

令和8年度企業間交流促進イベント運営業務委託仕様書 別表(案)

項目	詳細	備考
(1)イベントの企画・提案	<p>ア 全体事項 トークセッション、ピッチ、ブース出展、商談会、及びレセプションが効果的に実施されるものであること。また、トークセッションの講師候補については、受託者が主に選出し、委託者と協議しながら招聘決定を行う。なお、トークセッションの実施は必須とする。ピッチの出演者及び出展者の候補については、委託者と受託者が協議しながら選出・招聘決定を行う。なお、出演・出展決定に関する連絡調整等については受託者が行うこととする。</p> <p>また、当イベント名は、「岡山スタートアップスクラム」とし、ロゴについても既存のものを使用すること。</p> <p>なお、受託者は、委託者を通じ、同日におかやま・スタートアップ支援拠点運営員会が開催を予定しているスタートアップ支援に関するイベントとも連携をとりながら当該業務を実施すること。</p> <p>イ トークセッション 地元既存企業の新規事業創出やスタートアップの事業成長の一助となるよう、地元既存企業とスタートアップ双方の理解を促進することが期待できる講師が可能な講師、かつ目標設定している来場者数500名以上を達成するための一助となる講師を招聘すること。</p> <p>また、トークテーマとして、①岡山・瀬戸内エリアからのグローバルネットワーク形成に関する内容を必ず盛り込むこと。その他のトークテーマとして、②ローカルにおけるスタートアップの創出・成長、アツギベンチャー、ゼブラ企業、女性起業家、地元既存企業の新規事業創出、メディアの活用等を参考とすること。①②の合計で4以上のセッションを行うこと。</p> <p>ウ スタートアップ等によるピッチ 地元既存企業がシナジーを感じるスタートアップや岡山に縁のあるスタートアップ及び岡山イノベーションコンソーシアム会員などの地元既存企業を中心に15者程度招聘すること。</p> <p>エ ブース出展(主にコンベンションホールを想定) ピッチの登壇者・岡山イノベーションコンソーシアム会員・地元既存企業等が自社のプロダクトやサービスの説明や、来場者との交流ができるブースを25者程度提供すること。</p> <p>出展するブースに出演企業名の入ったパネル看板を作成すること。(サイズ目安:1,400mm×400mm)</p> <p>オ 看板・会場案内版等のデザインを含む作成及び設置 看板及び会場案内版を作成し設置すること。大きさ、設置場所等については開催会場と協議すること。なお、<u>デザイン料</u>は受託費用から捻出すること。また商談会会場である会議室302についても、会場案内版等印刷物を作成すること。</p> <p>カ イベント後のレセプションの手配、運営、実施 (1) 会場 ・ レセプション会場については、受託者が手配すること。 ・ 会場使用料が発生する場合は、当委託費の中から賄うこと。 (2) 受付 ・ 参加料を徴収すること。なお、参加料に対する領収書を発行すること。 ・ 受付を属性ごとに分けるなど、受付待ちによる滞留・混雑が生じないよう十分配慮すること。 (3) 運営 ・ レセプション全体の進行管理・監督を行うこと。 ・ 進行シナリオ案作成後、委託者と協議を行うこと。 (4) 飲食 ・ レセプションは参加者から参加料を徴収するため、飲食費等を勘案し、参加料を設定すること。ただし、参加料が高額にならないよう検討を行うこと。 ・ 徴収した参加料は、飲食費等当該レセプションの費用として全額使用すること。</p>	<p>委託事業内容、事業遂行のための体制構築に記載した事業に係る人的(司会者など)、物的費用は受託者の負担とする。</p> <p>トークセッションに関する謝礼金、会場使用料(会場備え付けの備品(備品目録参照)を含む)についても本委託費用から賄うこと。</p> <p>ブース出展において、電源工事等が必要な場合については施設管理者と協議を行うこと。なお、その際の費用については受託者の負担とする。</p> <p>商談会会場については、委託者において設営・撤去するものとする。</p>
(2)連絡調整	会場、出演者、出展者、来場者、関係官公署、関係企業、マスコミ等の関係者に対して、委託者が主に行う場合を除き、原則、当該イベント開催にかかる各種連絡調整を行うこと。会場との連絡調整については、受託者が行うこと。	
(3)実施スケジュールの作成及び進捗管理	本イベントの準備開始から実施報告までの一連のスケジュールを作成すること。また、スケジュールの進捗管理を行い、委託者へ適切に相談、報告すること。	
(4)広報・集客	本イベントについて、より多くの地元既存企業や各分野の有識者等を集客するため、地元支援機関・地元金融機関等の各関係機関との連携や情報共有を密に行い、目標来場者数に到達するよう集客に努めること。 WEBサイト・SNS・WEBメディア等の活用、広報物の製作・配布を通じ、集客に繋がる効果的かつ戦略的な広報を企画し、実施すること。なお、広報媒体を作成する際は、主催を岡山市と記載すること。	
(5)写真撮影	履行期間中の準備状況、イベント開催状況が分かる写真を撮影すること。なお、撮影した写真が、今後SNS等広報媒体に活用されることを意識した写真を撮るよう留意すること。	
(6)本番運営	委託者と連携、協力し、円滑な運営にあること。会場内に事務局等を設置し、イベント進行及び来場者等の対応をすること。十分な人員を配置し、来場者等に対し、会場内の安全確保に努めること。なお、本委託事業の企画競争実施の公示に記載されている、事業の実施体制(様式は自由)とは別に、本番時の実施体制(人員配置想定数等が記載されていることを企画提案書に記載すること。	
(7)設営・撤去	設営・撤去に関してはイベント会場を予定しているコンベンションホール・会議室301・ホワイエを対象とする。(※商談会会場として予定している会議室302については委託者において設営・撤去をするものとする) 委託者と協議の上、会場附属設備及び貸出備品を利用するほか、必要な消耗品等の調達を行うこと。綿密な計画と十分な人員の配置により、余裕を持って作業を行うこと。消防や食品衛生等必要な検査、手続に対し、適切に対応すること。なお、ブースの設置については、貸出備品を使用せず、それ以外の方法でのブース設置をしてもかまわない。その場合は、委託料の中で負担するとともに提案書にその旨盛り込むこと。	
(8)参加者アンケートの実施	マッチング件数や具体的な制約が見込める件数などの成果や、イベントに関する満足度の意見などが分かるヒアリングやアンケート等を実施し、結果を集計し報告すること。なお、ヒアリングやアンケート等の実施方法や内容については、委託者と協議の上決定すること。	
(9)その他運営に必要な業務	その他運営に必要な業務を、委託者の指示に従い行うこと。	