

鳥栖駅東側エリア活用創出チャレンジ事業（TOSU NESTIVAL 2026）に係る 企画・運營業務仕様書

1 委託業務名

鳥栖駅東側エリア活用創出チャレンジ事業（TOSU NESTIVAL 2026）に係る企画・運營業務

2 事業の目的

鳥栖駅東側エリア活用創出チャレンジ事業（TOSU NESTIVAL 2026）は、九州のクロスポイントであり、佐賀県の東の玄関口として文化・産業・交流の中核拠点となりうる可能性を持つ鳥栖駅東側エリアに、市民・県民が主体的に関わりながら官民連携で人の流れを生み出し、鳥栖市及び県東部地域の中長期的な発展に繋げることを目的とする。

3 事業の背景

鳥栖駅東側エリアは、複数の鉄道路線が交差し、高速道路の鳥栖 JCT にも近い交通の要衝であるとともに、プロスポーツの本拠地に隣接する好立地である一方、普段はほとんど利用されていないという課題があった。

そこで、昨年度（2025 年度）は、多くの人々の耳目を集め、存在感を放つ「TOSU NESTIVAL」を初開催し、若年層やファミリー層を中心に多くの来場者（約 6.7 万人／4 日間）を集めることに成功するなど、このエリアのポテンシャルの高さを示したところである。

これらを踏まえ、今年度（2026 年度）は「TOSU NESTIVAL」を市民・県民・地元企業等と共創しながら、持続的な地域ブランド形成を目指すイベントに成長させたいと考えている。

4 ターゲット

- ・鳥栖市民、佐賀県民に加え、近隣の福岡県の市民（那珂川市、筑紫野市、小郡市、久留米市など）
- ・新しいモノ/コトへの情報感度が高い方
- ・まちづくりや地域活性化に関心のある企業・団体

5 目標

- ・地元事業者・商店街・団体等との協働による地域ブランド力の強化
- なお、実施にあたっては、鳥栖駅東側エリアの認知度向上および来訪行動の促進を目指し、3 万人程度／2 日間 の来場があることが望ましい。

6 契約期間

契約締結日から令和 9（2027）年 3 月 31 日（水曜日）まで

7 業務内容

当該事業を効率的に実施できる体制を構築するとともに、広域的に多くの方の来訪に繋がる企画内容、効果的な広報業務を実施すること。特に、官民連携の深化、企業協賛の獲得、周辺地域との連携強化に重点を置くこと。具体的事項は以下とする。

※参考 : TOSU NESTIVAL 2025 の公式サイト <https://tosu-nestival.com/>

(1) イベントの目玉となるインスタレーション「ネストピア」の設置・運営

目的：JR 鳥栖駅利用者や鳥栖駅周辺を行き交う方々の目に留まり、写真を撮り、SNS に投稿したくなるようなインスタレーション「ネストピア」を昨年制作したが、今回も同様に期間限定で設置し鳥栖駅周辺エリアへの来訪を促す。

① 実施時期：令和 8 年秋頃（現状は以下を想定。設置・撤収含む。）

準備 : 11 月 9 日（月）～13 日（金）

展示のみ : 11 月 14 日（土）～20 日（金）

イベント開催 : 11 月 21 日（土）～22 日（日）

② 実施場所：駅前不動産スタジアム第 1 駐車場（予定） ※詳細は別紙 1 参照

③ 実施内容：

ア ネストピア一式は駅前不動産スタジアム備品倉庫に格納されており、汚損・破損のないよう指定場所まで運搬、設置すること

イ 来訪者が写真を撮り SNS で拡散したくなるような要素を入れ設置場所を提案すること

ウ 鳥栖駅⇄久留米駅・佐賀駅間を行き交う電車からも見えるよう考慮すること

エ イベント開催日は、上記アに格納されている「EGG SLIDER」「EGG BOUNCE」「EGG POOL」の 3 つの遊具も機能させ、子供たちの誘導、安全管理などを実施する。

④ 注意事項：

ア サガン鳥栖ホーム戦の日程次第で、上記①に記載の日時・場所は変更する可能性がある（6 月確定予定）

(2) 駅前不動産スタジアム第 1 駐車場（予定）でのイベントの企画・運営

目的：広域的に多くの人が集まるイベントを開催して、市民、県民が、このエリアのポテンシャルに気づくきっかけをつくり、自発的な活用を創出してその効果を鳥栖市および県東部地域に波及させ、地域全体の発展を促進すること。

① 実施時期：令和 8 年秋頃

② 実施場所：駅前不動産スタジアム第 1 駐車場（予定）

③ 実施内容：

ア 以下の鳥栖市公有財産規則を参照の上、企画提案すること。

https://www.city.tosu.lg.jp/reiki/reiki_honbun/q204RG00000144.html

- イ 開会セレモニーの企画運営等を提案し、滞りなく実施すること。
- ウ 鳥栖駅西側の地元商店街・飲食店などと連携し、イベント会場への出店を積極的に促すこと。打診漏れや連絡不足などないように丁寧にフォローすること。

④ 注意事項：

- ア イベント実施の際は、周辺住民に配慮した音量の制約を設けるとともに、ステージ等の設営にあたっては、芝生や砂利敷きエリアなどの安全確保および原状回復に十分留意すること。
- イ 催事の実施にあたり、来場者の安全及び利便性を確保するため、会場内に救護スペース及び授乳スペースを適切に設置すること。また、障がいのある方、高齢者、乳幼児連れの方等、多様な来場者に配慮した運営を行うこと。
- ウ 荒天時対策：ステージや主要コンテンツ実施時の天候への対応（仮設テント等）すること
- エ イベントの自走を見据え、可能な限りイベントへの協賛企業を募ること。
- オ イベント保険加入、及び適切な安全・衛生管理の実施、駐車場警備等を実施すること

(3) プロスポーツチームとの連携企画提案

目的：鳥栖市に本拠地を構えるサガン鳥栖と久光スプリングスのプロスポーツ2チームと協力した企画をとおして、チームのPR及び観戦客増・相互総客につながる。

- ① 実施時期：イベントと同時期
- ② コンテンツ：プロスポーツチーム・選手等
- ③ 実施内容：

- ア アリーナやスタジアムといったハード面での連携や、チーム・スタッフ・選手等とのソフト面での連携を強化した企画を提案すること。
- イ 試合日程等を考慮し、相乗効果が見込める企画とすること。

(4) 鳥栖市内・県東部企業との連携企画提案

目的：鳥栖市及び県東部地域に進出及び拠点を置く企業とのコラボレーションを創出し、産業の魅力を発信するとともに官民一体となったイベントを実現する。

- ① 実施内容：
 - ア 鳥栖市及び県東部地域に拠点を置く企業によるブース出展、ワークショップ、商品提供など、来場者が楽しめる企業コラボコンテンツを企画・調整すること。
 - イ 企業側にとってもPRメリットのある枠組みを提示し、積極的な参画を促すこと。

(5) 公共交通機関との連携企画提案

目的：「鉄道の街・鳥栖」のブランドを活かし、公共交通機関と連携して鉄道利用による来場促進と駅周辺の賑わい創出を図る。

① 実施内容：

ア 公共交通機関の利用を促すインセンティブ等の仕組みを検討すること。

イ 駅構内での装飾・イベントなど、公共交通機関との連携強化を図る企画を提案すること。

(6) 夜間コンテンツの企画提案

目的：夜間まで滞在できるコンテンツを充実させ、夜間も安心して楽しめる環境を整備し、幅広い来場者にとって快適なイベント体験を提供する。

① 実施内容：

ア SNS 映えを意識したイルミネーション演出やライトアップ等をイベント周辺エリアで実施すること。

イ 夜ならではの飲食パートの充実や、地元団体と連携した夜間イベントを企画すること。

(7) 県東部エリアとの連携企画提案

目的：鳥栖市周辺の自治体や団体等とも連携し、広域的な集客と周遊を促進する。

① 実施内容：近隣自治体の特産品販売や観光 PR、各地からのアクセス連携など、県東部全体での盛り上げを図る企画を提案すること。

(8) 広報 PR の企画提案

目的：ターゲットに対して効果的な情報発信を行いイベントへの来場促進を図る。

① 実施時期：適宜

② 実施内容：

ア 公式 HP の運営

イ ポスター・チラシの作成及び発送、及び当日パンフレット（会場内配布）の作成

ウ SNS を活用した広報

エ その他、効果的な手法があればあわせて提案すること。

※ターゲットの接触頻度が高いチャネルを選定すること。

(9) その他

① 事業効果の分析・検証のため、イベント参加者数の集計、参加者へアンケート等を実施し、課題と対策等を分析した資料を提出すること。

8 実施体制

- (1) 本事業実施において、技術や知見があり、特に佐賀県及び鳥栖市内に関する基礎知識・土地勘、行政課題の把握、的確なアドバイスや各種デザイン展開及び調整ができる人員を配置すること。
- (2) イベント全体をプロデュースするクリエイティブディレクターを配置すること。
- (3) 県の担当者と直接対応する受託事業者のメイン担当者とは別に、当該メイン担当者を補佐するサブ担当者を配置すること。メイン担当者は、事業全体の品質管理、進行管理及びトラブル対応等、事業運営の統括を担うものとし、サブ担当者は業務進行に係る実務対応、各種調整業務等を担当するなど、メイン担当者の業務負荷軽減を図る体制とすること。
- (4) 業務進行、緊急時現場対応を行う人員を佐賀県内に置くこと。
- (5) その他、業務全般に必要なかつ適切な人員体制を計画し、適切な配置を行うこと。

9 その他

- (1) 作成するグッズやノベルティは全種類、各2部以上、実行委員会事務局の保管用としても用意すること。

10 業務終了後の提出書類

業務終了後の提出書類は以下のとおりとする。

- (1) 完了報告書
 - ① 実施したイベント等については、開催内容が確認できる写真等を添付すること。
 - ② 製作物については、確認できる現物及び写真等を添付すること。
 - ③ 各種イベント来訪実績、各種メディア掲載実績を記載すること。
- (2) その他、委員会事務局が指示する事項・資料等

11 その他の留意事項

- (1) 業務の遂行に当たっては、実行委員会事務局と随時打合せを行うこととする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、実行委員会事務局と受託者が協議の上、定めるものとする。
- (3) 製作に当たり、第三者（実行委員会及び受託者以外の者）が所有する素材を用いる場合には、著作権処理等を行うこととする。
- (4) 受託者が製作したデータや写真、イラスト、動画、文章等の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、実行委員会に帰属するものとする。ただし、受託者が単に使用する場合には、実行委員会事務局と協議するものとする。
- (5) 本事業の実施に係る関係機関との調整等が必要な場合（申請・届出等含む）については、受託者によりこれを行う。
- (6) 本業務関係書類（支払関係書類を含む。）については、業務完了後5年間保存しな

なければならない。

- (7) 受託者による会場の汚損及び損傷または第三者への損害は、受託者が弁償または賠償する。
- (8) 業務の一部を再委託により実施する場合には事前に実行委員会事務局と協議の上、行うこと。
- (9) 個人情報保護及び情報セキュリティに関し最新の注意が必要とされるため、受託事業者へ以下の事項を義務付ける。
 - ① 業務上知り得た個人情報の秘密保持を確保し第三者への情報提供を禁止する。
 - ② 受託業務目的以外の利用の禁止
 - ③ 受託業務目的以外の個人情報データの複写又は複製の禁止
 - ④ 業務従事者による個人情報保護の誓約
 - ⑤ 事故発生時の報告義務と報告手順の明確化
- (10) 委託業務完了後、速やかに完了報告書等の関係書類、請求書を提出すること。