

「Out of KidZania in しらかわ2023」業務委託 仕様書（案）

本仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が委託先事業者（以下「乙」という）に委託する下記委託業務を円滑かつ効果的に行うために必要な事項を記載したものであり、乙は本仕様書に従い業務を遂行するものとする。

1 委託業務の名称

「Out of KidZania in しらかわ2023」業務委託

2 事業の目的

県南地域は首都圏へ距離的に近くアクセスに恵まれているが、県外への人口流出が続いており、地域の担い手不足が顕在化している。このような中、こども・若年世代における地元企業の認知度不足や将来の地域産業を支える人材の育成・確保が課題となっている。

このため、未来を担う県内の小・中学生を対象に、地元事業者等の協力を得ながら、地元の産業・経済を支える職業・社会を体験できるイベントを開催し、こども達や保護者等の地元企業への理解促進や地元愛の醸成を図るとともに、本イベントに参加したこども達における職業観を芽生えさせることで、将来の地域産業を担う人材の輩出や地元就職する人材の確保の契機とするものである。

3 業務委託概要

(1) 業務委託期間

契約締結の日から令和6年2月29日（木）まで

(2) 見積限度額

24,119,000円（消費税及び地方消費税額を含む）

(3) 日時

設営 令和5年11月24日（金） 10:00～22:00

開催 令和5年11月25日（土） 10:00～16:00

令和5年11月26日（日） 10:00～16:00

撤収 令和5年11月26日（日） 17:00～18:30

令和5年11月27日（月） 9:00～17:00

(4) 場所

メイン会場・受付：

白河市産業プラザ 人材育成センター（以下、人材育成センター）

〒961-0053 福島県白河市中田140番地

現地会場：県南管内の各企業

(5) 対象

県内および近隣県に居住している小・中学生とその家族など
延べ約1,500人程度

※ただし、職業体験プログラムの対象者は小中学生に限る。

(6) 内容

ア 地元企業等の職業体験 全体で25社・団体程度

○メイン会場：13社・団体程度を想定

企業がメイン会場に出展し、職業体験プログラム・社会体験プログラムを実施する。

※職業体験プログラム：キッザニアの監修のもと、各事業者が指導者となって、こども達によりリアルな仕事体験を行うプログラム。（10プログラム程度）

※社会体験プログラム：地元の産業や地域社会への理解を深める独自のプログラム。（3プログラム程度）

○現地会場：15社・団体程度を想定

企業側で参加者を受け入れ、職業体験プログラムを実施する。

※職業体験プログラム出展企業には、キッザニアの監修により①プログラム研修②運営研修を実施。

※職業体験プログラム参加者の募集は、事前抽選制にて実施。プログラム参加料徴収あり。

※社会体験プログラムは当日の参加受付も可とし、内容に応じて参加料徴収も可とする。

イ 飲食ブースの設置<4店舗程度>

メイン会場内に軽食を食べられる屋台やキッチンカー、飲食・休憩スペースを配置する。

4 委託内容

(1) 出展事業者調整

ア 出展事業者との連絡調整

イ プログラム研修の企画運営

ウ 運営研修の企画運営

(2) 企画運営

ア 全体スケジュールの作成および管理

イ イベント総合企画（職業体験プログラム、社会体験プログラム、飲食ブース等を含む）

ウ 参加受付機能を備えたイベント特設ウェブサイトの企画、開設及び管理運営

エ 上記ウェブサイトにおける職業体験プログラム参加応募フォーム作成

オ 上記ウェブサイトによる事前抽選制での職業体験プログラム参加応募

受付

- カ 職業体験プログラム参加応募者の抽選、当選通知、参加連絡等
- キ 職業等の紹介・体験ブースの効率的な配置
- ク サイン計画作成
- ケ イベント実施マニュアルの作成（設営、運営、撤収スケジュール）
- コ 飲食ブースの設置、出店者との連絡調整
- サ 運営に係るスタッフの手配、管理
- シ 警察・消防・保健所への事前協議、申請関係
- ス 損害保険加入
- セ 参加者アンケート等の実施、集計・分析
- ソ イベント問合せ事務局の設置、運営

(3) 広報

- ア 学校、関係団体へのポスター、チラシ等の作成（チラシ135,000部程度）・発送（300箇所）
- イ 新聞広告やテレビCM等、効果的な広報活動の実施（県内向け）
- ウ 新聞広告やテレビCM等、効果的な広報活動の実施（隣接県向け）

(4) 実施

- ア 必要物品の制作、リース
- イ ノベルティ（クリアファイル想定、2,000部）製作
- ウ イベント出展者向け説明会の開催
- エ 会場設営
- オ 開催当日の会場管理、運営（駐車場の設置・管理）
- カ スタッフ弁当準備・配布
- キ 駐車券、スタッフパス作成・発行
- ク イベント紙幣の作成、使用場所の選定、調整
- ケ メイン会場の各施設・駐車場警備の指揮
- コ 撤去
- サ 経費の支払い

ただし、特別に勘案すべき事項は次に記載の仕様内容のとおり。

5 仕様内容

(1) 出展事業者調整

項目	内容
○出展事業者との連絡調整や各種研修の企画運営	・ 出展事業者との連絡体制および方法を整えること。 ・ 出展事業者向けの各種研修について、甲と協議の上実施すること。

(2) 企画運営

項目	内容
----	----

○イベント総合企画	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント全体の企画提案を行うこと。 ・当日の参加受付が可能な社会体験プログラムを提案すること。
○参加受付機能を備えたイベント特設ウェブサイトの開設及び管理運営	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に関連する情報の発信や参加申込み等を行うことができる特設ウェブサイトを開設し、効果的に情報を掲載すること。なお、デザインは、甲が提供するキービジュアルに沿ったものとなるよう甲と協議の上選定すること。
○特設ウェブサイトによる事前抽選制での参加応募受付	<ul style="list-style-type: none"> ・職業体験プログラムへの参加については、特設ウェブサイトからの事前抽選制とするため、抽選及び結果の通知にあたって参加者から必要な情報を取得できる応募フォームを構築し、備え付けること。
○ウェブサイトにおける参加応募フォーム作成	<ul style="list-style-type: none"> ・参加応募フォームの構築に当たっては、以下の機能を持たせること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 参加費の決済システム (2) 同時間帯の重複申し込みや、会場間の移動が物理的に不可能な場合等におけるプログラムの重複申し込み不可機能 (3) 必要事項未記入時の申し込み不可機能 (4) 申込者識別番号の発行
○飲食ブースの設置、出店者との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> ・会場内に軽食を食べられる屋台やキッチンカーを配置すること。 ・飲食スペースについて、感染症拡大防止のための適切な対応を盛り込むこと。
○参加者アンケート等の実施、集計・分析	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者（児童・生徒）、保護者、出展事業者等へ本事業に関するアンケートを行い、その回答内容について、事業の成果及び今後の課題が把握できるよう集計及び分析を行うこと。 ・アンケートの内容については、甲と協議の上設定すること。

(3) 広報

項目	内容
○新聞広告やテレビCM等、効果的な広報活動の提案、実施	<ul style="list-style-type: none"> ・県内外の本事業対象者に対し、幅広く周知を行い、興味関心を高めて参加を促す広報活動について提案し、甲と協議の上実施

	すること。
--	-------

(4) 実施

項目	内容
○イベント出展者向け説明会等の開催	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントへの出展者に、本事業の趣旨や出展に当たっての注意事項等を説明するための説明会をイベント開催日の1ヶ月前を目途に行うこと。 ・甲が企画・運営するスタッフ等への説明会に出席し、イベント運営に係る説明等の実施を求める場合がある。
○開催当日の会場管理、運営（駐車場の設置・管理、入場者の受付方法）	<ul style="list-style-type: none"> ・メイン会場敷地内に効率的に最大限駐車できるように提案すること ・イベント当日は、事前申込みによるプログラム参加者と当日入場の参加者がいるため、2つの異なる受付について、参加者が混同しないようにそれぞれの同線を確保すること。
○イベント紙幣の作成、使用場所の選定、調整	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラム参加者がプログラム参加後に獲得できるイベント紙幣及び給料袋を作成すること。 ・会場内や会場付近においてイベント紙幣等を利用できる店舗・サービスを用意、調整すること。
○メイン会場の各施設・駐車場警備の指揮	<ul style="list-style-type: none"> ・会場内には、こどもにとって危険となり得るプログラムも想定されるため、効率的かつ実効的な警備体制について提案すること。

(5) 体験・実験ブース等の数量

出展ブース等の数量については、今後の数量・内容の増減に対応すること。

(6) 実施体制

乙は、本事業全体の進行管理、運営をするにあたり、業務責任者を定め、甲との連絡・調整・報告について、責任を持って適宜適切に対応すること。

(7) 留意事項

地元企業等の職業体験においては、材料費のほか、プログラムごとに参加料を徴収するため、留意すること。

なお、徴収した参加料は本業務に係る運営費に充当する。

(8) イベント実施までのスケジュール概要 (想定)

- 職業体験プログラム出展事業者の募集・決定：6月～7月中旬
(※出展企業の募集・決定については、甲が直接行います)
- 職業体験プログラム出展事業者向けプログラム研修：7月下旬
- 特設ウェブサイト公開、広報開始：9月上旬
- 参加応募・抽選（1回目）：9月上旬～10月初め
- 参加応募・抽選（2回目）：10月上旬～11月上旬
- 出展事業者向け運営研修：10月下旬

(9) 上記(1)～(8)の経過が分かる実績報告書を作成すること。

6 事業実施にあたっての打合せ

乙は、本業務の期間において、甲との間で随時打合せを行うものとする。また、甲は本業務の実施のために必要な協力をする。

7 その他

- (1) 乙がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ甲と協議し、甲の承認を得ること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、甲乙が協議のうえ、定めることとする。但し、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについても本業務に含まれるものとする。