**(現名称) 新潟地域産業見本市開催事業
委託業務仕様書**

1 事業の背景・課題

本事業は、2014～2022年まで開催した展示会「にいがた BIZEXPO」の後継事業として、事業の目的及び内容を刷新し、実施するものである。

- ①企業を取り巻く社会経済環境が大きく変化する中、企業が持続的に成長・発展するためには、事業者自らの「自己変革力」が求められている。
- ②あらゆる人材が時代の変化を察知し、そのマインドやスキルを絶えず更新し続けることが求められている。
- ③生産年齢人口の減少が社会的な課題となるなか、とりわけ新潟市は就職する年齢層（20～24歳）の転出超過や経営者の高齢化が進み、企業の人材確保や事業継続における懸案となっている。

このような状況の中、下記の目的をもって本事業を実施し、新潟の地域経済の課題解決、及び活性化につなげるものである。

2 事業の目的

- ・新潟のビジネスパーソンに「変革」のきっかけとなる新しい情報と熱を提供すること
- ・若手経営者や学生をはじめ、新しいプレイヤーの参画機会と舞台を提供すること
- ・新しい出会いやネットワークづくりの場を提供すること

2 委託期間

契約締結日 から 令和6年3月31日 まで

3 開催概要

以下の条件により本事業を開催する。

(1) 主催者

- ① 主催：新潟地域産業見本市実行委員会（以下「実行委員会」とする。）

<構成団体>

新潟市、新潟商工会議所、(公財)新潟市産業振興財団、(公財)新潟市開発公社、(公財)にいがた産業創造機構、新潟市異業種交流研究会(協)、新潟市ソフトウェア産業協議会、(協)新潟県異業種交流センター、新潟県中小企業家同友会、新潟県中小企業団体中央会、(株)大光銀行、新潟信用金庫、新潟県信用保証協会

- ② 主管：受託者

(2) 開催時期

令和5年10月から12月のうちの連続する2日間とし、土・日・祝日を含むことを可とする。
なお、上記と別期間にする場合は、実行委員会との協議とする。

(3) 開催方法

会場におけるリアル開催を主とし、内容によりオンラインでの配信も併用する。

(4) 会場

新潟市内の「にいがた2km」※1を優先エリアとする。

なお、会場規模を鑑み、よりイベント内容の充実が図れる場合は、実行委員会で仮予約している朱鷺メッセ※2または新潟市産業振興センター※3での開催を可とする。

※1 新潟駅、万代、古町を結ぶ都心軸の周辺エリア

<https://www.city.niigata.lg.jp/shisei/seisaku/jigyoproject/niigata2km.html>

※2 仮予約の内容：令和5年11月7日（火）から11月9日（木）まで（フードメッセ会期中）

2階 メインホール・小会議室2室・アトリウム・エスプラナード、3階 中会議室2室

※3 仮予約の内容：令和5年10月17日（火）から10月20日（金）まで 施設全面

(5) 対象者

主にビジネスパーソンや学生とする。

参加者数目標：延べ3,000人以上

※会場参加：1,000人以上、オンライン参加（アーカイブ視聴含む）：2,000人以上を目安とする。

(6) 事業内容

次の①から⑤の各イベントにより構成する。

実施にあたっては、広く注目度の高いビジネステーマを本事業全体のメインテーマに設定する。また、上記「2 事業の目的」を踏まえ、連動性をもって各イベントを企画・運営する。

① カンファレンス

- ・集客の目玉となる著名ビジネスパーソンやタレント経営者などのゲストスピーカーによるキーノートスピーチ。
- ・新潟県内の経営者や次世代ビジネスリーダーなどの公募スピーカーが独自の取り組みやビジョン、他に誇れる情報を披露するプレゼンテーション。
- ・新潟のビジネスのアップデートに関するトークセッション。
- ・会場でのステージと併せて、オンラインによる同時配信及びアーカイブ配信を行う。
- ・新潟の企業や経営者等が魅力的に発信され、若者や学生にとっての情報収集の場となるコンテンツを意識すること。

② 展示・体験

- ・設定したテーマに合致する企業、団体、学生などによる展示。
- ・展示に加えて、来場者の体験要素や新潟ではなかなか触れる機会のない最新・最先端のコンテンツを意識し、上記参加者数目標の達成を目指すこと。

③ 交流会

- ・出展者や出演者、来場者、若手起業家、学生などを対象とし、職種や立場を超えた飲食付きの交流イベントとする。なお、参加者から実費相当の費用の徴収を可とする。
- ・交流を促進する企画を複数日において実施すること。

④ 学生向けコンテンツ

- ・学生を対象とした企画を実施する。
- ・学生の来場促進や学生と企業のつながりを生むコンテンツを意識すること。

- ⑤ その他事業目的の達成に資する企画
 - ・コンセプトや目的が合致し、一緒にイベントを盛り上げてくれる企業・団体等の行事やイベント等とのコラボレーション（パートナープログラム）を可とする。

4 業務内容

次の（１）から（７）に係る業務を行う。なお、本事業全体に係る企画・提案等については、受託者の提案内容を基に実行委員会との調整のうえ実施するものとする。

（１）本事業の企画立案、提案及び運営

- ① 上記「3 開催概要（６）事業内容」に基づくメインテーマ、全体構成及び各イベントの企画立案、関係各所との連絡調整及び運営
- ② 本事業及び各イベントのタイトル、キービジュアルの考案
- ③ 本事業において、参加料や出展料、登壇料、広告料、その他協賛金等（以下「参加料等」という。）による自主財源の調達は可とし、参加料等を設定する場合は、受託者からの提案に基づき実行委員会との協議のうえ決定する。

（２）会場の選定、会場設営及び運営業務

- ① 上記「3 開催概要（４）会場」の要件を満たす会場の選定・提案、利用に係る会場管理者との調整等。なお、会場の借上料は実行委員会が負担するが、受託者は選定した会場の借上料、光熱水費、冷暖房費及び清掃費を算出し、実行委員会に提案すること。
- ② 会場利用にあたっては、各イベントの効果的な実施が可能となるレイアウトにするとともに、スペースを効率的に使い、来場者の回遊性を高めること。
- ③ 本事業の実施・運営に必要な備品、機材、誘導・案内サイン等の手配、設置及び撤去を行う。なお、カンファレンス会場には映像、音響、照明、オンライン配信等に係る必要な機器及びオペレータを配置すること。
- ④ 本事業の開催日における円滑な運営・進捗管理に向けて、会場内に事務局を設置し、必要な人員（アテンドやアナウンス、受付、司会進行、警備等含む）を配置すること。

（３）開催事務局の運営業務

- ① 開催事務局を設置し、下記に示す業務に係る実施及び統括体制を構築すること。
 - ・実行委員会、会場管理者等との連絡調整や事務処理等
 - ・カンファレンス出演者、展示・体験出展者、交流会参加者及び学生参加者（以下、「出演者等」という。）の確保・募集及び選定、問い合わせ対応、連絡調整及び事務処理等
- ② 実行委員会との連絡調整会議を年６回程度開催することとし、その際の会場準備、実行委員との連絡調整、進行管理等を行う。
- ③ 参加料等の請求及び収納に係る業務を行うこと。なお、本事業の経理を明確にするために他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- ④ 出演者等の情報や来場者の個人情報の取扱いにおいては、情報漏えい等が発生しないように厳格な管理体制を構築すること。
- ⑤ その他事業の開催に関する事務作業および関連作業等について、適宜、実行委員会と協議、調整のうえ実施すること。

(4) 出演者等の確保業務等

- ① 各イベントの出演者等の確保に向けて、効果的な営業活動を行うこと。
- ② その他出演者等の増加に寄与する取り組みの企画・提案を行うこと。

(5) 来場者の募集業務等

- ① 出演者等が招致やマッチングを期待しているターゲットを想定したうえで、来場促進に向けた効果的な営業活動を行うこと。
- ② 出演者等が自らのターゲットに向けた来場促進を行うための支援ツールを提供すること。
- ③ その他来場者の増加に寄与する取り組みの企画・提案を行うこと。

(6) 本事業に関する情報発信・広報

- ① 本事業の概要、出演者等・来場者に対する周知事項、講演等のオンライン・オンデマンド配信など、本事業に関する情報を一体的に掲載する専用ホームページのコンテンツ作成、開設及び保守・運営を行うこと。
- ② 広報・集客用のチラシ・ポスター等の作成し、効果的な時期に周知及び配布すること。
- ③ 本事業当日のプログラム等を記載した配布用チラシ（A3 サイズ1枚程度）の作成し、会場内で配布すること。
- ④ 上記「3 開催概要（5）対象者」に掲げる参加者数目標の達成に向けた、SNS、新聞、雑誌、テレビ、その他受託者が有するノウハウやネットワークを活用した効果的・効率的な広報の実施

(7) 成果報告書等の納品

業務完了届の添付書類として、以下について紙媒体及び電子データにより提出すること。

- ① 出演者等及び来場者名簿
- ② イベント成果レポート（各イベントの概要、参加者数、実施の様子がわかる写真等）
- ③ 講演等動画
- ④ ホームページアクセス解析レポート
- ⑤ 出演者等及び来場者のアンケート結果及び集計レポート
- ⑥ 収支報告書
- ⑦ その他実行委員会が必要とする書類

5 委託費の内訳

(1) 事業に係る予算額

- ① 委託費は、資料1「(現名称)新潟地域産業見本市開催事業 公募型プロポーザル実施要領」の項目3のとおり。
- ② 事業収入は実行委員会からの委託料のほか、参加料等とする。なお、協議のうえ、実行委員会が認めた場合は、出演者等に向けた有料サービスを提供することができる。
- ③ 受託者は、事業の実施に際し収支均衡となるよう年度当初予算を定めるものとする。
- ④ 本事業の会計帳簿や関係書類等は、業務実施終了後5年間は保存すること。また、契約終了後も実行委員会において閲覧が必要になった場合は協力すること。

(2) 委託費の支払い

受託者は四半期ごとに本事業に係る収入支出の実績を実行委員会に報告し、実行委員会は報告された実績額に基づき委託費を精算払にて支払う。

6 その他留意事項

(1) 守秘義務

受託者は、本事業で知り得た情報については、本事業の実施以外の目的で使用し、または第三者に提供してはならない。また、その漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のための必要な措置を講じること。

(2) 関連法令等の遵守

本事業の実施にあたっては関連法令を遵守するとともに、各種ガイドラインを遵守すること。

(3) 個人情報の保護

本事業を履行するための個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別され得るものをいう。）がある場合は、その保護の重要性を認識し、「個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）」を遵守し、個人の権利及び利益を侵害することがないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(4) その他

- ・業務上の事故（対人及び対物）により、実行委員会、または第三者に損害を与えた場合の賠償を目的とする損害賠償保険に委託契約締結後加入すること。
- ・本事業にかかる制作物一切の著作権は、実行委員会に帰属するものとする。
- ・受託者は、本事業の全部又は一部を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。
ただし、業務の一部を再委託することについて、事前に書面にて申出をし、実行委員会の了承を得た場合は、この限りではない。
- ・本事業の広報等を行う場合においては、実行委員会からの受託事業であることを明示すること。
- ・緊急等やむを得ない理由等により本事業が延期、中止又は縮小された場合の準備費用等については、実行委員会と受託者で協議のうえ、確定されるものとする。
- ・仕様書に定めのない事項は実行委員会および受託者の協議により決定する。