

令和3年度
ResorTech EXPO 2021 in Okinawa
広報企画支援委託業務
企画提案仕様書

令和3年6月

ResorTech Expo in Okinawa 実行委員会事務局
((一財) 沖縄ITイノベーション戦略センター内)

1 本仕様書について

本仕様書は、令和3年度 ResorTech EXPO 2021 in Okinawa 広報企画支援委託業務企画提案応募要領の提案内容の別紙①「広報企画支援委託業務仕様書詳細」の要件を記載したものである。

2 ResorTech EXPO 2021 in Okinawa (以下「EXPO」という。)の概要

- ① 実施日 令和3年11月18日(木)・19日(金)
※設営：展示棟16・17日、会議棟17日 撤収：19日
- ② 実施会場 沖縄コンベンションセンター展示棟、会議棟
- ③ 実施内容 国内外のIT事業者と様々な産業の事業者とのビジネスマッチングとしての商談の場、DX化推進活動の成果発表の場として開催。ResorTech EXPO in Okinawa 実行委員会事務局(以下、「事務局」という)が開催するオンライン展示会と連携を図ること)
- ④ 対象分野 観光・農業・水産業・小売・飲食・製造・医療・物流など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)
・オンライン形式 ※事務局が主体となって運営するオンライン展示会において実施する(予定)。
- ⑥ 展開内容 展示・商談会、シンポジウム・カンファレンス等
- ⑦ 参加者目標 両日延べ1万人(県内8,500人・県外1,200人・海外300人)
- ⑧ 出展者目標 82(スポンサー出展22社、基礎小間出展:県内・県外60社)

3 委託業務の内容(詳細は、別紙①広報企画支援委託業務企画提案仕様書詳細参照)

- ① パンフレット・ポスターの制作・印刷・配送
- ② 当日配布用ガイドブックの制作(英語翻訳含む)・印刷
- ③ パンフレット袋
- ④ 新聞広告(制作含む)
- ⑤ 外部メディア招聘
- ⑥ SNS運用(開催前・開催中)
- ⑦ プレスリリース発信(開催初日・二日目)

※上記のほか、必要に応じて本事業の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。(別紙①「広報企画支援委託業務仕様書詳細」を基本とするが、一部の仕様変更提案は可能)

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。

- ① 事業完了報告書 本事業の報告書1部及び報告書の電子データ1部
※受託事業者は令和4年1月31日(木)までに受託内容の報告及び事業完了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、天とじとする。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 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(平成31年4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 5,088,123 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。
※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

⑨ 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。

⑩ 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

⑪ 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実行委員会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。

- その他、簡易な業務の範囲
- ・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、委託前から受託事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実行委員会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。

別紙①

広報企画支援委託業務仕様書詳細

広報企画支援委託業務の仕様について以下の通りとする。

① パンフレット・ポスターの制作・印刷・配送

- ア) パンフレット：巻三つ折り（仕上がり A4 サイズ× 6P 相当） 20,000 部 A 版 43.5kg
開催概要・スケジュール、参加方法等、主に EXPO 来場促進の為に制作。
- イ) ポスター：A2 1000 部 86.5kg
県内外の施設・事業所等に貼付し、EXPO 来場促進の為に制作。
- ウ) 上記ア)、イ) を同梱し、県内約 650 箇所への郵送。（送付先リストは事務局が提供）

② 当日配布用ガイドブックの制作（英語翻訳含む）・印刷

- ア) A4 中綴じ 48P マットコート 46.5kg 8,000 部
- イ) 掲載内容は、開催概要、出展内容、その他イベント運営委託業務受託事業者の指示に従うこと。
- ウ) スポンサーや出展社の情報やスポンサー特典の広告 P 素材等の収集はイベント運営委託業務受託事業者と連携して行うこと。
- エ) 掲載内容についてはすべて英語翻訳を行うこと。
- オ) 納品は一部事務局所在地の他は、前日までに開催会場への配送を行うこと。

③ パンフレット袋

350×450mm 相当（②のガイドブックや各社パンフ等を入れるためのもの）・8000 部 手穴あり・素材 70 ミクロン前後・両面又は片面白地・片面のみ 4 色印刷（リゾテック EXPO ロゴ印刷想定）

④ 新聞広告（制作含む）

- ア) 県内 2 紙・4 色・半 5 段、日本経済新聞県内版・1 色・全 5 段をそれぞれ 1 回ずつ掲載する。
- イ) 来場促進を目的とし、内容については事務局の指示のもと制作を行うこと。
- ウ) 掲載日については事務局と協議の上決定すること

⑤ 外部メディア招聘

- ア) IT・DX 等に関連するメディア編集・制作者を招聘し、開催告知・開催報告（当日・事後）の記事を掲載させる。
- イ) 招聘メディア数は 2 社とし、メディアの決定は事務局に最終判断を仰ぐこと
- ウ) 記事は、開催前、開催中、開催後の計 3 回以上の掲載とすること。
- エ) 係る費用は、1 社当たり 20 万円（税込）を上限とし、原則実費精算とする。なお支払規程

は事務局の指示に従う。(宿泊交通費・謝金他一切を含む)

⑥ SNS の運用 (開催前・開始中)

- ア) SNS メディアにおいて来場促進のための配信を行うこと。(FB は必須とし他のメディアは必要に応じ提案すること)
- イ) 配信内容は、事務局と相談し、計画を作成して配信すること。9月～開催前までに25回以上の発信を行うこと。
- ウ) 開催中は2日間にわたり、会場内の出展社、スポンサー、イベント、会場の様子等を配信すること。
- エ) 配信はテキスト、静止画、動画を使用する。(動画については原則、事務局・スポンサー等から提供されたものを活用する。動画の撮影、編集についてはこの業務に含まない)

⑦ プレスリリース発信 (開催初日・二日目)

- ア) 開催初日と2日目にそれぞれプレスリリースを行う。
- イ) 参加者数を中心として、盛況に開催がされていること(初日)や無事に開催が行われたこと(2日目)の告知活動を行う。
- ウ) プレスリリースはオンライン代行事業者等のサービスを利用してもよい。

※なお、この「広報企画支援委託業務仕様書詳細」を基本とするが、一部の仕様変更提案は可能とする。

以上