

## 「Out of KidZania in 会津2023」業務委託仕様書（案）

本仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が委託事業者（以下「乙」という）に委託する「Out Of KidZania in 会津2023」に係る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 事業の目的

会津地域では、高校卒業後に県外へ就職する高校生が多く、地域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、子ども・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・経済を支える仕事が体験できるイベントを開催し、子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子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。

### 2 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）

※ 職業体験プログラムにおいて徴収する参加料(500円)は運営費に充てること。

#### (3) 日時

令和5年12月15日（金）9時～21時（開催日前日の準備・設営）

令和5年12月16日（土）7時～18時（開催日当日の準備・運営）

令和5年12月17日（日）7時～21時（開催日当日の準備・運営・撤収）

令和5年12月18日（月）9時～17時（開催日翌日の撤収）

※ 「Out Of KidZania in 会津2023」の開催時間は16日及び17日の10時～16時

#### (4) 場所

メイン会場・受付：アピオスペース

（福島県会津若松市インター西90番地）

現地会場：会津管内の各企業

#### (5) 参加見込人数

プログラム参加対象者の小・中学生約 700 人程度。

なお、対象者とその家族などを含めた全体の参加者の見込みは約 1,500 人程度。

#### (6) 出展企業等

ア 地元企業等の職業体験：25 プログラム程度

企業又は団体が出展（以下「出展企業等」という。）し、その従業員等が指導者となって、子ども達に仕事を体験してもらうプログラム（以下「職業体験プログラム」という。）を実施する。

イ 地元企業等の社会体験：5 プログラム程度

出展企業等による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（以下「社会体験プログラム」という。）を実施する。

また、社会体験プログラムの参加者は、当日に受け付けることとし、内容に応じて参加料の徴収を可能とする。

ウ 飲食ブースの設置：5 店舗程度

メイン会場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) 出展企業等調整

ア 出展企業等との連絡調整

イ KCJ GROUP 株式会社との連絡調整

ウ プログラム研修の企画運営

エ 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及び管理

イ イベント総合企画

（職業及び社会体験プログラム並びに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、参加料の徴収

オ 上記ウェブサイトによる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 職業体験プログラム等の効率的な配置

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・保健所等への事前協議、申請関係全般
- 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(800部程度)、チラシ(135,000部程度)等の作成及び発送(200箇所程度)
- イ 県内の新聞広告やテレビCM等、効果的な広報活動の実施

### (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 メイン会場の設営
  - エ 開催日前日から開催日翌日までの会場管理、運営(駐車場の設置・管理)
  - オ スタッフ用弁当の準備・配布
  - カ メイン会場の駐車券、スタッフパス作成・発行
  - キ イベント紙幣の企画作成、使用場所の選定、調整
  - ク メイン会場の各施設・駐車場警備の指揮
  - ケ 現地会場との連絡調整・駐車場警備(各会場各1名程度)
  - コ メイン会場の撤去
  - カ 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
出展企業等・KCJ GROUP株式会社との連絡調整や各種研修の企画運営	1 出展企業等やKCJ GROUP株式会社との連絡体制及び方法を整えること。 2 出展企業等向けのプログラム研修及び運営研修について、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	1 イベント全体の企画提案を行うこと。 2 当日の参加受付が可能な社会体験プロ

	<p>グラムを提案すること。</p> <p>3 開催時期の感染状況に応じた感染症対策をとること。</p>
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	<p>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企画・開設し、効果的に情報を掲載すること。</p> <p>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。</p>
ウェブサイトにおける参加応募フォーム作成	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 参加料の決済システム</li> <li>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</li> <li>3 必要事項未記入時の申し込み不可機能</li> <li>4 申込者識別番号の発行</li> </ol>
特設ウェブサイトによる参加応募受付	<p>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申込による先着順とし、必要に応じて抽選とする。</p> <p>抽選及び結果の通知に当たっては、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。</p>
飲食ブースの設置、出店者との連絡調整	<p>メイン会場内に軽食を食べられる屋台やキッチンカー等を配置し、飲食できるスペースを設置すること。</p>
参加者アンケート等の実施、集計・分析	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 参加者（児童・生徒）、保護者、出展企業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。</li> <li>2 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。</li> </ol>

### (3) 広 報

項目	内容
新聞広告やテレビCM	県内の本事業対象者に対し、幅広く周知

等、効果的な広報活動の提案、実施	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
開催日前日から開催日翌日までの会場管理、運営 (駐車場の設置・管理、入場者の受付)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 メイン会場敷地内に効率的に最大限駐車できるよう提案すること。</li> <li>2 受付後に職業体験プログラムの各会場へ移動する参加者が円滑に移動できる案内体制を整えること。</li> <li>3 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動線を確認すること。</li> </ol>
イベント紙幣の企画作成、使用場所の選定、調整	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 プログラム参加者がプログラム参加後に給料として受け取るイベント紙幣を1種類及び給料袋を作成すること。</li> <li>2 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又はサービスを用意、調整すること。</li> </ol>
メイン会場の各施設・駐車場警備の指揮	会場内には、子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、安全を確認できる警備体制を整えること。
現地会場との連絡調整・駐車場警備	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 現地会場に人員を配置し、来場状況等を把握すること。</li> <li>2 現地会場の参加者が、各会場に準備される駐車場から現地会場入口まで安全に移動できる警備・案内体制を整えること。</li> </ol>

#### (5) 体験ブース等の数量

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) イベント実施までのスケジュール（想定）

ア 職業体験プログラム出展企業等の募集・決定：6月19日～7月下旬  
※出展企業の募集・決定については、甲が直接行います。

イ 職業体験プログラム出展企業等向けプログラム研修：8月中旬

ウ 特設ウェブサイト公開、広報開始：10月中旬

エ 参加応募・抽選（1回目）：10月中旬～11月中旬

オ 出展企業等向け運営研修：11月中旬

カ 参加応募・抽選（2回目）：11月下旬

(8) 上記(1)～(7)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。ただし、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。