

業務委託仕様書

1 件名

「横浜ビジネスグランプリ 2023」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5年3月17日（金）まで

4 事業スケジュール

内 容	概 要
セミファイナル観覧 （プレゼンテーション審査） ※約 20 件程度	日時：令和5年1月21日（土）10時～17時（予定） 場所：情文ホール（横浜情報文化センター6階）
ファイナルイベント開催 （最終審査プレゼンテーション） ※約 10 件程度	日時：令和5年2月18日（土）13時30分～17時（予定） 場所：情文ホール（横浜情報文化センター6階）
実施結果報告書の提出	令和5年3月17日（金）まで

5 委託内容

（1）ファイナルイベント開催業務

ビジネスプラン募集によって応募のあったビジネスプランの中から、書類審査及びセミファイナル（プレゼンテーション審査）を通過した者（10件程度）によるプレゼンテーション業務。

ア ファイナルイベント周知

当財団と調整のうえ、会場を満席にできるように効果的な周知を行ってください。

イ 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、財団と協議のうえ作成してください。

ウ 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イベント開催に必要な設備・備品等の手配。

※情文ホール会場使用料及び付帯設備使用料は財団負担とします。（付帯設備はリンク先の[貸出備品](#)をご確認ください。）

エ 司会者、ディレクター、受付、設備担当等運営スタッフの確保

オ 表彰状筆耕者の確保

当日、会場にて筆耕していただきます（約10枚）

※賞状は当財団で用意します。

カ 当日の会場設営・撤去

会場内の設営に加えて、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・

製品紹介を行う予定ですが、こちらも含めます。

※机等、必要な備品は、ウに含めます。

キ 配布資料作成

プログラム等、当日参加者への配布物の作成・印刷

ク 進行管理

ケ ファイナリスト・審査員・観客・関係者等の受付・誘導

受付スタッフの人数は特に定めませんが、審査員、ファイナリスト及び観客（200人程度）の案内をスムーズに行うことができるように配置をしてください。

コ 撮影業務（動画・静止画）

撮影・録画等に必要な機材及び撮影者を手配し、動画撮影および静止画の記録・報告（集合写真含む）用の写真撮影をする。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してください。

※撮影した画像の権利は、当財団に帰属します。

サ アンケートの作成・配布・回収・集計

シ ファイナルイベントレポート作成（ウェブサイト掲載用）

ス 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。（飲食及び参加費の徴収は行いません）

（ア）シナリオ等の作成

（イ）設備・備品等の手配

音響装置等は、ウに記載のとおり、当財団で手配します。

（ウ）司会者や運営スタッフ等、必要人員の確保

（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ってください。

ア 日時

令和5年1月21日（土） 10:00～17:00

イ 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

財団が管理するWEBサイト、チラシ、SNS等の広報と連動して、ファイナルイベント来場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 成果物の提出

実施結果報告書（WEBサイト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

で撮影した画像データ、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、当財団にて検査確認後、受託者の発行した請求書を受理後 30 日以内に支払うものとする。

8 業務進行上の注意

- (1) 本事業は横浜市中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り、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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 本業務を実施するにあたり、本仕様書に記載のない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。
- (6) 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。
- (7) その他、新型コロナウイルス感染症の状況に応じて、開催方法等を変更する場合があります。（原則、リアル開催を想定していますが、感染状況等に応じてハイブリッドまたはオンラインに開催方法を変更する場合があります。）
※その場合の方法及び費用等については、委託者及び受託者間で協議することとします。

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。