

# Out of KidZania in まいばら運営業務仕様書

## 1 業務の名称

Out of KidZania in まいばら運営業務

## 2 契約期間

契約締結日から令和9年3月12日(金)まで

## 3 業務の目的

子ども達が実際に働く人と直接関わり、生の仕事を体験することにより、仕事や社会への関心を広げるとともに、市内等の事業者の認知度・PR力の向上、地場産業等の事業継承などを目的として Out of KidZania in まいばらを開催するに当たり、民間事業者のノウハウを取り入れ、効率化、事業効果の最大化を図りつつ、効果的かつ円滑な事業を実施することを目的とする。

## 4 業務概要

次のとおり開催する Out of KidZania in まいばら（以下「イベント」という。）に係る各業務について、この仕様書に基づき行うものとする。

### (1) 日程

令和9年2月27日(土) および 28日(日) の2日間  
※設営等準備は、令和9年2月26日(金)に行うこと。

### (2) 場所

メイン会場：滋賀県立文化産業会館  
※メイン会場以外にも、現地会場（現場で実施する仕事体験）や、近隣施設の米原学びあいステーション等を利用する場合がある。メイン会場および現地会場以外の現地における運営・管理は業務内容に含まれない。

### (3) 対象者

市内在住の小学1年生から中学3年生  
※応募状況に応じて近隣市等も対象とする。

### (4) 参加見込人数

プログラム参加対象の小・中学生とその家族等、のべ2,500名程度（2日間）  
その他、主催者、関係者、スタッフ等

### (5) 内容

- ・地元企業等の仕事体験 25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、キッズニアを運営する KCJ GROUP 株式会社（以下「KCJ」という。）による監修あり（本委託外）  
※体験ブース等の数量については、出展者の状況に応じ、増減に対応すること。

## 5 業務内容

### (1) 業務全般

ア 全体スケジュールの作成および管理

- イ イベント特設ウェブサイトの開設および管理運営
- ウ 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、落選通知等
- 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 サインの企画・作成、設置
- ク 運営に係るスタッフの手配、管理
- ケ 各種届出および許可（警察、消防、保健所等）の取得や関係機関との調整
- コ レクリエーション保険等への加入
- サ 参加者アンケートの実施、集計、分析（事前・事後）
- シ 参加者数の集計
- ス イベント問合せ事務局の設置、運営
- セ KCJ との連絡調整
- ソ イベント実施に向けた担当者会議等への支援（資料作成等）

## (2) 広報

- ア チラシ、ポスター等の作成
- イ 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 出展者向け説明会の開催
- ウ 会場設営
- エ 開催前日から翌日までの会場管理、運営
- オ 参加者パスおよびスタッフパス作成・発行
- カ イベント紙幣・給料袋の作成、使用場所の調整
- キ イベント紙幣の精算支払い
- ク 医療スタッフの手配
- ケ 会場および開催に関する準備品の撤去
- コ 受付
- サ 会場における連絡・調整
  - ・自社のノウハウを最大限活用するとともに、イベントの円滑な開催に向けて誠実に取り組むこと。
  - ・業務で発生する金銭等について厳格な管理を行うこと。

## 6 仕様内容

### (1) 業務スケジュール

業務スケジュールは以下のとおりとする。なお、事業の進捗に応じて委託者と協議して最終的なスケジュールを決定する。

項目	内容
契約締結後～	全体スケジュールの作成・共有
令和8年10月	全体説明会の準備および運営、特設ウェブサイトの構築
令和8年12月～	イベント広報、参加者募集

令和9年2月	
令和9年1月	全体説明会の準備および運営
令和9年2月27日・28日	イベント実施・撤去

## (2) 現地対応

主な現地対応は以下のとおりとする。なお、事業の進捗に応じて委託者と協議して最終的な日程および対応事項を決定する。

項目	内容
令和8年10月頃	第1回全体説明会
令和9年1月頃	第2回全体説明会
令和9年2月26日	イベント準備
令和9年2月27日・28日	イベント実施・撤去

## (3) 広報

### ア 広報物制作業務

参加者募集、イベント周知を効果的に行うため、以下のとおりチラシおよびポスターを製作すること。

項目	内容
①チラシ・ポスターの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ 4,000部 (A3両面折)</li> <li>・チラシの電子データ (Ai、PDF データ) 一式</li> <li>・ポスター 50枚 (A1)</li> </ul>
②効果的な広報活動の提案・実施	参加者数が委託者の定める上限に到達するよう、委託者と協力し自社のノウハウを最大限活用した効果的な広報を行うこと。
③留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・掲載する内容 (各プログラムの概要および写真等) については、委託者および委託者が指定する事業者と協議すること。</li> <li>・受託者は、入稿前に、校正のために十分な余裕を持って原稿データを委託者に提出し、委託者が校了と判断するまで校正作業を行うこと。</li> <li>・成果品の著作権は、受託者が委託者に対して当該成果品を引き渡した時点をもって受託者から委託者に移転するものとし、委託者が自由に2次使用 (印刷物の制作、ホームページへの掲載等) できるものとする。</li> </ul>

### イ 特設サイトおよび参加申込フォーム構築並びに運用業務

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、効果的に情報を発信するとともに、参加者受付・問合せ対応・管理を行うこと。

また、デザインは、委託者が提供するキービジュアルに沿ったものとなるよう委託者と協議の上決定すること。

なお、本事業終了後、特設ウェブサイトを閉鎖することとするが、その時期については、委託者と協議の上、決定すること。

項目	内容
①ウェブサイトの構築・運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ イベントやプログラム情報等を掲載したウェブページの作成とサーバー環境構築を行うこと。</li> <li>・ 本システムで利用するドメインの取得等を行うこと。（※ドメイン名は別途協議）</li> <li>・ その他、特設サイトおよび参加申込フォームの構築並びに運用に必要なこと。</li> </ul>
②参加応募フォームの機能	<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 必要事項未記入時の申込み不可機能</li> <li>3 申込者識別番号の発行</li> <li>4 選択式および自由記述ができるアンケート機能（3問程度）</li> </ol>
③参加応募受付 1次募集 （抽選・市内向け）  2次募集以降 （抽選・市外含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加応募受付は、委託者と協議の上、開催当日に向け余裕を持って行うこととし、十分な期間を設けること。</li> <li>・ 1次募集は市内在住の小学1年生～中学3年生を対象とすること。2次募集以降は市外在住の小学1年生～中学3年生も対象とすること。</li> <li>・ 募集締切後、委託者と協議の上、抽選を行うこと。</li> <li>・ 抽選結果（当選・落選）を申込者に速やかに通知すること。</li> <li>・ 申込と同時に予約確認メールを自動送信し、キャンセルに対応できるようシステムを構築すること。</li> <li>・ 当選者が辞退した場合には、当該プログラム枠を2次募集以降に組み入れること。</li> <li>・ 募集終了後に空きが生じたプログラム枠について、抽選にて随時募集を行うこと（3次募集までを想定）。</li> <li>・ 申込者に対して空きプログラムや抽選状況を柔軟に連絡できる体制を整えること。</li> <li>・ 募集の開始時期および期間については、委託者と協議の上決定すること。</li> </ul>
⑤留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和8年12月までに構築し、その後の運用を行うこと。</li> <li>・ 決済手数料およびキャンセル時に発生する返金手数料等は、受託者負担とする。</li> <li>・ アンケート内容は、委託者と協議の上決定すること。</li> <li>・ 軽微なテキスト変更やレイアウト調整等は本業務の運用保守の範囲内とする。ただし、システム公開後に大幅な仕様変更や新たなシステム開発を伴う機能追加が必要となった場合は、別途協議の上、費用負担を決定するものとする。</li> <li>・ 上記業務については、極力、電磁的手法を用いること。</li> </ul>

#### ウ 各種調整・問合せ対応業務

管理・問合せ業務に円滑に対応するための環境を整え、必要な人員を配置すること。

項目	内容
①問合せ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 責任者1名、担当者1名を配置すること。</li> <li>・ 問合せ対応用の電話番号およびメールアドレスを設定し広く周知すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他、委託者が指定する事業者とも連携して円滑な対応を行うこと。</li> </ul>
②事業者への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出展事業者の募集および問合せに対して、委託者が指定する事業者と連携して対応すること。</li> <li>・その他、出展が決定した事業者が円滑にイベント出展を行うため、必要となる支援を委託者が指定する事業者と連携して行うこと。</li> </ul>
③その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他イベント開催に向けて必要となる事項について、委託者および委託者が指定する事業者と連携して対応を行うこと。</li> </ul>

#### (4) 会場設営業務

イベント開催に伴う、会場の設営および撤去、各種装飾の制作等については、次のとおりとする。

項目	内容
①会場設営および撤去	<p>設 営：イベント前日の 13 時 00 分から準備完了まで 撤 去：イベント終了後からイベント最終日（2月 28 日）の 22 時まで</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設営および撤去に当たっては、十分な安全対策を講じること。</li> <li>・荒天、強風等の災害により、資機材の適切な管理ができない恐れのある場合は、委託者に報告の上、直ちに撤去等の対応を行うこと。</li> <li>・パネル等の資機材を設置することとし、資機材の搬入・撤去に際しては、会場に傷や汚れが残らないよう必要な養生を行うこと。</li> <li>・事業者の出展状況等に応じて会場レイアウトを構築し、会場の備品等を活用しながら資機材の準備を受託者で行うこと。</li> <li>・事業者の出展については、最大 25 事業者に対応できるようにすること。</li> </ul>
②出展事業者ブース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出展ブースは 4.5メートル×4.5メートル以上とし、三方をパネルで囲い、中に長机、パイプイス等を設置するとともに、床全面にパンチカーペットを設置すること。</li> <li>・各ブースに設置する数量は長机 4 台、パイプイス 8 脚とする。ただし、パイプイスについては、体験プログラムの内容によっては、必要数を変更する可能性がある。</li> <li>・ブース設営はイベント前日までに完了すること。</li> </ul>
③看板・案内サイン等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看板の記載事項は、委託者から受託者へ提供される画像やイラスト等をもとに受託者がデザイン案を作成すること。</li> <li>・看板を屋内に設置する際には、会場に傷や汚れが残らないよう必要な養生を行うこと。</li> </ul>
④その他の装飾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて、上記③以外の会場装飾品を委託者と協議の上、作成し設置すること。</li> <li>・その他の装飾の記載事項は、委託者および KCJ から受託者へ提供される画像やイラスト等のデータをもとに受託者がデザイン案を作成すること。</li> </ul>

#### (5) 会場運営業務

以下のとおり実施すること。なお、イベント運営マニュアルを作成し、第 2 回説明会前までに委託者に提出すること。

項目	内容
①受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・円滑な受付事務のため、受付ブースについて、事前予約用ブース2か所以上、総合案内兼当日受付用ブース1か所以上を設置し各ブース2名以上の人員を配置すること。</li> <li>・総合案内兼当日受付用ブースでは、当日受付が可能なプログラム内容を参加者に分かりやすいように表示し随時受付を行うこと。</li> <li>・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。</li> </ul>
②人員の配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メイン会場および現地会場を統括する責任者を配置すること。</li> <li>・現地会場に受付人員を配置し、受付業務を行うこと。</li> <li>・看護師を1名以上配置すること。</li> <li>・その他、円滑なイベント実施に向けて自社のノウハウを活用し必要な人員を配置すること。</li> </ul>
③イベント紙幣・給料袋の作成、使用場所の調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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および給料袋を作成すること。</li> <li>・メイン会場内に給料受渡しブースを設置すること。</li> <li>・イベント紙幣等を利用できるように設置した給料利用スペースに出展する事業者と必要に応じて調整を行うこと。</li> </ul>
④留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

## (6) 実施体制

受託者は、本事業全体の進行管理・運営をするに当たり、業務責任者を定め、委託者との連絡・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 業務の進め方

受託者は、業務開始前に委託者から業務の進め方の承認を得た上で業務を開始すること。また、業務完了まで月1回以上、適宜協議・調整を行いながら進めることとする。

## 8 参加料および給与支払いの精算

- ・システムおよびイベント当日の参加者について、参加者一覧表を作成するとともに、参加者から徴収した参加料金について、委託者に納入すること。
- ・給与支払いに関する集計結果を委託者に提出し、給与支払いの換金の対応を行うこと。
- ・給与支払いの換金によって生じた費用について、別途委託者に必要額を請求すること。

## 9 イベント保険

- ・本イベントに関して、参加者およびスタッフ等のケガ等に対応できるレクリエーション保険等に加入すること。

## 10 成果物

業務が完了した際は、契約期間内に紙媒体の報告書1部とデータを格納した電子媒体を提出し委託者の検収を受けるものとする。報告書の内容は、委託者と協議の上決定すること。

### (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 アンケート結果の集計と分析
- ク その他、委託者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

## 11 権利の帰属等

本業務で履行した内容は、すべて委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の承諾なく他に公表、貸与又は使用させてはならない。成果物に係る著作権は、委託者に全て帰属するものとし、受託者はこれを公開してはならない。

## 12 再委託の禁止

受託者は、本業務について第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、委託者と協議の上、その一部を委託することができる。その際は、受託者および当該第三者との間で本業務における守秘義務契約を締結し、写しを委託者に提出するものとする。

## 13 個人情報保護

受託者は、本業務の履行に関して個人情報を取扱う場合は、個人情報の保護に関する法律、米原市個人情報の保護に関する法律施行条例、米原市個人情報の保護に関する法律施行規則およびその他関係法令等を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。また、取得した個人情報を本業務の遂行以外の目的に利用してはならない。

本業務の完了後（または契約解除時）には、受託者の責任において速やかに保有する個人情報を復元不可能な方法で完全に消去または破棄し、委託者の求めに応じて破棄を証明する書面（データ消去証明書等）を提出すること。

なお、秘密保持および目的外利用の禁止に関する義務は、契約期間中又は契約期間外も同様とする。

## 14 損害賠償

本業務の遂行にあたっては、十分な注意を払って行うこととし、受託者の故意又は過失により、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害額を補償しなければならない。

## 15 委託料の支払い

業務完了後、成果物の検査に合格した後、適法な請求を受けた日から 30 日以内に一括払いにより、委託料の全額を支払う。

## 16 その他

- ・受託者が、業務履行に当たり、仕様書に記載されている事項を行わない場合は、契約期間の途中においても契約解除することができるものとする。なお、契約解除となった場合は、委託者は受託者に対し、一切の費用を支払わないものとする。
- ・仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と協議すること。
- ・業務実施にあたり、疑義が生じた事項については、委託者と協議の上対応すること。
- ・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。