

令和2年度ふくしま大交流フェスタ催行業務委託仕様書

第1 委託業務名

令和2年度ふくしま大交流フェスタ催行業務

第2 イベント開催概要

1 開催趣旨

この事業は、福島県が首都圏で開催する最大規模のPRイベント「ふくしま大交流フェスタ（仮称）」の開催を通して、首都圏に向けて福島の元気と魅力、そして、復興する姿を発信するとともに、首都圏に避難している人々に対し、ふるさと福島を感じていただく場を提供するものである。

令和2年度は「復興・創生期間」の最終年の節目として、福島の様々な地域資源に加え、福島の復興が前進している具体的な姿を、首都圏を始めとする国内外の幅広い世代へ向けてPRしていくことで、引き続き交流・関係人口の拡大及び風評払拭・風化防止を図っていくものとする。

2 名称、日時及び会場等

(1) 名称：ふくしま大交流フェスタ（仮称） ※提案により名称変更も可とする。

(2) 主催：福島県、共催：東京都（予定）

(3) 日時：2020年12月27日（土）11：00～17：00（時間は予定）

(4) 主会場：東京国際フォーラム ホールE（東京都千代田区丸の内三丁目5番1号）

※例年使用している「地上広場」を使用する場合は当該経費を委託料に含めること。

(5) 目標来場者数：15,000人

※過去5回実績

(H27年度：10,029人、H28年度：13,000人、H29年度：14,070人、
H30年度：12,050人、R1年度：13,420人)

(6) 会場予約状況：発注者において次のとおり予約済み

・ 日時： 2020年12月26日（土）9～18時 ※設営・準備

12月27日（日）9～18時 ※本番

・ 会場： 東京国際フォーラム ホールE全面、地上広場D（10時～14時）

3 イベントの構成（想定）

- (1) ステージ（福島元気・魅力・復興への取組を表現するもの。福島県知事によるPR。）
 - （例）・福島県とゆかりのある団体によるショー
 - ・福島県の祭りの実演
- (2) 出展ブース（福島県に関する物販・飲食・展示・PR・体験・相談等）
- (3) 地上広場での誘客企画

第3 委託業務内容（概要）

1 イベントの企画・調整

(1) 企画立案

- ・ 福島県（以下、「発注者」という。）の意向を踏まえ、集客・情報発信の観点で効果的な企画を提案し遂行すること。
- ・ 福島県及び県内市町村の参加（出展）を見込み、「オール福島」を表現する会場レイアウト・イベント構成を提案し遂行すること。
- ・ ステージイベントにおいて、福島の元気と魅力、そして復興の姿を表現できるプログラムを企画し、これに相応しい出演者を選定すること。なお、若年層（20～30代）への訴求力の高いプログラムを1つ以上企画すること。
- ・ 地下（ホールE）で開催の本イベントへの誘客につながるようなアイキャッチとしての企画を展開すること。
- ・ ふくしまで輝いている人（ふくしまの地で挑戦するU・Iターン者等）や、福島県出身で国内外で活躍する人（東京2020オリンピック・パラリンピックを目指すアスリート等）にスポットを当てた企画を提案し実施すること。
- ・ 広報企画として、SNS等デジタル媒体を活用した情報発信やキャンペーン等により、若年層（20～30代）の集客に繋がる企画を提案し実施すること。

(2) 調整

- ・ 出演者、出展者、会場、関係官公署、マスコミ等の関係者に対して、発注者が主に行う場合を除き、原則当該イベント開催に係る調整の一切を行うこと。

2 イベントの運営（設営・本番・撤去）

(1) 本番運営

- ・ 十分な人員を配置し、来場者・出展者・出演者など会場内にいる人々の安全確保に努めること。

- ・ 発注者と連携・協力し運営に当たること。

(2) 設営・準備・撤去

- ・ 綿密な計画と十分な人員により余裕を持って作業を行うこと。
- ・ 消防や食品衛生など必要な検査に対し適切に対応すること。

3 広報

- ・ ポスター、チラシ、SNS、誌面掲載など各種媒体を用いた効果的な広報を提案・計画し、広報の徹底を図ること。
- ・ 専用ホームページを運営し、十分な告知期間を設けること。
- ・ 専用 SNS (Facebook、Twitter、Instagram 等) アカウントを開設し、出展者やステージイベント等の情報をフォロワーに訴求しやすい内容に適宜加工して投稿すること。また、アカウントのフォロワー数、投稿のいいね・シェア数を増やす工夫を行うこと。
- ・ インターネット (SNS) 広告を用いて首都圏の若年層 (20~30 代) への周知・集客を図ること。また、広告結果として得られる各種データを分析・検証すること。

4 事務局運営

- ・ 開設期間、開設時間、人員数など、イベント準備・実施に係る十分な対応をとることとし、業務繁忙期等必要な場合には、開設時間の延長や人員の増強など柔軟な対応をとること。
- ・ 電話及び F A X 番号、メールアドレスは当該イベント専用のものを取得すること。
- ・ 各種マニュアル作成及び関係各所との申請・諸手続業務を行うこと。
- ・ 出演者、出展者など関係者との調整に対し真摯に取り組むこと。

5 東京国際フォーラムとの調整・支払

- ・ 契約後、次の日程で東京国際フォーラムに対し前金払を行うこと。
7,500,000 円、6 月末期限 (予定)
- ・ 随時連携をとり円滑なイベント運営に努めること。

第 4 委託業務内容 (詳細)

1 福島県知事出席ステージイベントについて

- ・ 福島への思いと魅力について多くの来場者の共感を呼ぶことのできる特別ゲストと福島県知事とのトークショーを企画すること。
- ・ ただし、同等以上の効果があると見込まれる場合は、その他の形式でも構わない。

- ・ なお、特別ゲストの出演料は当初見積額（契約額）には含めないこと。最終的に変更契約で対応する。

2 ブース出展について

- ・ 県内方部別及び出展種別に留意し、全体として、来場者の視認性、回遊性を考慮したブース配置に努めること。
- ・ ブースの種別は、一般ブース（展示、PR、物販、体験、相談等）と飲食ブースに大別する。
- ・ 一般ブースの募集については、初めに発注者から県内市町村に対し依頼するものとし、その後の取りまとめや問い合わせ対応はすべて事務局が行うこと。また、出展募集及び出展決定通知等に係る申込・案内書類等の作成も事務局が行うこと。100ブース程度を目安とする。
- ・ 飲食ブースについては、県内の地域バランスを考慮し出店者を提案すること。その後、発注者と協議しながら決定するものとする。出店に係る調整の一切を行うこと。
12ブース程度（浜通り・中通り・会津エリア各4ブースずつ）を目安とすること。
なお、飲食出店者に対して出店経費の補助を行うこと。（15万円程度）

3 日本酒コーナーについて

- ・ 県内酒蔵の日本酒の飲み比べができる日本酒コーナーを企画提案し、実施すること。
- ・ 県内酒蔵の参加を呼びかけるなど、来場者に対して日本酒の味や生産地の特徴などを説明できる体制を整えること。

4 広報について

- ・ 発注者が有する都営地下鉄中吊広告及び駅貼りポスターの掲載枠を活用すること。（当該掲載枠の利用料は委託料に含まない。）
- ・ チラシやポスター等広報物を作成する場合は、各地への発送業務を行うこと。（配送先例：県内各市町村、県庁舎、出展団体、協力機関等、200カ所程度を想定）

5 イベント全体について

- ・ 会場内に救護所（簡易ベッド設置）を設置し、保健師又は看護師など急患対応のできる者を少なくとも1名は常駐させること。
- ・ 記録写真撮影のためカメラマン1名を配置すること。
- ・ 当日の来場者数は1時間ごとに集計し、発注者へ報告すること。
- ・ 来場者アンケートを実施し、取りまとめた上で報告すること。

回答特典を設けるなどして、1,000人以上の回答を得ること。

- ・ 出展者アンケートを実施し、取りまとめた上で報告すること。
- ・ 同日東京国際フォーラム別会場で開催予定の「ふくしま避難者交流会（仮称）」（福島県主催）に対して、広報・運営の面で協力すること。具体的には、チラシやポスター等の広報媒体に名称を併記する、当日案内サインを掲出するなど。

第5 留意事項

1 業務体制

(1) 本事業に関わる責任者及び担当者については、事業開始前に書面にて報告すること。

なお、本事業の趣旨・内容を十分に理解し、かつ、業務遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。

(2) 工程管理を徹底するため、発注者との打合せを次のとおり頻回に開催するように努めること。

- ・ 業務の実施状況の確認、業務に関する課題や問題点への対応等に係る週1回程度の定期的な打合せを発注者で行うこと。諸事情により打合せが行われない週が生じた場合は、週末（金曜日等）にメール等で業務の実施状況を発注者に報告するなど、情報の共有に努めること。
- ・ その他、業務の進行上、緊急に発注者と協議等を行う必要がある場合は、適宜、時間調整の上、打合せを行うこと。
- ・ なお、発注者との契約後、第1回目の打合せまでに、イベント当日までの詳細な業務タスク及びスケジュール表（企画提案書の工程表を詳細化したもの）を作成し、発注者に提出すること。

(3) 仕様に定めのない事項、疑義が生じたときは、双方協議の上決定するものとする。

ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と考えられるものについては、本業務に含まれるものとする。

2 著作権

(1) 委託事業の実施に伴う著作権の権利は、原則、発注者側に帰属するものとする。

(2) 印刷物、看板、サイン等において使用される素材等において、他者の著作権その他の権利が及ぶものの使用は可能な限り避けること。

また、これらについて、使用する際には、権利者より事前に二次使用を含めた使用の許諾

及び事後において権利の主張を行わない旨の許諾を得るものとする。

第6 提出書類等

実施報告

(1) 事業実施報告書（次の①～⑦を主な内容とする）

- ① 実施概要
- ② 出展者・出演者一覧
- ③ 制作物一覧
- ④ 来場者アンケート結果
- ⑤ 出展者アンケート結果
- ⑥ 写真記録（会場内風景、各出展ブース、ステージ演目等）
- ⑦ インターネット（SNS）広告により得られた各種データ及びその分析・検証結果
- ⑧ その他発注者が必要と認める項目

(2) 付属資料

- ① 知事トークショーの文字記録（テープ起こししたもの）
- ② 知事トークショーの映像記録（記録媒体で1部）
- ③ 公式写真データ（記録媒体で1部）
- ④ ステージイベントの全映像記録（記録媒体で1部）