

デジタルの日2026 in 鹿児島（仮称）事業者向けイベント運営等業務委託
仕様書

1 委託業務名

デジタルの日2026 in 鹿児島（仮称）事業者向けイベント運営等業務委託

2 業務の目的

本市内の中小・小規模事業者のICT活用による業務効率化や生産性向上を促進するため、最新のデジタル機器やソフトに触れ、ICTツール導入事例や支援策を知る機会として、展示ブースの設置や講演会の開催等のイベントを実施するものである。また、イベント後は、専門家派遣や支援機関等の連携による伴走支援や、本市補助金による財政的支援につなげていく。

3 契約期間

契約締結日から令和8年11月30日（月）

4 業務の対象

当イベントは、令和8年10月4日（日）及び5日（月）実施予定のデジタルの日2026 in 鹿児島（仮称）（鹿児島銀行、かごしまデジタルスマートシティ推進協議会共催）の一部として行われるものであり、4日は市民向け、5日は事業者向けの内容となっており、本業務は5日の事業者向けのイベント部分を対象としている。

5 イベントの概要

(1) 日程

令和8年10月5日（月）午前10時から午後4時まで（予定）

(2) 会場

会場1 鹿児島銀行別館ビル3階（鹿児島市泉町3番3号）（別添1参照）

会場2 鹿児島銀行本店ビル1階 よかど鹿児島（鹿児島市金生町6番6号）（別添2参照）

(3) 開催規模

来場者500名程度（入場無料）

(4) 参加対象者

市内中小・小規模事業者

(5) 内容

①展示ブース（会場1）

・ITベンダー等によるICTツール等の体験型展示。20～30ブース設置。

②相談会・ミニセミナー（会場1）

・ブース出展者による導入事例、製品紹介や、金融機関や支援機関等による支援メニューの紹介を行う。発表者1人あたり15～20分程度。

- ・金融機関や支援機関等の相談ブースを設置。

③講演会・セミナー（会場2）

- ・売上増加に繋がる取り組みや成功事例の紹介、AIなどの最新技術に関する講演会やセミナーを行う。60～90分の講演を2～3回程度。

(6) その他

- ・会場は委託者の手配により、使用料は発生しない。

6 業務内容

以下の(1)から(5)の記載内容を踏まえ、各業務遂行にあたり必要となる業務及び効果的と思われる手法等について提案し、委託者と十分に協議したうえで進めること。

(1) イベント全体の運営

①運営体制

- ・統括責任者や委託業務に携わる関係者を明記し、緊急連絡先など必要な事項を記載したリストを作成すること。なお、委託業務を円滑に行う体制が構築できるよう必要な人員を確保すること。
- ・統括責任者は、本業務と類似のイベントに従事した十分な経験・実績がある者とする。また、担当者についても十分な経歴がある者を充てること。統括責任者は、担当者の業務について責任をもって管理を行うこと。
- ・仕様書に示した業務量の見込に応じて必要人員を配置すること。
- ・当日はスタッフを会場内の主要導線上に複数人配置し、円滑に案内できるようにすること。また、受付業務を円滑かつ効率的に行う事ができる管理体制、人員体制を整備すること。

②実施計画書の作成

- ・実施計画書（全体スケジュール、会場レイアウト、出展者の募集、来場者の募集、各種広報、会場レイアウト、当日の体制・タイムスケジュール等）

(2) イベント開催準備業務

①展示ブース出展者の募集用チラシ及び申込ページの作成

②展示ブース出展者の募集（令和8年6月中に募集開始すること）

③イベント専用ホームページの開設・運営

掲載内容（例）

- ・イベント概要
- ・出展者リスト
- ・展示ブース出展者申込フォーム
- ・来場者申込フォーム
- ・各種支援先リンク

④イベント開催に係る会場や関係機関等との調整

⑤会場レイアウト・配置図・出展テーマごとのブースレイアウト作成

⑥来場者の募集（チラシ等の作成・発送、各種メディア、SNS等への情報発信）

⑦イベント当日の体制表・スケジュール作成

(3) 出展者等管理業務

- ①ブース出展者の申込受付・取りまとめ・選定・結果連絡（選定にあたっては委託者と協議の上決定すること）
- ②ブース出展者との連絡調整及び問い合わせ対応
- ③ブース出展者に対する出展者マニュアルの作成及び事前説明会の開催
- ④搬入・搬出に係る調整
- ⑤出展料の徴収
 - ・出展料は委託者が定める額（一般枠：1万円、特別枠：5千円）とし、ブース出展者から徴収するものとする。
 - ・徴収した出展料は受託者の収入として取り扱うこと。
 - ・経費見積書には、受託者が想定する出展ブース数に基づき、1万円×当該ブース数で見積もること。なお、実際の収入額は出展者数及び出展枠によって変動する。
 - ・相談ブース及びミニセミナーブースは出展料なし。
- ⑥相談会・ミニセミナー実施者との連絡調整及び問い合わせ対応
- ⑦講演会講師の招聘に係る連絡調整及び謝金等関係経費の支払等の事務

(4) イベント運営業務

- ①展示ブース、相談会・ミニセミナー（会場：鹿児島銀行別館ビル3階）

ア 設営等

- ・会場設営の準備は開催日前日の午後4時から午後7時、撤去作業は開催終了日の午後4時から午後7時に行うこと。午後7時以降に準備及び作業が必要な場合は会場管理者と協議し、調整を行うこと。搬入出については、円滑に行えるように綿密なスケジュールや出展者と連絡調整を行うこと。
- ・出展者が設営を行う際、受付を設置し、搬入出の誘導や設置作業の補助を行うこと。
- ・展示ブースを20～30小間配置すること。
- ・相談会ブースは、2～3小間の複数ブース又は2～3小間分の広さを確保した単一ブースのいずれかを配置すること。
- ・展示ブース及び相談会ブースの小間サイズは、2m×2mから3m×3m程度を標準とするものとし、出展者数等に応じて受託者において適宜調整すること。
- ・各ブースには机・椅子並びに電源コンセントを配置すること。
- ・会場が保有する下記備品については、受託者が無償で使用できるものとする。ただし、会場に備え付けのない備品、又は数量が不足する備品については、受託者において準備すること。
 - a) 机：100台（幅1,800mm / 奥行450mm / 高さ720mm）
 - b) 椅子：400脚
 - c) スクリーン：3台（135インチ）
 - d) プロジェクター：3台
 - e) マイク：6本
 - f) スピーカー：8台
- ・展示ブースの各小間には、区画を示すための背面パネルや社名板を設置し、サイン

表示を行うこと。

- ・セミナーブースでは発表を行うための音響機器やディスプレイを配置すること。また発表以外の時間にVTR等を放映できること。
- ・発表者、来場者の意向に配慮したうえ、ミニセミナーの様子を後日配信できるように収録及び編集を行うこと。
- ・会場内の空いている部屋を控室や関係者用の休憩スペース、商談用スペースとして使用すること。

イ 運営

- ・出展者・来場者の受付を設置、運営すること。
- ・来場者の人流が受付時に滞留しないように、受付業務を円滑かつ効率的に行う事ができる管理体制、人員体制を整備すること。
- ・当日の受付を行い、受付後、出展者、スタッフ、来場者、講師などの属性がわかるようにする仕組みをつくること。
- ・会場内の来場者の人数を測定すること。

②講演会・セミナー（会場：鹿児島銀行本店ビル1階）

ア 設営等

- ・講演会・セミナー等を実施するためのステージ、音響設備等を設置すること。
- ・来場者は定員80名程度を想定し、相当数の座席を設置すること。
- ・会場内の空いている部屋を講師用の控室として使用すること。
- ・会場が保有する下記備品については、受託者が無償で使用できるものとする。ただし、会場に備え付けのない備品、又は数量が不足する備品については、受託者において準備すること。

a) 机：50台（幅1, 800mm/奥行450mm/高さ700mm）

b) 椅子：150脚

c) スクリーン：1台（347型4KLED大型ビジョン、HDMI接続）

d) マイク：8本

e) スピーカー：2台

イ 運営

- ・会場での受付、人員整理を行うスタッフを配置すること。
- ・司会者を配置し、進行を行うこと。
- ・講師、来場者の意向に配慮したうえ、講演会の様子をオンライン配信すること。また、アーカイブ公開用に収録及び編集を行い、後日配信できるようにすること。

③案内・誘導

- ・会場によって建物が分かれているため、効率的に案内・誘導できるような人員配置又は誘導案内板等を設置すること。

④来場者及び出展者へのアンケート実施

- ・回収率向上の方策を講じること
- ・アンケート項目については委託者と協議の上、決定すること

⑤記録写真の撮影

- ⑥不慮の事故発生に対するイベント保険への加入（保険証書の写しを委託者に提出すること。）
- ⑦その他業務の遂行に必要となる音響照明や設備を設営、運搬、管理、撤去すること（設営、運搬、撤去等にあたっては会場管理者と要協議）
- ⑧その他の必要設備等については委託者と協議して対応すること。

(5) 広報

- ①イベント専用ホームページの開設・運営（(2)の③参照）
 - ・イベントの概要、出展者・来場者に対する周知事項、講演等の配信など、イベントに関する情報を一体的に掲載する専用のホームページの作成及び運営を行うこと。
 - ・ホームページの仕様については、受託者の提案に基づき委託者と協議のうえ決定するものとする。
 - ・本イベントホームページの各構成画面のレイアウト構成について検討を行い、ページ画面設計を行うとともに、ウェブアクセシビリティを考慮したページの構築を行うこと。
- ②各種広報ツールの作成・印刷
 - ・印刷物については、次のものを作成することとするが、仕様（作成枚数含む）及び配布先については受託者の提案を受け、委託者と協議のうえ決定するものとする。
 - a) 出展者募集チラシ
 - b) イベント開催チラシ・ポスター
 - c) イベント当日配布用プログラム・会場レイアウト図
- ③出展者募集及び来場者に対する情報発信
 - ・SNS、新聞、雑誌、テレビ、その他受託者が有するノウハウやネットワークを活用した効果的・効率的な広報媒体・手段を用いて実施すること。
 - ・本イベントが中小・小規模事業者を対象とすることを踏まえ、当該事業者に情報が的確に届く広報媒体及び広報手法を活用して実施すること。

7 成果物等

- (1) 成果品の内容（①～⑦、⑧及び⑩は書類及び電子データで提出、⑨は電子データで提出）
 - ①実施計画書
 - ②出展者募集に係る資料一式
 - ③広報物（チラシ、ポスター等）
 - ④イベント当日に使用した資料一式
 - ⑤来場者数集計結果
 - ⑥来場者及び出展者アンケート集計結果
 - ⑦イベント実施報告書
 - ⑧記録写真集
 - ⑨アーカイブ動画
 - ⑩その他、本業務のために必要なものとして作成した資料

(2) 留意事項

- ①成果品のうち、電子データについては、全てウィルス対策ソフトにて検査後納品するものとする。
- ②成果に係る一切の権利は、受託者又は第三者が従前から保有していた著作権を除き、全て委託者に帰属するものとする。
- ③受託者は、成果品を複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、事前に委託者の書面による同意を得た場合は、この限りではない。

(3) 成果品の提出

受託者は、本業務が完了したときは速やかに所定の成果品及び業務完了届を委託者に提出し、検査を受けなければならない。また、受託者は、中間段階における成果品を求められたときは、速やかに委託者へ提出しなければならない。

(4) 成果品の訂正

受託者は、提出した成果品の誤り又は訂正事項があった場合、本業務完了後であっても委託者と協議の上、受託者の負担において速やかに訂正し、委託者へ再提出しなければならない。

8 遵守事項

(1) 一般的事項

- ①受託者は、関係法令を遵守して実施すること。
- ②委託者の承諾を得ずに、委託業務の一部を再委託してはならない。第三者へ再委託する場合は、事前に書面で報告し、委託者の承諾を得ること。
- ③個人情報の保護に関する法律その他関係法令を遵守すること。契約終了後も同様とする。なお、再委託する場合は、再委託先にも同様の義務を負わせるものとする。
- ④業務上知り得た鹿児島市や企業等の秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。なお、再委託する場合は、再委託先にも同様の義務を負わせるものとする。

(2) その他業務履行に関する事項

- ①契約の締結、委託業務の実施に関して必要な費用は、特段の定めのない限り、すべて受託者の負担とする。
- ②委託業務の実施にあたっては、鹿児島市の委託事業であることを意識し、鹿児島市に対する信用が損なわれないように努めること。
- ③委託業務の実施にあたって、委託者からの協議や問い合わせ等の求めには速やかに対応すること。
- ④委託業務に係る各種書類は、実施期間終了後5年間保管すること。
- ⑤本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議を行うこと。

(別添1)



