

# 「あきたREハイスクールEXPO」開催支援業務委託仕様書

## 1 業務名

「あきたREハイスクールEXPO」開催支援業務

## 2 業務の目的

若者の地元定着と高校生の再生可能エネルギー関連産業への就職を促進するため、関連企業による講演・ブース出展等を実施する「あきたREハイスクールEXPO（以下、イベントという。）」を円滑に運営することを目的とする。

## 3 イベントの概要

### (1) 開催日

令和7年冬(平日の1日と土日、祝祭日の1日の計2日を開催する。)  
ただし、協議の上、変更となる可能性がある。

### (2) 参加対象者

秋田市内および周辺市の高校生、保護者、教員

### (3) 開催場所

秋田市中心市街地

### (4) 主催

秋田市

### (5) 想定参加者数

400名程度(生徒、保護者、教員を含む)

### (6) 内容

内容	会場	参加者数
再生可能エネルギー関連企業による講演・プレゼンテーション	講演会場(着座可能な会場でスクリーン、音響完備のこと)	約200人
再生可能エネルギー関連企業によるブース出展	多目的ホール等(約10社程度の出展を想定)	約200人

※会場の割り振りは現段階の案であり、今後変更する可能性がある。

## 4 委託期間

契約締結日の翌日から令和8年1月30日(金)まで

## 5 委託業務内容

以降に記載する業務において発生する費用については、委託料に含めるものとする。

(1) 会場の確保

- ア 秋田駅周辺の施設で3に掲げるイベントの実施が可能な施設を選定すること。
- イ 会場を確保する日時および期間については、委託者と協議の上決定するものとする。
- ウ 会場使用料についても、委託料に含めるものとする。

(2) 会場設営

【共通事項】

- ア 会場レイアウト図の作成
- イ 各会場における各種掲示物の設置
- ウ 各会場（ステージ等）における必要な物品の設営
- エ 会場受付対応
- オ ブーススペース設営および出展企業等への対応

【特記事項】

- カ 講演会場および多目的ホール等におけるリハーサル、事前準備の対応を行うこと。
- キ 会場レイアウトは事務局と協議しながら決定すること。また、受託者は会場レイアウト図を作成し、事務要項に含め事務局へ提出すること。
- ク 各会場の設営に係る詳細は以下のとおりであり、全てにおいて撤去作業も含む。ただし、ここに記載したもの以外で、イベントを円滑に成功させるために必要と思われる設営については、市に提案をすること。

(ア) 講演会場

【1日目】オープニングセレモニー、講演・プレゼンテーション

- a 約200人・シアター形式
- b 開催に必要な物品、資機材の調達および配備（タイトル看板、題目、席表示等）
- c 映像・音響の手配および準備

【2日目】講演・プレゼンテーション

- a 約200人・シアター形式
- b 開催に必要な物品、資機材の調達および配備（タイトル看板、題目、席表示等）
- c 映像・音響の手配および準備

(イ) 企業によるブース出展

【共通】

- a 企業等のブースを10個程度設営する。
  - b ブースベース設営を行うこと。ただし、ブースの装飾や内容等については出展者が行う。
  - c ブースベースは、他社のブースとをバックボードにて区切り、テーブル、企業名を吊り下げる看板により構成すること。また、各ブースに使用可能な電源を準備すること。
- (ウ) 参加者動線上の各看板、案内表示
- a 会場の形態、当日のスケジュール、参加者の動線を踏まえ、必要と判断する場所に全体スケジュール看板の設置や、動線の案内表示を行うこと（デザイン制作も含む）。
- (エ) その他の会場設営
- a 講演者控え室
  - b その他必要となる部屋
- (3) 参加申込受付事務
- ア イベントの全ての事業における事前の参加申込の受付・管理および当日の受付業務
  - イ 参加申込書（マップ、交通案内、スケジュール含む）等の作成
- 【特記事項】**
- ウ イベント当日の受付等については5名程度により実施すること。
  - エ 申込受付はパソコンやスマートフォン等により、インターネット通信回線を利用して行えるようにすること。
  - オ 全ての事業における参加者名簿を作成し、市に随時提出すること。
  - カ 参加申込の対応については市と十分な打合せや連絡調整を行い、イベント開催直前まで柔軟に対応すること。
- (4) 出展企業との調整
- ア 受託者は、会場内に設置されるブースの出展企業候補リストを作成するとともに、各社との調整を行うものとする。
- 【特記事項】**
- イ 出展を希望する企業とのブース出展料に関する調整を行うこと。
  - ウ 出展する企業が希望するロゴ等をパンフレットに掲載すること。
- (5) 運営および各種手配
- 【特記事項】**
- ア 受託者は、イベント全体の進行を支援し、円滑な運営となるよう支援するものとする。
  - イ 受託者は、市との綿密な協議の上、適正かつ確実な業務遂行体制を構築すること。また、災害発生時においても、迅速な対応を講じ

ることができる体制であること。

ウ 受託者は、市の意向のもと、プログラム、シナリオを作成すること。

エ 参加者へ配布する資料等の封入作業は市で行う。

キ その他、以下の具体的な運営・手配を行うものとする。

(ア) イベントの受付準備

会場に受付を2箇所程度設置

(イ) 会議運営（リハーサルを含む）

円滑な運営ができるよう会場全体で連絡できるインカムを必要数準備すること。

(6) 資料等の作成

ア イベント冊子の作成

【規格】 A4サイズ仕上げ 必要と思われるページ数、カラー、650部

(ア) プログラムには、スケジュール、会場案内、主催者等挨拶、ブース出展企業等のロゴマーク等を含めるものとする。

(イ) 原稿は市で準備するが、デザイン作成は受託者の業務とする。

イ イベントチラシの作成

【規格】 A4サイズ、カラー、両面

(ア) 原稿は市で準備するが、デザイン作成は受託者の業務とする。

デザインについては事務局の意向を踏まえ、柔軟に対応すること。

(イ) 別途指定する期日までに完成したチラシ450部およびPDFデータを納品すること。

(7) 議事録の作成

受託者は、本業務の遂行において協議事項の内容を確認するため、打合せの都度議事録を提出し、本市の承認を得るものとする。

6 個人情報の取扱い

(1) 受託者は、本業務の履行により知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

(2) 契約の履行に係る個人情報等の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」に定めるとおりとし、受託者はこれを遵守しなければならない。

(3) (1)および(2)の規定は、契約期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

7 その他

- (1) 受託者は、業務の遂行にあたり、関係法令等を遵守しなければならない。
- (2) 報道機関への対応については、市と十分協議した上で対応すること。
- (3) 受託者は、常に市との綿密な打ち合わせを行い、誠実に業務を遂行すること。また、業務の目的、開催要旨を踏まえ、本仕様書に示す内容以外について必要と判断されるものがあれば、市に提案を行うこと。
- (4) 受託者は、本業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部に限り、市の承認を受けていれば、業務を委託することができる。
- (5) 業務完了までの費用は、受託者が負担するものとする。本業務の完了後、受託者は業務完了報告書を市に提出し、それをもって業務の履行を確認することとする。
- (6) 本業務にかかる製作物の著作権は、市に帰属する。製作に当たっては、第三者の権利を侵害しないように十分留意すること。やむを得ず第三者が著作権をもつ映像、意匠、ソフトなどを使用するときは、著作権法上に定められた手続きを行うこと。なお、このことに関し、問題が生じた場合、市は一切の責任を負わない。
- (7) 会場の設営および撤去等により既存構造物、施設等に損害等を与えた場合および第三者に損害をおよぼした場合は、受託者の責任においてその損害を賠償しなければならない。
- (8) 感染症の蔓延や災害発生など、やむを得ない事情がある場合には、市は、当業務を中止することがある。その場合、受託者は業務中止に伴い発生する事務等（開催中止の連絡等）一式を行うものとする。なお、受託者が既に履行した業務に係る経費に加え、開催中止に伴う事務等により発生した経費については、市と受託者が協議の上、委託料として支払うものとする。
- (9) 業務の詳細もしくは本仕様書に記載のない事項又は本仕様書に疑義が生じたときは、双方協議の上、決定するものとする。