

## 【資料2】

# あきた移住・交流イベント企画運営業務委託 仕様書

### 1 業務目的

本業務は、「“今”秋田を楽しんでいるヒト、秋田の楽しいモノ・コト」や本県の暮らしや産業等の「“今”の秋田の魅力」を広く発信するとともに、今の秋田の魅力を体感・体験してもらうことで、移住に向けた動機付けや行動変容につなげ、秋田ファンや移住潜在層・関心層の拡大と移住・就職の促進を図ることを目的とする。

### 2 委託期間

契約締結日から令和8年12月25日（金）まで

### 3 委託金額

28,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

なお、委託金額に含まれるものについては以下のとおりとする。

- (1) イベントの運営実施にかかる費用すべて（会場設営費、備品費、ステージイベント出演者謝金・旅費、民間企業による飲食・物販ブース等の設営費・人件費・旅費・来場者予約・管理費等）
- (2) 広報用デザイン（ポスター・チラシ）制作費

※会場使用料及び実行委員会が主体となって動員するスタッフに係る経費については、実行委員会が負担する。

### 4 ターゲット

- (1) メインターゲット：首都圏等に在住する本県出身者とするが、移住のメインターゲットである以下の世帯もターゲットとする。
  - ・子育て世帯（18歳以下の子どもを持つ親）
  - ・若者世帯（18～39歳、夫婦世帯を含む）
- (2) サブターゲット：地方移住に興味関心のある者、及び、秋田県に興味関心のある者

### 5 業務内容

本業務の実施にあたり、受託者は、秋田の今の魅力を発信するとともに、本県への移住・就職の促進に向けた戦略的な企画提案を行うこと。また、市町村および出展団体等との連携を密に行い、イベント全体の運営管理等を行うこと。

#### (1) 日程・会場等

開催日時：令和8年10月18日（日） 11:00～16:00

会場：東京国際フォーラム（地上広場C・D、ホールE2）

※準備のため、ホールE2は前日も終日利用可能

#### (2) 企画策定（イベント全体のポイント）

- ①全国各地の事例を調査の上、秋田県の魅力を発信する工夫を施すこと。

- ②ターゲットに効果的に訴求し、興味関心を喚起するようなイベント名称を提案すること。
- ③「市町村PR・移住相談ブース」については、参加者に各市町村の魅力や特徴などをPRし、移住候補地として前向きに検討できる内容とすること。
- ④「物販ブース」、「飲食ブース」、「体験・ワークショップ等ブース」については、参加者に飲食や体験等を通じ、秋田での暮らしを想起させることができる内容とすること。また、市町村PR・移住相談ブースに誘導するための仕掛けを施すこと。
- ⑤「企業PRブース」については、出展企業からPRしたい内容やアイデアを汲み取り、企業の魅力を参加者に伝わるように工夫を凝らした内容とすること。なお、企業PRブースに出展する企業は実行委員会が選定するが、選定以後の企業との連絡調整は受託者が実施すること。
- ⑥県や市町村が行う他イベント（体感ツアー等）との差別化を行い、独自性の高い内容にすること。
- ⑦集客や来場者の満足度向上を意識した企画とすること。
- ⑧地上広場からホールE2へ来場者を呼び込む工夫を盛り込んだ内容にすること。
- ⑨来場者に対して効果的に「A→KITA登録」を勧奨する内容とすること。
  - ※「A→KITA登録」とは、秋田県への移住を検討している方を対象としたもので、登録すると様々な支援を受けられるものである。
- ⑩ステージイベントの観覧に留まらず、会場内を回遊できるように工夫を盛り込んだ内容とすること。

### (3) イベント実施の準備等

#### ①会場設営及びイベント終了後の撤収作業

ア ブース総数は55程度（市町村PR・移住相談25、企業PR10、県事業PR・総合相談5、物販7、飲食5、体験・ワークショップ等3）とし、ブースの種類ごとに統一されたデザイン、かつ、楽しい雰囲気を演出するための装飾等を施すこと。

※ブース数はあくまで目安数であり、状況によって増減が生じることに留意すること。また、企業については20社を予定しているが、次のイにより「10」と表現している。

イ 各ブースは、ブースサイン、バックパネル、テーブル及び椅子によって構成される「島」形式とし、2名程度が常駐可能な設計とすること。ただし、企業PRエリアのブースについては1区画の半分程度のスペースを1単位とし、椅子の配置は不要なものとして設計すること。

ウ 運営に必要な備品を確保すること。

エ ブース出展者等（市町村及び各種団体等）との連絡調整をするとともに、運営の全体調整を実施すること。

オ イベント終了後は、設営した資機材等を撤去（ごみの処分含む）すること。必要に応じて専門業者へ発注することは制限しない。

カ 会場設営及び撤収にあたっては、指定業者の利用など東京国際フォーラムの利用規約を遵守すること。

#### ②臨時営業許可等、本イベント開催に必要な申請・許可の取得

ア 企画するイベント内容に応じて必要な申請・許可の取得を漏れなく行うこと。

#### ③広報用ポスター、チラシの作成

ア ポスター（B1片面カラー200枚）、チラシ（両面A4カラー10,000枚）については、実行委員会の校了を経た上で、実行委員会が指定する期日までに納品すること。

イ 納品された印刷物に係るデザインの著作権は実行委員会に帰属し、2次利用、再編集は実行委員会が自由に行えることとする。なお、素材に含まれる第三者の著作権、肖像権その他すべての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。なお、これらを怠ったことにより、第三者の権利を侵害したときは、受託者はその一切の責任を負うこと。

#### ④情報発信等

ア 県事業「秋田移住ブーストキャンペーンプロモーション事業」で構築される専用ウェブサイトを活用した集客方法について提案すること。

イ SNSを活用した広告については県事業「秋田移住ブーストキャンペーン事業業務委託」で、県が所有するX・LINE・インスタグラムのアカウントを活用した周知については県事業「秋田県移住・定住促進課公式アカウント運用及び広告配信業務委託」で実施するが、他の効果的な情報発信の手法について積極的に提案すること。

ウ ステージイベント出演者や出展者、来場者等からの情報発信・拡散が行われるような工夫・働きかけを行うこと。

#### ⑥イベント開催に必要となるもの

ア 以下の手配をすること。なお、これ以外で必要と判断されるものの手配について、実行委員会から指示することがある。

- ・関係者用「業務マニュアル」
- ・スタッフノート
- ・会場レイアウト
- ・当日配布物（資料、ノベルティ等）
- ・アンケート
- ・掲示物
- ・その他イベント開催に必要となるもの

#### ⑦イベント来場者の管理

ア 来場者の事前申込み機能を設定すること。また、イベント当日、事前申込みをしていない来場希望者がスムーズに来場できるよう工夫をすること。

イ 来場者の受付は二次元バーコード等を活用し、円滑な入場受付が可能となるように工夫すること。

ウ 地上広場・ホールE2の来場者数をそれぞれ把握できるようにすること

#### ⑧「A→KITA登録」との連携

ア 目標達成に向け、来場者が「A→KITA登録」に繋がるための仕組みを作ること。

#### ⑨ステージイベントの企画運営

ア オープニングセレモニーを含む6部構成として提案すること。一つは本イベントの目的にふさわしい著名人等が県関係者との対談形式により本県での暮らしや働くことの良さを発信する内容、一つは子育て世帯が楽しめる内容とすること。その他の内容についてはターゲットに訴求する内容を提案すること。

イ アに関連し、本イベントの目的にふさわしいゲスト及び司会者を選定するとともに以下の対応を行うこと。

- ・出演交渉
- ・企画説明等の打ち合わせ
- ・旅費、謝金支払
- ・その他必要と判断されるもの

ウ イベントのタイムスケジュールを設定すること。設定にあたっては、ブースの相談や他の企画の実施時間等を考慮し、多くの観覧者が見込まれるよう配慮すること。

#### ⑩ワークショップ・体験ブースの設定

ア 市町村等の出展者と連携し、子育て世帯が楽しめるものや市町村が持つ魅力的な文化を学ぶことができる体験型の企画を実施することとし、コンセプトや回数、タイムスケジュール等を提案すること。

#### ⑪物販ブースの設定

ア 市町村から希望を聞き取り、物販ブースを設ける場合は、その市町村相談ブースに隣接する形で配置するように配慮すること。

イ 本県の特産物等を販売する民間企業ブースを設定することは妨げないが、その場合は、受託者負担による以下の対応のほか、各市町村の物販物と重ならないよう調整すること。

- ・ 出展交渉
- ・ 企画説明
- ・ 旅費、謝金支払い

#### ⑫飲食ブースの設定

ア 市町村から希望を聞き取り、飲食ブースを設ける場合は、その市町村相談ブースに隣接する形で配置するように配慮すること。

イ 本県ゆかりの飲食物を提供できる出展者を複数提案するとともに、以下の対応を行うこと。なお、出展の際に必要な経費が生じた場合は全て受託者の負担とする。

- ・ 出展交渉
- ・ 企画説明
- ・ 旅費、謝金支払い

#### ⑬地上広場の設定

ア 会場周辺の通行者等の興味関心を喚起し、ホールE2に誘導する仕掛けについて、雨天時の対応を含め提案すること。なお、企画・実施に必要な経費が生じた場合は全て受託者の負担とする。

イ ホールE2への案内看板を設置するとともに、案内に必要な人員を配置し、積極的に誘導すること。

### (4) イベント運営体制

#### ①実施体制の構築

ア 本業務に必要な人員を配置し、責任者及び副責任者を明らかにすること。

イ 市町村職員、関係業者等及び実行委員会と明確な役割分担を計画すること。

②市町村職員、ステージイベント出演者及び出展者等との連絡調整や運営面で必要なフォローを行うこと。

③無理なく実現可能な実施体制及び業務スケジュールを構築すること。

### (5) 目標値

①来場者数（本イベントへの参加者数）：3,000名以上

ア 地上広場 1,000名

イ ホールE2 2,000名

②来場者の平均ブース訪問数：5ブース以上

③A→K I T A登録者数：300名

④来場者アンケート回収率：来場者数の7割以上

※目標値を意識した業務の実施方法を企画提案すること。

#### (6) 効果測定・実績報告

①来場者及び出展者に対するアンケートを実施の上、集計を行い、広報の効果や本イベントの満足度、次回以降の改善点、本業務の効果、興味関心のカテゴリー等について、属性別のクロス集計も交えながら分析を行うこと。

②来場者数及びブース来訪者数を集計し、来場者の傾向等についてクロス集計を交えながら分析を行うこと。なお、来場者数については、ホールE2と地上広場それぞれで計測を行うこと。

③上記の結果については、イベントの終了後5日以内に実行委員会に報告すること。このうち、来場者数については、本イベント終了後、直ちに会場内で速報値を実行委員会に報告すること。

#### (7) 独自提案について

目的達成のために効果的と思われるものを、委託上限額の範囲内で自由に企画提案すること。

### 6 実行委員会との連携

(1) 業務の実施にあたっては、実行委員会担当者のほか、本業務に関係する者と情報共有、連絡調整及び業務改善の検討を行うこと。

(2) 上記の関係者との適宜ミーティング（オンライン会議可）を実施すること。検討結果によって、業務内容の変更を指示する必要があることに留意すること。

(3) 本業務に係る実施状況を適宜報告すること。なお、事業完了後には完了報告書等を提出すること。

(4) 個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、適切に管理すること。

### 7 その他

(1) 企画提案書については、提案者がこの事業を委託する事業者として最適かを判断する材料とするものであり、提案内容をそのまま採用するものではないことを理解した上で提出すること。

(2) 本業務実施中において、随時、効果や検証を踏まえ、実行委員会と協議した結果、効果的と判断される場合は、予算の範囲内で臨機応変に代替業務を実施すること。

(3) 本仕様書について疑義が生じた場合、又は定めのない事項については、必要に応じて実行委員会と受託者で協議し、対応することとする。