

業務委託仕様書

1 件名

「横浜ビジネスグランプリ 2024」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6年3月1日（金）まで

4 事業スケジュール

内 容	概 要
ファイナルイベント開催 (最終審査プレゼンテーション) ※約 10 件程度	日時：令和6年2月2日（金）13時30分～17時（予定） 場所：情文ホール（横浜情報文化センター6階）
実施結果報告書の提出	令和6年3月1日（金）まで

5 委託内容

(1) ファイナルイベント開催業務

ビジネスプラン募集によって応募のあったビジネスプランの中から、書類審査及びセミファイナル（プレゼンテーション審査）を通過した者（10件程度）による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行う業務。

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、財団と協議のうえ作成してください。

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イベント開催に必要な設備・備品等の手配。

※情文ホール会場使用料及び付帯設備使用料は財団負担とします。（付帯設備はリンク先の[貸出備品](#)をご確認ください。）

ウ 司会者、ディレクター、受付、設備担当等運営スタッフの確保

エ 表彰状筆耕者の確保

当日、会場にて筆耕していただきます（約10枚）

※賞状は当財団で用意します。

オ 当日の会場設営・撤去

会場内の設営に加えて、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製品・サービス等の紹介を行う予定ですが、こちらも含めます。

※机等、必要な備品は、イに含めます。

カ 進行管理

アのシナリオ及び運営マニュアルに従い、スムーズにイベントを運営・進行できるようにしてください。

キ ファイナリスト・審査員・観客・関係者等の受付・誘導

受付スタッフの人数は特に定めませんが、ファイナリスト（10名程度）、審査員（6名）、観客（150人程度）及びその他関係者（後援・協賛ほか来賓30名程度）の案内をスムーズに行う

ことができるように適切な配置をしてください。

ク アンケートの作成・配布・回収・集計

※オーディエンス賞の投票も含まれます

ケ ファイナルイベントレポート作成（ウェブサイト掲載用）

コ 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。（飲食の提供及び参加費の徴収を行う予定ですが、当財団にて行います）

（ア）シナリオ等の作成

交流会にて、協賛賞（約 15 件）の発表及び表彰を行います

（イ）設備・備品等の手配

音響装置等は、イに記載のとおり、当財団で手配します。

（ウ）司会者や運営スタッフ等、必要人員の確保

財団で手配した飲食物の設営を含みます

（2）その他、本業務の遂行に関連する業務

6 成果物の提出

実施結果報告書（WEB サイト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電子媒体で提出する。報告書には費用明細書、適宜撮影した画像データ、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、提出された「実施結果報告書」を当財団にて検査確認後、受託者の発行した請求書を受理してから 30 日以内に支払うものとする。

8 業務進行上の注意

（1）本事業は横浜市中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り、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。

（2）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。

（3）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。

（4）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。

（5）本業務を実施するにあたり、本仕様書に記載のない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。

（6）新型コロナウイルス感染症等の状況に応じて、開催方法等を変更する場合があります。

（原則、リアル開催を想定していますが、感染状況等に応じてハイブリッドまたはオンラインに開催方法を変更する場合があります。）

※その場合の方法及び費用等については、委託者及び受託者間で協議することとします。

（7）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。

9 個人情報の保護

本委託業務において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。