

ふくおか電子自治体共同運営協議会  
ふく電協フェア2024開催業務委託提案公募仕様書

2024年4月19日

ふくおか電子自治体共同運営協議会事務局

## 1 委託事業名

ふく電協フェア2024開催業務委託

## 2 委託期間

契約締結日から令和6年9月30日まで

## 3 事業概要

### (1) 目的

県内市町村の各業務を担当する職員を主な対象に、DX関連業界の最新動向に関する情報提供を行うとともに、自庁システム以外の情報システムに触れる機会を創出することにより、業務効率等の改善の契機にすることを目的として、ふく電協フェアを開催する。

### (2) イベント名称

ふく電協フェア2024

### (3) 主催

ふくおか電子自治体共同運営協議会

※事務局：福岡県情報政策課デジタル戦略推進室内（福岡市博多区東公園 7-7）

### (4) 展示会の概要

	福岡市内の場合	県庁講堂の場合
開催日	2024年8月1日（木）～23日（金） のうちいずれか平日2日間以上 別途会場設営日を設けること	2024年8月1日（木）、2日（金） ※会場設営日 7月30日（火）、31日（水）
場 所	福岡市内	福岡県庁 3階講堂 ※別途会議室 2室 ①収容人数20名程度（面積40㎡程度） ②収容人数40名程度（面積80㎡程度）
会場使用料	会場に支払う会場使用料は本事業費に見込むこと	使用料不要
内 容	情報システム関連の各企業が、自治体の各業務を担当する職員を主な対象に、自治体業務のデジタル化・クラウド化やセキュリティ対策のほか、生成AI、デジタル人材の育成、自治体窓口DX、情報システムの標準化・共通化（ガバメントクラウド）対応など、最新の自治体DXの潮流を踏まえた製品・サービスを出展 その他企画提案において採択された内容	
目 標	来場者数500名（自治体職員。県内に限らない） 出展企業数30社	
出展企業数	25社以上	
出展料	受託者が各ブースの規格等に応じて価格設定し、出展事業者から徴収するこ	

	と。価格は別途協議会の承認を得ること。当該収入は本事業の事業費に充当すること。
出展料以外 の収入	出展企業へのオプションサービス料金及び広告・協賛金等は、受託者が価格設定し徴収すること。価格は別途協議会の承認を得ること。当該収入は、本事業の事業費に充当すること。
入場料	無料

#### 4 委託業務の概要と役割分担

項目	委託業務の概要	【参考】協議会事務局 (県デジタル戦略推進室)
(1) 体制整備、出展要領の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託者の体制整備</li> <li>・出展要領の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出展方針の決定</li> <li>・出展要領の了解</li> </ul>
(2) 出展事業者との対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出展事業者の募集(協議会手配事業者以外)</li> <li>・出展事業者向け説明会</li> <li>・出展方法に関する問い合わせ対応</li> <li>・出展料等の徴収</li> <li>・出展支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出展事業者の募集</li> <li>・出展事業者の決定</li> </ul>
(3) 広報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報用チラシ(データ)の作成</li> <li>・出展製品一覧の作成</li> <li>・メール、ホームページ、SNS等採択された企画提案の内容</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレスリリース</li> <li>・県ホームページ、メールによる自治体への周知</li> </ul>
(4) 会場設営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・展示ブースの設営(電源配線、Wi-Fi設定含む)</li> <li>・出展事業者の設営に係る立会・監督</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体総括</li> </ul>
(5) 当日運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営スタッフ手配</li> <li>・司会進行</li> <li>・来場者受付</li> <li>・出展事業者対応</li> <li>・アンケート入力依頼(来場者・出展企業)</li> <li>・記録写真の撮影</li> <li>・会場の原状復帰</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体総括</li> <li>・原状復帰確認</li> <li>・アンケート作成</li> </ul>
(6) 事業実施後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メールアドレスリストの作成</li> <li>・報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート集計・分析</li> </ul>

#### 5 委託する業務内容

事業を円滑に実施・運営するための参加者管理、設営、広報・印刷にかかる業務とする。各業務

の詳細については下記のとおりである。業務の遂行にあたっては、上記「事業概要」に沿って、効果的な事業になるよう留意すること。

### (1) 全般

- ・ 本事業の目的達成のために必要な一括管理できる組織体制の構築
- ・ 全体スケジュール作成
- ・ 運営全体マニュアル作成（協議会事務局と共有するもの）
- ・ その他、本事業の目的達成のため必要な業務

### (2) 事前準備

#### ア. 体制整備

- ・ 業務責任者を選定し、事業実施体制を整備する。
- ・ 業務の一部について再委託を行う場合は、あらかじめ書面により協議会の承認を得る。
- ・ 苦情処理（出展企業・来場者・その他関係者等）の体制を整備する。
- ・ 契約締結後速やかに、実施計画（上記体制及び全体スケジュール等）を協議会に提出する。

#### イ. 出展要領の作成

- ・ フェア概要、タイムスケジュール、会場レイアウト、出展ブースの規格、出展料及び支払方法、出展事業者・製品情報の提供、資材の搬入・搬出方法、会場動線等

#### ウ. 出展事業者との対応

##### ① 出展事業者の募集

- ・ 協議会手配事業者\*以外に対して募集を行う。  
※協議会事務局は、契約締結後速やかに、過去の出展企業等のうち出展意向を示した企業の情報を提供する。（ただし、出展料その他諸条件について合意しているものではなく、出展を保証するものではない）

##### ② 出展事業者向け説明会

- ・ 出展事業者向けに、出展要領に基づく説明会を開催する（オンライン可。欠席事業者向けに動画を配信）。

##### ③ 出展事業者からの問い合わせ対応

- ・ 出展事業者からの問い合わせに対応する窓口を設置し、電話やメール等で対応する。
- ・ 問い合わせ内容等は集計し、協議会事務局に報告する。

##### ④ 出展料等の徴収

- ・ 出展事業者等から、出展料・オプション料金等を徴収する。

##### ⑤ 出展支援

- ・ 各出展ブースへの来場促進を図る取組を実施する。
- ・ 出展事業者の円滑な出展を支援するため、出展事業者の出展に係る負担を軽減する取組（例：出展に係る資材の会期前の受取等）を実施する。
- ・ 出展事業者の出展意欲を喚起するため、出展事業者が出展するメリットを享受できる取組（例：本フェアホームページにおける出展製品の紹介記事の掲載等）を実施する。

#### エ. その他、本事業の目的達成のため必要な業務

### (3) 広報

#### ア. 広報

① 広報用チラシ（データ）の作成

- ・対象者：県内外市町村の職員、県庁関係課の職員
- ・内容：開催概要、会場レイアウト、出展事業者名及び出展製品名等を記載した広報用のチラシ（データ）をA4・カラー・両面印刷できるレイアウトで作成する。
- ・用途（協議会が実施）：プレスリリース添付、県内市町村、県外自治体及びフェア来場者配布

② 出展製品一覧の作成

③ 広報

来場者の増加を図るため、メール、ホームページ、SNS等を活用し、広報を実施する。

イ. その他、本事業の目的達成のため必要な業務

(4) 会場設営

ア. 会場設営

① 展示ブースの設営

② 出展事業者の設営に係る立会・監督

- ・出展事業者が出展ブース内部を設営するため、出展要領が遵守されているか確認する。

イ. その他、本事業の目的達成のため必要な業務

(5) 当日運営

ア. フェア当日の運営

① 運営スタッフ手配

- ・司会、受付、会場誘導、コロナ対策等 運営業務全般

② 司会進行

- ・進行シナリオを作成し、開会・閉会等のアナウンスを行う。  
※進行シナリオ及び運営スタッフスケジュールを開催2週間前までに作成

③ 来場者受付

- ・来場者の受付を行う（来場者から名刺を受領、ネックストラップの着用・会場レイアウトの案内等）。

④ 出展事業者対応

- ・出展事業者毎の来場者数の聞き取り及び集計

⑤ アンケート

- ・入場者及び退場者に協議会が作成したアンケートの入力を依頼する。

⑥ 記録写真の撮影

- ・全体、ブース毎の写真を撮影する。

イ. 会場の原状復帰

ウ. その他、本事業の目的達成のため必要な業務

(6) 事業実施後

ア. 来場者情報の集計

- ・来場者名刺から来場者情報を集計（メールアドレスのリスト化を含む）する。

## イ. 報告書

下記の項目を取りまとめた報告書を作成する。

- ・開催概要、会場レイアウト、目標の達成状況、来場者・出展事業者アンケートの集計結果・分析、出展料、広報、印刷物等

## ウ. その他、本事業の目的達成のため必要な業務

## 6 想定スケジュール

時期	内容
開催 6 週間前	出展事業者の決定
開催 5 週間前	出展事業者説明会
開催 4 週間前	プレスリリース
8 月 1 日～23 日のうち いずれか平日 2 日間以上	フェア当日

※会場が福岡県庁 3 階講堂の場合のスケジュール

時期	内容
6 月中旬	出展事業者の決定
6 月中旬	出展事業者説明会
7 月 1 日	プレスリリース
7 月 30 日	展示ブースの設営
7 月 31 日	出展事業者の設営
8 月 1 日	フェア初日
8 月 2 日	フェア 2 日目、撤去

## 7 成果物

### (1) 成果物及び作成期限

	成果物	作成期限
1	全体スケジュール	6 月上旬（契約後速やかに）
2	出展要領	開催 5 週間前
3	広報用チラシ	開催 4 週間前
4	ホームページ・SNS 等広報媒体（効果的・効率的な 広報の方法を提案可）	開催 4 週間前
5	進行シナリオ	開催 2 週間前
6	運営スタッフスケジュール	開催 2 週間前
7	運営全体マニュアル	開催 2 週間前
8	メールアドレスリスト（本年度来場者）	フェア終了から 1 か月以内
9	会場記録写真	フェア終了から 1 か月以内

10	来場者・出展事業者アンケート及び集計結果	フェア終了から1か月以内
11	報告書	フェア終了から1か月以内

## (2) 納品場所

福岡県情報政策課デジタル戦略推進室 市町村デジタル化推進係  
djk@pref.fukuoka.lg.jp

## (3) 納品数

電子データ（CD-R又はDVD-R）1部

※個別のデータは随時メールで提出可

※Windows で表示可能な形式（PDF、WORD、Excel、PowerPoint 等）

## 8 業務を遂行する上で必要な事務

- ① 受託者は契約後、速やかに業務終了までの工程表を作成し、実施計画を提出すること
- ② 企画検討、連絡調整のため、事務局との打ち合わせを必要に応じて行い、事業の進捗状況、計画等について報告を行うこと
- ③ 打ち合わせ以外にも、事務局と十分な協議を行うために、随時連絡調整を行うこと
- ④ 業務の遂行に関し、事業に必要な能力と経験を有する業務責任者を定め、必要な人員を配置すること
- ⑤ 業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ書面により協議会の承認を得ること

## 9 提出する成果物と提出期限

本業務の成果物として、事業報告書および同電子データ1部を令和6年9月30日までに、協議会へ提出すること。事業報告書には、上記「事業概要」の達成状況を記載すること。

## 10 その他留意事項

- ① 本書に定めのない事項または定める事項に疑義が生じた場合には協議会と受託者で協議の上、定めるものとする。
- ② 受託者は、本事業を遂行するための個人情報、事業者情報、その他協議会の情報（公知の事実を除く）を漏らしてはならない。
- ③ 個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。特に個人情報については、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。
- ④ 本業務に係る成果物の著作権（著作権法第27条および第28条に定める権利を含む）は、協議会に帰属し、協議会の他の媒体における二次利用を可能とし、受託者は、当該著作物に係る著作者人格権を行使しないものとする。なお、再委託においても本規定を適用するため、受託者は、再委託に係る契約等において同様に規定するものとする。
- ⑤ 受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権その他諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。
- ⑥ 業務の履行にあたっては、委託者との連絡調整を密にし、円滑な業務遂行に努めるこ

と。

- ⑦ 事業の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止に努め、業種別ガイドラインや国・福岡県の通知に基づき、実施すること。
- ⑧ 台風等災害により中止した場合の対応策にかかる費用負担等については、企画提案される対応案により別途協議とする

以 上