

「Out of KidZania in ふくしま相双2024」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 ふくしま相双2024」に係る業務を円滑かつ効率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 業務委託名

「Out of KidZania in ふくしま相双2024」業務委託

2 委託期間

委託契約締結の日から令和7年2月28日（金）

3 事業概要

(1) 目的

県内企業においては、生産年齢人口の減少や若者の県外流出により、様々な分野で人材が不足しており、将来の地域産業を支える人材の確保・育成が必要となっている。また、浜通りの産業の回復に向け、福島イノベーション・コースト構想による新たな産業基盤の構築が進んでいるが、構想の認知度が低く、構想の実現に取り組む企業の存在や魅力が伝わっていない。

以上の課題解決に資することを目的とし、相双地域においては、今年度3回目となる「Out of KidZania」を実施する。

県内の小・中学生に地元の産業・経済を支える仕事を体験してもらうことにより、職業観や地元愛を醸成し、長期的な視点での産業人材の確保を図る。また、福島イノベーション・コースト構想の概要や先進的な技術力を有する地元企業の取組の紹介、科学・ものづくり体験を実施することで、構想の認知度向上や科学・ものづくりへの興味喚起を図り、更なる構想の推進や産業振興を目指す。

(2) 日時（予定）

前日 令和6年11月 8日（金） 10:00～17:00（設営）

当日 令和6年11月 9日（土） 8:00～19:00（準備・運営）

当日 令和6年11月10日（日） 8:00～19:00（準備・運営・撤収）

翌日 令和6年11月11日（月） 9:00～17:00（撤収）

※開催時間は、11月9日（土）、10日（日）の10:00～16:00

(3) 場所

メイン会場・受付：福島ロボットテストフィールド（以下、RTF）

（南相馬市原町区萱浜字新赤沼83 南相馬市復興工業団地内）

※メイン受付会場のほかに、4箇所程度サブ受付会場を設ける。

現地会場：相双地方各市町村

(4) 参加者

- ・対象者：県内在住の小・中学生とその家族など 1,700 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。
- ・主催者、関係者、スタッフ等 400 名程度

(5) 内容 ※出展ブース数量の今後の増減に対応すること。

- ア 地元企業等の職業体験 35 社・団体程度
地元企業が出展し、職業・社会体験プログラムを実施する。
※専門チーム監修によるプログラムを事前抽選制にて実施。参加料徴収あり。
(監修費については、本委託外)
- イ イノベ構想の紹介・体験 20 ブース程度
イノベ構想に関連する機関(団体)が出展し、小・中学生向けの科学実験・科学体験・ものづくり体験プログラムを実施する。
- ウ 飲食ブースの設置<4店舗程度>
軽食がとれるよう、会場内に屋台やキッチンカー、飲食・休憩スペースを配置する。

4 委託業務の内容

(1) 全体企画

- ア イベント特設ウェブサイトの開設及び管理運営
- イ 上記ウェブサイトによる職業体験プログラム参加者の抽選
- ウ 当選・落選通知
- エ 参加者への連絡(リマインドメールの送付等)
- オ 参加団体ブースの効率的な配置、出展者との連絡調整
- カ サインの計画作成
- キ 実施工程表の作成(全体スケジュール、設営・運営・撤収スケジュール)
- ク 飲食ブースの設置、出店者との連絡調整
- ケ 運営に係るスタッフの手配、管理
- コ 警察・消防・保健所への事前協議、申請関係の対応
- サ 損害保険等の加入
- シ 参加者アンケート等の実施、集計・分析(参加者数の集計を含む)
- ス イベント問合せ事務局の設置、運営
- セ KCJ GROUP株式会社(以下、KCJという。)との連絡調整
- ソ プログラム研修(出展企業者等が職業体験プログラム作成の方法等をKCJから学ぶための研修)の企画運営

(2) 広報

- ア ポスター、チラシ等の作成(チラシ 80,000 部程度)・学校、関係団体への発送(200 箇所程度)

イ 新聞・テレビCM等の効果的な広報活動の提案、実施

(3) 実施

- ア 必要物品の制作、リース
- イ クリアファイルの制作、ノベルティ提案・制作（各 2,000 部想定）
- ウ 出展者向け説明会の開催
- エ 会場設営
- オ 開催前日から翌日までの会場管理、運営（駐車場の設置・管理を含む）
- カ 入場者受付、入退場者管理
- キ 出展者等弁当準備・配布
- ク 駐車券、スタッフパス作成・発行
- ケ イベント紙幣の作成、使用場所の選定、調整
- コ イベント紙幣の精算支払い
- サ R T F の各施設・駐車場警備の指揮
- シ 医療スタッフの手配
- ス 会場および開催に関する準備品の撤去
- セ 経費（出展者等弁当費用等）の支払い
- ソ 受付
- タ 現地会場における連絡・調整

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) 全体企画

項目	(1) ア イベント特設ウェブサイトの開設及び管理運営
内容	<ul style="list-style-type: none">・本事業に関連する情報の発信等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。・ウェブサイトには、以下の機能を持つ参加申し込みフォームを備え付け、ウェブサイトにて参加を受け付けること。<ul style="list-style-type: none">(1) 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する(2) 同時間帯、移動時間の不足等の物理的実現不可能な場合におけるプログラムの重複申請不可機能(3) 必要事項未記入時の申込み不可機能(4) 参加費の決済システム(5) 申込者識別番号の発行
項目	(1) オ 参加団体ブースの効率的な配置、出展者との連絡調整
内容	<ul style="list-style-type: none">・R T F 敷地内において、参加団体ブースを効率的に配置すること。・出展者に対し、欠席者の報告など、適宜、必要な連絡・調整を行うこと。

項目	(1) ク 飲食ブースの設置、出店者との連絡調整
内容	・会場内に軽食がとれる屋台やキッチンカー、飲食・休憩スペースを設置すること。
項目	(1) シ 参加者アンケート等の実施、集計・分析（参加者数の集計を含む）
内容	・参加者（小・中学生）、保護者、出展事業者等へ本事業に関するアンケートを行うこと。また、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イベント終了後一ヶ月以内を目処に行うこと。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。 ・参加者数の集計においては、職業体験参加者数と全体参加者数が分かるようにすること。

(2) 広報

項目	(2) イ 効果的な広報活動の提案、実施
内容	・本事業対象者に対し、興味関心を高めて参加を促進する広報活動について提案し、甲と協議の上、幅広く周知すること。

(3) 実施

項目	(3) ウ イベント出展者向け説明会等の開催
内容	・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。
項目	(3) オ 開催当日の会場管理、運営（駐車場の設置・管理を含む）
内容	・R T F 敷地内に効率的に最大限駐車できるよう、レイアウトを構築すること。
項目	(3) カ 入場者受付、入退場者管理
内容	・イベント当日は、事前申込みの参加者（プログラム参加者）と当日入場の参加者がいるため、異なる2つの受付について、参加者が混乱しないような動線を構築すること。
項目	(3) ケ イベント紙幣の作成、使用場所の選定、調整
内容	・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。
項目	(3) サ R T F の各施設・駐車場警備の指揮
内容	・参加者の安全を確保するため、効率的かつ実効的な警備体制について

	整えること。
項目	(3) ソ 受付
内容	・メイン会場、ほかサブ受付会場において、受付人員を配置し、受付を行うこと。
項目	(3) タ 現地会場における連絡・調整
内容	・現地会場においては、各会場1名以上の人員を配置し、適宜、連絡・調整を行い、対応すること。 ・プログラム参加者の受付状況及び欠席連絡について、各会場で把握できる体制を整えること。

(4) 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、業務責任者を定めること。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。

(5) 留意事項

地元企業等の職業体験においては、プログラムごとに参加料を徴収する。徴収した参加料は本業務に係る運営費に充当する。なお、プログラムによっては、材料費を徴収する場合があるため、留意すること。

6 提出書類

乙は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を県の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 契約締結後速やかに提出するもの
 - ・委託業務着手届（第1号様式）
 - ・事業実施計画書（様式任意）※スケジュールを含む
 - ・その他、甲が業務の確認に必要と認める書類
- (2) 業務完了後速やかに提出するもの
 - ・委託業務完了届（第2号様式）
 - ・委託業務実績報告書（第3号様式）
 - ・成果品
 - ・その他、甲が業務の確認に必要と認める書類

7 成果品

委託契約書第1条に定める成果品は、次のとおりとする。

- (1) 以下の項目を主な内容とした実績報告書（1部）
 - ア イベントの詳細
 - イ 告知・広報の実績
 - ウ 制作物一覧
 - エ 参加者の氏名・連絡先等の情報一覧（エクセル形式）
 - オ 経費の収支内訳等（徴収した参加費を明記すること。）

カ 会場内風景、各ブースの様子等を含む記録写真（データ提出。うち一部を報告書に掲載すること。）

キ その他、甲が必要と認める項目

(2) その他、成果が確認できる添付資料（1部）

8 その他

- ・ 乙は、本仕様書及び甲の指示に基づき、本委託業務を忠実かつ確実に履行すること。
- ・ 乙は、委託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、乙は進捗状況等について、逐次、甲に報告すること。
- ・ 委託料には、委託業務の実施に係る一切の費用を含むものとし、疑義が生じる場合には甲と協議するものとする。
- ・ 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。
- ・ 本業務により製作される成果物の著作権は甲に譲渡するものとし、成果品の構成素材（写真やイラスト等）については、甲が二次的著作物を作成し、利用することができるものとする。
- ・ 印刷物、看板、サイン等において使用する素材等において、他者の著作権その他の権利が及ぶものの使用は可能な限り避けること。やむを得ず、これらを使用する際には、権利者から事前に二次使用を含めた仕様の許諾及び事後において権利の主張を行わない旨の許諾を得ること。
- ・ 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙の責任、負担において一切を処理することとする。
- ・ 委託業務の遂行にあたり、乙は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないこと。
- ・ 乙は、委託業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合は、この限りでない。
- ・ 本仕様書に記載のない事項について、委託業務実施のため必要とされるものが発生した場合は、その都度、甲乙協議の上決定するものとする。ただし、明示のない事項であっても、社会通念上当然必要と考えられるものについては、本業務に含まれるものとする。