

## 「Out of KidZania in やいづ 2025」開催業務委託仕様書

### 1 委託業務名

「Out of KidZania in やいづ 2025」開催業務委託

### 2 委託期間

委託契約締結日から令和8年3月6日（金）まで

### 3 事業概要

#### (1) 実施目的

昨今、少子化や若者の市外流出により、市内企業が抱える人財不足は深刻化しており、将来の本市産業を担う人財確保と育成が課題となっている。そこで、若者が地域に根付いて将来にわたって本市で活躍できるよう、子どもの頃から本市産業の魅力や働くことの魅力啓発に取組み、長期的な視点で市内の雇用拡大と人財確保を図るため、働き甲斐と働きやすさのある市内企業を伝える子ども向けの職業体験事業を実施する。

今般、市内企業及び市内小学生を対象とした職業体験イベント「Out of KidZania in やいづ 2025」を実施し、市内企業の職業体験を通じて地元愛を育み、将来的に本市から活躍する人財育成を図る。子どもが働き甲斐と働きやすさのある市内企業を知り、働くことの楽しさや喜びを学びながら地域に愛着を持ち、将来的な地元定着と活躍人財を生み出すサイクルを構築することで、若年層の市外流出と雇用拡大につなげる。

#### (2) 開催日時（予定）

前日	令和7年10月31日（金）	10:00～20:30（設営）
当日	令和7年11月1日（土）	8:00～19:00（準備・運営）
当日	令和7年11月2日（日）	8:00～20:00（準備・運営・撤収）
翌日	令和7年11月3日（月）	9:00～17:00（撤収）

※11月1日（土）、2日（日）の当日開催時間は10:00～16:30とする。

※10月31日（金）の前日設営について、サブアリーナ設営時間は夜間（17:00～）のみとする。

#### (3) 開催場所

焼津市総合体育館シーガルドーム（焼津市保福島 1550）

##### └ 1階（5,690.20 平方メートル）

- ・メインアリーナ 2,160 平方メートル  
（バレーボールコート 4 面、バスケットボールコート 3 面、バドミントンコート 12 面）
- ・サブアリーナ 751 平方メートル  
（バレーボールコート 1 面、バスケットボールコート 1 面、バドミントンコート 3 面、トレーニング室 236 平方メートル、事務室など）

##### └ 2階（1,654.51 平方メートル）

- ・観覧席 1,148 席
- ・ジョギングコース 200m
- ・会議室 130 席、175 平方メートル

※各階平面図及び写真について別紙 1、2、3、4 参照。

#### (4) 参加者

- ・体験対象者：市内在住の小学生とその家族（付添者） 合計 2,000 人程度
  - ※体験は事前予約制（抽選）とすること。
  - ※ただし当日受付に限り、市外在住の小学生とその家族（付添者）も可とする。
  - ※職業体験プログラムの対象者は小学生に限る（最大 500 人／1 日）。
  - ※未就学児向けの「アルバイトブース」を設置すること。
  - ※市内在住の中高生も運営ボランティアスタッフとして募集すること。
- ・市内企業：25 社（企業・団体等）

#### (5) イベント実施内容

- ① 市内企業による職業体験数：25 種類＋2 種類（アルバイトブース枠＋市との協議枠※）
    - ・市内企業が出展するものとし、内容は職業・社会体験プログラムであること。
    - ・職業体験には烧津らしい職種を含めるものとする。
    - ・アルバイトブースの企画内容制作と当日運営はKC J が実施する。
    - ※市と協議して設置するブース 1 枠を設けるものとする。
  - ② 市内事業者による飲食等ブースの設置：20 店舗以上（1 店舗当りの大小は問わない）  
来場者向けの軽食、物販を目的として、会場内を中心に（会場外も可。屋内の場合は飲食禁止のメインアリーナ、サブアリーナを除く場所に設置すること）に飲食・休憩スペース、キッチンカー等を配置すること。
- ※上記①、②について、業務開始後、状況に応じて出展数の増減には柔軟に対応すること。

#### 4 仕様内容（仕様の詳細は「5 仕様詳細」のとおり）

受託者は、以下の業務（1）～（4）を実施し、企画、交渉、調整、運営、撤去、諸手続き、各種手配等の一切を担うものとする。（市内関連団体や庁内関係各課との調整及び会場使用に係る申請手続きについてはこの限りではないが、必要な資料作成等を行うこと。）

各業務の実施にあたっては実現可能なスケジュールを組み、確実な進捗管理体制を構築すること。なおスケジュールの作成にあたっては、業務の精算にかかる期間を考慮すること。

また、イベント監修のKC J GROUP株式会社（以下、「KC J」という。）と連携して事業を実施すること。受託者とKC Jの業務区分は別表1のとおり。

#### (1) 全体企画

- ① イベント全体の企画・運営 ※別表1参照
- ② キッザニア商標の使用に関する事務手続き ※別表1参照
- ③ イベント専用ウェブサイトの制作及び管理運営
- ④ 上記ウェブサイトによる職業体験プログラム参加者の受付及び抽選
- ⑤ 当選・落選の通知
- ⑥ 参加者への連絡（リマインドメールの送付を含む）
- ⑦ 運営マニュアルの作成
- ⑧ 職業体験ブース出展者の募集、出展者ブースの効率的な配置、出展者の管理
- ⑨ サインの計画作成
- ⑩ 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）
- ⑪ マルシェ出展者の募集、マルシェ・飲食ブースの設置調整、出店者との連絡調整
- ⑫ 運営に係るスタッフの手配、管理（市内中高生ボランティアスタッフ募集を含む）

- ⑬ 会場使用に係る各所との事前協議、申請関係の対応（市と応相談）
- ⑭ 損害保険等の加入
- ⑮ 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）
- ⑯ イベント問合せ事務局の設置、運営
- ⑰ K C Jとの連絡調整
- ⑱ 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K C Jから学ぶための研修）への参加同席（適宜K C Jと調整）
- ⑲ イベントにおいて実施するプログラムの運営管理 ※別表1 参照

(2) 広報 ※別表1 参照

- ① チラシの作成（2種類）
  - ア 市内企業向けの参加募集チラシ（A4サイズ・1,000部）
  - イ 小学生向けの広報チラシ（A3サイズ・二つ折り10,000部）
- ② 効果的な広報活動の提案、実施

(3) 実施

- ① プログラム研修等の開催 ※別表1 参照
- ② アルバイトブースの設置・管理（来場する未就学児を対象） ※別表1 参照
- ③ 必要物品の制作、リース ※別表1 参照
- ④ 参加者グッズ製作
- ⑤ 会場設営、撤去
- ⑥ 開催前日から翌日までの会場管理（会場の閉館時間帯を除く）、運営（駐車場の設置・管理を含む）
- ⑦ 入場者受付、入退場者管理
- ⑧ スタッフ等弁当準備・配布・支払い
- ⑨ 駐車券、スタッフパス作成・発行
- ⑩ イベント会場の各施設・駐車場警備の指揮
- ⑪ 会場及び開催に関する準備品の撤去
- ⑫ 受付・総合案内
- ⑬ 各プログラムの参加費徴収と個別事業者の材料費集金状況の把握
- ⑭ イベント開催前、開催中、終了後の会場清掃

※ただし、特別に勘案すべき事項は、次に記載の仕様詳細のとおり。

(4) 次年度以降の事業展開検討

事業の成果を踏まえ、次年度以降のこども向け職業体験を通じたイベント等の、より効果的な開催について検討すること。

また、今後、単発の大型イベントに限らない「こども向けの職業・社会体験事業」が持続可能となるよう、その体制づくりや手法について、本事業の実施から得た知見を活かし、次年度以降の事業展開について提案を行うこと。

5 仕様詳細（「4 仕様内容」に対応）

(1) 全体企画

項目	③ イベント専用ウェブサイトの制作及び管理運営
----	-------------------------

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専用ウェブサイトを作成し、効果的に情報を掲載すること。</li> <li>・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。</li> <li>(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</li> <li>(2) 同時間帯等の物理的実現不可能な場合におけるプログラム重複申請不可機能</li> <li>(3) 必要事項未記入時の申込不可機能</li> <li>(4) 申込者識別番号の発行</li> <li>・ウェブサイトの制作については、以下5(4)の条件を遵守すること。</li> </ul>
項目	⑦ 運営マニュアルの作成
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画に基づいた実施運営マニュアルを作成の上、運営にあたること。</li> <li>・マニュアルには、当日の進行や人員配置、各種図面のほか、緊急時対応(地震・津波・火災発生時等及び体調不良者発生時等)や悪天候対応(雨天や暴風)、中止時の対応も含めること。中止の判断基準は委託者と協議の上決定すること。</li> </ul>
項目	⑧ 出展者の募集、出展者ブースの効率的な配置、出展者の管理
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・焼津市総合体育館敷地内において、出展者ブースを効率的に、賑わいが創出されるよう配置すること。</li> <li>・館内や出展者ブースのレイアウトには、焼津らしさを感じられる要素や工夫を取り入れること。</li> <li>・アリーナは飲食禁止、屋内は火気厳禁。</li> <li>・出展に関する事務局を設置すること。</li> <li>・出展者募集要項、出展者マニュアルを制作すること。</li> <li>・申込書受付、申込内容取りまとめを行い、委託者と協議の上で出展者を決定すること。</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> <li>・出展者のプログラムによっては材料費を徴収する場合がある。原則的に、プログラム参加料は事前決済又は当日受付で徴収するが、材料費を徴収する必要がある個別事業者については、個別事業者のブースで事業者自身が集金する形式を想定する。ただし、各事業者ブースでの集金状況は、運営事業者も把握すること。</li> </ul>
項目	⑩ マルシェ出展者の募集、マルシェ・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>・アリーナは飲食禁止、屋内は火気厳禁。</li> <li>・出展に関する事務局を設置すること。</li> <li>・出展者募集要項、出展者マニュアルを制作すること。</li> <li>・申込書受付、申込内容取りまとめを行い、委託者と協議の上で出展者を決定すること。</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>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場内外に軽食や物販ブース、飲食・休憩スペース、キッチンカー等を設置すること。</li> <li>・マルシェ出展についてのみ、営利目的となるため、会場の目的外使用料（1㎡につき1日20円）を考慮して予め費用計上を行い、イベント終了後に会場への支払手続きに対応すること。</li> </ul>
項目	⑫ 運営に係るスタッフの手配、管理（市内中高生ボランティアスタッフ募集を含む）
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来場者の案内・誘導（会場への入退場や避難誘導を含む。）、清掃、駐車場警備等を行うため、各所に適正な人員を配置すること。</li> <li>・イベント運営補助として、青少年ボランティア（中高生）を数名程度、委託者である市が手配する。青少年ボランティアの配置場所を提案し、委託者と協議すること。</li> <li>・青少年ボランティアのほか、受託者は市内中高生の運営ボランティアスタッフ数名程度を募集するものとし、その配置場所を提案し、委託者と協議の上、当日を含めてフォローアップを行うこと。</li> <li>・看護師2名を配置予定。（職員の手配は委託者である市が行う。配置人数は変更となる場合がある。）受託者は、救護所を設置し、救護に必要な機材を一式用意すること。</li> </ul>
項目	⑭ 損害保険等の加入
内容	・傷害保険（来場者・スタッフ等）及び施設賠償責任保険（対人・対物）に加入すること。
項目	⑮ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者（小学生）、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1ヶ月以内に行うこと。アンケートの内容については、委託者と協議の上設定すること。</li> <li>・参加者の集計においては、職業体験参加者と全体の参加者数がわかるようにすること。</li> </ul>
項目	⑲ イベントにおいて実施するプログラムの運営管理 ※別表1参照
内容	・出展者が考えた仕事体験案をもとに、KCJが制作・監修するプログラムについて、運営管理を行うこと。

(2) 広報

項目	① チラシの作成 ※別表1参照
内容	<p>ア 市内企業向けの参加募集チラシ（A4サイズ・1,000部）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・募集期間は遅くとも令和7年6月中旬～7月中旬の約1カ月間とし、募集開始前にチラシを完成させること。</li> </ul> <p>イ 小学生向けの広報チラシ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ10,000部のうち、市内公立小学校13校、児童数約6,600人への配布は委託者である市が行うため、市に提供すること。</li> <li>・イベント当日にも配布できる内容とすること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報用の印刷物には上記（１）③のイベント告知用サイトへ誘導する二次元バーコードを掲載すること。</li> </ul>
項目	② 効果的な広報活動の提案、実施 ※別表１参照
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、委託者と協議の上、幅広く周知すること。</li> <li>・KCJは、キッズニアHPやSNSで告知を行い、イベントページへの誘導を図る。</li> </ul>

### (3) 実施

項目	① プログラム研修等の開催 ※別表１参照
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催日の４ヶ月前を目途に、イベントへの出展者に、KCJによる本事業の趣旨や出展にあたっての注意事項等及びプログラムの企画方法についての説明会を実施するため、適宜KCJと連絡相談し、状況によっては説明会への同席を求める場合がある。</li> <li>・開催日の１ヶ月前を目途に、イベント出展者に、KCJによる子どもたちへの接し方、仕事体験の進め方についての研修を行うため、適宜KCJと連絡相談し、状況によっては研修への同席を求める場合がある。</li> <li>・委託者である市が、当日の市職員等の運営スタッフへの説明会を開催する際には、当該説明会への出席および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	⑤ 会場設営
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・屋内は土足禁止のため、来場者の靴の着脱について考慮すること（参加者は内履き持参を想定する）。</li> <li>・また、一般客が会場に入ること想定し、イベント当日に土足禁止となっている会場内に支障なく入れるような対策を講じること。</li> <li>・アリーナの汚れ、水濡れ及びキズの防止策を講じること。</li> </ul>
項目	⑥ 開催前日から翌日までの会場管理（会場の閉館時間帯を除く）、運営（駐車場の設置・管理を含む）
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・焼津市総合運動場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。</li> </ul>
項目	⑦ 入場者受付、入退場者管理
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント当日は、事前申し込みの参加者（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。</li> </ul>
項目	⑩ イベント会場の各施設・駐車場警備の指揮
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
項目	⑫ 受付・総合案内
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付人員及び総合案内の人員を４名程度配置すること。</li> </ul>

### (4) ウェブサイト制作

イベント告知用サイトを制作し、データ一式を納品すること。条件は以下のとおりとする。

- ① イベント内容や来場にあたっての注意事項等、必要と考える情報を掲載すること。
  - ② 公開は委託者が管理する公開サーバーに FTP にて公開することによって行う。(URL は「https://www.city.yaizu.lg.jp/●●/」を予定。)
- ※●●部分については協議により決定。
- ③ サイト構築に当たっては、サイト構築前に1回以上、市ホームページ担当課との協議を行うこと。
  - ④ サイトデータは、データベース(MySQL等)を使用しない静的ファイルとし、そのままFTPでアップロード可能な形式で納品すること。
  - ⑤ サイトコンテンツは別紙5の基準をある程度満たす内容で制作することとし、各項目の適合有無を記入したリストを委託者に提出すること。
  - ⑥ 受託者はサイト作成に当たり、納品前にデモサイト等により委託者にデザインや内容の確認を行うこと。
  - ⑦ 作成する全ページのhtmlに、市で運用するGoogle Analyticsの計測用タグを記述すること。なお、計測用タグに必要なスクリプトは別途指定する。
  - ⑧ 委託者から指示があった場合は、サイトに、指定する市共通ヘッダーやフッターの実装を行うこと。なお、必要なスクリプト等は別途指定する。
  - ⑨ 委託者から内容・表記等に修正の指示があった場合は、指示に従い修正を行うこと。
  - ⑩ 公開期間は令和7年8月下旬頃～令和8年3月下旬頃(予定)とする。
- ※詳細日程については協議により決定する。
- ⑪ サイト公開後に内容に更新がある場合は、都度修正データを作成し納品すること(更新回数は5回以内を目安とする)。
  - ⑫ 納品データはサイト反映日の前開庁日正午までに委託者に納品すること。

#### (5) 実施体制

受託者は、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。委託者との連絡・調整・報告について、責任をもって適宜適切に対応すること。

#### (6) 留意事項

プログラムの参加料徴収とマルシェ出店料徴収は原則必須とする。

(職業体験ブースの出店料は徴収しない)

金額は市と協議の上決定し、料金の管理は受託者が行うものとする。得た収入については、Out of KidZaniaの趣旨を鑑みた上で、参加者であることにも「給料支払(イベント通貨)」等の形で還元する内容とし、業務委託完了報告書において内訳を示すこと。

なお出展者のプログラムによっては材料費を徴収する場合がある。材料費を徴収する必要のある個別事業者については、個別事業者のブースで事業者自身が集金する形式を想定する。ただし、各事業者ブースでの集金状況は、運営事業者も把握すること。

マルシェ出展についてのみ、営利目的となるため会場の目的外使用料(1㎡につき1日20円)を考慮し、予め費用計上を行うこと。

### 6 提出書類

受託者は、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委託者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

- ア 事業実施計画書（任意様式）※スケジュールを含む
  - イ その他、委託者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
- ア 委託業務完了届（市で定める様式を使用すること）
  - イ 収支決算書（任意様式）
  - ウ 成果品
  - エ その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類

## 7 成果品

### (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 出展者の氏名・連絡先等の情報一覧
- オ 制作、監修したプログラムの内容
- カ 会場内風景、各ブースの様子等を含む開催両日の記録写真（データ提出。うち一部を報告書に掲載すること。）
- キ その他、委託者が必要と認める項目

※参加者アンケート等の集計・分析（参加者数の集計を含む）は、イベント終了後1ヶ月以内を目途に行い、速やかに提出すること。

### (2) その他、成果が確認できる添付資料（1部）

## 8 委託料の支払い

全額を業務完了後に支払う。ただし、収支決算において、参加料や出店料等の収入が、総費用を上回り余剰となった場合には、当該余剰分を委託料から精算するため留意すること。

## 9 その他

### (1) 受託者は、市と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

### (2) 当該業務の実施により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該業務の目的以外の目的に利用し、または第三者に提供してはならない。

### (3) 本業務の遂行に当たっての全部または主要部分を第三者に委託しないこと。

### (4) 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委託者と協議するものとする。

### (5) 委託事業の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

### (6) 著作権その他の権利

- 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、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。
- 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。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。
- ③ 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。

(7) 受託者は業務実施過程で発生した障害や事故については、大小に関わらず市に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。

(8) 本仕様書に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合については、双方協議により決定すること。

別表1（「4 仕様内容」関係）

K C J	受託者
(1) 全体企画 ① イベント全体の企画・運営に対する監修 ② キッザニア商標の使用に関する監修 ⑨ イベントにおいて実施するプログラム制作・監修  (2) 広報 ① 市内小学生向けの広報チラシの作成のうち、表面のデザイン制作 ② 効果的な広報活動の提案、実施  (3) 実施 ① プログラム研修等の開催 ② アルバイトブースの企画・運営 ③ 必要物品の制作、リース	(1) 全体企画 ① K C J 監修のもと、イベント全体の企画・運営を行う ② K C J 監修のもと、キッザニア商標の使用に関する事務手続きを行う ⑨ K C J が制作・監修するイベントのプログラムについて運営管理を行う  (2) 広報 ① 市内小学生向けの広報チラシの作成のうち、表面のデザイン制作以外のすべて ② K C J と連携し、効果的な広報活動の提案、実施  (3) 実施 ① K C J が開催するプログラム研修等への参加（適宜調整） ② K C J が企画・運営するアルバイトブースの管理（適宜調整） ③ K C J と調整の上、必要物品の制作、リースに対応（適宜調整）
※上記について、K C J、受託者及び委託者と情報共有、調整を行い実施すること。	