

ResorTech EXPO 2024 in Okinawa
イベント運営委託業務

企画提案仕様書

令和6年4月

ResorTech EXPO in Okinawa 実行委員会事務局

1 本仕様書について

本仕様書は、ResorTech EXPO 2024 in Okinawa イベント運営委託業務企画提案応募要領の提案内容の要件を記載したものである。

2 ResorTech EXPO 2024 in Okinawa (以下「EXPO」という。)の概要

- ① 実施日：令和6年11月14日(木)・15日(金)
※ 設営：アリーナ 12・13日、ピッチ会場(5F) 13日
※ 撤収：15日
- ② 実施会場：沖縄アリーナ
1F：展示エリア、逆商談ブース、会議室、控室、救護室など
2F：受付、総合案内、スタートアップ等ブース
3F：フリー商談エリア、スポンサー控室
5F：スタートアップピッチ会場、レセプション会場
- ③ 実施内容：商談展示会、セミナー・シンポジウム等
- ④ 対象分野：産業全体に係るテクノロジー全般
- ⑤ 商談形式：見本市形式(展示ブースにおける商談形式を基本とするが、会場内に商談スペースを別途設置予定)
- ⑥ 来場者目標：リアル会場 10,000人、オンライン 5,000人
- ⑦ 出展者目標：約 160社・団体
(アリーナ1F内 スポンサー出展 57社、通常出展 40社 スタートアップ等出展 16社)
(2階スペース スタートアップ、学校など特別枠 40枠)

3 委託業務の内容

13 委託業務仕様詳細を参照

※ 必要に応じて目的を達するために必要な提案、事業効果を高める提案を行うこと。

4 成果物

受託業者が提出すべき成果物は下記のとおりとする。

業務実施報告書 本事業の報告書1部及び報告書の電子データ1部

※ 令和7年1月31日(金)までに受託内容の報告及び実施報告書を提出すること。

5 注意事項

提案内容については、下記の点に留意すること。

- ① プレゼンテーション資料は、原則としてA4版横、左綴りとする。ただし、グラフ・表等は必要に応じてA3版にして織り込むなど、見やすいよう適宜工夫すること。
- ② プレゼンテーションにおいては、審査委員が容易に理解できるよう、図表などを多く用いるなど工夫をし、説明は簡潔にすること。
- ③ プレゼンテーションの時間枠については、企画コンペ参加者数によるので、参加者を確定後に通知するものとする。

- ④ 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の契約の仕様書と異なる場合がある。
- ⑤ 本仕様書記載の業務内容については、実施段階において、予算や諸事情によって変更することがある。
- ⑥ 本委託業務は「沖縄振興特別推進交付金」による沖縄県負担金の交付を財源とする業務であることから、各経費の定義にあたっては、経済産業省の委託事業事務処理マニュアル(令和3年1月)に準じること。

6 予算に関する要件

本委託業務に係る予算 35,000,000 円以内 (消費税及び地方消費税を含む) とし、この範囲内で、効率的かつ効果的な業務を企画提案するものとする。

なお、この金額は企画提案のために設定した金額であり、実際の契約金額と異なることがある。

※ 見積りをする際は、消費税率 10% で積算を行うこと。

※ 契約締結後、消費税法等の改正により消費税及び地方消費税の税率が変動した場合は、変動後の税率により計算した消費税及び地方消費税額を含んだ委託金の額を上限とする契約の一部変更を行うこととなります。

7 積算見積について

- ① 各経費については、単価、数量、内訳等の見積条件を明記し、この業務を実施するにあたっての一切の費用を積算すること。
- ② 各経費は税抜き価格とし、各経費の総額に消費税率を掛けて総事業費を記載すること。
 - (ア) 1円未満の端数については切り捨てるものとする。
(「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」を参照)
- ③ 積算の費目については、以下の内容で提出すること。

ア 直接人件費

担当職位 (以下例参照) 毎に時間単価を設定し算出すること。

※職位例

○統括担当者：複数の高度な業務に精通し、統括を行う。また、先例の少ない特殊な業務を担当する。

○専門員A：一般的な業務を複数担当し、高度な業務も担当できる。

○専門員B：上司の指導のもとに、一般的な業務を担当し、基礎的資料を作成する。

イ 直接経費

- (ア) 補助員人件費
- (イ) 旅費
- (ウ) 会場費
- (エ) 謝金
- (オ) 賃借料
- (カ) 消耗品費
- (キ) 印刷製本費
- (ク) 通信運搬費

(ケ) その他必要経費 (※内訳等を明らかにすること。)

ウ 再委託費

実行委員会との取決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他社に行わせるために必要な経費

エ 一般管理費

「ア 直接人件費」 + 「イ 直接経費」の100分の10以内とすること。

オ 消費税

(「ア 直接人件費」 + 「イ 直接経費」 + 「ウ 再委託費」 + 「エ 一般管理費」)
× 100分の10

8 再委託について

① 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、以下の業務(以下「契約の主たる部分」という。)については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ事務局が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○契約の主たる部分

企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根本的な業務
その他、事務局が契約の主たる部分と決定した業務

② 再委託の相手方の制限

指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

③ 再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせことのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

○再委託により履行することのできる業務の範囲

- ・ EXPO の会場設営、機材手配、搬入、設置等に係る専門業者への外注業務
- ・ その他事務局が再委託により履行できると決定した業務

④ 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による事務局の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

- | |
|---|
| <p>○その他、簡易な業務の範囲</p> <ul style="list-style-type: none">・資料の収集・整理・複写・印刷・製本・原稿・データの入力及び集計・その他事務局が簡易と決定した業務 |
|---|

9 業務の実施状況に関する事項

- ① 事務局から事業の進捗状況について問い合わせがあった場合には報告すること。
- ② 事業完了時に、実際に要しなかった経費があるときは、相当の委託料を減額する。

10 瑕疵担保責任

事務局への引き渡し日から起算して1年の間、成果物に瑕疵があるときは、受託事業者は無償で当該成果物の補修を行うこと。

11 著作権・特許権

- ① 受託事業者は、本業務で作成された成果物に関し、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権（財産権）を、実行委員会に無償で譲渡するものとする。ただし、委託前から受託業者の構成者が権利を有する著作物及び第三者が権利を有する著作物及び第三者が権利を有する著作物を利用する場合は事前に事務局の承諾を得るものとする。
- ② 受託事業者は、事務局の同意を得なければ、著作権法第18条ないし第20条に規定されている権利を行使することができない。
- ③ 本事業作成物で使用する文章、写真、図版などは全て実行委員会での利用及び実行委員会が沖縄県の産業振興等に資すると判断した上で第三者への提供が可能なもののみを使用する。
- ④ 本業務の成果物に係る著作権、特許権その他の知的財産権に関する一切の紛争については、訴訟費用を含め全て受託事業者において責任を負うものとする。
- ⑤ 著作権法上、上記条件を満たさないデータの使用は禁ずる。

12 その他留意事項

- ① 業務の遂行にあたっては、実行委員会と事務局と随時協議を行い、その指示に従うものとする。
- ② 本仕様書に定める事項について生じた疑義又は本仕様書について定めのない事項については、事務局と受託事業者双方で協議して解決するものとし、必要な事項は別に定める。

1.3 委託業務仕様詳細

イベント運営委託業務の仕様について以下の通りとする。

① EXPOに係る企画支援、各種準備、事務、制作物作成等

ア) EXPO 全体のスケジュール作成及び進捗管理に係る関連事務

全体進捗管理については、事務局において、基本的な作業を行うが、委託業務内にかかる詳細スケジュール作成及び進捗管理について、週1回定例会議を行うなど事務局の指示に従い、連携して行うこと。

イ) サポートデスク(運営事務局)の設置

業務が滞りなく履行できるよう必要な人員を確保し、事前から当日まで出展者や来場者からの各種問合せ対応や各種情報発信を実施するサポートデスク(運営事務局)を設置すること。出展者、来場者、事務局、関係者などからの問い合わせに対し迅速に回答できるように体制を整えること。また、統括責任者とは別に、事務局との窓口となる5年以上本件と同程度のイベント(参加人数500人以上の見本市又は商談会等の運営業務)に係る企画・運営に携わっていた経歴がある実務責任者(主担当)を1名選任すること。実務責任者が不在の場合に業務を代行する者についても選任すること。

※出展者・来場者からの英語対応にも対応できる体制とすること。

※来場者からの問合せ対応は来場者管理ツールを提供する企業が行うことも検討する事。

ウ) 各種申請など

イベント開催に必要な各種申請、資格・認証・許可等の取得手続きは、受託者の責任において適切に行うこと。また、実行委員会事務局がイベント実施に係る申請や届け出を行う場合は、書類の準備に協力するとともに、必要に応じて提出に同行すること。

エ) 広報委託業務受託事業者との連携

別で決定する広報委託業務受託事業者へ広報物制作に必要な素材や情報などの提供を行うなど(本業務内で制作した素材、収集した出展者情報など)密に連携を取り合うこと。

オ) 実績報告業務

委託業務の実施内容について、実施作業の詳細内容を含めて実績報告書を作成すること。

② 出展者・来場者向け各種マニュアル等の作成と配布

各種マニュアルに共通で使用する基礎項目について洗い出し、基礎マニュアルを作成するとともに、そこから派生して出展者、来場者、運営・関係者用等マニュアルを作成すること。各種マニュアルは当日の運営がスムーズに効果的に実施することを目的に受託者で責任をもって校正を終えた状態で実行委員会事務局へ提出すること。

③ 当日会場装飾・レイアウト・必要機材・ネット環境の提案と手配

ア) 当日会場レイアウト案の企画と実施

EXPOをスムーズに実施するため、別紙「実施計画書」を参考に最も効果的と思われるレイアウト案を提示すること。なお、主な要件は下記のとおり。

- (1) レイアウトは出展・協賛状況はシンポジウム・セミナーの内容によって変動するので、事務局と連携して随時調整すること。

- (2) 事務局と調整のうえ、アリーナ内のデジタルサイネージを有効活用しPV 上映、各種案内などが行えるようにすること。
※案内データ等の制作は別で決定する広報委託業者にて制作する予定であり、データのやり取りなど密に連携をとり制作を行うこと。
- (3) アリーナ内にオープニングセレモニーやセミナーなどが実施できる特設ステージを設置すること。また特設ステージにはスクリーンを設置すること。
- (4) アリーナ内に来場者・出展者が自由に商談できる商談エリアを設置すること。
- (5) 基礎小間は別紙「実施計画書」を参考にすること。
- (6) スポンサーブースは別紙「実施計画書」を参考にすること。
- (7) スタートアップブースは別紙「実施計画書」を参考にすること。
- (8) スポンサー企業・出展者の要望に応じて、必要備品の手配、特別装飾にも対応すること。なお、必要備品、特別装飾は別途発注企業負担とする。
- (9) 控室や関係者用、来場者、出展者の休憩スペースを設置し、飲み物等を用意すること（想定される部屋・施設とその運用ルールについての提案を入れること。また沖縄アリーナ自動販売機設置数等を十便に考慮し提案する事）。
- (10) 沖縄アリーナ 5F はピッチイベントができるよう会場設営を行うこと。
- (11) その他変更等については必要に応じ事務局と調整して柔軟に対応すること。

イ) 会場設営・サイン・装飾等の企画と実施

会場レイアウト等にかかる基本方針については、事務局から指示を行う。イベント実施計画書で企画済みの内容に従って、会場設営・装飾の実施を行うこと。主な要件は下記のとおり。

- (1) 来場者受付は事前予約と予約無来場を想定し、スムーズな来場ができるよう設計すること。
- (2) 沖縄アリーナの特性を考慮し、スムーズな移動が可能な導線計画を制作し事務局に提出する事。またすべての参加者が困惑しないようアリーナ内、会場周辺に各種案内板を設置すること。また、アリーナ内既設のサイネージ等を有効に活用したサイン計画も提案に入れること。
※サイン等のデザインに関しては別で決定する広報委託業者にて制作する予定であり、データのやり取りなど密に連携をとり制作を行うこと。
- (3) 参加者用クロークを確保すること。特にVIP などについては十分な対応をとること。
- (4) 会場内床等での配線処理を徹底し、転倒などの事故防止措置を徹底すること。
- (5) 撤去作業は令和6年11月15日(金)中に完了させること。

ウ) 必要備品及び機材等の提案と手配 EXPO 運営に必要な機材について手配すること。主な要件は下記のとおり。

- (1) 事務局内で全会場の様子が把握できるようにすること（例：モニター設置やトランシーバー使用やその他運用ルール等）。
- (2) ネームホルダー、トランシーバー、複合機、その他運営に必要な備品、機材等を手配すること。
- (3) その他、効率のよい運営に必要な備品、機材等を提案と手配すること。

エ) ネット環境の提案と手配

EXPO 運営に必要なネット環境について提案と手配すること。

④ 出展説明会の進行計画、管理及び運営

出展予定社に対して出展説明会としてのセミナーを実施すること。主な要件は下記のとおり。

ア) 事前にセミナーの進行計画を策定

イ) 事前に出展マニュアルを作成し配布

ウ) セミナーの実施管理及び運営

エ) 収録の上、Web にて公開

⑤ 当日会場全体運営、視察対応、セレモニー等に係る業務

ア) 会場全体運営業務

主な要件は下記のとおり。

(1) 会場設営及び EXPO 運営全体統括の実施

(2) 受付及び会場誘導、警備の実施

(3) クロークの設置と運営

(4) 出展者、来場者対応(英語対応含む)

(5) 来賓対応

(6) 視察者対応

(7) マスメディア対応

(8) アンケートの回収

※ 上記各ポジションには(受付、誘導、警備、クローク、来賓、視察者、マスメディア等)については、経験豊富な責任者(ディレクター)を配置し、万全の体制を確保すること。

※ 当日運営体制は会期1ヵ月半前を目途に最終決定し、事前に事務局へ運営体制図を提出し事務局から承認を得ること。

イ) オープニングセレモニー運営業務

EXPO オープニングとして、参加者をお迎えするにふさわしい内容のアトラクションを実施し、展示商談会へ向けた雰囲気醸成を図る。主な要件は下記のとおり。

(1) オープニングセレモニーの企画・運営

実施計画書、進行台本を事前に事務局に提出すること。またオープニングセレモニーの企画・運営は別で決定する広報委託業者と密に連携をとり企画・運営を行うこと。

(2) テープカットセッティング

テープカットセレモニー参加者は10名を想定し、それに伴う必要什器及び備品(ポール、テープ、リボン、ハサミ、白手袋、黒盆、赤パンチカーペット等)を必要数手配すること。また、登壇者用の胸章は赤、白バラとし筆耕も施したものを必要数用意すること。(登壇者計29名想定)

(3) 司会者や舞台上エスコートの選定と手配

(4) 登壇者控室の設営、管理、対応及び登壇者のエスコート

導線などを十分考慮した登壇者控室を設置すること。また控室内でのVIP対応、ステージまでのエスコートを行うスタッフは十分な経験を積んだ者を必要数手配すること。

ウ) レセプション運営業務

会期初日夜（仮）にEXPO スポンサー、出展者、および関係者を対象としたウェルカムレセプションを実施する。主な要件は下記のとおり。

(1) レセプションの企画・運営

(2) 会場の設営、食事、スタッフの手配

(3) 参加者受付、集金対応

※ケータリングの手配費のみ別予算から計上する

エ) 逆商談ブース運営業務

ビジネスマッチングの機会を増やすべく、業務課題をお持ちの県内企業・団体（非IT企業）と出展者の商談機会を作る逆商談ブースを実施する。主な要件は下記のとおり。

(1) 逆商談ブースの当日運営補助。なお企画や商談スケジュールの組み立てなどは事務局にて行う。

(2) 逆商談ブース会場の設営。実施場所は別紙「実施計画書」を参考にすること。

⑥ 当日の受付員、警備員、通訳、運営スタッフ（ボランティア含む）等の手配

ア) 各人員は、約160社の出展者と2日間の来場者について、事務局と調整のうえ必要に応じた支援体制を整備すること。

イ) その他、EXPO運営に必要な専門スタッフについて、実行委員会を構成する公的支援機関等との連携を含めて提案し、事前説明会や研修会を実施すること。

ウ) 運営ボランティアの業務は、主担当の補助員または会場案内等とする。（業務内容については事務局と協議の上決定する）

⑦ 会場における来場者管理・記録

事前登録来場者と、登録無し来場者へのアリーナ、各セミナー会場入口での入退場管理について、効率のよい来場方法を運用し、すべての入退場を記録すること。また、受付がすんでいない来場者が入場しないよう、制服警備員を配置するなど管理を徹底すること。なお、記録された数値（来場者数合計）は会期一日目、二日目それぞれ当日中に事務局へ報告すること。

⑧ セミナー・シンポジウムなどの進行計画、管理および運営

実行委員会が主催するセミナー・シンポジウム、及び外部が主催するセミナーについて進行企画を策定の上、実施管理及び運営を行うこと。

ア) 関係者と調整の上、各セミナー・シンポジウムの進行企画策定、全体統括を行うこと。

イ) セミナー・シンポジウム当日の運営を実施すること。

- ウ) ライブ・アーカイブでのオンライン配信を実施すること。
 - エ) 配信とは別に収録も同時に行うこと。
 - オ) 映像・音響・照明など必要な機材の準備・設営等を行い、進行ディレクター、映像オペレーターなど専門的な知識と経験を有する要員を適材適所に配置し、セミナー運営を滞りなく実施すること。
 - カ) 各セミナー、シンポジウムには各々司会者を手配・配置すること。
 - キ) 実施計画書、進行台本を作成し事務局へ事前に提出すること。
 - ク) 効果的な実施・運営方法を提案すること。
 - ケ) 参加者（視聴者）への満足度アンケートを実施すること。
 - コ) 海外からの登壇がある場合は事務局と調整しリアルタイム AI 翻訳システムなどのソリューションの導入も検討する事。
- ⑨ オープニングセレモニー、各セミナー・シンポジウム、アワード表彰式会場中継等の撮影・配信
- オープニングセレモニーやシンポジウム・セミナー等の各種プログラムにおけるオンライン配信（ライブ・アーカイブ）に関する設営・運営業務を実施すること。主な要件は以下のとおり
- ア) オンライン配信の運営・統括を実施すること。
 - イ) オンライン配信を行うにあたり、効果的な実施方法を提案すること。
 - ウ) オンライン配信に必要な機材の準備・設営等を行うこと。
 - エ) 上記機材を操作する人員を配置すること。
 - オ) 配信とは別に収録も行うこと。
 - カ) 素材は編集・アーカイブ化すること。
 - キ) すべての配信コンテンツは会期終了後速やかに mp4 形式にて納品すること。
- ⑩ 来場者向け各種ツールの提供及び運用、当日受付周りの運営、来場者問い合わせ対応
- 要件としては以下のとおり
- ア) 来場チケット・入退場チェックイン（アリーナ、各ブース、各セミナー会場）機能
 - イ) 動画配信（ライブ・アーカイブ）機能
 - ウ) 事前マッチング機能
 - エ) 来場者問い合わせ対応（来場登録開始後から業務終了まで）
 - オ) 当日受付周り運営対応
 - カ) その他有効と思われるツールの提案（デジタル会場案内図など）
- ※ オンライン視聴者情報を記録し会期終了後速やかに出展者へ提供すること。
- ※ 上記機能提供にあたり、来場者のユーザ登録は一度で済むように環境構築すること。
- ⑪ 出展者向け出展ポータルサイトの提供及び運用
- 要件としては以下のとおり
- ア) 出展者が必要なすべての準備事項とその期日、進捗をサイト内で一元管理できること。

- イ) 出展者が出展するにあたり必要な情報や提出物など(PVデータなど)はすべてサイト内にアップロードし提出することができること。また提出状況などが事務局含め一元管理できること。
 - ウ) 主催者側から EXPO 開催についての連絡事項などの情報を発信、掲示することができること。
 - エ) 出展者からの追加備品などのオプション品の申込や見積書、請求書の発行がサイト内で完結できること。
- ⑫ 近隣施設やサテライト会場、関係機関等との効果的な連携及び実施協力に係る事務
- ア) 近隣施設やサテライト会場をはじめ関係機関等との連携については、委託業務内容に係る事項の調整等、事務局の指示に従って行うこと。
 - イ) 各機関の支援策、リソースについて調整の上、効果的な連携策を提案すること。観光系・ITの大学、高専、専門学校等と調整の上、人材育成の観点から学生の運営ボランティアとしての参画や、学習の一環として視察を行うなど、効果的な連携策を提案すること。
- ⑬ 出展者・来場者向けアンケートの実施
- 出展者及び来場者へのアンケートに関して効率的、効果的な実施・回収方法を企画、実行すること。
- ア) 開催月の月末を目途に一次回収を行い、1月末に最終回収を行うこと。
 - イ) 出展者側はそれぞれの回収時での商談進捗、受注状況が分かるように工夫する事。
 - ウ) 全出展者から回答を回収する事。
 - エ) アンケート項目に設定する属性などは他で利用する来場者・出展者システムでの属性と合わせる事。
 - オ) 回収結果から結果分析レポートを提出すること
- ⑭ 来場者向けフードエリアの企画、手配及び運営
- 来場者が飲食できるエリアを設定し運営すること。主な要件は以下のとおり。
- ア) 飲食に必要な備品の手配、配置
 - イ) 感染症、環境、安全対策を考慮したエリアの設計及び運用
 - ウ) エリア運営に必要な人員を配置すること
 - エ) 飲食提供業者の選定、手配
 - オ) 出展者がフードエリアを利用した実証実験を行う場合、その支援
 - カ) その他、有効と思われる事項の提案
- ⑮ シャトルバス等手配・運営管理
- 那覇空港、那覇市内、その他の数拠点からシャトルバスを運行し、来場客の交通機関を確保すること。また、混雑や渋滞が予想される時間帯にはシャトルバスの台数を増やすなどタイムスケジュールを遵守した運行ができるよう計画を立てること

⑩ その他事務局業務サポート

事務局との連携を密にし、突発的な対応事項についても、可能な限り対応するよう努めること。