

「令和7年度始良・伊佐地区ロボットコンテスト」委託業務仕様書

1 事業の目的

始良・伊佐地域（霧島市，伊佐市，始良市及び湧水町をいう。）において，第二次産業の比率が高いという地域の特徴を生かして，幼い頃からものづくりへの関心を高め，地域の各種産業を担う人材の確保・育成に，中長期的な観点から取り組むため，始良・伊佐地域管内（以下「管内」という。）の全小中学生を対象に，「令和7年度始良・伊佐地区ロボットコンテスト」を開催する。

2 事業内容

(1) 始良・伊佐地区ロボットコンテストの開催・運営

※ 大会を盛り上げるための企画提案内容を含む。

(2) (1)に係る広報・宣伝

3 始良・伊佐地区ロボットコンテストに係る実施場所（案）

(1) 説明会・講習会

○ 国立鹿児島工業高等専門学校

(2) 練習会

○ 国立鹿児島工業高等専門学校

○ 学校法人都築教育学園第一工科大学

○ 管内の工業系高校 など

(3) 始良・伊佐地区ロボットコンテスト

○ 鹿児島県立霧島自然ふれあいセンター（〒899-6603 霧島市牧園町高千穂 3617-1）

・ プレイホール（始良・伊佐地区ロボットコンテスト会場として予定）

・ 多目的ホール（企画提案の会場として使用可能）

4 始良・伊佐地区ロボットコンテストに係る説明会・講習会，練習会，大会実施日等（案）

(1) 説明会・講習会

・ 令和7年8月初旬

午前：小学生の部 定員 60組（以下同じ。）（受付時間も合わせて2時間程度を予定）

午後：中学生の部 定員 20組（以下同じ。）（受付時間も合わせて2時間程度を予定）

(2) 練習会

・ 令和7年8月下旬～10月初旬（10回程度を予定）

午前：小学生の部

午後：中学生の部

※ 小学生の部と中学生の部を合わせて5時間程度を予定（スタッフ等の昼食時間を含む）。

※ 各部門の参加者の人数によって時間を調整する。

(3) 始良・伊佐地区ロボットコンテスト

・ 令和7年10月13日（月・祝）

午前：中学生の部

午後：小学生の部

※ 設営・準備及び撤収・片付けを含め，午前8時～午後6時を予定

5 事業費

2,140千円以内（消費税及び地方消費税含む。）

6 委託業務の内容（委託業務の内容については、別紙1、2も確認すること。）

(1) 始良・伊佐地区ロボットコンテストの参加者の決定等

ア 参加者募集の広報

- 始良・伊佐地区ロボットコンテストの参加者募集のチラシを作成する。
 - ・ 令和6年度開催の始良・伊佐地区ロボットコンテストの写真素材を使用したい場合は、始良・伊佐地区ロボットコンテスト実行委員会（以下「実行委員会」という。）事務局（始良・伊佐地域振興局総務企画課内）から提供する。
 - ・ チラシについては、20,000部程度（管内の小学校・中学校に通う全児童・生徒の人数分）を作成すること。
 - 始良・伊佐地区ロボットコンテストの参加者募集のチラシを管内の小中学校の各クラスの人数ごとに振り分け、各学校へ配付する。
 - ・ チラシの配付先である管内の全小中学校の各クラスごとの人数を示したリストについては、実行委員会事務局から提供する。
 - ・ チラシについては、郵送又は直接持込とすること。
 - 電子データを活用し、受託者、管内市町、管内企業など関係者のSNS等を活用した情報発信を行う。
 - 作成したチラシ（各学校に送付した後の残部）及びチラシの電子データについても納品すること。
- ※ 上記以外の広報を行う場合は自主提案になるため、各事業者で企画案を作成の上、提出すること。**

イ 参加者募集に係る問合せ対応

- 始良・伊佐地区ロボットコンテストに係る問合せに対し、回答する。
 - ・ 回答内容については、あらかじめ実行委員会事務局の確認を得ること。
 - ・ 必要に応じて、全国大会である「きのくにロボットフェスティバル」の事務局に確認を行うこと。

ウ 参加者決定の通知等

- 参加者及び落選者への通知を行う。
 - ・ 参加者について、参加番号を記載した通知を個別に作成し、メールにて送付すること。
 - ・ 落選者について、通知を個別に作成し、メールにて送付すること。

(2) 説明会・講習会の実施

ア 説明会・講習会開催準備

- 競技用コートの移動
 - ・ 実行委員会事務局に保管している競技用コート（1.8m×1.8m×10cm）4枚を国立鹿児島工業高等専門学校まで運搬する。
 - ※ 競技用コートは木材等で作成されており、分解や折りたたみ等にはできないため、上記サイズのまま運搬すること。（積み上げて運搬することは可能）
- 説明会・講習会の会場設営
 - ・ 競技用コートを設置する。
 - ※ 1フィールドは上記競技用コートを2枚並べて使用する。
 - ※ 競技用コートの上に設置する競技用の障害物等については、実行委員会事務局から提供する。
 - ・ 参加者等の椅子・机等の設営を行う。

イ 説明会・講習会に係る問合せ対応等

- ・ 対応については、6(1)イを参照すること。

ウ 説明会・講習会の運営

- 参加者の受付を行う。
- 参加者にロボットキットを配付する。
 - ※ ロボットキットについては、実行委員会事務局から提供する。

- 練習会参加決定者への決定通知を配付する。
- ※ 練習会の参加者決定までの対応については、6(3)アを参照すること。

エ 説明会・講習会の撤収・片付け等

- 設営した競技用コート及び参加者の椅子・机等の撤収・片付けを行う。
- 説明会・講習会の講師への謝金（1人当たり1日1万円程度、2人を想定）を支払う。

(3) 練習会の実施

ア 練習会の参加者決定の通知等

- 参加者に練習会のお知らせ及び申込通知をメールにて送付する。
- ※ 参加希望調査のURLについては、実行委員会事務局から提供する。
- 参加者への通知を行う。
 - ・ 参加者に対し、練習会場の通知を個別に作成する。
 - ※ 配付については6(2)の説明会・講習会で行う。

イ 練習会の開催準備

- 競技用コートの移動
 - ・ 実行委員会事務局や練習会の実施場所等に保管されている競技用コート4つを、次回の練習会会場まで運搬する。
 - ※ 最後の練習会終了後は実行委員会事務局まで運搬する。
- 練習会の会場設営
 - ・ 対応内容については、6(2)ア「○ 説明会・講習会の会場設営」を参照すること。

ウ 練習会に係る問合せ対応等

- ・ 対応内容については、6(1)イを参照すること。

エ 練習会の運営

- 参加者の受付を行う。
- 参加者の競技用コート使用時間の管理を行う。

オ 練習会の撤収・片付け等

- 設営した競技用コート及び参加者の椅子・机等の撤収・片付けを行う。
- 練習会の講師への謝金（1人当たり1日1万円程度、各日3人を想定）を支払う。

(4) 始良・伊佐地区ロボットコンテストの開催

ア 大会の開催準備

- 参加者へのPRシート（出場チームのロボットを紹介するもの）の提出依頼を行い、PRシートを取りまとめて、審査員及び実行委員会事務局に大会前に余裕をもって送付する。
- 大会名の横断幕を2枚作成する。
- 参加者のネーム及びビブス挿入用の厚紙（参加番号、学校名、氏名及びロボット名（ふりがな付き））を作成する。
- トーナメント表を作成する。
 - ・ 会場掲示用及び参加者・観覧者配付用。事前に実行委員会事務局に確認すること。
- 協賛企業の動画編集を行う。
 - ※ 協賛企業から提供された短めのPR動画を繋げる編集を行い、大会当日にDVD再生機等（プロジェクター、スクリーンについては大会会場で借りることが可能）を用いて再生できるようにする。）
- 競技用コートの移動
 - ・ 実行委員会事務局に保管されている競技用コート4つを始良・伊佐地区ロボットコンテストの会場まで運搬する。
- 大会会場の設営
 - ・ 実行委員会事務局に事前に了承を得たレイアウト図に基づき、机・椅子等の設営を行う。

※ 大会に当たっては、昨年度の始良・伊佐地区ロボットコンテストで使用した物品の貸出が可能であるため、別紙2の貸出可能物品を確認すること。

イ 大会に係る問合せ対応等

- ・ 対応については、6(1)イを参照すること。

ウ 大会の運営

- 参加者の受付を行う。
- 大会スタッフを置く。

※ 参加者の受付、誘導、呼び出し、準備（出場者用ビブスの準備・受渡や回収等）、大会のカメラ撮影（写真及び動画にて撮影）、試合時間の管理（タイマー）、各試合の点数記録、大会を盛り上げる会場内MC

- 審査員・審判員の昼食を用意する。

エ 大会を盛り上げるための企画実施

- 大会が盛り上がる企画を実施すること。

※ 自主提案になるため、企画案を作成の上、提出すること。

オ 大会の撤収・片付け等

- 設営した競技用コート及び参加者の椅子・机等の撤収・片付けを行う。

(5) 大会開催後の対応

ア 大会結果の報告等

- 大会の写真や動画、各試合の点数等の記録を実行委員会事務局に提出する。
- 審査員、審判員（19人を想定）に旅費（総額3万円程度）及び謝金（総額19万円程度）を支払う。

イ 大会参加者へのアンケート実施

※ アンケートフォームのURLについては、実行委員会事務局から提供する。

ウ 全国大会（きのくにロボットフェスティバル）参加者への書類提出依頼

- 全国大会参加者について、参加決定通知をメールにて送付する。
- 全国大会参加者の全国大会への旅行行程等の資料について徴収し、実行委員会事務局に送付する。
- 全国大会に提出するための資料を作成し、実行委員会事務局に送付する。

(6) 事業全体に係る報告書の作成

(1)~(5)の実施結果をまとめた報告書を作成の上、1部及び電子データ提出

7 履行期限

令和7年12月4日（木）

8 その他留意事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、実行委員会事務局と十分に連携を取ること。
- (2) 本業務の成果及び成果物に係る著作権は、実行委員会に帰属する。
- (3) 本業務に必要な一切の経費は、委託料に含むものとする。
- (4) 特定商品の宣伝又はあっせん、情報の収集等営業活動に類する行為は行わないこと。
- (5) 本仕様書に定めのない事項又は内容の変更が生じた場合は、実行委員会と受託者間で相互に協議を行うものとする。
- (6) 受託者は、本業務の執行に当たって、関係法令を遵守するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならないものとする。
- (7) 業務の進捗状況や経過について、実行委員会事務局に定期的に報告するものとする。