

業務委託仕様書

1 件名

「横浜ビジネスグランプリ 2022」開催業務

2 契約方式

業務委託契約

3 事業実施期間

契約締結日から令和4年3月15日まで

4 事業スケジュール（予定）

内容	期間
セミファイナル (プレゼンテーション審査)	令和4年1月22日(土)
ファイナルイベント開催 (最終審査プレゼンテーション)	令和4年2月19日(土)
実施結果報告書の提出	令和4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、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) 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及びイベントを録画・編集して、後日、一般観覧客向けにオンライン配信を行う業務。

新型コロナウイルスの感染状況に応じて下記のA案若しくはB案にて開催方法を決定します。いずれの開催方法においても問題なく開催できるよう準備してください。

■ A案：会場審査

審査員、ファイナリスト及び関係者が、会場に集まり審査を行う。

■ B案：オンライン審査

審査員、ファイナリスト共に、会場には集合せず、オンライン上で審査を行う。

<ファイナルイベント開催概要>

- ・日時

令和4年2月19日（土）13:30～17:00（予定） *オンライン配信は一週間以内に行う

- ・場所

情文ホール（横浜市中区日本大通11 横浜情報文化センター6階）

ア ファイナルイベント会場運営

（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。シナリオ作成にあたっては、オンライン配信の観覧者に配慮をすること。

（イ）設備、備品等手配

パソコン、モニター等イベント開催に必要な設備、備品等の手配。

なお、情文ホール会場使用料・付帯設備使用料は財団負担とする（付帯設備等は別紙「付帯設備表」を確認すること。）。

（ウ）司会者、受付・設備担当等運営スタッフ及び表彰状筆耕者の確保

（エ）当日の会場設営・撤去

（オ）ファイナルイベントの進行管理

（カ）ファイナリスト・審査員・関係者等の誘導

（キ）4つの賞に対する表彰パネルの作成

（ク）ファイナルイベント撮影（動画・静止画）

撮影・録画等に必要な機材を手配し、オンライン配信用の動画撮影及び記録・報告（集合写真含む）用の写真撮影をする。撮影した画像の権利は財団が保有する。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。

（ケ）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。

イ ファイナルイベントオンライン配信

（ア）イベント会場で撮影した動画を録画し、2時間程度に編集した上、配信する。配信日時についてはあらかじめ財団職員と打ち合わせの上、決定すること。

（イ）YouTubeの限定公開等を活用し、事前に参加申込みをした者のみが観覧できるようにする。配信にあたってはファイナリストの発表風景と発表資料などの画面切り替えを行う等、会場でのライブ感を出しつつプレゼン内容を把握できるよう配慮すること。

（ウ）一般観覧者として、最終審査対象者から漏れた応募者や横浜市内の起業家を中心に200名以上を確保すること。

（エ）観覧者募集及び名簿管理

観覧申込み先は、専用 E-MAIL アドレスを用意する。観覧者名簿を作成し、財団に随時申込み状況を報告すること。

（オ）オンライン配信の運営及び問合せ対応

（カ）オンラインアンケートの作成、配布、回収及び集計

(2) セミファイナル見学

ファイナルイベント運営をスムーズに行うため、スタッフ1名以上が見学し、審査員及びファイナリスト候補者との名刺交換等を行う。

・日時

令和4年1月22日(土) 10:00~17:00

・場所

情文ホール(横浜市中区日本大通11 横浜情報文化センター6階)

(3) 広報・PR 業務

財団が行う Web ページ、チラシ、フェイスブック等の広報に連動して、ファイナルイベント観覧者募集活動に効果があると見込まれる広報・PR活動(有料含む)を行う。

(4) 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(ホームページでのファイナルイベントレポートを兼ねる)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

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

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上、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合せを行い、その指示又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。