

くまもと住宅フェア 2026 企画運營業務委託仕様書（案）

1 業務名

くまもと住宅フェア 2026 企画運營業務委託

2 業務目的

高齢者をはじめ、子ども、子育て世帯など誰もが安心して暮らし続けられる住まいの実現に向けた取組みを推進するため、「住生活月間」中央イベント・熊本地震から10年・熊本県誕生150年の節目に合わせ、産学官連携により開催する「くまもと住宅フェア2026」について、検討・調整のうえ企画を策定し、円滑な実施・運営を行うことを目的とする。

3 くまもと住宅フェア 2026 の概要

(1) 開催日

令和8年（2026年）10月10日（土）及び11日（日）の2日間

※10月8日（木）及び9日（金）会場準備、12日（月）後片付け

(2) 会場

グランメッセ熊本 1階展示ホール2区画（BC）、コンベンションホール等

(3) 主催者

くまもと住宅フェア 2026 実行委員会（事務局：熊本県土木部建築住宅局住宅課）

(4) イベント内で実施する主な内容

ア 行政、住宅等関係団体、民間事業者等による住まいに関連するブースの出展（PRブース、パネル展示、体験型ワークショップ など）

イ 住まいに関連するセミナー、個別相談会

ウ ステージ等での各種集客イベント

エ キッチンカー等による飲食ブース

(5) 来場者数（目標）

2日間合計 10,000 人

(6) 同日時・施設での連携イベント

ア 令和8年度第38回住生活月間中央イベント「（仮称）住まいフェス in 熊本」（主催：住生活月間中央イベント実行委員会、共催：国土交通省）

※展示ホールのうち約500㎡程度を展示のために使用する予定。

イ その他、関連イベントとの連携が必要となる可能性がある。

(7) 開催趣旨・テーマ

ア 防災・減災対策

熊本地震から10年間の歩みなどこれまでの災害からの復旧・復興の取組みをはじめ、住宅の耐震対策など災害に強い住宅・住環境の実現などの紹介

イ 居住支援・空き家対策

高齢者、障がい者、子育て世帯、外国人など、誰もが安心して賃貸住宅に居住できる社会の実現を目指す住宅セーフティネット法の周知、空き家の管理、活

用、促進による住環境の改善に向けた取組みなどの紹介

ウ ゼロカーボン社会くまもとの実現

「2050年県内CO2排出実質ゼロ」に向けた、省エネ住宅、県産木材の活用などの取組みの紹介

エ 担い手確保に向けた住教育

住宅、建築の担い手確保に向けた仕事体験などのワークショップ

4 業務の内容

受託者は、以下に掲げる業務を遂行し、イベント全体の企画及び実施運営を行うものとする。業務の遂行にあたっては、関係法令等を遵守のうえ、委託者と十分協議を行うこととする。

(1) イベント企画業務

項目	内容
1 イベント計画作成	
業務実施計画	実施方針、実施体制、業務工程
会場施設計画	出展ブース、ステージ、飲食ブース等の配置 会場装飾、資機材、照明、音響等の計画 運営スタッフ配置計画 イベントタイムスケジュール作成
来場者案内誘導計画	来場者の案内、誘導、受付、ノベルティ等配布 駐車場計画
安全管理・警備計画	警備員配置、救急・事故対応、群衆の規制、誘導
災害荒天時対応計画	災害や荒天時に対する対応計画 イベントを中止する場合の代替案の作成
広報宣伝計画	新聞、テレビ、雑誌、WEB、SNSなどの宣伝計画
2 集客企画	
ステージイベント企画	キャラクターショーなど集客力のあるイベントの企画
会場周遊企画	スタンプラリーなど会場全体の周遊を促す企画
3 出展者等の募集・連絡調整	
出展者の募集	出展者募集計画の作成（出展料の設定含む） 民間事業者等の出展者の募集 工業高校等の出展者の企画、募集 出展者との連絡調整（受付、説明会の開催、出展マニュアル周知等）
4 デザイン	
会場空間デザイン	会場装飾、案内看板等イベント全体のデザイン
イベントロゴ	・イベントタイトルの提案・作成 ・ロゴの提案・作成

広報資材	ホームページ
広報資材	チラシ、ポスター、県広報誌など
展示物	パネル（A1サイズ）×30枚程度のデザイン（パネルに掲載する素材は委託者から提供）
ノベルティ	
5 制作	
会場装飾	
案内看板	
広報資材	ホームページ （イベント終了後1年間の更新費含む）
広報資材	チラシ、ポスター、県広報誌など
展示物	パネル（A1サイズ）×30枚程度
各種マニュアル	運営マニュアル、出展マニュアル
当日配付用イベントガイド	
ノベルティ	
スタッフ識別グッズ	

(2) イベント実施運営業務

6 会場設営	
会場設営・撤収	会場設営、装飾、資機材運搬・搬入、撤収 必要な標識、看板、装飾物、備品等の制作・手配及び 設置と撤去・処分
電気工事等	現地での工事
7 運営	
イベント全体の運営	
ステージイベントの運営	演出及び出演者、司会者等の手配を含む
会場周遊企画の運営	
会場内での感染症対策	
8 広報・宣伝	
広報/Web広告、TVer等スポット、新聞、フリーペーパー、テレビ、ラジオなど	イベント開催に関する宣伝・告知 （紙媒体のものについては主として熊本市及び熊本市近郊への周知を想定）
9 記録	
記録写真撮影	

来場者のカウント調査	
イベント実施報告書の作成	

5 留意事項

- (1) 内容の検討にあたっては、イベントの趣旨を十分に勘案し、最適な計画を立てること。
- (2) イベントの企画については、委託者との協議により決定することとし、提案内容が全て採用にならない場合があることを承知すること。

ア イベント計画作成

- ・ 原則として、有償スタッフのみで運営することを前提に計画すること。
- ・ 円滑に設営、撤収及び運営ができるよう、事前に出展者や運営スタッフ向けの説明会を実施すること。
- ・ 円滑に設営及び撤収ができるよう、出展者による出展等の搬出入を含め、計画を作成すること。
- ・ 出展ブース等の配置計画は、出展内容を考慮してゾーニングを行い、委託者と協議し決定するものとする。
- ・ 会場内の動線や休憩スペースなど、乳幼児や高齢者、障がい者等の来場に配慮すること。
- ・ 同時開催の中央イベントの展示スペースとして、メインアリーナ内に 500 m²程度のスペースを確保すること。なお、中央イベントに係る費用は委託料に含まない。
- ・ 中央イベントにてテープカットセレモニー（10日（土）9時頃）を実施する予定があり、金属探知機や手荷物預かり所等を設置することから、中央イベント側の受託者と会場設営・運営等について十分に調整すること。なお、テープカットセレモニーに係る金属探知機等の費用は委託料に含まない。
- ・ 中央イベントとの調整による出展ブース等の配置計画の変更などに、柔軟に対応すること。
- ・ 会場は、委託者が次のとおり利用申し込みをしており、会場使用料は委託料に含まない。なお、全ての施設（部屋）を使用しなくても構わない。

施設	使用可能時間	備考
展示ホール BC	10月8日(木)～11日(日) 9時～17時 10月12日(月) 9時～12時	展示ホール AD も使用は可能 ただし、追加費用が発生するため委託者と要協議
コンベンションホール	10月9日(金)～11日(日) 9時～17時	10月10日(土)午前中までは中央イベントで利用予定
大会議室	10月9日(金)～11日(日) 9時～17時	

中会議室	10月9日(金)～11日(日) 9時～17時	
屋外展示場	10月9日(金)～11日(日) 9時～17時	
駐車場	10月8日(木)～12日(月) 9時～17時	

- ・ 広報宣伝については、多様な媒体（テレビ、新聞、WEB、SNSなど）を活用し、効果的にPRができる計画を作成すること。

イ 集客企画

- ・ 子育て世代をメインターゲットの集客企画とし、幅広い世代が興味関心を持つイベントとする。
- ・ ステージイベントの出演者や司会者などを手配する場合は、委託者と協議の上で決定することとし、手配及び調整は受託者が行い、出演料などの経費は委託料に含むものとする。
- ・ 飲食ブースを出展する場合は、飲食店の売り上げは電気料金等を除き出展者の収入とする。

ウ 出展者の募集・連絡調整

- ・ 出展ブースへの出展者については、委託者がくまもと住宅フェア2026実行委員会の構成団体、構成団体の会員企業等から事前に募集したうえで、受託者によって連絡調整を行うものとする。
- ・ 募集対象とする業種は、住宅メーカーに限らず、住設機器、建材、家電・家具、ライフライン、金融機関等住まいや暮らしに関連する民間事業者・団体を含むものとする。
- ・ 出展者と出展内容等の調整については、受託者が行うものとするが、内容については、随時委託者へ報告等を行うこと。
- ・ 出展は基礎ブースを1単位として、必要に応じた小間数で調整し、すべての小間で出展が行われるよう、委託者と調整すること。なお、必要に応じて受託者が募集することも検討すること。
- ・ 基礎ブースの仕様（広さや基本設備）や出展の料金設定については、十分な出展数が確保できるよう委託者と協議した上で、決定すること。なお、基礎ブース1単位あたり10～20万円（税込）を基本とする。
- ・ 出展料は、委託者の収入として徴収するものとし、出展料収入は750万円程度（税込）を目標とする。
- ・ 基礎ブースの基本設備に要する費用は出展料に含むものとし、当該基本設備以外の備品や工事について出展者から追加発注があった場合には、出展者の負担とする。

エ デザイン

- ・ 住宅関係イベントであることから、看板・サイン等の会場装飾やイベントロゴ等のデザインについては、デザイン性が高く求められることを十分に理解し、各種デザイン案については委託者と協議した上で、決定すること。

- ・ イベント全体のデザインでは、必要に応じて連携を予定する他のイベントとの調和に配慮すること。

オ 制作

- ・ 広報資材や当日配布用イベントガイドには、連携を予定する他のイベントの情報も掲載すること。
- ・ ノベルティ制作費は委託料に含むものとし、ノベルティの選定については委託者と協議のうえ決定すること。
- ・ 出展ブース内の装飾等は、出展者の負担とする。

カ 会場設営

- ・ 基礎ブースの基本設備、その他会場設営に必要な物品は全て受託者が調達・設置するものとする。
- ・ 設営、撤収については、会場の規約・指示に従うほか、関係法令等を遵守して行うこと。

キ 運営

- ・ 損害保険や賠償保険などイベント運営に必要な保険に加入すること。
- ・ 会場設営や撤去時を含め、イベント期間中の清掃、ごみ処理を適切に行うこと。

ク 広報

- ・ 県民向けの広報の開始時期は（8月頃を予定）は、委託者と協議した上で決定すること。
- ・ 広報宣伝により、他の所有権や著作権、肖像権を侵害しないこと。
- ・ 次に掲げるものへ広告は掲載しないように配慮すること。
 - 1) 法令等に違反するものまたはそのおそれがあるもの。
 - 2) 公の秩序若しくは善良の風俗に反するもの又はそのおそれがあるもの。
 - 3) 人権その他他者の見地を侵害するもの又はそのおそれがあるもの。
 - 4) 政治性または宗教性のあるもの。
 - 5) 特定の主義主張を目的とするもの。
 - 6) 上記に掲げるもののほか、委託者が広告を掲載することが適当でないと認められるもの。

ケ 記録

- ・ 実施報告書の内容については、業務委託後、委託者と協議した上で、決定すること。

コ その他

- ・ 雇用者及び使用者として労働関係法令を遵守すること。
- ・ 食品等の扱いについては、食品衛生法等関係法令を遵守すること。
- ・ 本業務の実施に必要な各種法令等に基づいた許認可等の手続きについては、原則、受託者が代行して行うものとし、必要な手数料等の経費は委託料に含むものとする。
- ・ 本業務で生じた所有権や著作権は、原則として全ての委託者に帰属するものとする。また、第三者が権利を有する著作権等を使用する場合には、厳重な注意を

払うとともに、当該著作権等の使用に関しての費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うこと。

- ・ 本委託業務の履行に係る経費は、本仕様書に特に明記するものを除き、すべて委託料に含むものとする。
- ・ 災害や荒天時により、イベントが中止になった場合は、別途、代替案を委託者と協議の上、作成すること。作成した代替案を基本に変更契約を締結し、委託料を支払うものとする。
- ・ 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議の上、承認を得ること。
- ・ 委託料は業務完了後の完了払いとする。
- ・ 本業務の内容について機密を守り、許可なく公表、転用又は貸与しないこと。
- ・ 上記の仕様に限らず、より良い提案を行い本業務を履行すること。

6 提案事項

(1) イベント企画業務

ア 実施方針、実施体制、業務工程

- ・ 本業務を実施するにあたっての方針や、業務を遂行するにあたっての業務実施体制、業務工程について提案すること。

イ 集客企画及びイベントタイトル案

- ・ イベントの趣旨を踏まえたイベントタイトル案を提案すること。
- ・ イベントステージ（出演者・司会者を含む）や会場周遊企画、キッチンカー出店内容など集客効果の見込まれる企画について提案すること。

ウ 広報・宣伝計画

- ・ 様々な媒体を使った効果的な広報・宣伝計画について提案すること。

エ 会場レイアウト

- ・ 集客企画及びイベントタイトル案にあった会場レイアウト（出展ブース配置計画・装飾を含む）を提案すること。

7 委託期間

契約日から令和9年1月29日（金）まで

8 費用の上限額

本業務の費用の上限額は35,506千円（消費税及び地方消費税の額を含む）とする。

9 協議、打合せ等

- (1) 業務に関する協議、打合せ等は、委託者が必要とした場合は随時行うものとする。また、協議、打合せ等にあたっては、委託者が指示する資料及び情報の提供を行うものとする。
- (2) 委託者が会議等でイベント計画などの説明を求めた場合は出席し、当該会議等で説明を行うものとする。なお、会議等への出席に係る経費については、委託料に含むものとする。
- (3) 連携を予定する他のイベントとの協議・打合せについては、委託者に同行し出席す

るものとし、他のイベント業務の受託者と必要に応じて連携して業務を進めるものとする。なお、協議等への出席に係る経費については、委託料に含むものとする。

10 業務完了報告

(1) くまもと住宅フェア 2026 イベント企画業務及び実施運営業務報告書

ア 紙媒体 1部 (A4版) (日本工業規格A4版とし、写真・図面等は適宜カラー印刷)

イ 電子データ 1枚 (CD-R等の磁気媒体)

(2) くまもと住宅フェア 2026 イベント実施報告書

ア 紙媒体 50部 (A4版) (日本工業規格A4版とし、写真・図面等は適宜カラー印刷)

イ 電子データ 1枚 (CD-R等の磁気媒体)

(3) 各成果報告物作成にあたっては、事前に原稿案を委託者に提出しその内容について十分に調整すること。

11 成果品の提出先

成果品については、以下に提出する。

〒862-0920 熊本県熊本市中央区水前寺六丁目18番1号

くまもと住宅フェア 2026 実行委員会 (熊本県土木部建築住宅局住宅課内)