

「Out of KidZania in 会津 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 会津 2025」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

会津地方では、高校卒業後に県外へ就職する高校生が多く、地域の担い手不足が顕在化している。

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) 日 時

令和7年11月14日（金）9時～21時（開催日前日の準備・設営）

令和7年11月15日（土）7時～19時（開催日当日の準備・運営）

令和7年11月16日（日）7時～21時（開催日当日の準備・運営・撤収）

令和7年11月17日（月）9時～12時（開催日翌日の撤収）

※ 「Out of KidZania in 会津 2025」の開催時間は11月15日及び11月16日の9時から16時（受付時間を含む）

(2) 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）

現 地 会 場：会津地方の各企業

(3) 参加見込人数

プログラム参加対象者の小・中学生約800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2,000人程度。

(4) 出展企業等

ア 地元企業等の職業体験：30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、参加者から体験に必要な材料費等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等（飲食料は参加者から徴収）や飲食・休憩スペースを配置する。

3 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 職業・社会体験施設キッザニアを運営するK C J G R O U P株式会社(以下「K C J」という。)との連絡調整

ウ 出展企業等が職業体験プログラム作成の方法をK C Jから学ぶための研修（以下「プログラム研修」という。）の企画運営

エ 出展企業等に事前準備や開催当日の流れ等を説明する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 メイン会場における職業体験プログラム等ブースの効率的なレイアウト計画及び設置

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 損害保険等の加入

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

タ 参加者数の集計

(3) 広 報

ア ポスター(300 部程度)やチラシ(25,000 部程度)等の作成及び会津地方の学校や関係団体への発送(150 箇所程度)

イ 県内の新聞広告や会津地方のフリーペーパー等による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 参加者配布用ノベルティ(就業証明書及びクリアファイルを想定)の製作

ウ メイン会場の設営

エ 開催日前日から開催日当日までの会場管理、運営(駐車場の設置・管理)

オ 出展者用弁当の準備・配布

カ スタッフ用の駐車券、スタッフパスの作成・発行

キ イベント紙幣(ベコー)の作成、使用場所の企画選定、調整及び精算

ク メイン会場の各施設・駐車場警備の指揮及び円滑な交通誘導

ケ 現地会場との連絡調整、各現地会場での受付業務及び必要に応じた駐車場警備の配置

コ メイン会場の撤去及び現地会場のサイン等の撤去

サ 経費の支払い

シ 開催当日の防寒対策

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。

4 仕様内容

(1) 出展事業者調整

項目	内容
出展企業等・K C Jとの連絡調整や各種研修の企画運営	1 出展企業等やK C J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。 3 イベント当日の受付状況について、出展企業等へ伝達する体制を整えること。

(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グラムについて、甲と協議の上実施すること。

	3 開催時期が冬期であることから、必要に応じた防寒対策をとること。 4 開催時期における感染症の状況に応じた対策をとること。
参加受付機能を備えたイベント特設ウェブサイトの企画、開設及び管理運営	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画・開設し、効果的に情報を掲載すること。 また、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。 なお、本事業終了後、特設ウェブサイトを開鎖することとするが、その時期については、甲と協議の上決定すること。
ウェブサイトにおける参加応募フォーム作成	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。 1 参加料の決済システム 2 必要事項未記入時の申込み不可機能 3 申込者識別番号の発行
特設ウェブサイトによる参加応募受付	参加応募受付の回数や期間は、甲と協議の上、開催当日に向け余裕を持って行うこととし、十分な日数を設けること。（2次募集までを想定） 職業体験プログラムへの参加者の決定については、特設ウェブサイトからの申込締切後、必要に応じて甲と協議の上、抽選を行うこととする。 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。
飲食ブースの設置、出店者との連絡調整	メイン会場内に軽食を食べられる屋台等を配置し、飲食できるスペースを設置すること。
参加者アンケート等の実施、集計・分析	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。

	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。
参加者数の集計	メイン会場及び現地会場に設置する受付において、職業体験プログラム及び社会体験プログラムの参加者数並びに同行者数を把握すること。

(3) 広 報

項目	内容
新聞広告や会津地方のフリーペーパー等による効果的な広報活動の提案、実施	県内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、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当日までの会場管理、運営（駐車場の設置・管理、入場者の受付）	1 参加者、出展者、スタッフ等が効率的に最大限駐車できるよう計画すること。 2 イベント当日は会場周辺の混雑が予想されるため、円滑かつ安全な交通誘導を行うこと。 3 開催当日は、事前申込みによる参加者と当日申込の参加者がいるため、それぞれの参加者が混同しないように受付体制を確保すること。
イベント紙幣の作成、使用場所の企画選定、調整及び精算	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（ベコー）及び給料袋を作成すること。 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、調整するとともに利用された紙幣の精算を行うこと。
メイン会場の各施設・駐車場警備の指揮	会場内及び駐車場等における安全を確保できる警備体制を整えること。
現地会場との連絡調整、各現地会場への受付配置及び必要に応じた駐車場警備の配置	1 現地会場に受付人員を配置し、受付業務を行うこと。 2 現地会場における駐車場警備については、現地会場での出展を希望する企業等と協議し、必要に応じて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。
--	-------------------------------

(5) **体験ブース等の数量**

体験ブース等の数量については、出展者の状況に応じ数量・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**

職業体験プログラムにおいては、プログラムごとに参加料を徴収し、参加料は本業務に係る運営費に充当すること。

なお、参加料以外に出展者が個別に材料費相当分の金額を徴収する場合もあるので、留意すること。

5 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提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ア 委託業務着手届（別紙第1号様式）
- イ 事業実施計画書（スケジュール等を含む）（任意様式）
- ウ 業務実施体制図
- エ その他、甲が業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ア 委託業務完了届（別紙第2号様式）
- イ 実績報告書（別紙第3号様式）
- ウ 収支決算書（任意様式）
- エ その他、甲が業務の確認に必要と認める書類

6 成果品

委託契約書に定める成果品は、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

- 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 経費の収支内訳書等（徴収した参加費を明記すること。）
- カ 会場内風景及び各ブースの様子等を含む記録写真
- 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書類

7 その他

- (1) 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、県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。
- (2) 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。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ものとする。
- (3) 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。
- (4) 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。