

業務委託仕様書

1 件名
「横浜ビジネスグランプリ 2020」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2年3月16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2年1月18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2年2月22日(土) |
| 実施結果報告書の提出 | 令和2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する業務。

<開催概要>

- ・日時
令和2年2月22日(土) 13:30~19:00
- ・場所
横浜ランドマークホール（収容人数 約300人）

ア ファイナルイベント来場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（技術者人件費、付帯設営セット料金照明A・音響B、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。

ウ 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) 参加費の徴収、飲食物の手配

交流会は参加費及び委託費で賄うものとする。

(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2年1月18日（土）10:00～17:00
- ・ 場所
横浜企業経営支援財団大会議室
(横浜市中区太田町 2-23 横浜メディア・ビジネスセンター 7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。