

# 令和8年度ひなたサイエンスフェス及びひなたサイエンスキャラバン業務委託仕様書

## 1 業務の目的

小学生等を対象とした科学に関心をもたせるイベントや講座等をとおして、科学好きの裾野を広げ、次世代人材の育成(創出)につなげる。

## 2 業務の名称

令和8年度ひなたサイエンスフェス及びひなたサイエンスキャラバン業務委託

## 3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日(水)までとする。

## 4 実施時期等

### (1) ひなたサイエンスフェス

期日:令和8年12月から令和9年1月頃のいずれか1日程度

場所:イオンモール宮崎又は同等の会場

※複数回、複数会場の提案も可能。

### (2) ひなたサイエンスキャラバン

※内容及び期日等は、市町村教育委員会と調整する。

※開催市町村は、県が決定する。

## 5 業務委託の内容

### (1) 主に小学生向け科学教育イベントの企画及び事務局運営(「ひなたサイエンスフェス」)

小学生の科学好きの裾野を広げるため、宮崎県民に親しみのあるキャラクターや子供たちに親しみのある著名な科学者を招聘したサイエンスステージや、企業や大学等による科学に関する体験教室を開催する。

#### ① 開催スケジュール等の策定

- ・ 会場内の各種会場にて行う当日の開催スケジュール及び当日までの各種業務のスケジュールを策定すること。

#### ② 事業説明会の開催及び運営

- ・ ひなたサイエンスフェスで講座を開く団体に向けて、イベントの趣旨や目的等を共有する説明会をオンラインで開催すること。

#### ③ 会場の手配、設営及び運営

- ・ 会場借用費用は委託費から負担すること。
- ・ 実施する内容に応じて火気、水、電源等の利用についての調整を行うこと。

#### ④ 講師によるプログラムの企画立案の支援

- ・ サイエンスステージ(ショーまたはトークショー)、ワークショップ及び講師の提案を行うこと。なお、子供達に親しみのある科学者を招聘し、単純な受け身の講演会となることなく、子供達が科学の面白さにふれ、関心を高められるような内容とすること。

- ・ 宮崎県に馴染みのあるキャラクターとふれ合える機会を設けること。
  - ・ 中学生を対象とした科学の甲子園ジュニアの周知を行うとともにその体験(これまでに実施した内容等については県教育委員会が提供する)が行えるような提案を行うこと。
  - ・ 参加者へアンケートを実施し、事業の効果検証を実績として添付すること。
  - ・ 当日配付する資料を作成すること。
- ⑤ 講師の募集、手配
- ・ 企業や大学等から、科学に関する体験教室の出展を募集すること。
- ⑥ 講師、参加者を含む関係者との連絡・スケジュール調整
- ⑦ 参加者の募集、広報及び管理
- ・ SNSやCM等を活用したり、チラシを作成したりするなどして、参加対象者への周知広報を行うこと。
- なお 県内小学校及び義務教育学校へ周知を図るほか、それ以外の団体等への周知も行うこと。
- ⑧ 参加者の申込み受付管理
- ・ 各プログラムについては、WEB 申込みのシステム等を活用し、申込み、キャンセル、キャンセル待ち受、講決定等の管理を行い参加者の満足につながるよう対応すること。
  - ・ 当日参加のプログラムについての申込み及び受付の管理を行うこと。
- ⑨ 参加者向けの記念品の配付
- ・ 受講後に参加者に配付する記念品(バッジ、ボールペン、ノート、クリアファイル等)について提案すること。
- ⑩ その他
- ・ 自然災害等やむを得ない事情で開催できなくなった場合の参加者や講師への連絡については、効果的で迅速な周知方法を提案すること。
- (2) ひなたサイエンスキャラバンの企画・運営
- 子供達だけでの科学教育施設へのアクセスが難しい地域の市町村及び学校等に対して、移動式の科学教室を県内5箇所程度で開催する。
- ① 開催スケジュールの策定
- ・ 県教育委員会が指定した市町村教育委員会(または学校等)と協議の上、開催日時及び内容等を提案すること。
- ② 会場の手配、設営及び調整
- ・ 市町村教育委員会(または学校等)との協議で決定した会場で開催すること。
- ③ 講師によるプログラムの企画立案の支援
- ・ 各ワークショップの内容及び講師の提案を行うこと。なお、提案にあたっては小学生の科学好きにつながる実用的な内容とすること。
- (例) 実験教室、ロボット・プログラミング入門教室、マイクラフト教室 等
- ・ 参加者へアンケートを実施し、事業の効果検証を実績として添付すること。
- ④ 講師の募集、手配
- ・ 企業や大学等の中から、対象市町村教育委員会の要望に応じた科学に関する体験教室の出展を募集する。
- ⑤ 講師、参加者を含む関係者との連絡・スケジュール調整
- ⑥ その他
- ・ 自然災害等でやむを得ない事情で開催できなくなった場合の参加者や講師への連絡については、効

果的で迅速な周知方法を提案すること。

## 6 成果品等の納入場所

事業完了後、次に掲げる成果品を提出すること。

なお、成果品の取りまとめにあたっては、宮崎県と十分な調整を行うこと。

- (1) 業務完了報告書
- (2) 参加者アンケート
- (3) 上記(1)(2)に係る電子データ

## 7 委託事業に関する経費の管理等

(1) 次に掲げる経費は、委託料には含まないものとする。

- ① 10万円以上の機械装置、器具備品等の備品購入費
- ② 会議等での食糧費（茶菓の購入経費は除く）
- ③ 団体等へ加入するための負担金
- ④ 租税公課（消費税及び地方消費税は除く）

(2) 受託者は、委託事業の経理について、本業務に係る経費とその他の業務に係る経費を明確に区分して管理しなければならない。

(3) 受託者は、委託業務に係る次の関係書類を整備の上、委託業務が完了した日が属する会計年度の終了後5年間保存すること。

- ① 金銭出納簿等の会計関係帳簿
- ② 本事業に従事された方の勤怠管理関係書類
- ③ 業務委託契約書等の当該事業執行に関連する契約書
- ④ その他、協議の上、必要と認められる書類

## 8 その他

契約書及び本仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の記載事項に疑義が生じた場合については、県との協議の上、決定するものとする。

また、委託業務の実施に当たっては、業務従事者はもとより、県民やサービス利用者等の第三者から事業執行や予算の執行又は業務従事者の勤務態度に関して、批判を受けることのないよう十分配慮するとともに、万一批判やトラブルが発生したときは、速やかに問題の解決に当たること。

なお、県は当該事件の解決のため、一切の責任を負わないものであること。