

令和8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や、あらゆる世代が先端技術等を体験する機会を提供し、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とともに、アントレプレナーシップの機運醸成を図ることを目的に、TECH BEAT Shizuokaを実施する。

2 業務委託の期間

令和8年4月1日から令和9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、会議等の運営
- (2) 情報発信・広報
 - ・ウェブサイトの改修・運営保守
 - ・SNS等を活用したイベント情報、先進事例の共有、コミュニティ運営
- (3) TECH BEAT Shizuoka 2026 の企画・運営

イベント名称	TECH BEAT Shizuoka 2026
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8年7月23日（木）～25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） ※一部のセッションについてアーカイブ配信を検討
目的	・最先端の技術やスタートアップとの出会いの機会創出 ・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 ・静岡県内のアントレプレナーシップ機運醸成
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C X O、投資家（V C ・エンジェル） ・自治体、外郭団体、経済団体、大学等 ・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、A I 活用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）を議論・構想 ・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、ピッチイベント ・先端技術の体験・展示 ・スタートアップとの商談 ・スポンサー・自治体等の共創事例展示 ・ネットワーキング

	・ファミリー層・学生向け体験・展示 等
料金徴収	・イベント参加費は無料。出展スタートアップから出展料を徴収する ・その他、県内外企業から協賛を募集する
備考	・多くの来場者にとって休日となる7月25日（土）は、スタートアップと商談を行う来場者を呼び込む工夫を講じるとともに、ファミリー層、学生の発想、好奇心を刺激するような展示、体験コンテンツを実施すること

(4) TECH BEAT Shizuoka 2026 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8年4月1日（火）～令和9年3月31日（火）
開催回数	3回程度
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	・アーリーアダプターの発掘や育成、コミュニティの形成 ・静岡県内企業等の変革意識の醸成、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	・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 ・学生
テーマ	・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 ・スタートアップと静岡県内企業、自治体等の交流機会の創出 ・アントレプレナーシップの醸成 等
コンテンツ	・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

(5) 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 (うち、成約件数)	600 件 (50 件)	静岡県内企業とスタートアップとの商談総数（2027年2月末時点）
参加者数	12,000 人	イベント参加者の総数
参加者満足度	80%	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。
- ・受託者は、本委託の成果物が第三者の知的財産権等を侵害していないことを保証し、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。
- ・受託者が作成した本契約の成果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。
- ・成果物の著作権者人格権について、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、著作権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。
- ・成果物に関し、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、法人税・消費税等の納付を想定して取引を記録した帳簿等を作成し、領収書等と合わせて7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。ただし、パソコンやタブレットは、取得価格に関わらず備品（対象外）となるため、留意すること。
備品購入費	本業務では対象外。パソコン等や税込み 10 万円以上の機械・機器等を調達する必要がある場合は、事業実施期間内の所有権移転外リースやレンタルにより調達すること。
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"> ・以下のプロデューサーと連携して企画を立案すること。 <ol style="list-style-type: none"> ①西村 真里子 氏（株式会社 HEART CATCH 代表取締役） ②堀内 健后 氏（Carbide Ventures General Partner） ・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。 ・謝金の金額は別途協議するものとする。
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（Slack 等）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。

2 情報発信・広報

戦略・計画	<ul style="list-style-type: none"> ・TECH BEAT Shizuoka の認知度・ブランド価値の向上を目的として、年間を通じて、情報発信を行うための戦略・取組の内容を検討し、実行委員会に提案すること。 ・戦略・施策の変更が必要となった場合、実行委員会と協議のうえ、柔軟に計画の変更を行うこと。 ・TECH BEAT Shizuoka の認知拡大のため、県内の経済団体や県内外の展示会等のイベントと連携した広報施策等を企画すること。
-------	---

<p>ウェブサイトの改修・運営保守</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・TECH BEAT Shizuoka ウェブサイト（以下、ウェブサイトという。）の機能改修、運営・保守を行うこと。ウェブサイトの機能は以下のような項目を想定しているが、詳細は実行委員会事務局及びプロデューサーと協議しながら進めること。 <p>＜ウェブサイト掲載・機能例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・TECH BEAT Shizuoka の歩み、過去開催概要 ・TECH BEAT Shizuoka 2026 イベント情報（セッション登壇者・タイムテーブル、出展者、会場案内等）、来場登録、商談予約 ・ウェブサイト内ニュースリリース ・SNS、関連システム（先進事例紹介・コミュニティ等を想定）との連携 ・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ー情報の運用管理を行うこと。 ・CMSを導入するなど、掲載情報を常に更新できる体制とすること。また、実行委員会事務局でも更新可能とすること。 ・「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>
<p>SNSの管理・運営</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・TECH BEAT Shizuoka のX(旧：Twitter)、Facebook、Instagram、YouTubeを運用すること。 ・TECH BEAT Shizuoka 2026（以下、イベントという。）やTECH BEAT Shizuoka 2026 年間プログラム（以下、年間プログラムという。）など、時機に応じた投稿内容・タイミングを検討し提案すること。 ・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。 ・SNS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。
<p>先進事例の取材・コンテンツ作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・TECH BEAT Shizuoka を契機として生まれた共創事例をひろく周知するため、先進的な取組について取材を行い、適切なタイミング・媒体を活用してコンテンツを掲載すること。 ・ウェブサイトから対象コンテンツの閲覧ができるようにすること。 ・取材・コンテンツ掲載数として、年間3本程度を想定している。取材先は別途実行委員会事務局と協議すること。
<p>TECH BEAT Shizuoka コミュニティ 運営</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・静岡県内企業とスタートアップ等が、日常的に対面やオンラインなどで交流することができる機会やツールを提案、運用すること。

3 TECH BEAT Shizuoka 2026 の企画・運営

(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) 情報発信・広報

計画	<ul style="list-style-type: none"> ・登壇者や出展者、会場内で実施する企画に応じて、イベントが想定しているターゲットの来場に繋がるような施策を企画すること。 ・実行委員会や関係機関、プロデューサーが持つPRチャネルや広報実績なども考慮の上、より効果の高い媒体・タイミングで広報を行う計画とすること。 ・ウェブサイトに掲載するイベント情報を整理し、実行委員会事務局と掲載時期や内容の調整を行い、広報計画に反映すること。 ・イベント開催に係る初回のプレスリリースは、5月中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"> ・5月中旬のプレスリリースに合わせて、ウェブサイト（techbeat.jp）からイベントの基礎情報（開催日時、会場、登壇者（確定分）、出展者（確定分）、その他必要事項）が閲覧できるようにすること。 ・イベントに関する情報掲載は以下のような項目を予定している。 <ul style="list-style-type: none"> 登壇者…顔写真、肩書・氏名 等 <ul style="list-style-type: none"> ・登壇決定者の情報を随時、対象ページ上に公開すること。 セッションスケジュール…会場、タイトル、登壇者、テーマ 等 <ul style="list-style-type: none"> ・実施日時や会場、テーマなどを来場者にわかりやすく提示すること 出展者…企業名、ロゴ、動画・ウェブサイトリンク 等 <ul style="list-style-type: none"> ・出展者情報は随時更新可能な仕様とすること。 ・ハッシュタグ検索など、検索時の利便性を最大限に高めること。 FAQ・チャットボット…会場、出展者等に関する検索機能 等 サイドイベント…主催者名、イメージ画像、ウェブサイトリンク 等 <ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会以外の者が主催し、実行委員会事務局に申請があったイベントの情報を掲載すること。 フロアマップ…各コンテンツの配置 <ul style="list-style-type: none"> ・セッション、出展者、体験コンテンツ等の会場をフロアマップ上に表示すること ・その他、掲載が必要な内容が生じた場合は、別途実行委員会事務局と協議し対応すること。 ・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"> ・イベントの広報計画に基づき、他の広報媒体と調整のうえ、広報効果が最大となるような内容・タイミングで投稿を行うこと。 ・事業の目的、内容が広く理解されるような投稿内容とすること。
駅・会場周辺における広報	<ul style="list-style-type: none"> ・静岡駅や東静岡駅などの駅構内や、会場周辺・市街地において看板やポスター、のぼりなどの媒体を活用してイベントの周知・来場促進をすること。

	と。
動画	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベント開催 1 か月前までに 1 ～ 2 分程度の P R 動画を企画・作成すること。また、本動画はデジタルサイネージ等での公開に適した形式とすること。 ・ 広報計画に則り、イベントの広告効果が見込める動画の掲載先を提案すること（駅構内ビジョン、商用施設大型ビジョン 等）。
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・コンテンツを撮影（動画含む）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 の広報等に使用でき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。 ・ 本広報計画を遂行するため、必要に応じてメディアと連携すること。また提案時に連携先の候補がある場合、記載すること。

(3) コンテンツ企画

基調講演・パネルディスカッション等	<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 の目的を達成する基調講演、パネルディスカッションを 20 本以上実施予定。 ・ 実行委員会事務局が企画・招聘する登壇候補者のほか、実行委員会事務局の求めに応じて、適宜ふさわしい人物を提案すること。 ・ 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。 ・ 登壇者の選定にあたっては、女性登壇者の比率を 50%以上とするよう配慮すること。 ・ 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。 ・ 実行委員会事務局と協議の上、TECH BEAT Shizuoka AWARD を実施すること。 ・ 実行委員会事務局と協議の上、静岡県内企業の新規事業やスタートアップ、学生による事業アイデアを披露するピッチイベント等を実施すること。
体験型コンテンツの企画立案	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベント会場内で来場者が最先端のテクノロジーを体感できるよう、実行委員会事務局が指示する体験型コンテンツを実施すること。 ・ 実行委員会事務局が主として企画・提示する体験型コンテンツのほか、会場のスペースや予算を勘案し、必要に応じて、ファミリー層、学生をターゲットとした企画を追加で提案すること。
交流会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7 月 22 日（水）又は 23 日（木）の夕方に出席者、スポンサー、関係者（約 200 名）が参加する交流会（飲食含む）を開催すること。 ・ 交流会の出席者については主に実行委員会事務局が管理し、実行委員会事務局の求めに応じて、適宜、出欠確認用フォームの作成など補助を行うこと。 ・ ケータリング等飲食費は本委託業務に含むものとする。 ・ 県内企業や出展者から飲食等の物品協賛を募集する場合には、提供品を適切に管理し提供すること。

フードコート	<ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会事務局と協議の上、会場内に食事・お弁当を提供する店舗を誘致すること。なお、販売・飲食スペースは3階南ホワイエを想定している。 ・販売店はキャッシュレス対応が可能な事業者とすること。
静岡名産品コーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・会場内に、静岡県の名産品やお土産の紹介、お茶の試飲ができ、地域の産品や魅力が伝わるようなコーナーを設置すること。 ・実行委員会事務局と協議のうえ、出展者による物品販売の管理を行うこと。 ・出展者による物品販売について、会場施設管理者と調整を行うこと。
他のイベントとの連携	<ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会が指定する別の組織・団体・行政機関等が実施するイベントとのコラボ企画が生じた際には、実施者と密に連携し企画の実現を図ること。

(4) 運営事務局

概要	<ul style="list-style-type: none"> ・出展者、登壇者、VIP、来場者、スポンサー、ボランティアと連絡調整を行うこと。
設置期間	<ul style="list-style-type: none"> ・4月～翌年3月末
想定業務（例示）	<div>出展者</div> <ul style="list-style-type: none"> ・出展者説明会の資料作成 ・出展者説明会の開催（出展プランごと、2回程度を想定） ・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 ・出展申し込みに係る連絡調整（出展申込受付、請求書の送付、出展料等の督促、領収書の送付） ※実行委員会所定の様式を使用すること。 ・交流会の出欠確認等 <div>登壇者</div> <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、昼食の要否の確認及び管理 ・講演資料の有無の確認、アーカイブ配信可否の確認 ・来場案内資料・アテンド計画の作成 ・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） <div>VIP</div> <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 ・来場案内資料・アテンド計画の作成 ・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） <div>来場者</div> <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 <div>スポンサー</div> <ul style="list-style-type: none"> ・協賛申し込みに係る連絡調整（協賛申込受付、請求書の送付、協賛金等の督促、領収書の送付） ※実行委員会所定の様式を使用すること。 ・協賛プランの実施に係る連絡調整（例：ロゴや提出物の回収、ブース出展（希望先のみ）） ・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 <div>ボランティア</div> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア申し込みに係る連絡調整（ボランティア申込受付、請求書の案内 等）

	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア等案内資料（対応マニュアル、スケジュール、活動証明書等）の作成 ・交通費の支払い（交通費も本業務委託に含むものとする）
--	---

(5) 商談

事前管理	<ul style="list-style-type: none"> ・来場者と出展者の円滑な商談形成をサポートするシステムを導入すること。 ・スポンサーと出展者の双方が、事前に商談を申し込めるようにすること。 ・必要に応じてスポンサー及び出展者の商談ニーズをヒアリングすること。 ・事前の商談予約件数を事務局へ毎日報告すること。 ・スポンサーや自治体の課題解決を目的としたスタートアップとのテーマ別商談会の企画・運営を行うこと。なお、会場は9階会議室を予定している。
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・集計すること。

(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21日（火）から7月25日（土）まで実行委員会名義で全館予約済みである。・イベント期間中、会場近隣にイベント出展者、関係者等が使用可能な駐車場（200 台程度）を用意すること。 <div>留意点</div> <ul style="list-style-type: none">・会期中に会場内で開催予定の事業に配慮するものとし、実施事業者と密に連携すること。 <p><想定例></p> <table><tr><th>日にち</th><th>事業</th><th>主催者</th><th>会場(予定)</th></tr><tr><td>7月22日 ～7月25日</td><td>スタートアップ・事業会社の共創ワークショップ</td><td>調整中</td><td>9～10 階 会議室</td></tr><tr><td>7月23日 ～7月25日</td><td>e スポーツ大会・関連企画</td><td>調整中</td><td>11 階 会議ホール 風</td></tr><tr><td>7月23日 ～7月24日</td><td>ウェルネス・フーズ EXPO</td><td>静岡県</td><td>6 階 展示ギャラリー・交流ホール</td></tr></table>	日にち	事業	主催者	会場(予定)	7月22日 ～7月25日	スタートアップ・事業会社の共創ワークショップ	調整中	9～10 階 会議室	7月23日 ～7月25日	e スポーツ大会・関連企画	調整中	11 階 会議ホール 風	7月23日 ～7月24日	ウェルネス・フーズ EXPO	静岡県	6 階 展示ギャラリー・交流ホール
日にち	事業	主催者	会場(予定)														
7月22日 ～7月25日	スタートアップ・事業会社の共創ワークショップ	調整中	9～10 階 会議室														
7月23日 ～7月25日	e スポーツ大会・関連企画	調整中	11 階 会議ホール 風														
7月23日 ～7月24日	ウェルネス・フーズ EXPO	静岡県	6 階 展示ギャラリー・交流ホール														
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。・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沿って、来場者の興味・関心をひき、回遊性を高めるような会場レイアウトを作成すること。・動線を踏まえ、来場者の十分な回遊性が見込めるよう、各種コンテンツのレイアウトや看板制作を工夫すること。特に、1 階大ホール以外の各階に来場者が足を運びたくするような効果的なフロアプランを設計し、わかりやすい誘導サイン等を配置すること。・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。・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">・レイアウト案を参考に会場の設え（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。

受付

- ・来場者の受付場所を設けること。
- ・一般来場者とVIP・関係者等の受付を分けること。

インフォメーション

- ・会場内に来場者等の問合せ窓口を設置すること。

ステージ

- ・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。
- ・メインステージ（1階大ホール内）において、展示・体験エリアの騒音を考慮した音響設定を行うこと。
- ・ステージとは別に、必要に応じて出展者がピッチ等を行うためのピッチブースを設けること。

商談会場

- ・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。
- ・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。

出展者ブース

- ・会場内にスタートアップの固定ブース（2m×1m）を200ブース（1社・1ブース）程度、静岡県・大学等関係団体ブースを30ブース程度設置できるレイアウトを検討すること。
- ・固定ブースとは別に、会期中に出展者の入れ替えが可能なスタートアップMeetUpエリアを設置、運用すること。
- ・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。

スポンサーブース

- ・スポンサーの先進的な取組や先端技術を紹介するため、1階大ホール（大型4m×6m：4ブース、中型2m×2m：4ブース）、3階（出展者固定ブースと同規模2m×1m：10ブース）に固定ブースを設置すること。
- ・展示内容やブースの仕様については、実行委員会事務局・出展スポンサーと個別に協議すること。
- ・スタートアップや来場者とスポンサーとの交流を促進し、共創事例を共有・創出するため、1階大ホール内にMeetUpエリア（8社程度の出展を想定）を設置すること。
- ・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。

展示・体験コーナー

- ・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。
- ・企画内容の選定は主として実行委員会事務局が行う。ただし、実行委員会事務局から展示・体験コーナーの企画について相談を受けた際には、イベントの主旨に沿ったコンテンツの候補を提案すること。
- ・来場者・出展者の安全や会場のレイアウトを踏まえて、適切な場所に各コンテンツを設置するよう、出展者と調整を行うこと。

	<p>来場者休憩スペース</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大ホールの2階、3階の座席などを活用し、来場者が着座できる休憩場所を設置すること。 ・上記の休憩場所とは別に、1階大ホール内ステージ付近に、登壇者や来場者が交流できるスペースを用意すること。また、必要に応じてスペース内で飲料（コーヒー、お茶等）を提供できる体制を整えること。 ・通信環境やコンセントを用意すること。 <p>スポンサーラウンジ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スポンサー関係者が休憩・交流・打合せ等に使用できるスペースを設置すること。 ・軽食を用意すること。 ・通信環境やコンセントを用意すること。 <p>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>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。
通信・電源環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・来場者、出展者、運営等に必要なWi-Fi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。 ・必要に応じて、携帯電話回線の移動式基地局を手配すること。 ・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キービジュアルを用意し、ウェブサイトや各種広報物のデザインに統一感を持たせること。
看板	・実行委員会と協議の上、イベント会場内外に設置する広報・案内用の看板等を制作すること。
チラシ・ポスター	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントの案内チラシ（電子データ）を作成すること。 ・チラシは5月中旬に予定するプレスリリース前までに作成し、以降は登壇者の情報や協賛企業の更新等を行うこと（3回程度の更新を見込む）。 ・案内ポスターを作成すること。なお、納品方法・必要部数は実行委員会事務局と別途協議するものとする。
パンフレット	<ul style="list-style-type: none"> ・出展者情報、セッションスケジュール、会場レイアウト等を記載した会場配布用のパンフレットを作成すること。 ・パンフレットは、実行委員会事務局と当該資料の印刷の必要性を検討し、印刷する場合は必要部数を調整すること。
ノベルティバッグ	<ul style="list-style-type: none"> ・会場で来場者に配布するノベルティバッグを作成すること。 ・デザインや素材、発注先については、別途、実行委員会事務局と協議の上で決定すること。
Tシャツ	・会期中に事務局スタッフやボランティア等が着用するTシャツを600枚程度作成すること。
TECH BEAT Shizuoka AWARD	・県内企業とスタートアップによる優れた共創事例を賞賜する、TECH BEAT Shizuoka AWARDのトロフィー及び表彰状を用意すること（最大6社）。
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	<div data-bbox="467 152 703 188">イベント運営計画</div> <ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会事務局と協議の上、全体の管理・指揮命令系統等が分かる連絡体制を構築し、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。 <div data-bbox="467 461 735 497">VIPアテンド計画</div> <ul style="list-style-type: none"> ・VIP（大臣、自治体首長、講演講師、その他重要な来場者）のアテンド計画を策定すること。 ・VIPは20名程度を想定する。 ・VIPが通行するのに適した動線を確保すること。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。 ・VIPが急遽来場することも念頭に計画すること。 <div data-bbox="467 806 646 842">安全対策計画</div> <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・集計	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者（来場者、出展者、スポンサー）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。 ・スポンサー及び出展者に対する調査は、原則としてイベント終了後に行う。 ・アンケート調査を実施後、結果の集計・分析を行うこと。
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。 ・実行委員会事務局と協議の上、会場内で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回程度実行委員会に報告すること。
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回程度実行委員会に報告すること。
スタッフ・ボランティア研修	<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。 ・ボランティアを対象として、会場での活動について事前説明を行うこと。
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。

<p>実行委員会事務局 が主として行う業 務の補助</p>	<p>出展者招聘活動 ※190 社目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出展者募集説明会（3月実施）の動画アーカイブ公開・資料送付補助 ・出展者募集申込フォームの作成、ウェブサイトへの情報掲載 <p>スポンサーの募集・連絡調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協賛プランの内容調整、ブース出展に係る各社からの相談対応 ・スポンサー向け説明会の補助（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"> ・プレスリリースの内容調整補助、チラシデータの提供 <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>ボランティア対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当日運営にかかる補助 <p>出展料及び協賛金の徴収</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書、領収書等の送付 ・未納者に対する督促 <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>
<p>その他</p>	<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想定だが、後日、アーカイブ配信等を行う可能性を考慮し、ステージで行われるコンテンツを配信に適した形ですべて撮影・保存すること。 ・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

<p>商談アフターフォロー</p>	<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 8 月末、11 月末、2 月末に出展者に確認し、実行委員会に報告すること。
<p>実績報告書</p>	<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 1 か月以内に提出すること。 ①イベントの概要 ②スポンサー一覧 ③出展者一覧 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（セッション、展示・体験、会場の様子） ⑦来場者数、来場者属性、アンケート集計解析結果 ⑧出展者のアンケート集計解析結果 ⑨協賛プラン一覧 ⑩協賛メニューの実施結果 ⑪スポンサーへのアンケート集計解析結果 ⑫ボランティアへのアンケート集計解析結果 ⑬情報発信・広報の結果概要 ⑭SNS等の周知解析結果 ⑮イベント情報発信状況 ⑯イベント期間中の記録（写真等） ⑰今年度の反省点次年度以降のイベント開催に向けた改善案 ⑱その他、実行委員会の指定するもの

	<ul style="list-style-type: none"> ・本報告書の一部を協賛企業等に配布することを考慮し、報告書を作成すること。
イベントレポート	<ul style="list-style-type: none"> ・TECH BEAT Shizuoka 2026 開催の様子が分かるイベントレポート（合計3本を想定）を作成すること。 ・イベントレポートは、イベント終了後1か月以内にウェブサイトから閲覧可能な状態とすること。 ・レポートに写真等を掲載し、会場の様子やセッション、体験コンテンツ等の見どころを取り上げ、イベントの雰囲気が伝わる内容とすること。
動画	<ul style="list-style-type: none"> ・次回開催を周知する際に活用するため、イベントの見どころや会場の様子をまとめた動画（2分程度）を作成し、イベント終了後開催3か月以内に実行委員会事務局の指定する様式で納品すること。
作成・更新した資料・データの提出	<ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会事務局が指定する形式により、イベント実施に際して作成・更新した資料・データをイベント終了後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"> ・実行委員会事務局が指定する形式により、イベントで記録した写真・映像データをイベント終了後1か月以内に提出すること。なお、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。

4 TECH BEAT Shizuoka 2026 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"> ・年間プログラムは、県内企業の共創機運の醸成や、挑戦者によるコミュニティの形成といったテーマに沿った企画内容とすること。 ・実行委員会及びプロデューサーとテーマや会場、定員などを調整し、必要に応じて企画内容を更新すること。
------------	--

（3）情報発信・広報

ウェブサイト	<ul style="list-style-type: none"> ・年間プログラムの参加募集や開催結果等について、ウェブサイトに掲載すること。 ・イベント参加申込受付フォームを用意し、参加申込状況について、実行委員会事務局の求めに応じて随時共有すること。
チラシ	<ul style="list-style-type: none"> ・年間プログラムの参加募集に当たり、チラシを作成すること。
SNS	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・ウェブサイト等にイベントの様子を掲載するため、イベント当日の会場・コンテンツの撮影計画を立て、撮影を行うこと。 ・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旨、あらかじめ同意を得ること。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）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"> ・実行委員会事務局と協議し、全体の管理・指揮命令系統等が分かる連絡体制を掲載すること。 ・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・集計	<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。 ・回収したアンケートの結果を集計すること。

(6) 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全イベント実施後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事務局に報告すること。 <p>①イベントの概要 ②実施した情報発信・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登壇者・参加者等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</p>
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、各イベント終了後1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	<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事務局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事務局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）。

4 TECH BEAT Shizuoka 2027（仮称）の企画補助

(1) 企画調整

イベント企画調整	<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。 ・イベント骨子やフロアプランなどの企画・立案補助をすること（会場レイアウト図、ブース仕様作成等）。 ・業務期間は、令和8年10月～令和9年3月頃の予定である。 ・円滑に TECH BEAT Shizuoka2027（仮称）の企画・運営を行うため、令和8年度の契約期間後に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、引継ぎの結果を実行委員会事務局に報告すること。
出展者募集	<ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会事務局が主として行う、スタートアップへの出展募集案内や出展者募集説明会の開催を補助すること（申込フォーム作成、Meeting ID 発行等）。
スポンサー募集	<ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会事務局が主として行う、協賛プランの企画案作成やスポンサーによるブース出展等の案内資料作成を補助すること。

（２）情報発信・広報

ウェブサイト	<ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイトイベントの開催予定を掲載すること。なお、掲載時期や内容については、実行委員会事務局と調整すること。
S N S	<ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイトでの情報発信に連動して、イベント開催予定を発信すること。