

【資料 2】

Let's コネクト！デジタル未来ふれあいイベント企画運営業務委託仕様書

1 業務名

Let's コネクト！デジタル未来ふれあいイベント企画運営業務委託

2 目的

I C T等の先進技術に関する県民の理解促進を図るため、多様なデジタル技術を体験できるイベントを開催する。

3 委託期間

契約締結日から令和 7 年11月28日（金）まで

4 イベントの概要

(1) 日時及び会場

本イベントは、10月の土日祝日のいずれかの日に、県内 3 か所で開催するイベントとする。県では以下の日時において各会場を仮予約済みであるが、県と受託者が協議の上、日時及び会場を変更する可能性がある。

また、(3)に記載する目標来場者数に到達する見込みがあれば、他の日時及び会場を提案してもよい。ただし、会場の予約に関する一切の業務は、受託者が行うこととする。

【県南地区】

(日時) 令和 7 年10月 5 日（日） 10:00から17:00まで

(会場) 秋田ふるさと村

ふるさと広場・マルチホール鳥海（約600㎡）

【県央地区】

(日時) 令和 7 年10月12日（日） 10:00から17:00まで

(会場) イオンモール秋田（秋田市御所野地藏田 1 丁目 1 番 1 号）

1 階セントラルコート（約460㎡）

【県北地区】

(日時) 令和 7 年10月26日（日） 10:00から17:00まで

(会場) タクミアリーナ（大館市上代野字八幡岱 2 9 番 4 号）

サブアリーナ（約660㎡）

※当日、同会場メインアリーナで開催される別イベントと連携する可能性がある。

(2) 来場者ターゲット

幅広い世代の県民（特に、将来のデジタル社会の担い手として期待される高校生、中学生など）

(3) 目標来場者数

1,200人（各会場合計）

(4) 入場料

無料

5 委託業務の内容

(1) 企画業務

来場者が最新のデジタル技術を身近に感じ、楽しくふれあうことができる展示・体験コーナー及びワークショップ等の実施について、以下の提案例を参考に、4(1)に記載する各地区の会場の広さ及び特性を考慮して実施すること。なお、各企画内容の詳細については、企画提案の結果により、県と受託者で協議し、調整するものとする。

【提案例】

- 展示・体験コーナー
 - ・ AI を活用した先進技術の体験
 - ・ VR（仮想現実）技術を活用した没入型体験
 - ・ AR（拡張現実）技術を活用した e スポーツイベント
 - ・ 県民生活に関わる様々な分野（健康、医療、介護、産業、教育、防災等）における先進的な取組を体験できるコンテンツ 等
- ワークショップ
 - ・ プログラミング教室 等
- その他、来場者の満足度向上や集客のための企画
 - ・ デジタルスタンプラリーの実施 等

このほか、県内自治体の取組を紹介するブースを設置する可能性があるため、スペースを確保すること。実施内容については、受託者の提案又は県と受託者との協議により決定するものとする。

(2) 運營業務

- ア イベント全体の運営及び進行管理を行うこと。
- イ 業務に必要なスタッフ及び機材を確保し、配置すること。
- ウ 展示・体験コーナー等への出展、運営等を他の事業者へ委託する場合、出展依頼、連絡調整、支払などの一切の業務は受託者が行うこと。ただし、委託する事業者については、あらかじめ県の承諾を得ること。
- エ 来場者がスタッフと判別できるように、関係者証等を作成し着用すること。なお、関係者証等については、県が主催するイベントのスタッフであることが認識できるデザインとすること。
- オ イベント概要、会場レイアウト等を記載したパンフレットを作成し、来場者へ配布すること。なお、作成枚数等については、県と受託者との協議により決定するものとする。
- カ 来場者アンケートを作成し、印刷、配布、回収及び集計すること。なお、アンケート項目については、県と受託者との協議により決定するものとする。
- キ 来場者数をカウントすること。
- ク 会場内の記録用写真を撮影すること。
- ケ イベント保険（出展者、来場者傷害、借用施設物損等）へ加入すること。

(3) 広報業務

- ア 事前広報用のポスター及びチラシを次のとおり作成し、8月29日（金）までに県に納品すること。
 - ・ポスター：A2判、片面フルカラー、1,000部以上
 - ・チラシ：A4判、両面フルカラー、70,000部以上
- イ 県公式ウェブサイト「美の国あきたネット」等に掲載するため、作成したポスター及びチラシの画像データを県に納品すること。
- ウ 作成するポスター及びチラシは、県が主催するイベントであることが認識できるデザインとすること。
- エ その他、4(2)に記載する来場者ターゲットに周知するため効果的と考えられる広報活動を実施すること。

(4) 会場関連業務

- ア 会場使用に必要な申請等、一切の業務を行うこと。
- イ 机、椅子、音響機材、電源等の必要な備品を確保し、設営すること。
- ウ 設営、撤去について、会場と日時の調整を行い、円滑に作業すること。
- エ 本イベントを目的に来場する方はもとより、近隣の会場で行われるイベントに訪れた方等、会場付近を通行する方に興味、関心を持たせるような効果的な会場レイアウト、看板や装飾の設置等を行うこと。

オ 体験コーナーの待ち行列を解消するための工夫（WEBでの事前予約、整理券の配布等）や、待ち時間も企画内容を楽しむことができる工夫を行うこと。

カ イベント終了後は原状復帰を行うこと。

(5) その他業務

ア 県との打合せを適宜開催し、業務の進捗状況等について報告すること。

イ 業務完了後に、完了報告書及び地区ごとに以下の内容をまとめた実績報告書を作成し、県へ提出すること。

- ・ イベント実施内容
- ・ 来場者数
- ・ 会場記録写真
- ・ 看板、ポスター、チラシ等の作成物
- ・ 来場者アンケートの集計結果及び課題考察
- ・ その他、報告が必要と思われる内容

6 契約に関する条件等

(1) 再委託

受託者は、本業務の処理を一括して他の事業者へ委託してはならない。なお、本業務の一部を他の事業者へ委託することができるが、その場合は、あらかじめ県の承諾を得ること。

(2) 秘密の保持

本業務の実施に当たり、知り得た情報については、目的外の利用や第三者に開示、漏えいしてはならない。ただし、あらかじめ県の承認を得たとき、又は受託者の責めに帰すべき事由によらずして公知となったときは、この限りでない。

(3) 権利の帰属

実績報告書をはじめとする成果物の著作権は、県に帰属するものとする。

7 その他

本仕様書に定めのない事項については、県と受託者が協議の上、決定する。