別紙

仕事体験イベントの実施について

１．目的

将来の介護人材の確保のため、小中学生を中心とした若年層に「介護」に触れてもらうとともに、介護に対する興味・関心を育み、介護現場で活躍する仕事を知ってもらうことを目的とする。 また、仕事体験を通して、介護に対して良い印象をもってもらい、将来介護福祉士等を選択肢の１つとして思ってもらうこと（参加者全体の８割程度）を目的とする。

２．イベントの概要（イメージ）

小中学生を対象とした仕事体験イベントを開催

対　象：小学１年生～中学３年生

参加者：１００人以上参加できる体制を整えること

内　容：介護分野の仕事を体験

その他：参加費無料、事前申込制

３．業務内容

イベントの実施にあたり、下記の（１）～（４）を実施すること。

（１）仕事体験プログラム作成

石川県と協議のうえ、概ね小学１年生～中学３年生を対象とした仕事体験プログラム（以下、「体験プログラム」とする。）を作成すること。

体験プログラムの作成にあたっては、社会福祉法人あかねが実施する「キッザケア」を参考にすること。

体験プログラムごとに体験の内容、体験に要する時間、参加可能人数、スタッフの数等が記載された計画（以下、「実施計画」とする。）を作成し、提出すること。

なお、体験には１００人以上参加できる体制を整えること。

プログラムの作成にあたっては、以下の（ア）～（エ）に留意すること。

(ア)体験する職種は、①介護福祉士、②訪問介護員、③介護支援専門員、④理学療法士・作業療法士・言語聴覚士とし、高齢者施設での業務がわかる内容の体験プログラムを作成すること。

(イ)体験する職種は選択制とすることも可能とする。ただし、①介護福祉士、②訪問介護員の体験は必須とする。

(ウ)年齢に合った難易度を設定し、興味を引くプログラムとすること。中学生向けのプログラムについては、実際の介護現場で働く際の業務内容を取り入れるなどより実践的なプログラムとなるよう工夫すること。

(エ)イベントの運営スタッフとして、参加する県内介護事業所の職員からの意見聴取や協議を行い、かつ別表の実行委員会での意見を反映し、よりよい体験プログラムを作成すること。

(オ) 体験プログラムの具体的な内容は、体験する職種と関係する職能団体等との打合せにより決定することとする。

(カ)介護現場で使用されている福祉用具や介護ロボット等を使うなど、介護現場での仕事のイメージが沸くような体験プログラムとすること。

（２）イベントの企画・運営・実施

石川県介護福祉士会等の職能団体と連携しながら、イベントを企画・運営・実施すること。 イベントで想定している業務項目は別表のとおり。

実施にあたっては、３（１）で作成した実施計画に基づき各体験プログラムを実施することとし、小中学生がより積極的に体験に参加してもらうための工夫や、仕事に応じた対価となるような参加特典又は会場で使用できる通貨の支払いを行うなど、「飲食・販売コーナー」等とも連携し、小中学生が仕事の達成感を味わい、楽しめるような企画とすること。参加特典には、石川県らしさを取り入れられるとよい。

実施に際しては、イベントを統括できる者の配置を行い、イベントがスムーズに実施されるよう運営、管理に係る総合調整を行うとともに、イベントに関係するコーナー全体を統一感のある装飾とするなどし、イベントを魅力的なものとすること。

（３）その他

イベント開催時間を利用して、保護者に対しても介護・福祉の魅力を知ってもらう工夫をすること。「養成校紹介コーナー」等とも連携すること。

（４）イベントのＰＲ及び参加者の募集

多くの方に参加していただくため、小中学生とその保護者に届くようなメディアの活用や、広報物の制作・配布を行い、ＰＲを行うこととし、少なくとも、県内小中学生全員に対し、学校を通してチラシを配布すること。チラシは「キッザケアいしかわ」として作成し、そのなかで仕事体験イベントの参加者募集ができればよい。

イベントへの参加については、事前申込制を基本とする。

なお、参加者の事前申込については、応募サイト等から申し込めるようにするなど多くの方が簡単に申込みできるようにすること。申込み多数の場合は公平に選定を行うこと。

（別表）

項目	業務概要
計画作成進行管理	事業全体の実施計画の作成 受託業務にかかる進行管理の作成 （参加者等の受付から各プログラム実施場所間の流れに関する計画、保護者等の受け入れ体制に関する計画、イベント参加方法のルール決め、参加特典・会場通貨等の楽しめるような企画等の実施計画を含む）
広報等	応募サイト等申込方法の設定 チラシその他広報物の制作、配布、送付等当日配布プログラム・仕事案内制作・印刷メディアを活用したＰＲ
事前準備	実施計画に基づく資材や材料などの調達会場設営スタッフの手配 ブースの運営スタッフとしての介護施設職員の業務内容・人数等の計画作成、及び施設団体との調整 （※） ブース運営スタッフ（介護施設職員）とのプログラム内容についての意見聴取・協議 スタッフ等への説明資料作成、説明の実施 参加特典・会場通貨等の準備 仕事体験用ユニフォームの手配 警察・消防・保健所等への必要な申請参加受付 ※イベントの運営スタッフとして、県内介護職員の参加について調整を行うこと。施設団体への協力依頼については県が行うが、具体的な業務内容や人数の計画を立て、プログラム内容について、事前に十分な余裕をもって協力者に対して協議やブース運営に必要な説明を行うこと。
運営スタッフ	各セクションへの責任者配置、指揮 運営スタッフの手配及び事前教育、配置、謝金等支払 運営スタッフ用ユニフォーム等の手配、控室等の手配
実行委員会の運営	謝金・旅費支払、議事録作成
安全対策	県との連絡調整者配置救護担当者の配置 イベント保険加入（必要に応じて）
イベント当日の受付・案内	配布資料、アンケート等配布・回収
イベント進行・運営	イベントに関する演出・進行管理イベントに必要な機材一式の手配

※その他、上記以外に受託者が必要と考える事項があれば提案してください。