

令和6年度 TECH BEAT Shizuoka 運営等業務委託 仕様書

1 要旨

革新的なテクノロジーやサービスを有する首都圏などの ICT スタートアップと、静岡県内企業等とのビジネスマッチングの場を提供し、協業の促進による本県産業の生産性向上、新規事業の創出等を通じて、静岡県内企業等のオープンイノベーションを加速させることを目的に、TECH BEAT Shizuoka を実施する。

2 業務委託の期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3 業務の概要

業務の概要は下表のとおりである（詳細は別紙を確認すること。）。

(1) 全体管理

- ・本業務の全体管理、会議及びウェブサイトの運営等の年間業務

(2) TECH BEAT Shizuoka 2024 (仮称) (以下、「TECH BEAT Shizuoka 2024」という。) の企画・運営

イベント名称	TECH BEAT Shizuoka 2024
主催	TECH BEAT Shizuoka 実行委員会 (以下、「実行委員会」という。)
開催日程	令和6年7月25日(木)～27日(土)
開催場所	静岡県コンベンションアーツセンター/グランシップ (静岡市駿河区東静岡二丁目3番1号) ※一部アーカイブ配信予定
目的	・最先端の技術やスタートアップとの出会いの創出 ・オープンイノベーションの機運醸成・案件組成 ・TECH BEAT Shizuoka を契機とした共創事例の成果発表 ・オープンイノベーションの先進地としての認知形成
ターゲット	・静岡県内の経営者 ・静岡県内のオープンイノベーション、新規事業開発やDX担当者 ・スタートアップのCXO、投資家(VC・エンジェル) ・自治体、外郭団体、経済団体等 ・小学生、中学生、高校生(保護者含む)(以下、「ファミリー層」という。) ・学生(大学生・高専生)(以下、「学生」という。)
テーマ	・最先端のテクノロジーに関する知見の獲得 ・共創でつくる地域社会の未来(ビジョン) ・イノベーション人材のスキル・マインドセット醸成
コンテンツ	・基調講演、パネルディスカッション ・先端技術の展示・体験 ・スタートアップとの商談 ・ネットワーキング 等
備考	・7月25日(木)～7月26日(金)はビジネスマッチングを目的に実施し、7月27日(土)はファミリー層や学生をメインターゲットとしたイベントを実施する。

(3) TECH BEAT Shizuoka 年間プログラムの企画・運営

主催	実行委員会
開催日程	令和6年4月1日(月)～令和7年3月31日(月)

開催回数	3回
開催場所	原則として、開催地域に偏りが生じないように実施 ※オンライン配信、アーカイブ配信の実施はイベントの性質に応じて都度検討する。
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・アーリーアダプターの発掘や育成、コミュニティの形成 ・変革意欲が高い人物同士の交流 ・地域における共創・問題解決のナレッジシェア ・事業者の問題解決を通じた共創事例の創出
ターゲット	<ul style="list-style-type: none"> ・静岡県内の若手経営者、経営者予備群 ・静岡県内の大～中堅企業のオープンイノベーション、新規事業開発やDX担当者
テーマ	<ul style="list-style-type: none"> ・経営に関する問題の顕在化や課題の設定 ・デジタル化や企業変革に資するソリューション紹介 ・法改正や商慣習の変化に伴う問題解決 等
コンテンツ	<ul style="list-style-type: none"> ・新規事業開発や課題抽出につながるワークショップイベント ・定期的なピッチイベント ・ネットワーキングイベント 等

(4) K P I

- ・本事業のK P Iは下表のとおりとする。なお、実績がK P Iに達しなかった場合は、「目標を達成できなかった理由」及び「改善案」を委託業務実施報告書に記載すること。

項目	数値	備考
商談件数	420 件	静岡県内企業とスタートアップとの商談総数
参加者数	7,000 人	イベント参加者の総数
参加者満足度	75%	イベント毎の参加者満足度

(5) 留意事項

- ・受託者は、規定事項、提案事項に沿って事業を進行すること。実施にあたっては、実行委員会の各関係者や TECH BEAT Shizuoka プロデューサー（以下、「プロデューサー」という。）と必要な調整を行い、ネットワークやサポートを活用すること。
- ・受託者は、社内で資料を確認、調整した上で提案し、実行委員会と協議を行った結果は適宜その意見を反映し、承諾を得た上で納品、実施すること。修正が必要と判断された場合は、適切に対応すること。
- ・実行委員会から指示があった場合には、速やかに本業務委託の進捗状況を報告すること。
- ・実行委員会は、受託者が本仕様書に定める事項を逸脱する行為をしたと認めた場合、受託者に再業務を命じることができるものとする。また、受託者が再業務に応じないとき又は再業務の実施が困難であると実行委員会が認めた場合、契約の解除をすることができるものとする。
- ・本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、実行委員会と受託者が協議の上、対応するものとする。

4 著作権等の知的財産権の取扱い

- ・知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権及び商品表示・商品形態等）並びに肖像権及びパブリシティ権等（以下、「知的財産権等」という。）について処理済の素材を使用すること。
- ・映像、イラスト、写真、人物、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ実行委員会に通知するとともに、第三者との間で発生した知的財産権等に関する手続きや使用料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- ・成果物及び著作物に対する著作権等は、全て（上映、頒布、貸与、複製、公衆送信及び2次利用権を含む）実行委員会に帰属する。
- ・著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。ただし、あらかじめ実行委員会の承諾を得た場合はこの限りではない。

- ・納入物に関し、第三者から知的財産権等の侵害の申立てを受けた場合、実行委員会の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理すること。
- ・その他、知的財産権等に関して疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

5 再委託の制限

- ・受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ・受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に実行委員会に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に関する管理方法等の必要事項を報告し、承認を得なければならない。

6 災害時の対応

- ・災害や事故に備えた危機管理体制を整備し、緊急時には迅速な対応を行うこと。
- ・自然災害や感染症等の影響により、本業務の実施時期を変更する必要があると実行委員会が判断した場合は、双方協議の上、実施時期を変更するよう努めること。
- ・自然災害や感染症等の影響により、業務の一部又は全部が実施できない場合は、双方協議の上、契約の変更又は解除をする可能性があることに留意すること。
- ・上述以外の特に定めのない事項については、実行委員会の指示に従うものとする。

7 その他

- ・上記のほか、本業務に関して更に必要な業務等がある場合は、幅広く提案し、実行委員会と協議の上実施すること。
- ・本業務の遂行にあたっては、受託者は実行委員会と常に密接な連絡をとり、その指示及び承認を受けること。
- ・本業務において、個人情報を取り扱う作業を行う場合は、起こりうるミスやインシデントを想定し、情報セキュリティ対策を徹底すること。
- ・本業務を執行する上で関連して必要となる事項で、本仕様書に記載されていないものについては、実行委員会及び受託者の協議により決定する。

8 委託事業費に係る留意事項

- ・経費の支出に当たっては、以下の事項に留意すること。なお、帳簿等を作成し、領収書等と合わせて5年間保管すること。
- ・支出経費に対して疑義がある場合は、TECH BEAT Shizuoka 実行委員会事務局（県産業イノベーション推進課）まで確認すること。

費 目	内 容
人件費	本業務に必要な額を合理的に按分し、計上すること。
報償費	講師等に支払う謝金及び旅費。
消耗品費	取得価格が税込み 10 万円未満のもの。
備品購入費	本業務では対象外。
食糧費	講座の講師等へのお茶代等。
役務費	本業務に必要な額を合理的に按分し、計上すること。
使用料・賃借料	会場使用料等
工事請負費	本業務では対象外。

1 全体管理

全体管理	<ul style="list-style-type: none"> ・本委託業務に係る全体管理を行うこと。
業務計画書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の開始に当たり、受託者（下請事業者を含む）の人員体制や作業工程の分かる計画書を作成の上、契約後 10 日以内に実行委員会に提出すること。 ・計画書作成に当たっては以下に留意すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・従事者の中から適した者を実行委員会との連絡調整及び委託業務全体の進行管理を一元的に担う業務責任者として選任し配置すること。 ・作業工程及びタスクに必要なスキルに応じて、適切な知識及び経験を有した人員を配置すること。 ・K P I の達成計画を記載すること。
定例会議	<ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会事務局（静岡県・静岡銀行）（以下、「実行委員会事務局」という。）やプロデューサー等と企画や進捗報告等を行う会議をオンライン等で週 1 回程度開催すること。 ・会議の進行、資料作成及び議事録作成を行うこと。
プロデューサー連携	<ul style="list-style-type: none"> ・プロデューサーと連携して企画を立案すること。 ・プロデューサーへの謝金は本委託業務に含むものとする。
コミュニケーションツール	<ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会事務局やプロデューサーとの連絡を円滑に行うため、コミュニケーションツールを導入すること。 ・ツールの導入・管理に係る費用は本委託業務に含むものとする。
ウェブサイトの管理・運営	<ul style="list-style-type: none"> ・TECH BEAT Shizuoka のウェブサイトの運用・保守及び必要に応じた更新を行うこと。 ・サーバーやドメイン等にかかる費用を負担すること。 （サーバーを移行する場合には、その費用も含むものとする。） ・ドメインの契約更新業務及びネームサーバ情報の運用管理を行うこと。 ・CMSを導入し、掲載情報を常に更新できる体制とすること（実行委員会でも更新可能とすること。） ・スマートフォンやタブレットでも適切に表示されること。 ・「静岡県ホームページ運用ガイドラインウェブアクセシビリティに関する指針」に基づきウェブサイトを構築すること。当指針が変更・更新された場合には、速やかに対応すること。 <p>※次年度において、業務の引継ぎの必要が発生した場合は、業務に支障をきたすことがないよう、新たな受託者と十分に引継ぎを行えるようにし、引継ぎの結果は実行委員会に報告を行うこと。</p> <p>（参考） 対象ドメイン：techbeat.jp ドメイン契約名義：静岡県静岡市葵区追手町 9 番 6 号 TECH BEAT Shizuoka 実行委員会 委員長 中西 勝則</p>
S N S の管理・運営	<ul style="list-style-type: none"> ・TECH BEAT Shizuoka の X(旧：Twitter)、Facebook、Youtube を運用すること。 ・TECH BEAT Shizuoka に関する投稿を随時チェックし、ネガティブなコメントについて実行委員会と協議の上、適切に対応すること。 ・フォロワー数、インプレッション数、再生回数を実行委員会の求めに応じて報告すること。 ・S N S の投稿や動画制作に際し、「肖像権ガイドライン～自主的な公開判断の指針～（デジタルアーカイブ学会）」等を参考に、肖像権について適切に処理すること。肖像権の許諾が必要な場合は、手続き等を受託者において行うこと。また、音楽用素材の使用については、原則、オリジナル又はフリー音源を使用するなど、著作権上の問題が発生しないようにすること。著作権等の許諾が必要な場合は、手続き等を受託者において行うこと。

TECH BEAT Shizuoka コミュニティ (メンバーシップ) の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・静岡県内企業とスタートアップ等が参加するオンラインコミュニティを運営すること。なお、運営体制や運営方針を提案すること。 ・以下の機能が搭載されていることを推奨する。 <ul style="list-style-type: none"> ・メール配信等により、スタートアップ、オープンイノベーションに関する最新情報、イベント開催案内などをメンバーへタイムリーに届ける機能 ・イベントを契機とした商談の円滑な設定や進捗状況を把握できる機能 ・コミュニティ参加者が自社の課題・やりたいことなどを相談できる機能
--	---

2 TECH BEAT Shizuoka 2024

(1) 実施計画

分科会	<ul style="list-style-type: none"> ・定例会議とは別に、必要に応じて出展者募集、制作物、商談等のテーマ毎に実行委員会事務局やプロデューサー等とオンライン等で会議を開催すること。 ・会議の進行、資料作成及び議事録作成を行うこと。
スケジュールの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・出展者募集や登壇者決定などの準備スケジュールを立て、業務計画書と合わせて提出すること。 ・作成に当たっては、企画、広報又は会場設営などの必要なスケジュールを確認し、無理のないスケジュールとすること。

(2) 広報計画

計画	<ul style="list-style-type: none"> ・出展者募集や登壇者決定時期などを念頭に、ターゲットに応じた効果的な広報施策や来場の促進につながる広報施策等を企画すること。 ・実行委員会や関係機関、プロデューサーが持つPRチャンネルや広報実績なども考慮の上、より効果の高いものとする。 ・イベント開催に係る初回のプレスリリースは、5月上旬までに実施予定である。 ・上記計画に基づき、多数の参加者を得るための効果的な広報及び告知を行うこと。
ウェブサイト	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント専用ウェブサイトを構築し運営すること。 ・キービジュアルやタグライン（後述）を生かしたデザインとすること。 ・大幅な更新は、ティザー、本番、アーカイブ化の3回改修とし、20回程度の小規模な改修を実施すること。 ・個人情報の取扱いについて適切に表記すること。 ・閲覧者からの問合せは原則としてフォーム受付とすること。
SNS	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント開催1か月前から更新頻度をあげて、週1回程度投稿すること。 ・当日も各コンテンツについて投稿すること。
動画	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント当日に撮影した動画を2分程度に編集し、クロージングで放映すること。 ・上記とは別に3分程度の次年度用PR動画を企画・作成すること。
撮影	<ul style="list-style-type: none"> ・プレス発表や次年度のウェブサイト掲載等に使用するため、イベント当日の全ての会場・コンテンツを撮影すること。 ・撮影にあたっては、登壇者、出展者及び来場者に対して、TECH BEAT Shizuokaの広報等に使用する可能性があることについて予め同意を得ること。同意を得られないことがある場合は実行委員会事務局と協議すること。
メディア対応	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント期間中にメディアを誘致すること。 ・各社と交渉し、効果的なメディア露出を確保すること。メディアへのコンタクト状況を随時報告すること。

(3) コンテンツ企画

基調講演・パネル ディスカッション	<ul style="list-style-type: none"> ・イノベーション、まちづくり、文化芸術、最新のテクノロジー等に明るい投資家や創業者、経営者、専門家など、TECH BEAT Shizuokaの目的を達成する登壇者を提案すること（20本程度を想定）。
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会と協議の上、登壇候補者（実行委員会が推薦する者も含む）にアプローチすること。 ・モデレーターには、セッションを円滑に進行できる者を選定すること。 ・登壇者の選定にあたっては、DE&I（ダイバーシティ・エクイティ&インクルージョン）に配慮すること。 ・登壇者の了解が得られた場合には、オンラインツール等を使用してQ&A等を実施し、登壇者と来場者が双方向にコミュニケーションできるよう工夫すること。 ・登壇者の了解が得られた場合には、基調講演等の終了後に登壇者と来場者等が交流できる時間とスペースを確保すること。 ・実行委員会と協議の上、TECH BEAT Shizuoka AWARD等を実施すること。 ・実行委員会と協議の上、ピッチコンテスト等を実施すること。
学生・ファミリー層向けイベントの企画立案	<ul style="list-style-type: none"> ・7月27日（土）に開催するイベントは、以下を念頭に企画を提案すること ・ファミリー層に対しては最先端のテクノロジーに触れる機会を提供することを目的とし、学生に対してはアントレプレナーシップの醸成等を目的とした企画を立案し、実行委員会と内容を調整の上実施すること。 ・会場使用の制約について十分に考慮して提案すること。

(4) 運営事務局

概要	・出展者、登壇者、VIP、来場者、協賛企業と連絡調整を行うこと。
設置期間	・開始時期は実行委員会事務局と協議し、9月末を目途に閉鎖する。
想定業務（例示）	<p>出展者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・説明会（募集・出展）の資料作成 ・説明会（募集・出展）の開催（計4回程度を見込む） ・出展希望や体験コーナー使用希望の聴取 ・出展マニュアルの作成・提供 ・出展者紹介パンフレット掲載情報の収集 ・協賛申込書類の確認等 ・交流会の出欠確認等 <p>登壇者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来場方法、来場時間、会場出発方法、会場出発時間、駐車場使用の有無、昼食の要否の確認 ・講演資料の有無の確認、アーカイブ配信可否の確認 ・当日のアテンド ・謝金の支払い（謝金も本委託業務に含むものとする） <p>VIP</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来場方法、来場時間、会場出発方法、会場出発時間、駐車場使用の有無、昼食の要否の確認 ・当日のアテンド ・謝金の支払い（謝金も本委託業務に含むものとする） <p>来場者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来場登録方法やセッションスケジュール等に関する問い合わせへの対応 <p>協賛企業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協賛プランの実施に係る連絡調整（例：協賛申込書やロゴの回収） ・商談希望先のヒアリング（フォームでも可） ・来場案内資料（会場レイアウト図、セッションスケジュール）の作成 <p>前年度出展者への商談進捗確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・TECH BEAT Shizuoka AWARDの表彰対象者決定のため、前年度出展者に対して、令和6年3月末時点の商談進捗状況及び成約状況（協業内容）を確認し、4月30日までに実行委員会に報告すること。

(5) 商談

事前管理	<ul style="list-style-type: none"> ・来場者と出展者がコミュニケーション（商談予約含む）可能なシステムを構築すること。 ・協賛企業及び出展者の双方が、事前に商談を申し込めるようにすること。 ・必要に応じて協賛企業及び出展者の商談ニーズをヒアリングすること。
当日把握	<ul style="list-style-type: none"> ・商談会場で実施された商談件数、商談相手を管理すること。

(6) 会場

借り上げ	<ul style="list-style-type: none"> ・会場借上経費は、本委託業務に含めるものとする。 ・7月23日（火）から7月26日（金）まで実行委員会名義で全館予約済みである。 ・7月27日（土）は、以下の施設を予約済みである。 <ul style="list-style-type: none"> ・大ホール、映像ホール、展示ギャラリー <p>留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・7月27日（土）については、グランシップの中ホール及び9階、10階、11階で開催予定の「ふじのくにこども芸術大学（主催：ふじのくにこども芸術大学実行委員会）」に配慮しながら実施するものとし、ふじのくにこども芸術大学の実施事業者と連携を密に行うこと。
使用計画	<ul style="list-style-type: none"> ・計画の策定に当たっては以下に留意すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・イベント開催に必要な什器、備品及び消耗品の調達を行うこと。 ・各ブースの電気工事やこれに付帯するその他の工事についての調整・対応を行うこと。 ・会場使用に伴う安全確保義務を順守すること。 ・使用する車両待機場からの動線や車両待機場の利用可能なタイミング等について、安全・安心を担保し公道の渋滞緩和等を考慮した内容で計画すること。 ・イベントのコンセプトに合致し、かつ来場者にとってわかりやすく魅力的な会場レイアウトを作成すること。 ・統一感を持った会場運営・装飾等に留意して関係者と調整を図ること。 ・動線を踏まえ、来場者の十分な回遊性が見込めるよう、工夫すること。 ・会場におけるユニバーサル対応を図ること。 ・必要に応じて警察、消防又は保健所への届出等について調整・対応を行うこと。 ・準備日及び開催期間中は、清掃を行うなど会場内を清潔に保つこと。
レイアウト	<ul style="list-style-type: none"> ・会場の設え（サイン、音響・照明・映像機材を含む）や演出は以下を念頭に検討・提案し、実行委員会と協議の上決定すること。なお、バリアフリー対応や障害者に配慮した設えとすること。 <p>受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来場者の受付場所を設けること。 ・一般来場者とVIP等の受付を分けること。 <p>インフォメーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場内に来場者等の問合せ窓口を設置すること。 <p>ステージ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者の導線やコンテンツを考慮したうえで、グランシップ内にステージを設けること（3会場を想定） ・必要に応じて基調講演（セッション）終了後に、登壇者と参加者が交流できる時間とスペースを確保すること。 ・各ステージに司会者を手配するなど、コンテンツが円滑に進行するよう配慮すること。 <p>商談会場</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出展者及び来場者が足を運びやすい場所に設置すること。 ・受付を設け、受付・運営業務を行うこと。

	<ul style="list-style-type: none"> ・周囲の音響・騒音が聞こえないよう配置すること。 ・通信環境、配線用差込接続器（コンセント）（以下「コンセント」という。）を用意すること。 <p>出展ブース</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1社毎に1ブースを設置すること。 ・商談に適したデザインとすること。 ・ブースに必要な基礎的な什器・備品を用意すること。 ・通信環境やコンセントを用意すること。 <p>展示・体験コーナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会と内容を調整の上、最先端のテクノロジーやスタートアップの製品を展示すること。 <p>来場者休憩スペース</p> <ul style="list-style-type: none"> ・打ち合わせ等が可能な場所を設置すること。 ・通信環境やコンセントを用意すること。 <p>ネットワーキングラウンジ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者が交流可能な場所を設置すること。 ・軽食を用意すること。 ・打ち合わせ等が可能な場所を設置すること。 ・通信環境やコンセントを用意すること。 <p>登壇者控室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて通信環境やコンセントを用意すること。 <p>出展者用ストックヤード</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場内に出展者の荷物置き場を用意すること。 <p>実行委員会控室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて実行委員会の控室を用意すること。 <p>運営本部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催前日から終了まで終日使用できること。 <p>実行委員会事務局控室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催前日から終了まで終日使用できること。 <p>※通信環境</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来場者、出展者、運営等に必要なWi-Fi環境を確保すること。通信環境は来場者数や出展社数を考慮して十分な品質を確保すること。 <p>※コンセント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モバイル端末等を充電できる設備を用意すること。
--	---

(7) クリエイティブ制作（デザイン料を含むものとする）

キービジュアル	・イベントの趣旨やコンセプトを体現した、タグラインの作成及びキービジュアルをデザインすること。
看板	・実行委員会と協議の上、案内看板や協賛企業の看板等を制作すること。
チラシ	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントの案内チラシ（電子データでも可）を作成すること。 ・プレスリリース前までに作成し、以降は登壇者の情報更新等を行うこと（3回程度の更新を見込む）。
出展者紹介パンフレット・セッションスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・出展者紹介パンフレットや基調講演等のスケジュールを記載したセッションスケジュールを制作し、ウェブサイト上に掲載すること。 ・来場者の利便性の観点から当該資料の印刷の必要性を検討し実行委員会と内容を調整の上実施すること。
入場パス	・来場者等の属性や職種が分かるように作成すること。
駐車証	・登壇者やVIP等の駐車場使用計画を作成し、駐車証を発行すること。

(8) イベント運営

総合管理	・イベント全体の総合管理を行うものとする。
進行台本の作成	・各ステージの進行台本を作成すること。

運営マニュアルの作成	<p>イベント運営計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体の管理・指揮命令系統等が分かる連絡体制を実行委員会と協議の上構築し、体制図として盛り込むこと。 ・イベント当日の実施体制を掲載すること。 ・イベントに係る会場使用計画（各会場での催しや控室の使用計画等）、当日の詳細スケジュールを掲載すること。 ・上記に加え、イベントの準備・設営・運営、緊急対応等に係る内容を掲載すること。 <p>V I Pアテンド計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・V I P（大臣、自治体首長、経営者等）のアテンド計画を策定すること。 ・V I Pは20名程度を想定する。 ・V I Pが通行するのに適した動線を確認すること。また、実行委員会と対応可否を協議の上、警備員等をたてるとともにセキュリティ機材を設置すること。 ・必要に応じて30分程度で会場内を案内する計画を立てること。 ・V I Pが急遽来場することも念頭に計画すること。 <p>安全対策計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全対策計画について策定すること。 ・事前に現地で安全調査等を実施のうえ、警備等の必要性を検討し準備日及び開催期間中は、必要に応じた警備・交通整理業務を行えるよう計画すること。 ・事故・損害等のリスクは第一義的に受託者において対応することとし、万一事故等が発生した場合に備え、実行委員会への連絡体制を整備すること。 ・災害等が発生した場合に備え、来場者等が円滑に避難できるよう対策を講じること。 ・救護等の体制を整えること。
アンケート調査の計画・実施	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者（来場者、出展者、協賛企業）に対して、イベントがもたらした効果や評価等について調査を行うための計画を立てること。 ・調査の回収率を上げるための施策を企画・実施すること。 ・来場者及び出展者に対する調査は、イベント当日に実施することを原則とする。必要に応じてイベント終了後にも追加で調査するものとする。 ・協賛企業に対しては、原則としてイベント終了後に調査する。
昼食	<ul style="list-style-type: none"> ・必要数を確認し、登壇者、VIP、実行委員会等の昼食を手配すること。 ・実行委員会と協議の上、キッチンカーの出店や会場内での昼食販売を行うこと。
来場者報告	<ul style="list-style-type: none"> ・来場者数や属性を適切に把握するため、入退場管理ができるシステムを導入すること。 ・次年度以降の改善に活かすため、来場者の滞在時間や出展ブース訪問数等のデータを取得できるシステムを推奨する。 ・イベント開催期間中の来場者数について、1日3回程度実行委員会へ報告すること。
商談件数報告	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント開催期間中の商談件数について、1日3回程度実行委員会へ報告すること。
スタッフ研修	<ul style="list-style-type: none"> ・円滑なイベント運営のため、スタッフに訓練・研修等を実施すること。
保険加入	<ul style="list-style-type: none"> ・不慮の事故の発生に対する準備を怠らないとともに、参加者（来場者、出展者、協賛企業）及びスタッフ等の怪我、事故、疫病等や財物の損壊に備え保険等に加入すること。
実行委員会が主として行う業務の補助業務	<p>出展者招聘活動※120社目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出展者向け説明会の補助（Meeting IDの発行、申込者の管理、資料送付等） ・出展者向け説明会の資料作成補助 ・出展者募集（ウェブサイト等への掲載）

	<p>協賛企業の募集・連絡調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協賛プラン、協賛メニュー作成の補助（企画補助、関係者との調整等） ・協賛企業向け説明会の補助（Meeting ID の発行、申込者の管理、資料送付等） <p>プレスリリースの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレスリリースの作成補助 <p>基調講演（セッション）対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登壇者の講演タイトルや来場方法、来場時間、会場出発方法、会場出発時間、駐車場使用の有無、昼食の要否の確認、講演資料の有無の確認等の実施 <p>イベント当日のVIP、実行委員会委員及び登壇者のアテンド</p> <ul style="list-style-type: none"> ・VIP等のアテンド経路の作成やアテンドの補助 <p>イベント当日のインフォメーション対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来場者等からの質問対応等の補助 <p>備考</p> <p>※実行委員会事務局からは各日 20 名程度の人員を配置可能である。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・一般公開を目的としたライブ配信は行わないが、運営本部等で講演会場を確認できるようにオンライン配信を行うこと。

(9) イベント開催後

アフターフォロー	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントを契機とした商談件数や商談成約状況（協業内容を含む）を7月末、8月末、9月末に出展者に確認し、それぞれ8月末、9月末、10月末までに実行委員会に報告すること。
協賛企業向け開催報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・協賛企業に対して開催後速やかに開催報告を行うため、以下の内容を記載した開催報告書をイベント終了後 10 日以内に提出すること。 ①イベントの概要 ②協賛企業一覧 ③出展スタートアップ一覧 ④メディアによる取材、報道状況 ⑤コンテンツ紹介（基調講演、パネルディスカッション、展示・体験等） ⑥写真 ⑦来場者数、来場者属性、アンケート結果 ⑧出展者のアンケート結果 ⑨協賛プラン一覧 ⑩協賛メニューの実施結果 ⑪その他、実行委員会の指定するもの
実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の内容を記載した実績報告書をイベント終了後 2 か月以内に提出すること。 ①上記協賛企業向け開催報告書と同一の内容（①～⑪） ②実施した広報の概要 ③参加者（来場者、出展者、協賛企業）からのアンケート集計解析結果 ④K P I の測定結果 ⑤イベント期間中の記録（写真等） ⑥参加者（来場者、出展者、協賛企業）によるイベント情報発信状況 ⑦次年度以降のイベント開催に向けた改善案 ⑧その他、実行委員会の指定するもの
イベントレポートの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・TECH BEAT Shizuoka 2024 の様子が分かるイベントレポート（合計 3 本を想定）を作成し、イベント終了後 2 か月以内にウェブサイトに掲載すること。
作成・更新した資料・データの提出	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント実施に際して作成・更新した資料・データを実行委員会が指定する形式によりイベント終了後 1 か月以内に提出すること（記録媒体に格納して提出する場合には、受託者の負担により用意すること）。
記録写真・映像データの提出	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントで記録した写真・映像データを実行委員会が指定する形式によりイベント終了後 1 か月以内に提出すること（記録媒体に格納して提出する場合には、受託者の負担により用意すること）。

令和7年度の準備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・定例会議や分科会等の会議の進行、資料作成及び議事録作成を行うこと。 ・イベント骨子の企画・立案補助 ・出展者招聘補助（説明会の開催、説明会資料作成、応募受付、連絡調整等） ・協賛企業募集補助（協賛企業向け説明会、協賛プラン、協賛メニュー作成、応募受付、連絡調整等） ・業務期間は、令和7年1月～3月の予定である。 <p>※令和7年度において、業務の引継ぎの必要が発生した場合は、業務に支障をきたすことがないように、新たな受託者と十分に引継ぎを行えるようにし、引継ぎの結果は実行委員会に報告を行うこと。</p>
------------	---

3 TECH BEAT Shizuoka 年間プログラムの企画・運営

(1) 実施計画

スケジュールの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・年間プログラムの実施予定時期を業務計画書と合わせて提出すること。 ・作成に当たっては、企画、広報又は会場設営などの必要なスケジュールを確認し、無理のないスケジュールとすること。
-----------	--

(2) コンテンツ企画

コンテンツの企画立案	<ul style="list-style-type: none"> ・年間プログラムの目的、ターゲットやテーマ等を考慮して、イベントを提案すること。その際には、会場や来場人数等を具体的に提示すること。 ・実行委員会と内容を調整の上実施すること。
------------	---

(3) 広報計画

ウェブサイト	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントの開催案内や開催結果等について、必要に応じてウェブサイトを更新すること。
SNS	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じてイベントの開催案内や当日の様子を投稿すること。
撮影	<ul style="list-style-type: none"> ・プレスリリースや次年度のウェブサイト掲載等に使用するため、イベント当日の全ての会場・コンテンツの撮影計画を立て、撮影すること。 ・撮影にあたっては、登壇者、出展者及び来場者に対して、TECH BEAT Shizuokaの広報等に使用する可能性があることについて予め同意を得ること。同意を得られないことがある場合は実行委員会事務局と協議すること。

(4) 会場

会場借り上げ	<ul style="list-style-type: none"> ・会場借り上げ経費は、本業務委託契約に含むものとする。
オンライン配信 (アーカイブ配信)	<ul style="list-style-type: none"> ・オンライン配信（アーカイブ配信）を実施する場合の費用は、本委託業務に含むものとする。

(5) クリエイティブ制作

チラシ	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントの案内チラシ（電子データでも可）を作成すること。 ・必要に応じてキービジュアルを作成すること。
-----	---

(6) イベント運営

総合管理	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント全体の総合管理を行うものとする。
進行台本の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて進行台本を作成すること。
運営マニュアルの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて運営マニュアルを作成すること。 <p>イベント運営計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体の管理・指揮命令系統等が分かる連絡体制を実行委員会と協議の上構築し、体制図として盛り込むこと。 ・イベント当日の実施体制を掲載すること。 ・イベントに係る会場使用計画、当日の詳細スケジュールを掲載すること。 ・上記に加え、イベントの準備・設営・運営、緊急対応等に係る内容を掲載すること。 <p>安全対策計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全対策計画について策定すること。 ・事前に現地で安全調査等を実施のうえ、警備等の必要性を検討し準備日及

	<p>び開催期間中は、必要に応じた警備・交通整理業務を行えるよう計画すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故・損害等のリスクは第一義的に受託者において対応することとし、万一事故等が発生した場合に備え、実行委員会への連絡体制を整備すること。 ・災害等が発生した場合に備え、来場者等が円滑に避難できるよう対策を講じること。 ・救護等の体制を整えること。
アンケート調査の計画・実施	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者に対して、イベントがもたらした効果や評価等について調査を行うための計画を立てること。 ・調査の回収率を上げるための施策を企画・実施すること。 ・参加者に対する調査は、イベント当日に実施することを原則とする。必要に応じてイベント終了後にも追加で調査するものとする。

(7) イベント開催後

実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の内容を記載した実績報告書を各イベント開催後3週間以内に提出すること。なお、参加人数（速報値）及びアンケート結果（速報値）については、イベント終了後ただちに実行委員会に報告すること。 ①イベントの概要 ②実施した広報の概要 ③参加人数（来場者、関係者） ④参加者からのアンケート集計解析結果 ⑤K P I の測定結果 ⑥イベント期間中の記録（写真等） ⑦メディアによる取材、報道状況 ⑧参加者（来場者、出展者、協賛企業）によるイベント情報発信状況 ⑨次年度以降のイベント開催に向けた改善案 ⑩その他、実行委員会の指定するもの
イベントレポート	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントの様子が分かるイベントレポートを作成し、ウェブサイトに掲載すること。
作成・更新した資料・データ	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント実施に際して作成・更新した資料・データを実行委員会が指定する形式によりイベント終了後1か月以内に提出すること（記録媒体に格納して提出する場合には、受託者の負担により用意すること）。
記録写真・映像データの提出	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントで記録した写真・映像データを実行委員会が指定する形式によりイベント終了後1か月以内に提出すること（記録媒体に格納して提出する場合には、受託者の負担により用意すること）。