトラブル時の対策など危機管理について配慮すること。

(9) 来館者アンケート、来館者数のカウントの実施等について

ア 開催期間中は来館者のアンケートを取る(アンケート内容については委託者と要協議)。

イ 開催期間中は来館者数のカウントを行い、委託者に報告すること。

ウ 開催期間中は会場や来館者の様子を写真で記録し、業務終了後に提出する実績報告書にデータを添付すること。

(10) 成果物の提出について

ア 業務終了後、来館者アンケートを集計、分析し、委託者に提出すること。

イ 業務終了後、速やかに実績報告書を委託者に提出すること。

(11) その他

ア 本業務を円滑に遂行するため、委託者は受託者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができることとする。

- イ この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、委託者と受託者が協議の上、定めることとする。
- ウ 本業務の実施に際しては、イベントの実施が困難な場合、委託者の判断によりイベントの中止(延期)や内容の変更等が発生する場合があるが、その場合も柔軟に対応するものとする。
- エ 上記ウのような理由で業務の完了に影響が出た場合は、別途変更契約を締結し、業務が完了した部分の経費を上限（ただし、契約金額以内で委託者が適正と認める範囲に限る）として委託料を支払うものとする。その際、委託者と受託者は誠意を持って協議し、決定するものとする。

4 提出書類

本業務の着手及び完了に当たって、市の契約約款に定めるもののほか、下記の書類を提出しなければならない。

- (1) 着手届
- (2) 来館者アンケート（集計結果をグラフ化等してまとめたもの）、実績報告書
- (3) 完了届

5 打合せ

受託者は、常に委託者と緊密な連絡をとり、適宜、十分な打合せを行うとともに、作業の途中において報告を求められたときは、直ちに報告を行わなければならない。

6 関係官公庁等との協議

受託者は、関係官公庁等との協議を必要とするとき、又は協議を受けたときは、誠意を持ってこれに当たり、その内容を遅滞なく市に報告しなければならない。

7 費用の負担

本業務の執行等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。

8 業務の補償

業務の遂行に当たっては、十分な注意を払うこととし、明らかな瑕疵で市に損害を与えた場合は、その損害額を補償しなければならない。

9 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受託者の申請による。

10 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めない事項については、委託者と受託者で協議の上、決定する。