

## 「デジタル実証フィールドさが」周知イベント等開催務委託仕様書（プロポーザル）

### 1 目的

県では、県全体を「デジタル実証フィールドさが」と位置づけ、デジタル技術を活用した新たな取組にチャレンジしている。令和3年度からは、自動運転バスやドローン、衛星データの活用など、先進的な技術を用いたトライアルやアップデートを重ねながら、さまざまな実証を進めてきた。こうした県の取組を県民に広く周知するため、広報媒体を活用した情報発信や、デジタル技術を体験できるイベントを開催し、「デジタル実証フィールドさが」の取組を広く県民に知ってもらうことを目的とする。

また、令和8年度は県内外の企業にも参加を促し、佐賀県を実証フィールドとして活用してもらえるよう、企業側の認知度向上や実証への参加につながる機会創出を図る。

### 2 業務期間

委託契約締結の日から令和9年（2027年）3月12日（金曜日）まで

### 3 業務の内容

県の政策である「デジタル実証フィールドさが」の施策方針について、県民が理解しやすい形で広報及び展示を行うための全体的な企画・運営を実施すること。

#### (1) 企画・調整・管理業務

「デジタル実証フィールドさが」の認知度向上を目的として、広報企画及びイベントを実施することにより、効果的かつ総合的な企画・管理を行うこと。

ア. 本業務の遂行にあたり、必要となる総合的な管理・運営業務を担う人員を佐賀県内に配置すること。

イ. 本事業の実施に際し、技術的知見を有し、アドバイス及び関係機関との調整が可能な人員を配置すること。

ウ. その他、業務全般に必要なかつ適切な人員体制を構築すること。

エ. 業務実施に関するスケジュールを作成し、適切に管理すること。

オ. 上記体制をもとに、次の(2)に示す業務を企画・運営すること。

#### (2) 「デジタル実証フィールドさが」イベント企画運営業務

県が令和3年から実施してきた「デジタル実証フィールドさが」に関する各種実証の成果や取組を県民に広く周知することを目的として、効果的な広報施策を企画・提案・実施すること。

ア. 体験型普及啓発イベントの企画・運営業務

・県民の来場促進を目的として、体験型イベントを企画・運営すること。

・体験企画は提案内容および見積に必ず含めること。展示体制の構築、当日の円滑な運営、効率的な業務遂行について、以下の内容を実施する。

・令和7年度に作成した紹介動画・パネル等の展示構成を企画すること。

・会場内を周遊しながら「デジタル実証フィールドさが」の取組を理解できる仕組みを立案・運営すること。

- ・メインイベントを1回実施すること（詳細は後掲）。集客目標は2日間で2,000名程度とし、アンケートを実施。回答率向上に向けた効果的な方策を提案すること。

- ・メインイベントの広報として、SNSを活用した情報発信を行うこと。

- ・体験ブース案内を含む参加者向け小冊子（チラシ等）を作成すること。

※提案書には「企業からのイベント参加」を促進するアイデアを盛り込むこと。

#### イ. 会場設営・運営及び備品等の手配

- ・メインイベントの会場は県が手配する。ただし、部分的に費用負担が必要な場合は、県と協議のうえ、提案者が対応するものとする。

- ・会場で使用するパネル制作、動画制作、展示ブース等に係る費用はすべて契約金額に含め、提案者が会場の設営を行うこと。

#### ウ. 広報媒体の企画及び制作

- ・令和7年度に作成したデザインコンセプトに統一性を持たせたキービジュアルを企画し、SNSや新聞などの媒体を効果的に組み合わせて、県民への普及を図る広報を企画・運営すること。

- ・制作した媒体（記事・写真等）の素材は、県公式ホームページに掲載できるよう、Webサイト用データとして提供すること。

- ・イベント名を参加者が直感的に認識・記憶できるよう、ロゴマークを作成し、各種制作物に活用すること。

#### エ. 事業効果の分析及び検証

- ・事業の効果を分析・検証するため、イベント終了後に参加者を対象としたアンケート調査を実施し、その結果を集計・分析した資料を作成し、県に提出するものとする。

#### <メインイベント実施内容>

時期：令和8年10月～11月頃の土日2日間

場所：佐賀県庁新館1階 県民ホールの3分の1程度

集客：「佐賀さいこうフェス」と同日開催を想定し、加えて独自の集客を行うこと

実施業務：

##### (1) 体験型イベントの企画・運営

「デジタル実証フィールドさが」全体展示企画（パネル展示、動画放映等）

##### (2) 体験ブースの企画・運営

3ブース程度を想定（提案者にて手配）

##### (3) イベント広報企画・チラシ作成印刷

#### 4 業務終了後の提出書類

##### (1) 業務完了報告書

- ・開催内容が確認できる写真等の資料を添付すること。

- ・制作物については、現物または写真等により確認可能な資料を添付すること。

##### (2) その他、県が指示する事項・資料等

- ・県から別途指示があった場合は、それに基づき必要な資料を提出すること。

## 5 その他の留意事項

- (1) 業務の遂行にあたっては、県と随時打合せを行いながら進めること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、県と提案者が協議の上で定めるものとする。
- (3) 制作にあたり、第三者（県及び提案者以外の者）が所有する素材を使用する場合は、著作権処理等を適切に行うこと。
- (4) 提案者が制作したデータ、写真、イラスト、動画、文章等に関する著作権（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利）は、県に帰属するものとする。ただし、提案者が当該成果物を使用する場合は、事前に県と協議すること。
- (5) 本事業の実施にあたり、関係機関との調整や近隣対策（申請・届出等を含む）が必要な場合は、提案者が責任をもって対応すること。
- (6) 本業務に関する書類（支払関係書類を含む）は、業務完了後5年間保存すること。
- (7) 提案者による会場の汚損・損壊、または第三者への損害が発生した場合は、提案者が責任をもって弁償または賠償すること。
- (8) 業務の一部を再委託する場合は、事前に県と協議のうえ実施すること。