

「くまもとミライエキスポ 2027」開催等業務委託 仕様書

本仕様書は業務の実施内容について示すものであるが、業務の性質上、当然実施しなければならないもの及びこの仕様書に記載のない事項であっても、本業務を遂行するために必要な事項はすべて実施するとともに、従事者にその内容を周知徹底し、業務の遂行に当たらなければならない。

1. 委託事業名称

「くまもとミライエキスポ 2027」開催等業務委託

2. 本業務の目的

熊本県では、半導体関連産業の集積に向けた企業進出等が進んでおり、新生シリコンアイランド九州の実現に向けた動きも活発化している。

そのような中、県内産業のさらなる発展に向けたビジネスチャンスの創出・拡大や企業間の情報交換、県民の半導体に関する理解促進等の場として、「くまもとミライエキスポ 2027」(以下、「エキスポ」という)を開催する。

更には、半導体関連産業の集積により、今後さらなる不足が見込まれる人材の育成・確保を目的として、高校生や高専生、大学生等の学生にも参加を呼びかけ、県内産業や半導体関連産業を知り、触れ合い、興味を持ってもらう場とする。

3. 本業務の履行期間

契約締結の日から令和9年(2027年)3月26日(金)まで

4. イベント概要

- ▶ テーマ：サイエンスパーク疑似体験。
～グランメッセを舞台に、未来のくまもとを想起するサイエンスパークを表現～
- ▶ 目的：半導体とその各種ソリューションにより、担い手となる人々に「未来のくまもと」を体験してもらう。
～学生とその家族や教師との接点、企業間の交流を促進し、地域産業の活性化へつなげる。～
- ▶ 開催コンセプト：熊本から世界へ。体験！サイエンスパーク 2DAYS。
くまもとミライエキスポ 2027

(1) 開催期間等

準備日：令和9年(2027年)2月15日(月)から2月18日(木)まで

開催期間：令和9年(2027年)2月19日(金)から2月20日(土)まで

開催時間：午前10時から午後5時まで

撤収日：令和9年(2027年)2月20日(土) イベント終了後～2月21日(日)

を最大とする。

(2) 開催場所

名称：熊本産業展示場グランメッセ熊本

展示ホール、コンベンションホール、大会議室、中会議室、屋外展示場

住所：熊本県上益城郡益城町福富1010

(3) 実施内容

- ① 次のア～カのテーマ（ブース）への企業等の出展
 - ア. 来場者が興味を引く魅力ある目玉コンテンツ
 - イ. 半導体関連企業による展示・商談ブース
 - ウ. 県内製造業等による展示・商談ブース
 - エ. 海外企業・団体との国際交流促進ブース
 - オ. UXプロジェクト関連企業による展示・商談ブース
 - カ. くまもとの食の発信ブース、飲食ブース
- ② 産業人材の育成・確保を目的とした半導体産業・県内企業と学生との出会いの場の創出
- ③ セミナー・講演等
- ④ 企業PRステージでの発表
- ⑤ 関連イベント

5. 委託内容

主な想定業務内容は下記のとおりであるが、状況の変化により業務内容等に変更があり得るものとし、実行委員会と協議のうえ、受託者はこれに対応すること。

(1) 本業務全体に関すること

受託者は、本業務を実施するために次の体制を構築し、エキスポの開催に必要な対応を行うとともに、本事業の円滑な実施に向け、実行委員会と綿密に連絡調整を行い、全体の進捗管理及び取りまとめを行うこと。

- ① 契約後直ちに、本業務の履行に必要な人員を確保し、くまもとミライエキスポ運営事務局（以下「事務局」という。）に参画すること。事務局の体制については、効果的な展示商談会の開催や、出展者に対する事前・事後のサポートを行うにあたって必要となる知識・経験のある者や、エキスポの開催に係る消防や保健所等への届出等を含めた専門的な知見を有する者等を、実務担当者として業務委託期間を通して本業務に従事させ、その実務担当者の中から、本業務全体を統括する統括責任者を1名選任すること。また、必要に応じて、会場、業務分担ごとに責任者を置くなど、円滑な業務運営に努めること。さらに、事務局には、エキスポに関する問い合わせに対応するため、業務委託期間を通して常勤スタッフを配置すること。人数は、契約時から出展者の募集を開始する9月上旬までは2名以上、それ以降は3名以上とし、受託者において問い合わせ状況等を勘案し、必要な人員について適宜柔軟に対応すること。また、再委託を行う場合は、常勤スタッフのうち、1名に限り、再委託先から配置することも可能とする。
- ② 受託者における業務対応用として、電話、FAX、郵便、E-mail、データ受取用のストレージ等を用意し、使用できる環境を整備すること。また、実行委員会と協議により出展者から徴収する出

展料を振り込む専用口座を開設する必要がある場合はこれに対応すること。

- ③ 本業務には、実施に際して必要な一切の手続きを含むものとし、それらに係る諸経費（権利関係の処理等に係る費用も含む。）も含め、履行に係る費用はすべて受託者負担とする。

（2）エキスポの実施計画等の作成

本業務における実行委員会との契約締結後、エキスポに係る全体の構成を実行委員会事務局と協議のうえ、実施計画を策定することとし、その成果物として、

- ・基本計画書を令和8年（2026年）8月17日（月）までに提出
- ・実施計画書を各業務の進捗状況に応じて随時作成、提出すること。

なお、各計画書には、次の内容を盛り込むこと。

- ① 統括責任者や委託業務に携わる関係者を明記し、緊急連絡先等の必要な事項を記載するとともに、全体の管理・指揮命令系統等がわかる連絡体制を県と協議のうえ構築し、体制図を盛り込むこと。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。
- ② 契約期間中のエキスポ全体のスケジュールを作成すること。まずは、基本計画書の中で大まかなスケジュール案を示し、その後は、実行委員会と協議のうえ、随時修正、提出を行うこと。
- ③ エキスポの準備、設営、運営、緊急時の対応等に係るマニュアル及び進行台本等を作成すること。
- ④ 上記（1）の事務局体制及び前述①～③について、企画提案書に記載し提案すること。

（3）実行委員会の開催・運営

本業務の委託契約日以降に開催される、産官学金からなる実行委員会に関して、受託者は次の事項に係る業務を行うこと。実行委員会は、月に1度の開催を目安とし、基本計画書・実施計画書の承認、定期的な進捗報告、エキスポ実施後の報告等、本仕様書に記載のある事項について協議を行う。なお、実行委員会の開催時期や場所、配布資料の仕様や印刷部数等については、事務局内で協議のうえ決定するものとする。

（4）来場者が興味を引く魅力ある目玉コンテンツ

別紙「くまもとミライエキスポ2027 企画提案資料」に記載しているような本事業に対して興味喚起と来場促進となるような目玉となるコンテンツ施策を提案すること。

（5）出展に関すること

- ① 出展者の募集及び応募受付は次のとおりとすること。

ア. 出展者の募集活動

（ア）出展者募集に係る広報計画を策定し、効果的な募集ツールの作成、配布先について、プレゼンテーションの際に提案すること。なお、出展者数は300社・団体（330小間（土間）程度）を想定しているが、プレゼンテーションで提案されるレイアウト及び実行委員会との協議により出展者数が減ることもある。ただし、出展料は総額で30,000千円程度を想定しているため、想定に沿うようなレイアウト及び金額設定の提案を行うこと。

（イ）出展料が本委託業務の事業収入になっていることを認識し、前述（ア）に設定してい

る出展料を確保するため、出展料と出展者数の調整を行うこと。また、出展社は自社のネットワーク等を活用し、魅力ある出展者の確保を行うこと。対象企業・団体へのアプローチの際には、実行委員会とアプローチ先が重複することのないよう、事前に実行委員会と協議・調整を行うこと。

イ. エキスポ公式ホームページの開設及び出展申込の受付等

- (ア) 出展者及び来場者の増加に向け、エキスポの開催目的、概要、出展企業等を発信するエキスポ公式ホームページ（以下「ホームページ」という）を、令和8年（2026年）8月21日（金）までに開設すること。なお、ドメイン及びサイト URL は実行委員会で管理できるように共有を行うこと。
- (イ) ホームページはスマートフォン対応可能とし、画面の大きさに応じてサイト表示を適切に切り替えるレスポンシブ対応とすること。また、検索結果の上位に表示させるSEO（Search Engine Optimization：検索エンジン最適化）対策を講じること。
- (ウ) 出展希望者の出展申込みをオンラインにて受け付けること。申込みについては、実行委員会と協議のうえ、令和8年（2026年）9月1日（火）までに開始すること。
- (エ) 申込みを受け付けたときは、自動的に「受理した旨」のメールを返信すること。なお、申込者の環境により返信メールが不着の場合は、当該申込みを受信したことを確認したうえで申込者にその旨電話等で連絡すること。
- (オ) 出展申込者の情報はデータベース化し、実行委員会が申込状況を確認できるよう、Excel形式でエクスポートできるようにしておくこと。

ウ. 出展の決定と出展料の徴収

- (ア) 申込みを受け付けたときは、別途提示する応募要件を満たしているかを審査し、実行委員会と協議のうえ、出展者を決定すること。決定後は、申込者に対し、出展が決定した旨の文書及び出展料支払いを案内する文書を送付すること。
- (イ) 出展料の徴収については、実行委員会が出展料管理のために設ける口座への振込みとする。開催日の1か月前までに出展料の支払いがない場合は、申込みを取り消すこととし、その旨を出展者に通知すること。

② 出展者へのサポート業務

実行委員会と連携のうえ、受託者において、エキスポの参加に関して出展者からの問い合わせ等に対応する等、以下のとおり出展者の全般的なサポートを行うこと。

ア. 出展者からの問い合わせ

受託者において、出展者からの問い合わせに対応するとともに、個別相談等の一切の窓口として、対応すること。

イ. 出展者向け事前説明会の開催及び資料作成

エキスポ開催に関して、出展者に対する留意事項等を説明するために、出展者向け事前説明会を1回実施するとともに、その説明会に必要な資料を作成すること。説明会の開催時期は、出展者が確定した令和8年（2026年）12月上旬頃を予定しているが、出展募集状況を考慮し、実行委員会と協議のうえ、日時及び場所を決定すること。なお、説明会は、対面形式とオンライン形式の両方を同時に行うこととし、実施場所及びオンライン配信に

必要な機材等を確保すること。

ウ. 出展者マニュアルの作成及び配布

出展のために必要となる出展者の各種準備や、開催時の留意事項等をまとめた出展者マニュアルを作成するとともに、出展者1企業・団体につき1部配布すること。なお、出展マニュアルは、前述イの出展者向け事前説明会に対面で参加する出展者には説明会会場で配布し、オンライン参加者及び欠席者にはE-mailや郵送等で確実に配布すること。

エ. 海外からの出展者向け資料の翻訳

出展に関わる資料について、必要に応じて翻訳等の対応を行うこと。

オ. その他の対応

ア～エの他、状況に応じて必要な対応を行うこと。

(6) 産業人材の育成・確保を目的とした半導体産業・県内企業と学生との出会いの場の創出に関すること

① 県内高校生の参加について

実行委員会において、県内の高校を通じて高校生へ参加を呼びかけ、参加申込を受け付けることとし、受託者は、送迎バスの運行(5(13)に記載)を含めて参加決定後の学校と諸調整を行うこと。

② 出展ブースの学生対応に関すること。

学生対応が可能なブースについては、ブース上部に学生ウェルカムマークを付ける等、学生が参加しやすい仕組みを作ること。学生対応が可能か否かについては、企業の出展申込時に確認し、ホームページやリーフレット等に反映させること。

③ 教育機関の出展に関すること

実行委員会が協議して出展が決定した高等専門学校や大学等の教育機関に対し、出展申込の受付を行うこと。

(7) セミナー・講演・フードエリアの運営に関すること

① セミナー・講演・フードエリアは、2階コンベンションホールや大会議室、屋外施設等で各種イベントを実施するため、エキスポの一体的なイベントとして、広報や申込受付、会場設営、当日の運営など県等の主催者と連携のうえ必要な対応を行うこと。

② ただし、講師との交渉や講師への謝金・旅費、会場使用料、設備借上料の支払いは、別途県等の主催者が行うため、本委託業務には含まない。

(8) 1階展示ホール内のステージ運営に関すること

1階展示ホール内に多用に活用できるステージを設置すること。また、ステージの企画として出展企業が自社の製品や取組みを来場者へ発信することを目的とした「企業PRステージ」を実施すること。ステージ登壇の希望については、企業の出展申込時に確認し、ホームページやリーフレット等に反映させること。その他のステージコンテンツについては、来場者が興味関心を持つ企画をプレゼンテーションの際に提案すること。

(9) 会場設営及び機器等の設置に関すること

受託者は実行委員会と協議のうえ、以下に掲げる出展ブース等の設営及び撤去を行うこと。会場設営等の準備は、開催日前3日間で、撤収作業は、2日目のイベント終了日中に行うこととし、事前に施設管理者との綿密な調整を行うこと。搬入出の手順についても、円滑に行えるよう綿密なスケジュール・施設内外との連絡体制を構築し、必要な調整を行うこと。

また、原状回復に伴う費用や設営・撤去作業中の会場又は会場備品の破損等に伴う費用は受託者負担とする。

① 1階展示ホール

ア. 企業等出展ブース

企業等出展ブースについては、出展形態を以下の2種類に分ける。

- ・小間出展：下記標準装備を受託者において準備し、設営する
- ・土間出展：スペース渡しとなり、出展者が設営を行う

小間出展については、1小間から申込を受け付け、企業の希望に合わせ、複数小間の申込も可とする。土間出展については、2土間以上から申込みを受け付けるものとする。スペースの都合上、希望小間（土間）数を確保できない可能性もあるため、申込時点で注意喚起しておくこと。また、会場内では出展分野・テーマ、特別展示企画等の区分けによりゾーニングを行うこと。

(ア) 小間出展の標準装備

以下の標準装備については、受託者において準備し設営を行う。ブースの装飾等は出展者側で行うこととし、装飾に係る費用や標準装備以上の電気工事費・使用料、電話回線、給排水などの付帯設備費、搬入出に係る費用は全て出展者負担とする。小間の例を以下に記すが、魅力ある小間デザイン等はプレゼンテーションの際に提案すること

- ・ブースサイズ (W2,970mm×D2,970mm×H2,700mm)
- ・バックパネル及びサイドパネル (白色パネル)
- ・パラペット (H300mm)
- ・社名板 (W1,200mm×H300mm) ※小間数に関係なく1箇所
- ・蛍光灯 ※1小間につき2灯
- ・コンセント (100V交流単相2線式10A)

※1小間につき2口×1箇所

(イ) 土間出展の標準装備

以下の標準装備について、受託者において準備すること。標準装備以外のブース設営及び装飾に係る費用については、すべて出展者負担とする。土間の例を以下に記すが、その仕様についてはプレゼンテーションの際に提案すること。

- ・ブースサイズ (W3,000mm×D3,000mm)
- ・社名板 (W1,200mm×H300mm) ※小間数に関係なく1箇所
- ・コンセント (100V交流単相2線式10A) ※1小間につき2口×1箇所

(ウ) その他留意事項

- ・来場者の巡回に差が出ないようにするため、十分な回遊性が見込めるよう、動線を工夫すること。
- ・エキスポの実施に必要な什器、備品及び消耗品の調整を行うこと。
- ・出展ブースの電気、電話及び給排水設備の設置について調整を行うこと。
- ・上記に付帯するその他の公示について調整を行うこと。
- ・産業人材の育成・確保を目的とした半導体産業・県内企業と学生との出会いの場の創出のため、学生対応可能な企業ブースには学生ウェルカムマークを付ける等の表示を行い、学生を誘致すること。

イ. 1階展示ホール内のステージ運営

実行委員会と協議のうえ、展示ホール内の適切な場所に収容人数は30人程度のステージを設置し、来場者が興味を持つステージコンテンツを実施すること。また、出展企業が自社の製品や取組みを来場者へ発信することを目的とした企業PRステージを実施すること。設置するステージの大きさやレイアウト、装飾等は、プレゼンテーションの際にイメージを添えて提案すること。また、PRステージをはじめとするステージ企画に必要な演台やスクリーン、プロジェクター、ノートパソコン、テーブル、椅子等の必要備品を用意し、音響や照明についても必要な調整を行うこと。

ウ. 商談スペース

展示ホール内等に商談ができるスペースを設置すること。レイアウトや設置する席数等については、プレゼンテーションの際に提案すること。

エ. 休憩スペース

展示ホール内に来場者が休憩・飲食等ができる休憩スペースを設置すること。レイアウトや設置する席数等については、プレゼンテーションの際に提案すること。

オ. 控室

事務局及びセミナー・講演の登壇者の控室をそれぞれ設けること。また、必要な備品等を用意すること。

② 屋外展示場

屋外にて電気自動車の試乗及びデモンストレーションができるスペースを設けること。また、実行委員会が協議して決定したメーカーの運搬等に関して、メーカーと調整を行うこと（運搬費用については、出展者において負担することを想定している）。

③ 会場全体に関わる事項

ア. 誘導看板等

次に掲げる誘導看板、案内板等を製作すること。

(ア) 会場周辺案内サイン（講師等駐車場、搬入出口等）

(イ) 屋外サイン（会場案内メイン看板、屋外展示場等）

(ウ) 会場内案内サイン（会場出展ブースマップ、順路、出入口、各種注意等）

イ. 受付及び総合案内

来場者の動線や会場レイアウトを勘案し、1階展示ホール前の適切な場所に受付及び総合案内を設置すること。

ウ. その他

(ア) 会場付帯設備（冷暖房等）の手配を行うこと。

(イ) 床養生、音響、照明設備、演台、机、椅子その他会場設営に関して必要な機材、什器等を設置すること。

(ウ) 出展者が設営を行う際、受付を設置し、搬入出の誘導や備品の手配等、設営作業の補助を行うこと。

(エ) 会場の設営、撤去等に必要の人員を手配し、作業させること。

④ 会場レイアウト

仕様及び小間（土間）数を考慮し、来場者にわかりやすく、かつ、エキスポのコンセプトに合致した会場レイアウトを作成すること。なお、当仕様書の内容を踏まえた会場全体のレイアウト案・イメージを、プレゼンテーションの際に提案すること。

(10) 関連イベントに関すること

① オープニングセレモニー

エキスポ初日のセレモニーとして効果的な企画を提案し、実行委員会と協議のうえ、実施すること。実行委員会及び関係者と協議のうえ、進行台本の作成、出席者とのスケジュール調整、司会・ステージスタッフ等の手配等を行うこと。来賓等の出席者において宿泊が必要な場合は、宿泊・交通機関等の手配を行うこと。また、胸章等の備品を用意するとともに、案内状の作成や当日の受付等の業務も行うこと。

② 展示イベント等への対応

実行委員会において決定する展示イベント等に関して、展示に必要な準備等の対応を行うこと。現時点では、屋外展示場で実施する電気自動車等の試乗・デモンストレーションや、大・中会議室において県内工業系学校による製作物の発表会等を想定している。

③ 前述の①・②に加え、独自の関連イベントについて、プレゼンテーションの際に提案すること。

(11) 来場者の募集に関すること

① 来場者数の目標は、2日間で17,000人（学生含む）とする。県内外の企業関係者及び一般来場者に加え、海外企業関係者等、国内外から多くの来場者を呼び込むことができる広報企画を具体的に提案し、実行委員会と協議のうえ、実施すること。特に、出展者との商談が見込まれる企業・団体等には、積極的に広報活動を行うこと。

② 出展者と関連のある業界関係者の来場促進に効果的だと思われる媒体を実行委員会へ提案・協議のうえ、広告や記事を掲載すること。

③ 一般来場者の参加を促進するため、新聞や雑誌、SNS等、来場を見込めるターゲット層にリーチする媒体への広告や記事を掲載すること。

④ エキスポへの来場は原則事前登録制とし、エキスポ公式ホームページ内でオンラインにて受け付けるとともに、来場者見込数の把握ができるようにすること。ただし、当日参加も可能とし、

その場合は受付にて来場登録の対応を行うこと。

- ⑤ 来場者募集に向けたリーフレット等による広報は、出展者、セミナー・講演等の内容が固まった時点で行うこととし、令和8年12月上旬までには実施すること。
- ⑥ 出展者とのビジネスマッチングを具体的に行える来場者の確保について、企画・提案すること。また、半導体に関する学生や県民等の理解促進を図るため、一般来場者の確保にも努めること。来場者には次の対象者を考慮すること。
 - ア. ビジネスマッチングにつながる県内外の企業・団体等
 - イ. 海外企業関係者
 - ウ. 行政関係者
 - エ. 生徒・学生（教師・保護者含む）
 - オ. 一般県民、県外の方

(12) 臨時シャトルバスに関する事

このエキスポでは、県内外及び海外から非常に多くの方が来場される見込みであり、通常運行している公共交通機関である空港リムジンバスは、常に満席に近い状態であるため、エキスポ来場者の交通手段確保と空港リムジンバス利用者の妨げ防止の観点から、以下のとおり臨時シャトルバスを運行すること。

- ① 期間は、令和9年（2027年）2月19日（金）、20日（土）の2日間とする。
- ② 運行区間・運行ルートは、以下の2つの区間に分けて運行するものとする。なお、運行ルートについては、最も効率的かつ安全なルートを選択し、提案すること。
 - ・区間1：熊本駅（桜町バスターミナル経由）～グランメッセ
 - ・区間2：熊本空港～グランメッセ
- ③ バスタ数及び運行ダイヤは、区間ごとに以下のとおりとする。
 - ・区間1：各日、バスを3台以上運行するものとし、運行ダイヤは提案すること。
 - ・区間2：各日、バスを1台以上運行するものとし、運行ダイヤは提案すること。なお、運行ダイヤは、エキスポの開始時間（午前10時）及び終了時間（午後5時）を考慮したうえで、来場・退場がスムーズに行えるよう設定すること。また、運転手が適切に休憩を取ることができるよう、人員に余裕を持った体制とすることとし、休憩に必要な場所は受託者において確保すること。
- ④ 車両は、大型バス（正座席45席以上）を予定しているが、運行区間及び運行ダイヤ等を踏まえ、適切な車両を選択すること。
- ⑤ 運賃は、無料とする。また、利用に際し、事前予約等は不要とすること。
- ⑥ 利用者が「くまもとミライエキスポ2027」の臨時シャトルバスであると容易にわかるよう、バスに表示等の対策を講じること。また、乗降場所に時刻表等を記載した看板やサイン等を作成・掲出し、利用者の利便性向上に努めること。なお、看板・サインの作成・設置・撤去やその保全・維持管理に係る費用は委託料に含めることとする。
- ⑦ 上記①～⑥の記載により難しい業務等が発生した場合は、実行委員会と協議のうえで対応方針を決定すること。

(13) 高校生送迎バスに関する事

参加する高校生については、県内 25 校・2,000 人程度を想定しており、以下のとおりバスによる送迎対応を行うこととし、プレゼンテーションの際に提案すること。

① バスの手配及び各高校との調整等に関する事

ア. 参加申込高校から会場までの送迎バスの手配

・バス及び会場内の混雑を避けるため、グランメッセの滞在時間を以下のグループ分け等による対応を行う。

・グループ 1：10 時 00 分～12 時 00 分

・グループ 2：12 時 30 分～14 時 30 分

・グループ 3：15 時 00 分～17 時 00 分

例えば、高校の立地を踏まえ、阿蘇や天草地域等の遠方の高校はグループ 1 の時間帯での参加を、エキスポ内で実施するセミナー・講演の内容を踏まえ、工業系高校は、グループ 2 の時間帯での参加などが想定されるが、セミナー・講演の設定や高校との調整等は今後行うため、最終的には、各高校の希望等を踏まえたグループ分けになる。

・各高校における参加人数に応じた車両の選定及び台数の調整

・各高校の立地等の状況に応じた車両の選定

イ. 安全且つ効率的な運行の提案

・グランメッセへの入り時間は、高校ごとの希望に基づき調整を行うこととなるが、上記に記載の滞在時間や乗降の際の安全面等を考慮しながら、ピストン輸送など 1 台のバスで複数の高校の送迎ができる場合は、その調整等の対応を行うこと。

・各高校と打ち合わせのうえ、効率的なルートを選択すること。

ウ. 各高校との配車場所、時間等の打合せ

エ. 配車場所等に伴う申請（道路使用許可等）

オ. 安全な運行及び乗降の際の安全管理及び誘導等

カ. グランメッセ熊本でのバス誘導人員の配置

キ. 運行中の事故に対する補償

ク. 運行にあたっての管理・運営体制及び運行計画・スケジュールの作成

② 運行に関する事

ア. 搭乗者の安全を第一に運行すること。

イ. 各車に学校名と号車番号を表示すること。

ウ. 法令等に基づき、感染症対策等への対応について十分配慮すること。

③ その他

ア. 上記①～②の記載により難しい業務等が発生した場合は、実行委員会と協議のうえに対応方針を決定すること。

イ. 各高校の参加人数の変更に伴い、バスの必要台数にも変更が生じる可能性がある。受託者と各高校との調整の中でバスの増減が発生した場合は、実行委員会に連絡すること。

(14) 広報・宣伝に関すること

- ① 出展者・来場者数の目標達成のための広報・宣伝計画を作成し、プレゼンテーションの際に提案すること。
- ② 「くまもとミライエキスポ 2027」のロゴマークをテーマに沿って提案すること。

(15) 製作物

次の広報物等を製作すること。各原稿については、自主校正を1回以上すること。自主校正した原稿及びテキストの電子データを実行委員会に提出し、実行委員会による校正を受け、必要な修正作業を行うこと。仕様及び印刷部数は、広報方針及び出展者・来場登録等の状況に応じて、実行委員会と協議のうえ、変更することができるものとする。また、海外からの参加者も見込まれることから、必要に応じて英語及び必要な言語の翻訳作業を行うこと。その他、エキスポの広報及び開催において必要と考えられるものがある場合は、プレゼンテーションの際に提案すること。

① 広報に係る製作物

ア. 出展募集リーフレット

A3判2つ折り、両面カラー印刷、コート紙、10,000枚

イ. 開催告知ポスター

A1判、コート紙、500枚

縮小版500枚（コンビニ等で掲示可能なサイズ）

ウ. 開催告知リーフレット（エキスポの概要をまとめたもの）

A3判2つ折り、両面カラー印刷、コート紙20,000枚

エ. 案内状（出展企業から関係者等へ案内するもの）

A3判2つ折り両面カラー印刷、コート紙10,000枚

オ. SNS広告

カ. ホームページ

・出展者及び来場者に興味を持ってもらい、集客が見込めるような公式ホームページの運営を行うこと。

・ホームページは本委託契約締結後速やかに作業に着手し、実行委員会と協議のうえ、令和8年（2026年）9月1日（火）までに開設すること。

・ホームページの更新は実行委員会の指示に応じて行うこと。

② エキスポ開催当日に係る製作物

ア. 会場マップ及びセミナータイムスケジュール

A3判2つ折り、両面カラー印刷、コート紙、17,000枚

イ. 関係者識別ネームプレート（出展者、主催者等）

首下げ式、1,500枚

ウ. 出展者マニュアル

A4判、冊子20ページ程度、350冊

エ. 当日来場者受付用紙

3,000枚

- オ. 搬入出車両証
250 枚（会場設営業者及び出展企業数に応じて作成）
- カ. 出展者及び来場者アンケート
オンラインにて対応を基本とするが必要に応じて用紙も用意すること
- キ. 実施報告書
A4 判、冊子 20 ページ程度、300 冊

(16) 当日運営業務に関すること

当日の運営を円滑に実施するため、必要となる人員を配置のうえ、全体を一元管理し、非常時の対応に備えた体制を構築すること。

① 会場運営

運営マニュアルを事前に作成し、会場運営（設営準備期間を含む）を行うこと。

- ア. 全体の運営管理（ディレクション）及び人員管理
- イ. 来場者の受付及び総合案内
- ウ. 来場者数のカウント
- エ. 会場及び会場周辺の警備
実行委員会及び施設管理者との協議・調整のうえ、設営準備期間も含めて警備員を配置する等、安全に開催できるよう管理を徹底すること。
- オ. 会場清掃
開催期間中、清掃スタッフ等を手配し、会場及び控室等の清掃・ゴミ回収等を行うこと。また、開催期間中に、会場やトイレ等が清潔に保たれているか、定期的にチェックすること。
- カ. 会場誘導・交通整理
バス停留所や駐車場から会場まで来場者が迷うことのないよう、案内スタッフを配置すること。また、駐車場における交通整理を行うこと。
- キ. 避難誘導
緊急時の避難誘導についての計画を作成し、事務局関係者、出展者、来場者への周知を行うこと。緊急事態発生時には、県と協力のうえ、事務局関係者、出展者、来場者の避難誘導を行うこと。

② 通訳の手配

- ア. 海外企業等との商談やレセプション等に対応するため、開催期間中、通訳者を 1 日 5 名程度配置することを原則とするが、海外企業の出展数等に応じて、実行委員会と協議のうえ決定するものとする。
- イ. 前述アとは別に、会場の出入口や会場内の案内等の通訳として、実行委員会と協議のうえ、学生や団体へ協力を依頼し、配置を行うこと。配置人数は、各日、英語と中国語をそれぞれ 5 人程度とし、関係者と必要な調整を行うこと。また、当該通訳者には、謝金及び旅費を支払うこと。謝金額は業務内容等により異なるため、1 時間あたり、5,000 円以下を原則とし、実行委員会と個別に協議のうえ決定するものとする。旅費については、実費相当額を負担することを想定している。

ウ. その他、実行委員会と協議のうえ、必要に応じて通訳者を配置することができるものとする。

エ. 海外団体関係者に係る問合せ対応や諸手続きを行うこと。

(17) その他運営全般に関すること

上記に掲げたもののほか、運営全般に係る次の事項を行うこと。

- ① グランメッセ熊本の会場及び備品等の使用により発生する手続及び使用料等の支払いを行うこと。(2階で別途実施するセミナー・講演の分を除く)
- ② 不慮の事故発生に備え、イベント保険に加入すること。
- ③ 会場、警察、消防、保健所等への届出が必要な事項についての書類作成、調整、申請等を行うこと。なお、書類に関しては、申請前に実行委員会の承認を得ること。
- ④ 開催期間中、記録写真の撮影を行い、記録写真集を作成し、データで納品すること。
- ⑤ 実施にあたっては、法令等に基づき、感染症対策等への対応について十分配慮すること。

(18) 事務局運営に係る業務

事務局が行う会議・打合せへの参加及びそれらに係る資料の作成・印刷すること。

また、各回の記録を作成し、電子データとして保管しておくこと。

(19) その他

上記(1)～(18)の記載により難しい業務等が発生した場合は、実行委員会と協議のうえに対応方針を決定する。

(20) 見積金額の算出

事業全体の収支として、8,000～9,000 万円で見込んでいることから、事業規模の根拠となる見積金額をプレゼンテーションの際に提案すること。

なお、収入の費目は

- ① 「熊本県からの拠出 (2,000 万円)」
- ② 「企業出展料」
- ③ 「企業協賛金」
- ④ 「その他」

を想定しているが、②～④についてはその内容と根拠をプレゼンテーションの際に提案すること。

特に③については、企業協賛内容を企画し、実行委員会と調整を行うこと。

6. 実績報告

(1) すべての業務が完了した際に、次の書類を提出すること。

- ① 精算報告書 (任意様式)
- ② 委託業務報告書 (冊子)
- ③ 成果物 (本委託業務において製作したもの) について、紙媒体及び電子媒体 (DVD-R 等) を

それぞれ提出すること。

(2) 納期限

令和9年(2027年)3月26日(金)

7. 委託料の支払

委託料は、上記6の実績報告における成果物の納品等により、実行委員会において本委託業務の完了検査を行い、検査に合格した場合は、受託者の発行する適法な請求書に基づき、一括して支払うこととする。

8. 特記事項

(1) 秘密の保持等

受託者は業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、委託者の承諾なしに業務の処理過程において得られた記録等を他人に閲覧させ、複写させ又は譲渡してはならない。

(2) 個人情報の保護

受託者は契約の履行に当たって、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守する。

(3) 権利義務の譲渡等

受託者はこの契約により生ずる権利を第三者に譲渡し、又はこの契約により生ずる義務を第三者に引き受けさせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の文書による承諾を得た場合は、この限りではない。

(4) 損害のために必要を生じた経費の負担

業務の処理に関し発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む)のために必要を生じた経費は受託者が負担する。

(5) 本委託業務の経理の別について

この業務に係る経費を明らかにするために、他の経理と明確に区分して会計帳簿及び証拠書類を整備するものとし、本委託業務が終了した日の属する会計年度の終了後5年間、これを保存しておくなければならない。

(6) 再委託の取扱いについて

この契約について、委託業務内容の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。なお、主要な部分を除き、事業の一部を再委託する場合には、あらかじめ書面にて申請し、実行委員会の了承を得なければならない。

(7) 著作権等の取扱いについて

- ① 当委託業務において作成された作成物の一切の著作権、意匠権等のすべては実行委員会に帰属するものとし、実行委員会が認めた者のみが使用できることとする。
- ② 業務の実施にあたって、他人の著作物を含む知的財産権、肖像権その他いかなる権利も侵害しないこと。万一問題が発生した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。
- ③ 受託者は、作成物を複製し、これを第三者に譲渡又は継承してはならない。ただし、実行委員会が承認した場合はこの限りではない。

9. その他

- (1) 委託期間中及び期間の終了後において委託者が必要と認める場合は受託者に対し、この業務に関し必要な報告を求め、又はその職員が受託者の事務所に立ち入り帳簿、書類その他の物件を調査させることができる。
- (2) 災害発生等の理由により、エキスポの開催手法の変更又は中止となった場合は、実行委員会と本業務委託に係る事業の内容や契約金額、徴収した出展料の取扱等について再度協議することとし、必要に応じて変更契約等の手続きを行うものとする。
- (3) 当仕様書に定めのない事項、又は当仕様書に定める業務の実施に当たって必要な詳細事項及び疑義が生じた場合は遅滞なく委託者及び受託者が協議し解決する。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(責任体制の整備)

第3 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第4 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

3 乙は、定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報を取り扱うことがないようにしなければならない。

(保有の制限)

第5 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、甲の指示を受け又は事前の承諾を得た上で、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第6 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の安全管理のため、BCC（ブラインド・カーボン・コピー）によるメール送付の徹底、複数の職員による確認やチェックリストの活用、適正なサイバーセキュリティ水準の確保等の措置その他必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定)

第7 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所を明確にし、あらかじめ書面により甲に報告しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第8 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第9 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報記録された資料等を、甲の指示又は事前の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(持出しの制限)

第10 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この契約による業務に関し取り扱う個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第11 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者(乙に子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)がある場合にあつては、当該子会社を含む。以下同じ。)にその処理を委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

(派遣労働者の利用時の措置)

第12 乙は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第13 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙が保有した個人情報記録された資料・電子媒体等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。また、乙が管理する機器等に記録された電子情報については、適正に消去・廃棄した旨の報告を書面で提出するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(作業従事者への周知)

第14 乙は、作業従事者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項及び個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第176条又は第180条の規定に該当した場合は罰則の適用があることを周知するものとする。

(指示・報告)

第15 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は本特記事項の遵守状況等、必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(実地調査)

第16 甲は、必要があると認めるときは、乙における管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について随時実地に調査することができる。

(事故発生時の対応)

第17 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 甲は、第1項の漏えい等の事故が発生した場合には、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除及び損害賠償)

第18 甲は、乙が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

注1：「甲」はくまもとミライエキスポ実行委員会を、「乙」は受託者を指す。

2：委託業務の実態に即して、必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略若しくは削除することができる。