

業務委託仕様書

1 件名

「横浜ビジネスグランプリ 2021」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3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3年1月23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3年2月20日(土)
実施結果報告書の提出	令和3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) 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し、オンライン配信を行う業務。

<開催概要>

・日時

令和3年2月20日(土) 13:30~19:00

・場所

情文ホール(横浜市中区日本大通11)及びオンライン

※新型コロナウイルスの感染状況に応じて下記のA案もしくは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：一般参加者がオンラインで参加する方法 >

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い、その様子をオンライン上でリアルタイムに配信を行う。

< B案：全てオンラインで開催する方法 >

審査員やファイナリストともに会場には集合せず、オンライン上で審査を行い、その様子をオンラインで一般参加者にリアルタイムで配信する方法

※配信については、YouTube Live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視聴できるようにする。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。

オンライン配信では一般参加者として、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。

ア ファイナルイベント参加者募集及び名簿管理

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。

イ ファイナルイベント会場運営及びオンライン配信

(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、オンライン配信の視聴者に配慮をすること。

(イ) 設備、備品等手配

パソコン、ビデオ、スイッチャー、集音マイク、モニター、その他オンライン配信に必要な設備及び会場運営に必要な備品等の手配。

*ただし、情文ホール会場借りに係わる経費は財団負担。その他、財団が貸し出しできる備品等は、別紙、付帯設備表を確認ください。

(ウ) 司会者や関係者等の受付・設備担当等運営スタッフおよび表彰状筆耕者の確保

(エ) オンライン配信の運営及び問い合わせ対応スタッフの確保

(オ) 当日の会場設営・撤去

(カ) 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

(キ) オンラインアンケートの作成、配布、回収、集計

(ク) ファイナルイベントの進行管理

(ケ) ファイナリスト・審査員・関係者等の誘導

(コ) 5つの賞に対する表彰パネルの作成

(サ) オンライン配信視聴者対応

(シ) プレス対応

(ス) 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。

(セ) 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。

ウ 名刺交換会運営

ファイナルイベント終了後、ファイナリストや審査員、関係者等を含めた名刺交換会を実施する。

(ア) シナリオ等の作成

(イ) 設備、備品等手配

音響装置等はイ（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) 飲物の手配

(2) セミファイナル見学

ファイナルイベント当日のファイナリストのプレゼン時等、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3年1月23日(土) 10:00～17:00

・場所

横浜企業経営支援財団 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、当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。