

埼玉技能甲子園（仮称）運営等業務委託に係る仕様書

注1 この仕様書は、企画提案書作成用である。

注2 企画提案競技後、埼玉県は、業務委託先候補事業者と仕様について協議を行う。
この協議には、提案書の趣旨を逸脱しない範囲内での内容の変更の協議も含むものとする。協議が整った場合は、仕様書を修正の上業務委託契約を締結する。

1 委託業務名

埼玉技能甲子園（仮称）運営等業務委託

2 委託期間

契約締結の日から令和9年1月29日（金）

3 目的

この事業は、県立高等技術専門校及び職業能力開発センター（以下、「高技専」という。）在校生等による技能競技会である埼玉技能甲子園（仮称）（以下、「技能甲子園」という。）を開催するものである。

技能甲子園の開催を通じて、訓練生の職業訓練へのモチベーションを高めるとともに、業界団体や商工団体など県内企業の協力も得ながら、高校生や小・中学生、学校教員、保護者等を広く呼び込める内容を実施し、ものづくりの魅力の発信と機運醸成を図ることで高技専の入校生の増加を促進し、県内企業に即戦力となるものづくり人材を輩出することを目的とする。

4 技能甲子園の概要

(1) 開催日

産業人材育成課が定める日（令和8年秋頃を予定）

※開催は1日間とし、前日に設営予定

※予選は各高技専にて令和8年夏頃から順次実施（予定）

(2) 場所

埼玉県県民活動総合センター（埼玉県北足立郡伊奈町内宿台6-26）

(3) 実施内容

ア 訓練生による技能競技会（開会式・表彰式兼閉会式を含む）

※競技内容（木工加工・組み立て、バーチャル溶接など12競技程度）

イ 高技専紹介ブース（各校の紹介、訓練体験など）

ウ 訓練生と企業等とのコミュニケーションスペース

エ 業界団体や商工団体など県内企業を紹介するブースの設置や大型モニター等による紹介VTRの表示

オ 在職者向け職業訓練（講習）の紹介・相談ブース

カ 子供向けものづくり体験コーナー

※来場者プレゼント（企業からの協賛）、スタンプラリー など

(4) 集客目標

来場者数2,000人以上

(高校生、小・中学生、学校関係者、保護者、企業、一般県民等)

(5) その他(提案事項)

著名人による講演・トークショー、キッチンカーの出展など技能甲子園を盛り上げる企画内容(企業との協賛等による実施など県予算を用いない実施方法の提案を含む)

5 委託業務の内容

「3 目的」及び別紙1「開催会場概要」の内容を踏まえ、集客・情報発信の観点で以下の項目ごとに効果的な企画を提案し、以下の業務を実施すること。

また、会場費用は本契約金額に含めるものとし、60万円(税込)を見込むこと。

なお、必要な付属備品等は別途計上すること。

(1) 技能甲子園の企画・運営

来場者に高技専及びものづくりの魅力が広く伝わる開催手法等を企画・提案すること。

次の点を盛り込むこととし、企画提案の内容も踏まえて、県と調整の上決定する。

ア 会場レイアウト等

4(3)及び(5)の実施会場を設置した上で、来場者が会場全体をスムーズに回遊できるとともに、各競技を観覧できるよう一体感のある会場レイアウトや競技の実施手法(見せ方)などを企画すること。

(ア) 4(3) ア訓練生による技能競技会(競技エリア)

- ・ 会場内(屋内)に2か所以上競技エリアを設置すること。(小ホール、体育館、内モール等を想定)
- ・ 競技内容は別紙2「競技内容(案)」を参考とし、観覧の工夫がなされるのであれば1つの競技エリアで複数の競技を実施しても構わない。
- ・ 施設が有する既存座席のほか、設置が可能な範囲で階段状の移動座席を設置するなど各競技が観覧しやすくなる工夫や観客動線の設計を行うこと。
- ・ 大型モニター等を設置するとともに、ハンディカメラ等により競技の様子を撮影することにより、各競技エリア、会場内の別エリア等において競技を観覧できるようにすること。
- ・ 競技を実施するにあたり、観覧及び運営に考慮した競技スケジュールを計画すること。
- ・ 電源、空調、安全対策の確認及び整備をすること。
- ・ 施設利用に必要な養生対策等を実施すること。

(イ) 4(3) イ～カ(出展、体験ブース等)

- ・ 高技専各ブースやスペース等を設営するとともに、来場者が回遊しやすいレイアウトとすること。

(ウ) 受付・控室等

- ・ 来賓控室、来場者受付、関係者控室、審査員控室、救護所など技能甲子園の円滑

な運営において必要なスペースを設けること。

(エ) 4 (5) その他のイベント等

- ・ 著名人による講演やトークショー、キッチンカー、スタンプラリーの実施など中高生などに訴求力があり、誘客を期待できるイベントを企画すること。
※企業との協賛等による実施など県予算を用いない実施方法の提案を含む。

イ 会場設営

(ア) 設営スケジュールの策定

- ・ 設営は開催日前日 21 時まで完了すること。
- ・ 設営完了後、県担当者による現地確認を受けること。

(イ) 搬入・搬出計画の策定

- ・ 会場及び各高技専における機材・資材の搬入・搬出スケジュールを作成すること。
- ・ 大型機器の搬入にあたっては、搬入経路の確認及び安全対策を徹底すること。
- ・ 対象機材は、各競技に必要な訓練用機器・工具・材料、映像・音響機材、ブースに必要な備品等を想定すること。

(ウ) 機器・工具の搬入・搬出

- ・ 各競技に必要な訓練用機器、映像・音響機材及びその他備品を搬入・搬出する際は、施設の使用規定を遵守し、床・壁等の保護措置を講じること。
また、搬入・搬出作業は、県職員等との連携や共同で行うことを想定の上、必要な人員を確保し、安全かつ円滑に実施すること。

ウ 技能甲子園の運営

(ア) 全体の進行スケジュールを作成

- ・ 開会式、競技開始・終了、表彰式等の各セクションにおける時間管理を徹底し、円滑な運営を行うこと。
- ・ 競技の進行責任者を配置し、各競技の開始・終了・審査等のタイミングを統一的に管理すること。

(イ) 司会進行・実況

- ・ 競技・開会式・閉会式・表彰式等において、来場者に対して大会の趣旨や競技内容をわかりやすく伝える司会者等を配置すること。

(ウ) 各競技の準備・運営補助

- ・ 各高技専と調整し、進行台本・タイムスケジュールの作成、競技結果の集計等を支援すること。

(エ) その他全般に係る事項

- ・ 4 (3) イ～カ (出展、体験ブース等) については、運営の主体となる県職員等との連携を想定の上、必要な人員を確保し、安全かつ円滑に実施すること。

(2) 広報・PR

大会の開催にあたり、高校生、小・中学生、学校教員、保護者等が広く来場するよう広報・PRを企画・提案すること。

次の点を盛り込むこととし、企画提案の内容も踏まえて、県と調整の上決定する。

ア 広報計画の策定

- メインターゲット（高校生、中学生、保護者等）に応じた広報戦略を立案すること。
- イ ポスター・チラシ等の制作
技能甲子園の趣旨・魅力が伝わるデザインを企画し、制作すること。
- ウ 来場者分析（来場者アンケート等）
来場者数のカウント、来場者アンケート等を実施・分析し、次年度以降の開催に向けた整理を行うこと。なお、速報値を令和8年11月末までに県に報告すること。
- エ その他（提案事項）
技能甲子園に関する魅力的な情報発信のため、特設サイトやSNS等を活用した広報などを企画すること。なお、特設サイトを製作する場合は、県ホームページシステムで採用している「CMS－8341/やさしい」の事業者であるグローバルデザイン株式会社へ再委託することとし、その費用を見込むこと。

(3) 映像制作

技能甲子園の開催を通じて、高技専の認知度向上及びものづくりの魅力発信を効果的に行うことができる映像の企画及び制作の提案を行うこと。

次の点を盛り込むこととし、企画提案の内容も踏まえて、県と調整の上決定する。

ア 撮影業務

- (ア) 予選（各高技専〔6校1分校〕）における競技風景、訓練生の様子等の撮影
- (イ) 決勝（技能甲子園）における競技、来場者、体験ブース、表彰式等の撮影
- (ウ) 高技専各校、各訓練科、訓練の様子、施設・設備などの撮影
- (エ) インタビュー撮影（訓練生、指導員等）

イ 編集業務

- (ア) 技能甲子園のプロモーション映像
- (イ) 撮影素材を活用した大会記録映像（ダイジェスト形式）
- (ウ) 高技専の魅力を伝えるプロモーション映像（各高技専紹介含む）
- (エ) SNS・Web掲載用のショート動画（30秒～2分程度）
- (オ) テロップ、BGM、ナレーション、字幕等の演出要素の追加
※県職員が撮影した映像の使用を含む。

ウ 納品・活用支援

- (ア) 編集済み映像の納品（MP4形式、HD画質以上）
※字幕データの納品（SRT形式等）も含む。
- (イ) 写真素材の整理・提供（広報用、報告書用）
- (ウ) 埼玉県及び高技専が今後活用可能な形式でのデータ提供
- (エ) 著作権処理（使用楽曲、映像素材等）の実施と報告

エ 連携・調整

- (ア) 撮影スケジュールの事前調整（各高技専・会場との連絡）
- (イ) 撮影許可・肖像権同意の取得支援（必要に応じて）

オ 技能甲子園の映像の記録

開催の様子を記録し、今後の広報・報告・アーカイブ用途に活用する。

- (ア) 記録内容

- ・ 開会式・表彰式兼閉会式の様子
- ・ 各競技のダイジェスト（競技風景、選手の表情、審査の様子等）
- ・ 来場者の様子（体験ブース、展示、インタビュー等）
- ・ ナレーション・テロップ付き編集

(イ) 時間：5～10分程度

(ウ) 形式：フルHD（1920×1080）、MP4形式、字幕付き

(エ) 納品物：データファイル（USBまたはクラウド共有）、サムネイル画像、簡易台本（ナレーション原稿）

カ その他全般に係る事項

イ（ウ）及び（エ）の動画制作本数については、合わせて30本以上とする。

撮影（編集）にあたっては、可能な限り各高技専の指導員等と連携して行い、撮影や編集のノウハウを共有すること。

また、ウ（ア）及びオ（ウ）については、県が編集できる形で納品し、映像の2次利用を認めること。

6 業務運営体制

本業務の遂行に必要な人員を配置し、実施体制を整えること。

また、県が必要に応じて開催する会議等に県からの要請あるいは自発的に参加すること。

(1) 総括責任者

本業務を統括する総括責任者を1人配置し、次の業務を担当する。

- ア 本業務の運営管理及び県との連絡調整
- イ 本業務で配置する業務従事者の指導及び支援
- ウ 業務全体の進捗管理
- エ 個人情報管理、危機管理対応
- オ その他本業務の運営上必要と認められる事項

(2) 主任担当者

5の業務を実施する担当者を1人配置し、次の業務を担当する。

- ア 本業務の企画・運営
- イ 会場、県及び高技専との連絡調整
- ウ 進捗状況に関する報告
- エ その他業務上必要と認められる事務

(3) 事務担当者

事務担当者を1人以上配置し、主に次の業務を担当する。

- ア 本業務の企画・運営、会場、高技専等との調整
- イ その他業務上必要と認められる事務

(4) その他運営体制の留意事項

上記（1）～（3）については、3人以上の人員を確保することとなるが、一部の業務において同一人が兼務しても構わない。ただし、業務遂行に当たり支障が出ないように考慮し、必要な人員を配置すること。

また、契約後、本業務の実施体制が確定したら、速やかに県に報告すること。

平日9時～17時の間、総括責任者・主任担当者いずれかと連絡が必ずとれる体制を築くこと。

県が業務の進捗状況や業務内容について支障があると判断した場合、実施体制を含め速やかに対応策を検討すること。

7 業務実施要件

受託者は、契約後速やかに県とのミーティングを実施し、実施計画書をもとに実施体制、スケジュール、役割分担について県へ提示・説明を行うこと。

また、ミーティングの実施調整、進行及び議事録作成は受託者が実施すること。議事録は、ミーティング実施後1週間以内に県に提出すること。

受託者は、業務完了までの進捗管理、工程管理を行い、県に随時報告すること。

8 成果物に関する権利の帰属

- (1) 受託者は、県に対し、本業務に係る記事、動画、写真等の成果物が第三者の所有権、著作権、肖像権等を侵害しないよう留意すること。
- (2) 受託者は、成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら県の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。
- (3) 本業務において作成した記事、動画、写真等の成果物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び所有権は、県から受託者に対価が完済されたときに受託者から県に移転するものとする。ただし、受託者又は第三者が従来から権利を有している固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者又は当該第三者に留保するものとし、この場合、県は権利留保物について当該権利を非独占的に使用できることとする。
- (4) 受託者は、県に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

9 留意事項

- (1) 受託者は、本業務を行うにあたり、十分な知識、理解及び経験のある従事者を確保する。本業務に関わる者の人事管理について一切の責任を負うこと。
- (2) 受託者は、本業務に関わる者に対し安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底する。
- (3) 受託者は、法令並びに本県の条例、規則及び規程を遵守し、県が最適な成果を得られるよう誠実に本委託業務を遂行する。
- (4) 受託者は、本業務の履行にあたり、県と連携を密にしなければならない。
- (5) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に再委託し、または請け負わせてはならな

- い。ただし、再委託先の概要と責任者等を明記の上、再委託する業務内容、体系図及び工程表を事前に県に提出し、あらかじめ県の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (6) 受託者は、毎月10日前後の営業日に県と打合せを行い、業務の進捗状況を報告する。打合せの実施調整、進行及び議事録作成は受託者が実施する。議事録は、打合せ実施後1週間以内に県に提出する。
 - (7) 受託者は、毎月10日までにその前月の業務概要、業務の進捗状況、今後の業務方針等を記した業務月報を県に提出する。
 - (8) 受託者は、本業務において配置したすべての者に関して、県及び外部関係者等により当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて必要な措置を講じること。
 - (9) 受託者及び本業務に関わる者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。
 - (10) 本業務にかかる一切の経費は契約額に含むこととし、本仕様書において特別県が負担する又は無償とする旨の記載がある場合を除き、原則受託者の負担とする。
 - (11) 本業務の実施における危機管理体制（緊急連絡網等）については、本業務開始時に県へ報告する。受託者は、危機管理体制に基づき、遅滞なく県に報告し、対応策実施の指示を仰ぐこと。
 - (12) 本業務の実施における危機管理体制（緊急連絡網等）については、本業務開始時に県へ報告する。
受託者は、危機管理体制に基づき遅滞なく県に報告し、対応策実施の指示を仰ぐこと。
 - (13) 感染症の発生等に伴い、開催日程等を変更せざるを得ない状況となった場合には、県と協議の上、柔軟に対応すること。また、感染症の防止対策については徹底すること。
 - (14) 本業務が完了した際は、作成した資料一式を編纂し、県に提出すること。
 - (15) 受託者は、本業務の履行にあたり、自己の責めに帰する事由により県に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
 - (16) 受託者は、本業務の履行にあたり、受託者の行為が原因で第三者その他に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
 - (17) 受託者は、本業務に関する会計帳簿等の財務資料を本業務完了後5年間保管し、県の求めに応じて適宜提出すること。
 - (18) 本仕様書に定めるものの他、疑義が生じた場合はその都度県と協議して決定する。
 - (19) 本仕様書に定めるものの他、受託者の企画提案書に記載されている事項についても、適切に履行すること。