

## 「Out of KidZania in ふくしま相双2025」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2025」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2025」業務委託

### 2 委託期間

委託契約締結の日から令和8年2月27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。

そこで、相双地域において4回目となる「Out of KidZania」を実施し、企業の魅力を発信するとともに、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。

併せて、福島イノベーション・コースト構想（以下、イノベ構想という。）を含めた相双地域の魅力を体験するコーナーを設けることにより、イノベ構想の周知を図るとともに、広く相双地域の魅力を発信する。

#### （2）日時（予定）

前日 令和7年10月24日（金） 10:00～17:00（設営）

当日 令和7年10月25日（土） 8:00～19:00（準備・運営）

当日 令和7年10月26日（日） 8:00～19:00（準備・運営・撤収）

翌日 令和7年10月27日（月） 9:00～17:00（撤収）

※開催時間は、10月25日（土）、26日（日）の10:00～16:00

#### （3）場所

メイン会場：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）

現地会場：相双地方内各事業所

#### （4）参加者

・主な対象者：県内在住の小・中学生とその家族等 2,500名程度（2日間延べ）

※ただし、仕事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 450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 地元企業等の仕事体験 40 社・団体程度

地元企業等が出展し、仕事体験プログラムを実施する。

※仕事体験プログラムは、別会社による監修あり。(本委託外)

※参加料徴収あり。

イ 相双地域の魅力体験

イノベ構想を含め、相双地域の魅力が伝わる体験を提供する。

ウ 飲食ブースの設置 (参考: 昨年度 / 4 店舗、飲食・休憩スペース約 100 名分)

会場内に、軽食がとれる屋台やキッチンカー、飲食・休憩スペースを配置する。

#### 4 委託業務の内容

##### (1) 全体企画

ア 地域の魅力体験の内容の提案、実施

イ イベント特設ウェブサイトの開設及び管理運営

ウ 上記ウェブサイトによる仕事体験プログラム参加者選定方法の提案、実施

エ 仕事体験プログラムの当選・落選通知

オ 参加者への連絡 (リマインドメールの送付等)

カ 参加団体ブースの効率的な配置、出展者との連絡調整

キ サインの計画作成

ク 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)

ケ 飲食ブースの設置、出店者との連絡調整

コ 運営に係るスタッフの手配、管理

サ 警察・消防・保健所への事前協議、申請関係の対応

シ 損害保険等の加入

ス 参加者アンケート等の実施、集計、分析

セ 参加者数の集計

ソ イベント問合せ事務局の設置、運営

タ 本イベント監修会社との連絡調整

##### (2) 広報

ア ポスター、チラシ等の作成 (チラシ 80,000 部程度、ポスター 650 部程度)

イ 学校、関係団体へのポスター、チラシ等の発送 (200 箇所程度)

ウ 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、ノベルティの提案・制作 (各 2,000 個想定)

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 地域の魅力体験の内容の提案、実施                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案に当たっては、以下に合致するものを提案すること。（提案内容の一部でも可）</li> <li>（１）小・中学生に限らず、未就学児や高校生など、幅広い年代を対象とした内容</li> <li>（２）イノベ構想に関連した企業も参加できる内容</li> <li>（３）メイン会場の来場者が増えるような内容</li> </ul> <p>（昨年度／メイン会場来場者数 約 800 名（２日間延べ））</p> <p>（参考：</p> <p>昨年度／イノベコーナーとして、メイン会場にイノベ構想関連企業 18 社がブース出展し、展示・体験の提供・販売を行った。</p> <p>今年度例／バスにて 1 時間半程度、相双地域の魅力を感じられる場所を巡る。高校生は、ボランティアとしても参加。メイン会場には、一部イノベ企業が出展できるコーナーを設け、体験の提供等を行う。</p> <p>※上記例にとらわれず、自由な発想で提案してください。）</p> |
| 項目 | （１）イ 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"> <li>・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。</li> <li>・ウェブサイトには、参加費の決済システム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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目 | (1) ウ 上記ウェブサイトによる仕事体験プログラム参加者選定方法の提案、実施                                                                                                                                                                                           |
| 内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事体験プログラム参加者の選定方法について効率的かつ実効的な方法を提案すること。</li> <li>・仕事体験プログラムは、時間帯が重なる、移動時間が不足するなどの物理的不可能な場合を除いて、一人につき複数回体験することも可能とする。</li> <li>・同時時間帯、移動時間の不足等の物理的実現不可能な申請については、当選させないようにすること。</li> </ul> |
| 項目 | (1) カ 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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                   |
| 項目 | (1) ケ 飲食ブースの設置、出店者との連絡調整                                                                                                                                                                                                          |
| 内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会場内に軽食がとれる屋台やキッチンカー、飲食・休憩スペースを甲と協議の上、設置すること。</li> <li>・屋台やキッチンカーではイベント紙幣を使用できるようにすること。</li> </ul>                                                                                         |
| 項目 | (1) ス 参加者アンケート等の実施、集計・分析                                                                                                                                                                                                          |
| 内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者（小・中学生）、保護者、出展事業者等に対し、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、集計及び分析をイベント終了後2ヶ月を目処に行うこと。</li> <li>・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> </ul>                                      |
| 項目 | (1) セ 参加者数の集計                                                                                                                                                                                                                     |
| 内容 | ・仕事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) ウ 新聞・テレビCM等の効果的な広報活動の提案、実施                |
| 内容 | ・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 出展者向け説明会の開催                                                                                                                                                         |
| 内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> |

|    |                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目 | (3) 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）                                                       |
| 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。<br>・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 | ・各プログラム実施会場に人員を配置し、受付を行うこと。なお、プログラムが集中している場所については、受付を1カ所に集約させることも可能とする。                      |
| 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。<br>・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

地元企業等の仕事体験においては、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。