

(別紙)

BSC東京企業誘致セミナー開催業務委託仕様書

1. 案件名称

BSC東京企業誘致セミナー開催業務

2. 目的

首都圏の企業を対象に、兵庫県でのビジネスに関心を持って貰い、進出・立地を促進することを目的とする。

3. 委託業務の内容等

受託者は次に掲げる内容で業務を遂行すること。

<セミナー内容>

と き：令和3年12月2日（木）13:00～18:00 の間で2時間程度

ところ：都内、受託者が確保する会場（下記、4（4）参照）

対象者：首都圏企業 会場参加 30名程度 ウェビナー参加（双方向なし）40名

主 催：（公財）ひょうご産業活性化センター ビジネスサポートセンター東京

後 援：（今後要調整）

次 第：（以下、進行イメージ、詳細は今後要調整）

13:00 受付準備、机上資料配付

14:00 受付

14:30 開会

① 主催者挨拶（5分）

② 講演1（兵庫県立地企業）（20分）

③ 講演2（神戸市立地企業）（20分）

15:15 休憩（10分）

④ パネルディスカッション（40分）

⑤ 質疑応答（10分）

⑥ 兵庫県、神戸市の優遇制度説明（10分）

⑦ 閉会挨拶（5分）

16:30 閉会（参加者アンケート回収）

4. 企画提案内容（受託者において検討の上、提案すること）

（1）本事業への取り組み方針

基本的な考え方を記載すること。

（2）事前広報及び集客

首都圏における企業関係者に参加を直接呼びかけるとともに、様々な手法により幅広く本セミナーの事前広報を行い、定員数を確保すること。

① 事前広報の手法

参加者確保のため、次の広報活動を行うこと。

- チラシ作成・配布、ダイレクトメール、Eメール配信等
- 申し込みフォーム作成（周知及び参加申込み受付を行う。）
- その他下記②に記載する企業への周知に効果的な手法を提案すること。

② 対象

以下の者を募集対象とする。ただし、本事業の趣旨に沿わない者及び円滑な事業執行を妨げるおそれのある者を除く。

- 首都圏に本社・事業所を持ち、関西圏の企業との取引、関西圏への進出・立地又は既存施設の拡張・移転を検討している企業（スタートアップも含む）の経営者、企画経営部門の責任者等

③ 申込名簿等作成及び参加票送付

参加申込みのあった者について、申込者名簿、セミナー当日用受付名簿を作成すること。併せて、参加決定者に対して参加票を作成の上、Eメール等により送付すること。

④ 印刷物作成

案内状、チラシ、封筒、セミナー当日用のレジュメ、アンケート調査票を作成すること。

（3） セミナーの全体調整

- ① 受託者が確保した会場（以下、（4）参照）において、セミナーの準備、運営、会場との調整及びこれに係る業務全般について総合的に行うこと。
- ② 新型コロナウイルス感染予防措置及び感染拡大時等の危機管理体制を提案実施すること。
- ③ 自然災害発生時の対応等、危機管理体制を提案実施すること。
- ④ オンラインセミナー実施における回線不具合発生時の対応等、危機管理体制の提案実施すること。

（4） 会場の確保・設営

受託者が下記の要件を満たす会場を契約し、必要機材・設営の手配を行うこと。

- ・ 駅からのアクセスが良い会場
- ・ セミナー形式で椅子を配置
(新型コロナウイルス感染予防措置を考慮した配席で30名以上収容可能であること)
- ・ 司会台、演台を配置
- ・ パネルディスカッションのセッティング
- ・ 看板、スクリーン、プロジェクターを準備
- ・ PRブース及び案内ボードを準備
- ・ 来賓・事務局控室（10人程度収容）
- ・ 会場入口に受付設置

（5） セミナーの運営

- ① 当日の運営に十分に対応できるスタッフを確保すること。

- ② 講師等（委託者が指示）への対応として、講師プロフィール（顔写真を含む）依頼、発表原稿の締切り提示、緊急連絡先の収集、テクニカルリハーサル、当日直前打ち合わせや支払い事務（旅費・謝金等、支払事務は後日も可）等を行うこと。

なお、Q&Aの事後対応等については主催者側が行う。

- ③ テクニカルリハーサルを事前に行い、オンラインセミナー運営において支障が生じないよう予め十分に確認すること。
- ④ 会場の設営、受付、進行管理、プログラム及び事務局資料（シナリオ、役割分担、会場図等）の作成、会場との調整業務を行うこと。
- ⑤ 来場者全員にミネラルウォーターを配付すること。
- ⑥ 会場内もしくは外に講演企業のPRコーナー、県市のPRコーナー等を設置すること。
展示コーナーの展示品（内容は委託者が指示）や資料等の取りまとめ、配送その他会場との連絡調整を図ること。

（6）アンケート調査の実施等

- ① 4（2）③で作成した当日参加名簿に、住所、電話番号、メールアドレス等の連絡先及びセミナー入退出時間を加えた参加者実績名簿を作成し、委託者に提出すること。
- ② セミナー参加者に対し、アンケート（調査内容は委託者が指示）を配付、回収し、調査結果の集計を行い、委託者に提出すること。
- ③ アンケート回収時にノベルティ（委託者が別途作成）を配付すること。
オンライン参加者へのノベルティ配布は抽選を行い、郵送すること。（配布は20人分を想定）
- ④ 当日資料については一定期間HP上に保管し、参加者が閲覧・ダウンロード可能とする体制を構築すること。但し、事前に登壇者等の了承をとり、不可となった場合はこの限りではない。

（7）セミナーのWeb配信

- ① 十分なセキュリティを確保したオンラインツール、ネット回線を使用し、同時配信を行うこと。
- ② セミナーの映像・音声等データ記録し後日委託者に提出すること。
※後日、オンライン上での公開は予定していない。

（8）その他

- ① セミナー全般のプログラム調整は委託者が行う。
- ② 会場との事前打ち合わせ等の際には必要に応じて委託者が同行する。
- ③ 委託業務の実施に当たっては、委託者に定期的に報告を行い、十分に協議しながら業務を進めること。報告及び協議は、兵庫県ビジネスサポートセンター・東京と行うこと。

5. 見積内容について

- ① 経費には、会場費、進行管理費、広報活動経費、資料作成費、会場運営費、アンケート

調査費、その他本件業務に要する費用全般を含む。ただし、当業務に参加する委託者の旅費は含まない。

② 経費区分は、次の3つとする。

- ・ 会議費（会場費、設備備品費等、会場等に関する経費）
- ・ 広報費（参加者の案内募集、名簿作成等の広報に要する経費）
- ・ 委託費（セミナー運営等、進行管理に関する経費）

6. 業務実施体制について

受託者は、委託契約締結後速やかに本業務委託を指揮する業務実施責任者を配置して氏名等を報告すること。

7. 成果品等について

受託者は、セミナー終了後速やかに本業務委託に関連する資料一式を提出すること。

8. 契約に関する条件

（1）成果物の利用及び著作権

- ① 受託者は、委託業務の成果物に対し、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に規定する権利を当センターに無償で譲渡するものとする。
- ② 受託者は、本著作物に関する著作権者人格権を行使しないものとする。
- ③ 受託者は、成果物が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果物に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。

（2）機密の保持

受託者は、本業務（再委託した場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

（3）個人情報の保護

本業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する条例を順守しなければならない。