

業務委託仕様書

1 件名

横浜ビジネスグランプリ 2019 業務委託

2 契約方式

業務委託契約

3 事業実施期間

契約締結日から平成 31 年 3 月 15 日まで

4 事業スケジュール (予定)

内容	期間
ビジネスプラン募集開始	平成 30 年 8 月～11 月上旬
セミファイナル (プレゼンテーション審査)	平成 31 年 1 月中旬
ファイナルイベント開催 (最終審査プレゼンテーション)	平成 31 年 2 月下旬
実施結果報告書の提出	平成 31 年 3 月 (契約期間内に提出)

5 委託の内容

本事業は横浜市中心企業支援センターである公益財団法人横浜企業経営支援財団 (以下「財団」という。) の創業・経営支援の一環である。この趣旨を理解し、財団及び共催・後援団体等と協力のもと円滑に本事業を実施すること。

(1) ビジネスプラン募集業務

横浜市内で新たに事業を行う方 (行う予定の方) のビジネスプランを全国から公募し、募集を行う業務。(応募件数 160 件以上を目標とする。)

ア ホームページの作成

本事業に係る専用ホームページを作成し、適宜更新するなどの管理運営を行い、情報発信及びビジネスプラン募集を行う。応募の受付・問い合わせ先は財団が指定する連絡先とする。

応募用紙はホームページからのダウンロード。

応募先は当財団 E-MAIL アドレスとする。

イ チラシ・ポスターの作成及び展開

(ア) ビジネスプラン募集にかかるチラシ・ポスターをデザインし、必要部数を印刷する。チラシ・ポスターの仕様、印刷枚数については、下記を参考とし、詳細は財団との協議により決定する。

チラシ：A4 サイズ、両面、カラー仕上げ、8,000 部程度

ポスター：A1 サイズ、片面、カラー仕上げ、50 部程度

(イ) 配布先及び配布方法は、応募促進や集客効果が高いと思われるものを、財団と協議の上選定し、配布を行う。

ウ その他

(ア) ホームページ、印刷物のデザインについては、募集期間開始前に、財団に提案の上、了解を得ること。

(イ) ホームページの閲覧数や事業計画書のダウンロード数を確認し、随時報告すること。

(ウ) 印刷物の送付にあたり必要な封筒は財団が用意する。送料は本委託費に含めるものとする。

(エ) 印刷物の送付先に対する送付数等については財団と協議の上決定する。

関係機関ホームページ、メールマガジンなど可能な広報媒体やフェイスブック等の SNS を活用した有料広告により、多くの応募者やイベント等の参加者数の確保に努めること。

(2) ファイナルイベント開催業務

ビジネスプラン募集業務を通じて集まったビジネスプランの中から、書類審査・セミファイナル（プレゼンテーション審査）を通過した者（10 名程度）がファイナルイベントに進出する。

このファイナル進出者が、審査員に対して行う最終審査プレゼンテーションについて、ファイナルイベントとして開催する業務。

ア 日程

平成 31 年 2 月 23 日（土）13:30～19:00

イ 場所

ランドマークホール（収容人数 約 300 人）

ウ ファイナルイベント運営

(ア) シナリオ、運営マニュアルの作成

シナリオや運営マニュアルは財団と協議の上、決定する。

(イ) 設備、備品等手配

パソコン、モニター、スタッフ用インカム等必要備品等の手配

*ただし、会場借り上げに含まれる経費（照明・音響・舞台人件費、付帯設備 A セット料金、付帯設備単品料金（20 万円まで）は財団負担。項目は会場付帯設備料金表等（<https://landmarkhall.jp>）から確認すること。

(ウ) 司会者や参加者等の受付・設備担当等運営スタッフ、表彰状筆耕者の確保

(エ) 当日の会場設営・撤去

会場外のロビーにてファイナリスト・セミファイナリストの商品・製品紹介を行う。机等必要備品は(イ)の中で含めるものとする。

(オ) 配布資料作成

ファイナリストの発表内容等当日参加者に対して配布物を作成

(カ) アンケートの作成、配布、回収、集計

(キ) ファイナルイベントの進行管理

(ク) ファイナリスト・審査員・観客等の誘導

(ケ) 来場者誘導

(コ) プレス対応

(サ) ファイナルイベント撮影(動画・制止画)

撮影した画像の権利は当財団が保有する。また、ファイナリストのプレゼンテーションシーンはその部分のみを発表者へ渡すこと。

*なお、ファイナルイベント会場については財団が手配する。会場使用料・付帯設備使用料は前述のとおり財団が負担する。

(シ) その他、ファイナルイベント開催にあたって行うべき事項を提案すること。

エ 交流会運営

ファイナルイベント終了後、ファイナリストや来場者等を含めた交流会を実施する。

(ア) シナリオ等の作成

(イ) 設備、備品等手配

音響装置等はウ(イ)の中で含めるものとする。

(ウ) 司会者や運営スタッフ等、必要人員の確保

(エ) 当日の会場設営・撤去

(オ) 参加費の徴収、飲食物の手配

(3) 広報・PR 業務

ファイナルイベント当日の来場者募集を行う。募集にあたっては Web ページ、チラシ等の作成、フェイスブック等の SNS やその有料広告等を活用し、ビジネスプラン募集に準じて告知を行う。

ア 募集ページの作成

来場者募集の Web ページを専用ホームページ内に作成し、適宜更新するなどの管理運営を行い、情報発信及び来場者募集を行う。

来場者募集の申込先は、貴社 E-MAIL アドレスとする。来場者名簿を作成し、財団に随時申込状況を報告すること。

イ チラシ・ポスターの作成及び展開

(ア) ビジネスプラン募集にかかるチラシ・ポスターをデザインし、必要部数を印刷する。チラシ・ポスターの仕様、印刷枚数については、下記を参考とし、詳細は

財団との協議により決定する。

募集ページ：1 ページ程度

チラシ：A4 サイズ、両面、カラー仕上げ、8,000 部程度

ポスター：A1 サイズ、片面、カラー仕上げ、50 部程度

(イ) 配布先及び配布方法は、応募促進や集客効果が高いと思われるものを、財団と協議の上選定し、配布を行う。

(ウ) 来場者募集告知

来場申込み先は貴社 E-MAIL アドレスとする。来場者名簿を作成し、財団に随時申込み状況を報告すること。

(エ) その他、来場者募集活動に効果があると見込まれる広報・PR活動を行う。

ウ 「横浜ビジネスグランプリ 2019」の進捗状況や結果については、随時全国に向けてホームページで発信する。

エ その他、「横浜ビジネスグランプリ 2019」実施にあたり、訴求効果が見込まれる広報・PR 活動を行う。

(5) その他、本業務の遂行に関連する業務

6 成果品の提出

実施結果報告書を1部作成し、これを財団に提出する。報告書データについても CD-ROM 等電子媒体で提出する。報告書には費用明細書、各イベント等における写真、集計表等を含むものとする。

7 委託代金の支払い

(1) 委託代金は、「実施結果報告書」を提出後、当財団にて検査した後に支払うものとする。

(2) 委託代金のほか、「ビジネスプラン募集業務」については、160 件以上の応募があった場合は 200,000 円加算して支払うものとする。また、200 件以上の応募があった場合は、さらに 300,000 円加算して支払うものとする。

8 業務進行上の注意

(1) 当業務は、契約後速やかに着手し、委託期間終了日までに完了すること。

(2) 受託者は、常に財団職員と密接な連携を図り、財団の意図について熟知のうえ作業に着手し、効率的進行に努めること。

(3) 本業務遂行にあたり得られた情報は書類・電磁的記録とも財団に提出するものとする。

(4) 本業務を実施するにあたり、本仕様書に明示なき事項及び内容に疑義が生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、あらかじめ財団職員と打ち合わせを行い、その指示または承認を受けること。

9 個人情報の保護

ビジネスプランの募集・審査を実施する経過の中で取得した応募者及び審査員に関する個人情報は、本事業実施以外に使用してはならない。