

# 令和8年度「とっとり産業未来フェス」企画運営業務委託仕様書

## 1 業務名

令和8年度「とっとり産業未来フェス」企画運営業務(以下「本業務」という。)

## 2 業務概要

鳥取県内企業の販路拡大や若者の県内定着につなげるため、県内外の優れた技術・製品等を広く情報発信し、県民が県内外の新技术等の体験を通じて様々な価値を感じられる体感型産業発信イベント「とっとり産業未来フェス」(以下「フェス」という。)を開催する。

## 3 期日、場所

(1)期日 令和9年2月10日(水)～2月11日(木・祝)

(2)場所 とりぎん文化会館(鳥取県鳥取市尚徳町 101-5) ※発注者において全館確保中

## 4 予算額

金22,000,000円(消費税及び地方消費税額を含む。)

## 5 再委託の禁止

受注者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、本業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれていない場合に限り、発注者と協議の上、第三者に委託することができる。

## 6 「とっとり産業未来フェス」の基本方針

フェスの基本方針を以下のとおりとする。

### (1)目的・ねらい

主に以下3点を目的とし開催する。

- ・県内企業の販路拡大
- ・県内若者の地元定着
- ・県民へ県内外の新技术やビジネスモデルの情報発信

### (2)具体的な企画・出展内容(予定)

企画・出展内容は、以下の内容を軸とする。

形態	ゾーン名	内容	場所(想定)
ブース出展	ものづくり・GX	県に関連のある企業20社程度による展示・体験	小ホール内・展示室
	フードテック	県に関連のある企業5社程度による紹介、試飲・試食	小ホールホワイエ
	ヘルスケア	県に関連のある企業5社程度による紹介、試飲・試食	展示室
	AX	県に関連のある企業5社程度による展示・体験	展示室
	コンテンツ	県事業や県内クリエイターの作品展示・体験	ギャラリー
	宇宙	県に関連のある企業7社程度による展示・体験	ギャラリー
	産学官	教育機関や公設試等10社程度による出展	小ホール内
	IT 先端技術	県内外の先端技術展示・体験	フリースペース

		※適用除外(9を参照)	
展示	ものづくり・GX	発注者が指定する内容(車両等)の展示	正面玄関付近、フリースペース
舞台イベント	—	・先端技術を融合させた若者を呼び込む目玉イベント ・開催期間中を通して来場者が楽しめるよう行う、県内産業にまつわる小規模イベント ・発注者が企画するイベント(1日目午前)	小ホール舞台
体験コンテンツ	—	会場全体を周遊するしかけになるイベント	会場全体
セミナー・発表会	—	セミナーや発注者が企画する発表会等	小ホール舞台または第1会議室等
キッチンカー等出展	—	県産食材を使用した来場者への食の提供	正面玄関前付近
学生向け見学ツアー	—	生徒・学生向けの会場見学ツアー ※内容は8(1)を参照 ※内容・バス手配数等は発注者と協議のうえ進めること。	—
商談会	—	企業間で商談ができるスペースの設置(4ブース程度) ※内容・参加企業については発注者と協議のうえ進めること。	

※企画・出展内容の決定にあたっては、発注者と調整しながら進めることとする。

※会場内の活用想定は表のとおりであるが、より充実した内容とするために、本方針と異なることを提案・実施することは妨げない。なお、記載社数については予定であり応募状況によっては変更になる可能性がある。

#### (4) その他

各企画は、上記の目的・ねらいや、開催曜日の特性も踏まえ、ビジネス人材や若者、一般県民双方へ訴求できるような構成とし、各エリアの目的や役割を明確化しながら統一感のあるものにする。

## 7 委託期間

契約締結日から令和9年3月5日(金)まで

## 8 業務内容

6に記載の基本方針をもとに、以下の業務を行うこととし、公募型プロポーザルにおいては、これらを満たす実施計画書を作成し提案すること。

### (1) フェス開催までの準備

#### ア 企画・出展内容の立案

- ・1日目と2日目それぞれについて、産業にちなんだイベントの開催等、県内産業に寄与する集客の柱となる企画を盛り込むこと。
- ・多くの方に浸透し、興味を引くキャッチコピーの立案
- ・企画・広報・当日運営等において学生ボランティアの活用や学生イベントとの連携など、若者を巻き込むこと。
- ・企業出展は体験型を基本とし、その他企画についても多くの人々が産業への興味を持つような体験・参加型の内容を多数盛り込むこと。
- ・フェスの目的・ねらいを踏まえた、魅力的で視認性の高い統一的な装飾・演出を行い、若者が会場に足を踏み入れやすい雰囲気となるよう工夫すること。
- ・複数の会場にまたがることを踏まえ、各会場への来場・周遊を促す企画を盛り込むこと。

- ・ 商談会スペースを設けること。なお、場所については企業の交流を促すよう、動線を配慮した場所とし、商談会開催内容については発注者と連携、調整しながら進めること。
- ・ 生徒・学生向けのツアーを開催すること。内容及び役割分担案については以下を想定しているが、発注者と連携、調整しながら進めること。

#### 【内容】

参加者に対し、出展者が自社の技術等について説明する会場内見学ツアー

#### 【役割分担例】

発注者：学校との調整

受託者：当日のバス、お弁当、ノベルティ等の手配、ツアー内容企画、参加者への事前連絡、当日案内等

### イ 出展者募集と円滑な出展サポート

#### (キッチンカー以外)

- ・ 企業・団体、事業者の出展者募集に関する業務として、周知、受付、随時発注者へ応募状況の報告、応募者への採択連絡等を行うこと。なお、発注者の審査により出展者を決定するものとする。また、多目的ホールにおける出展者募集の周知にあたっては、発注者も積極的な呼びかけを行う。
- ・ 出展料は無料とすること。
- ・ 多目的ホールにおける出展者募集にあたり、ブースの基本仕様を定める、出展希望者に出展イメージが伝わるよう、ビジュアルで示すこと。なお、基本仕様には、ブースの広さ、机、椅子、ブースパネル、社名板等を含めること。
- ・ 出展者が円滑に出展できるよう、出展者向け説明会を2回程度開催すること。
- ・ 出展ブースの広さ、必要な備品・電源容量、広報用資料などの調整、問い合わせ対応など、出展者に寄り添ったサポートを適切に行うこと。
- ・ 多目的ホールにおける出展ブース設営にあたり、共通して必要となる養生、電気工事、インターネット接続環境の確保、備品類の手配・準備は受注者が行い、出展物の運搬、特色を出すための出展者個別の装飾については出展者が負担することとする。

#### (キッチンカー)

- ・ 出展者について、周知・募集受付・決定等を行うこと。
- ・ 出展料は原則として無料とするが、運営上必要と見なされる事情がある場合は発注者と協議のうえ必要な経費徴収を可能とすることができる。

### ウ 会場レイアウトの設計

- ・ 各会場のレイアウト図や企画・展示のイメージ図を作成すること。
- ・ 会場レイアウトは、会場内及び各会場間における来場者の動線(周遊を促すような企画・出展の配置)、ステージイベントにおける出演者控え室の確保、出演者の動線等に配慮したものとする。
- ・ 来場者の興味・関心を喚起するキービジュアルの作成・設置をはじめ、会場全体に統一感のある装飾や演出を行うこと。
- ・ 会場レイアウト設計にあたり、とりぎん文化会館公式ホームページ等を参照の上、施設の利用規則を遵守した内容とすること

### エ フェス運営計画

- ・ 運営組織体制図や人員配置計画、防災計画などを作成すること。特に、運営組織体制については、本業務の初期段階から、運営責任者、実務担当者のほか、企画を進める上で必要となる部門別の責任者を適切に配置すること。
- ・ 関係法令等を踏まえて必要となる各種申請・届出を行うこと。

### オ 周知・広報

- ・ フェスの実施内容が、企業や若者に対して効果的に情報が届くよう、ポスター・チラシ、プログラム等の

PRツールを作成すること。なお、校正はいずれも2回以上行うものとする。

### 【仕様(予定)】

※規格や広告物の種類(チラシ、新聞掲載等)については発注者と協議のうえ決定すること。

内容	数量等	規格等	内容・時期等
事前告知チラシ	35,000 枚	サイズ A4 両面カラー	目玉となる企画や展示等の内容がわかるもの
イベント告知チラシ	全県新聞折 込相当量	サイズ B4 両面カラー	開催内容の詳細がわかる内容のもの
ポスター	150 枚	サイズ A1 カラー	目玉となる企画や展示等の内容がわかるもの
当日プログラム	7,000 枚	サイズ A3 両面カラー	会場図やタイムスケジュール等、当日の内容がわかるもの

- ・ 多数の来場につながるよう、作成したPRツールを効果的に配付すること。なお、仕分けは発注者の指示に基づき受注者が行うこととし、配布先については発注者との協議のうえ決定すること。
- ・ 若者へしっかりと情報が届くよう SNS を積極的に活用して広報を行うとともに、幅広い世代に向けて新聞やテレビ等も活用することとし、若者の助言や意見を反映させた広報内容を検討すること。
- ・ 開催日当日について、中継等でフェスの様子を周知すること。
- ・ フェスの特設サイトを作成すること。なお、出展者の展示内容、各企画内容等がわかりやすい表現かつ目的とする内容に容易にたどり着ける構成とすること。
- ・ 作成した特設サイトは時期に応じてタイムリーな情報提供・情報発信を行うこととし、開催日当日も必要に応じて連絡事項等を反映できる体制を組むこと。
- ・ 作成した特設サイトは本業務の完了日までにデータバックアップ後、サーバからホームページデータ削除及び自動的にとりネット(<https://www.pref.tottori.lg.jp/>)に遷移するよう設定を行うこと。

### (2)フェス開催

- ア 設定したキービジュアルをもとに、フェス実施に必要な会場の装飾や必要な設備・機材等の設営を行うこと(会場全体にかかる装飾、機材の設置、パネル等の備品手配、返却)
- イ 企画・出展内容に関する出演者等の手配・調整など、必要な対応を行うこと。
- ウ 準備、撤収時も含め、フェス全体及び各企画の進行、記録、管理を行うこと。その際、必要となる人員を適切に配置すること。(駐車場をはじめ会場周辺の交通整理、来場者の誘導、救護・遺失物その他の緊急対応等を含む。)
- エ 出展者及び来場者が快適に過ごせるよう、会場内の空調温度を適切に設定するとともに、飲食スペースを適切に確保すること。
- オ 会場内及び会場周辺の衛生状態が保たれるよう、清掃やゴミ収集、処分を適切に行うこと。
- カ 6(4)の表に記載した分野別に来場者数を計測すること。計測にあたっては、デジタル機器を活用するなどにより、フェス当日、発注者に対して、複数回にわたり速報値を報告できるようにすること。
- キ 来場者及び出展者に対してアンケートを行い、後日これらの結果の分析を行い発注者に報告すること。アンケート内容については、発注者と協議の上決定することとするが、幅広く収集するとともに、年代、性別など焦点を絞り、より深い洞察が得られるよう工夫すること。

### (3)その他関連業務

- ア 受注者が監督する範囲において、必要な連絡、調整、適切な人員配置を行うこと。
- イ 本業務のための資料、情報の収集を必要に応じて行うこと。
- ウ 発注者との定例ミーティングを設け、進捗状況の報告や問題点の共有・解決のための協議等を適切に行うこと。当該ミーティングには、業務進捗に必要な関係者の参加を適宜調整すること。
- エ 本業務の履行のために必要な事項等は、発注者の承認を得るまでは誠意をもって対応すること。
- オ 本業務を円滑に進めるために、発注者からの求めに応じて、適宜協議を行うとともに、関係機関への説明や情報共有を適切に行うこと。

## 9 適用除外

8の業務内容に関して、IT 先端技術ゾーンの企画・運営については、他団体と別途委託契約を締結し実施するため、受注者が実施する業務内容から除外する。その際、受注者と当該他団体との役割分担は、概ね次のとおりですが、両者が円滑に連携を進められるよう、発注者と調整を図ること。

### 【役割分担】

他団体へ委託する業務では、IT 先端技術ゾーンに関する企画検討、出展者の選定・手配・各種調整、現場の運営とし、これらの費用については、他団体への委託料により負担するが、フェス全体に共通して必要となる、広報や会場施設・備品の利用、会場の設営・撤収、その他関連する管理業務については、経費負担を含め受注者が一元的に行うものとする。

## 10 想定スケジュール

フェスの開催準備から終了に至るまでの一連の業務について、概ね次のスケジュールを想定しているが、企画・出展内容に応じて変わるものであるため、受注者において適切にスケジュールを見直した上で、提案すること。

～8月	特設サイト開設
9月上旬	出展者募集開始
10月下旬	出展者決定
11月中旬	第1回出展者向け説明会(準備スケジュール等の説明) 事前告知チラシ、ポスター配布開始
1月中旬	イベント告知チラシ配布
	第2回出展者向け説明会(最終連絡事項等の説明)
2月10日、11日	とっとり産業未来フェス開催

## 11 経費積算時の留意事項

本業務を実施する上での収支計画を作成すること。その際、原則として、本業務は発注者からの委託料の範囲内で実施することとし、出展料及び入場料は無料とする。ただし、多数の集客が見込まれ、来場者の参加機会が限定される等上限により公平性に配慮する必要がある企画については、発注者が適正と認める範囲内で来場者負担を認めることとし、本収入の全部を本業務に要する費用に充当するものとする。

なお、経費については、以下の点について、留意すること。

- ・ 企画提案内容を実施するために必要な経費を算定すること。ただし、3(2)に記載した会場の確保までは発注者が行うが、同会場及び会場利用に付随する備品等の申請は受注者が行うこと。なお、会場及び備品の使用料は委託料に含めることとする。
- ・ 本業務に係る経費を積算する際は、学生見学ツアーのバス手配に30万程度、スタッフ昼食費に加え、発注者からの追加要望への対応や、想定外の事象への対応を一定程度見込んでおくこと。
- ・ 経費の積算にあたっては、設営費、イベント開催費、広報費、スタッフ人件費などの実費と運営上の管理経費を区分して見積ること。
- ・ 県が指定する出展内容に係る調整及びノベルティ配布や試食等実施に伴う経費の支払いは受注者がすることとし、当該企画について70万程度を見込んでおくこと。

## 12 権利関係

(1) 本業務による著作権及び著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。)は、全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく他に複製・公表・貸与・使用してはならない。

(2) 所有権及び著作権、肖像権について

ア 制作物が他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。

イ 委託業務に関する所有権及び著作権は、原則としてすべて発注者に帰属することとし、企画、出演者、

音楽等の権利関係を調整すること。ただし、受注者が従来から権利を有していた受注者固有知識、技術に関する権利等(以下「権利留保物」という。)については、受注者に留保するものとし、この場合、発注者は権利留保物を非独占的に使用できることとする。

ウ 使用する写真等の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。

エ 本業務の実施に当たり第三者が権利を有す著作物(映像・写真・音楽等)を使用する場合、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切手続きを行うものとする。

オ 本業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら発注者の責に帰す場合を除き、自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

### 13 情報等の取扱

(1) 受注者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。なお、本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(2) 受注者は、本業務を行うために発注者から貸与された情報等を滅失、改ざん及び破損してはならない。

(3) 受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」(以下特記事項という。)を遵守しなければならない。

(4) 受注者は、5の規定により本業務を発注者の承認を受けて第三者に再委託する場合は、当該受注者に対して、特記事項を遵守させなければならない。

### 14 損害賠償

受注者は、その責めに帰する事由により、本業務の実施に関し発注者又は第三者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。また、来場者やスタッフ等のけが、会場設備や出展物等の破損等の際にも適切に対応できるよう、いわゆるイベント保険に適切に加入すること。

### 15 実施報告書の提出及び検査

受注者は、本業務の完了後10日以内に発注者に業務完了報告書を提出し、発注者の検査を受けるものとする。なお、業務完了報告書には、成果物として、次のものを提出すること。また、これら提出物について、受注者は、発注者による二次利用を承諾するものとする。

- ・広報に用いた制作物
- ・アンケートの集計・分析結果

### 16 その他

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた事項については、受注者と発注者とが協議して定めるものとする。なお、本業務の実施に当たり、作業に重大な影響のない変更は、発注者の指示により行うものとし、この場合における契約金額は、変更しないものとする。