

## 「SAGA × Out of KidZania 2026」企画運営業務委託仕様書

本仕様書は、佐賀県産業人材確保プロジェクト推進会議（以下「委託者」という。）が委託事業者（以下「受託者」という）に委託する「SAGA × Out of KidZania 2026」企画運営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、受託者は本仕様書に従い業務を遂行するものとする。

### 1 業務名

「SAGA × Out of KidZania 2026」企画運営業務

### 2 本業務の目的

佐賀県では、あらゆる業界で人材不足が深刻化しており、また、特定の業種においては、人材不足が慢性化している。こうした中、委託者では若者の県内就職促進に取り組んでいるものの、依然として就職や進学を契機に多くの若者が県外に流出している状況である。このため、小・中学生の段階から県内企業や佐賀で働くことの素晴らしさを体験できるイベントを開催することで、将来に向けた県内就職率の向上を図る。

### 3 委託期間

契約締結の日から令和9年2月26日（金）まで

### 4 イベント開催概要

「SAGA × Out of KidZania 2026」は、子供たちが楽しみながら職業体験ができるイベントとして開催する。また、県内企業や佐賀の伝統産業の素晴らしさを感じられる体験も実施する。さらに、一部のプログラムでは、キッザニアを運営するKCJ GROUP株式会社（以下「KCJ」という。）が監修を行う。なお、KCJによる監修は、本委託業務には含まないものとする。

#### (1) 日 時

令和8年11月7日（土）

令和8年11月8日（日）

※ 設営等準備は、令和8年11月6日（金）に行うこと。

#### (2) 場 所

メイン会場：受付：佐賀県立産業技術学院（佐賀県多久市多久町7183-1）

現 地 会 場：佐賀県内の各企業

#### (3) 対象者

県内の小学校1年生から中学校3年生までを想定

(4) 参加見込人数

プログラム参加対象者の小・中学生のべ3,000人程度。

なお、対象者とその家族等を含めた全体の参加者見込みはのべ8,000人程度。

(5) 出展企業等

以下ア～ウの職業体験プログラム内容及び出展企業等の選定・打診・決定は、委託者が行う。

ア メイン会場における地元企業等による職業体験プログラム：40プログラム程度  
出展する企業又は団体（以下「出展企業等」という。）の従業員等が指導者となって、小・中学生に仕事を体験してもらうプログラム（以下「会場体験プログラム」という。）を実施する。なお、当該プログラムはKCJが監修を行う。

イ 地元企業等を訪問しての職業体験プログラム：5プログラム程度  
出展企業等の施設を訪問して、現場でしか体験できないリアルな仕事を体験してもらうプログラム（以下「現地体験プログラム」という。）を実施する。なお、当該プログラムはKCJが監修を行う。

ウ メイン会場における社会体験プログラム：15プログラム程度  
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。）をメイン会場にて実施する。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、個別に発生する材料費相当分は出展者負担とする。なお、当該プログラムはKCJが監修を行わない。

エ 飲食ブース・マルシェの設置：10店舗程度  
メイン会場に軽食を食べられる飲食ブース・マルシェ（購入費は参加者から徴収）や休憩スペースを設置する。また、購入費はイベント専用通貨の使用も可能とする。

## 5 委託内容

「SAGA × Out of KidZania 2026」に係る企画業務のほか、「SAGA × Out of KidZania 2026」の実施に係る関係者や参加者等との連絡・調整、調達・運搬・設営・撤去、広報やイベント当日の受付・進行管理など、当企画運営等に付随する一切の業務を委託する。また、会場や駐車場等の施設使用料は全て当該委託料に含むものとし、イベント実施に係る手続等は受託先にて対応する。

(1) 出展企業等及び関係機関・企業との調整

ア 出展企業等との連絡調整

イ 会場・現地・キッザニアを運営するKCJとの連絡調整

ウ 出展企業等が会場・現地体験プログラム作成の方法をKCJから学ぶための研（以下「プログラム研修」という。）の企画運営（ただし、研修内容はKCJが作成する）

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事前オリエンテーションの

企画運営・会場の確保

オ 周辺自治体との連絡・調整

(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

(各種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

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 職業体験プログラム当日受付体制の確保

ク 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(会場体験プログラムは屋内実施とし、社会体験プログラムは屋外実施とする。なお、屋外実施の場合は、テントの準備・設営を行うこと。)

ケ サイン計画作成

コ 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)

サ 飲食ブース・マルシェや休憩スペースの設置、出店者との連絡調整(設置場所はいずれも屋外とし、必要に応じてテントの準備・設営を行うこと。)

シ 運営に係るスタッフの手配、管理

ス 警察・消防・保健所等への事前協議、申請関係全般

セ 損害保険等の加入

ソ 参加者・出展者へアンケート等の実施、集計・分析

タ イベント問合せ事務局の設置、運営

チ 参加者数の集計

(3) 参加者送迎

ア メイン会場及び周辺駐車場間のシャトルバス運行

(4) 広 報

ア ポスター(300部程度)やチラシ(75,000部程度)等の作成及び佐賀県内の学校や関係団体との調整・発送(300か所程度)

イ 新聞広告やフリーペーパー・テレビCM・SNS・web広告等による効果的な広報活動の実施

(5) 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 メイン会場の設営及び現地会場のサイン等の設置

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(弁当代の費用は、各購入者負担とする)

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・駐車場警備員の配置・指揮及び円滑な交通誘導
  - ケ 現地会場との連絡調整、受付体制の確保、駐車場警備の配置
  - コ メイン会場の撤去及び現地会場・駐車場のサイン等の撤去
  - サ 経費の支払い
  - シ 開催当日の雨天・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。

(6) オープニングセレモニーの実施

以下の内容で、オープニングセレモニーを実施すること。

ア 日時

令和8年11月7日(土) 9:30~10:00(予定)

※会場の事前準備が必要な場合は、令和8年11月6日(金)に行うこと

イ 場所

佐賀県立産業技術学院敷地内の駐車場(屋外)

ウ 参加者

主催者、来賓者、イベント参加者(来場者)及び取材関係者など計100名程度

エ 内容

- ・主催者挨拶、来賓紹介
- ・テープカット
- ・フォトセッション
- ・その他

6 仕様内容

(1) 出展事業者調整

項目	内容
出展企業等・KCJとの連絡調整や各種研修の企画運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>○出展企業等やKCJとの連絡体制及び方法を整えること。</li> <li>○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、委託者と協議の上実施すること。</li> <li>○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。</li> </ul>

(2) 企画運営

項目	内容
イベント総合企画	<ul style="list-style-type: none"> <li>○イベント全体の企画提案を行うこと。</li> <li>○当日の参加受付が可能なプログラムについて、委託者と協議の上実施すること。</li> </ul>
参加受付機能を備えたイベン	本事業に関連する情報の発信や参加申込み等を

ト特設ウェブサイトの企画、開設及び管理運営	<p>行うことができる特設ウェブサイトを企画・開設し、効果的に情報を掲載すること。</p> <p>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選定すること。</p>
ウェブサイトにおける参加応募フォーム作成	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>○必要事項未記入時の申込み不可機能</li> <li>○同時時間帯の重複申込みや、会場間の移動が物理的に不可能な場合におけるプログラムの重複申込み、県外在住者の申込み不可機能</li> <li>○申込者識別番号の発行</li> </ul>
特設ウェブサイトによる参加応募受付	<p>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。</p> <p>会場体験プログラム及び現地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、必要に応じて委託者と協議の上、抽選を行うこととする。</p> <p>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。</p> <p>また、当選者が辞退した場合には、落選した申込者の中から繰り上がり当選とすること。</p> <p>なお、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。</p> <p>※上記業務については、極力電算システム等を用いること。</p>
各種プログラム当日受付体制の確保	<p>職業体験プログラム予約枠に空きがある場合は、当日受付とするため、当日求人（※当日の空きプログラムのこと）配置スペース、受付スペースの確保及び円滑な受付を行うための体制を整えること。</p>
飲食ブース・マルシェの設置、出店者との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>○メイン会場敷地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。</li> <li>○マルシェを設置すること。</li> </ul>
参加者アンケート等の実施、	<ul style="list-style-type: none"> <li>○参加者（児童・生徒）、保護者、出展企業等へ</li> </ul>

集計・分析	<p>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。</p> <p>○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。</p>
参加者数の集計	<p>メイン会場及び現地会場に設置する受付において、会場体験プログラム、現地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。</p>

(3) 参加者送迎

項目	内容
メイン会場から周辺駐車場へのシャトルバス運行	<p>メイン会場周辺に複数箇所駐車場を設ける予定であり、メイン会場および各駐車場間を結ぶシャトルバスを運行すること。また、シャトルバス運行計画書を作成すること。</p>

(4) 広報

項目	内容
新聞広告やフリーペーパー・テレビCM・SNS・web広告等による効果的な広報活動の提案、実施	<p>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、委託者と協議の上実施すること。</p>

(5) 実施

項目	内容
メイン会場の設営	<p>○参加者、出展者、スタッフ等がメイン会場内を土足で移動できるよう委託者が指定する場所への養生を行うこと。</p> <p>○委託者と協議の上、発電機や電源車等、イベントの開催に支障が出ないよう電源を確保すること。なお、発電に際し、騒音や臭気等について必要な対策を講じること。</p>
開催前日から当日までの会場管理、運営（駐車場の管理、入場者の受付）	<p>○メイン会場内及び付近での駐車場利用計画を作成し、駐車場における安全な駐車と会場までの入退場を円滑に行うこと。</p> <p>○利用予定駐車場、各駐車場における駐車可能台数、申込より想定される駐車車両数、駐車場から会場までの導線を組み込むこと。</p>

	<p>○利用予定の駐車場について、事前に現地確認を行い、施設管理者との連絡調整を図ること。</p> <p>○駐車場手配にかかる費用は、当該委託料に含む。</p> <p>○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。受付後に職業体験プログラムの各会場へ移動する参加者が円滑に移動できる案内体制を整えること。</p> <p>○受付は、スマホ等電子システムを用いて対応すること。</p> <p>○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。</p> <p>○開催当日の参加受付可能プログラムについて、参加者がリアルタイムで空き状況を確認できるシステムづくりを行うこと。</p>
イベント紙幣の作成、使用場所の企画選定、調整及び精算	<p>○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及び給料袋を作成すること。</p> <p>○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。</p>
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、受付体制の確保、駐車場警備員の配置	現地会場プログラムの参加者は、現地集合・解散とする。現地会場における受付体制の確保・駐車場警備等については、現地会場での出展を希望する企業等と協議し、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・案内体制を必要に応じて整えること。
メイン会場の撤去及び現地会場のサイン等の撤去	イベント終了後、メイン会場内の清掃を行うこと。
開催当日の雨天・防寒対策	○開催日前日から当日までに悪天候だった場合も各体験プログラムが円滑に実施されるよう、必要な対策を講じること。

	○開催時期が冬期であることから、暖房機器の設置等必要な防寒対策を講じること。
--	--

(6) オープニングセレモニーの実施

項目	内容
セレモニーの運営及び運営に付随する業務	○セレモニー全体の企画提案を行うこと。また、委託者と協議の上、進行台本を作成すること。 ○MCを手配すること。 ○取材関係者の受付及び誘導を実施すること。 （主催者と施設関係者の誘導は、委託者が実施する） ○セレモニー内では、「テープカット」「フォトセッション」などを行うこと。 ○実施内容詳細については、委託者と協議の上決定すること。
セレモニー開催に必要な備品等について	○ステージを設営すること。 ○主催者、来賓者席（計 50 席程度）及びイベント参加者（来場者）用の観覧席（50 席程度）を準備すること。 ○屋外用音響設備等を準備すること。 ○ステージ背面にバックパネル（横幅 3005mm×高さ 2265mm 程度）を製作し、セレモニー実施時に設置すること。（パネルデザインは受託者と協議の上決定すること） ○メイン会場内に、サインを設置して、セレモニー開催について周知すること
広報	参加応募フォームやチラシ等を用いて、セレモニーの周知を行うこと。また、当日メイン会場内にサインを設置し、イベント参加者（来場者）をセレモニーへ誘導すること。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 留意事項

会場体験プログラム、現地体験プログラム、社会体験プログラムに係る材料費等に

については、（委託者が指定する金額で）出展企業等が参加者から徴収することを可能とする。その際、参加者から出展企業等へ直接支払いできるよう受託者で調整すること。

## 7 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、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

## 8 その他

- (1) 受託者は、本仕様書及び委託者の指示に基づき、本委託業務を忠実かつ確実に履行すること。
- (2) 受託者は、本業務の期間において、委託者との間で随時打合せを行うものとする。また、受託者は進捗状況等について、逐次、委託者に報告すること。なお、委託者は本業務実施のために必要な協力をする。
- (3) 委託料には、委託事業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。
- (4) 本業務において制作される成果品の著作権及び所有権は、すべて委託者に帰属するものとする。また、成果品は委託者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。
- (5) 受託者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、あらかじめ委託者と協議し、委託者の承認を得ること。
- (6) 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委託者の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理することとする。
- (7) 本業務の遂行にあたり、委託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないよう十分注意すること。
- (8) 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、委託者及び受託者が協議の上、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は、本業務に含まれるものとする。