

令和4年度  
ResorTech EXPO 2022 in Okinawa  
イベント運営委託業務

企画提案仕様書

令和4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、令和4年度 ResorTech EXPO 2022 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 2022 in Okinawa (以下「EXPO」という。)の概要

- ① 実施日 令和4年11月17日(木)・18日(金)  
※設営：展示棟15・16日、会議棟16日 ※撤収：18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)と連携を図ること
- 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 展開内容 展示・商談会、セミナー・シンポジウム等
- ⑦ 参加者目標 13,000人(県内9,000人、県外4,000人)
- ⑧ 出展者目標 67(スポンサー出展32社、基礎小間出展：県内・県外35社)

## 3 委託業務の内容

### 1.3 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。

- 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  
※ 令和5年1月31日(火)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、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(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 40,000,000 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。

#### ○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。

## 1 0 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。

## 1 1 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。

## 1 2 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、事務局の指示に従い、連携して行うこと。

##### イ) 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 出展社・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社、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作成すること。

#### 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、最も効果的と思われるレイアウト案を事務局と調整のうえ提示すること。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、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、展示棟内に大型プロジェクター若しくはデジタルサイネージ等を設置し、PV 上映などが行えるようにすること。

(3) 基礎小間は別紙「実施計画書」P15 を参考にすること。

(4) スポンサーブースは、別紙「実施計画書」P8, 14 を参考にブース設計を行うこと。

(5) スポンサー企業・出展社の要望に応じて、特別装飾にも対応すること。なお、特別装飾は別途発注企業負担とする。

(6) 控室や関係者用の休憩スペースを設置し、飲み物等を用意する（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）

(7) 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・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) 展示棟中央懸垂幕（4枚）、会場内各種案内板を設置すること。会場外に配置する案内看板やのぼり等も提案に入れること。

(3) 必要に応じて参加者用クロークを確保すること。特にVIP・バイヤーについては十分

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4年11月18日(金)中に完了させること。

#### ウ) 必要機材の提案と手配

商談会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運用ルール等)

(2) ネームホルダー、音響機器、トランシーバー、その他運営に必要な機材を手配すること。

(3) その他、効率のよい運営に必要な機材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。

### ③ 事前オフィシャルセミナーの進行企画、管理及び運営

出展予定社に対して事務局が事前オフィシャルセミナーを開催するがその講座として「会場開催 EXPO における商談効果を高める出展」についての出展セミナー企画を提案すること。また開催時はセミナーの進行企画を策定の上、セミナーの実施管理及び運営を行うこと。概要については、別紙「実施計画書」P13を参考にすること。

### ⑤ 当日会場全体運営、視察対応、オープニングセレモニーに係る業務

#### 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) 会場誘導の実施

(3) クロークの設置と運営

(4) 来賓対応

(5) 視察者対応

(6) マスメディア対応

(7) スポンサー・出展社のパンフレット等の封入及び配布

#### 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する。主な要件は下記のとおり。

・ オープニングセレモニーの企画・運営

・ テープカットセッティング

・ オープニングアトラクションの選定と手配(沖縄伝統文化芸能等)

### ⑥ 当日の受付員、警備員、通訳(語学サポーター)、運営スタッフ(ボランティア含む)等の手配

ア) 各人員は、約70社の出展社と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 出展社向け事前説明会等の実施業務

- ア) 出展マニュアルを作成の上、出展社向け事前説明会を開催すること。
- イ) 事前説明会は、録画の上、WEB 公開すること。

⑧ 出展社情報登録支援及び翻訳業務 (英)

ウェブサイトやガイドブック等で使用するための出展企業情報、セミナー配信、商談支援ツール(導入予定)、のための出展社情報の収集及び登録作業等を行う。またそれらの英語語翻訳も行う日・英情報の一元管理を行うこと。

⑨ 会場における感染症対策 (出展社・来場者)

会場における感染対策について、状況に応じて事務局と協議し以下のような対策を講じること

- ア) 会場内通路 3 m以上の確保
- イ) 展示棟、ブース毎の感染症対策 (飛沫防止ビニールシート設置、消毒液の配布等)
- ウ) 各セミナー会場の感染症対策 (飛沫防止ビニールシート設置、消毒液の配布等)
- エ) 出展社・来場者のマスク・フェイスシールド着用徹底
- オ) 出展社・来場者の人数制限管理
- カ) 出展社・来場者の健康管理
- キ) 会場 (展示棟、各セミナー会場) 入口での検温・消毒を含めた感染症対策の実施
- ク) その他、有効と思われる感染対策の提案

⑩ 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展示棟、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。

⑪ 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、及びスポンサーが実施するスペシャル・DX 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) 必要な機材の準備・設営等を行い、必要な人員を配置すること
- オ) 実行委員会主催以外のセミナー等との連携を行うこと
- カ) 効果的な実施・運営方法を提案すること
- キ) 参加者 (視聴者) への満足度アンケートを実施すること



⑫ オープニングセレモニー、各種セミナー、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・運營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
- 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) 素材は編集・アーカイブ化すること
- カ) 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

⑬ 来場者向け各種ツールの提供及び運用

ツールの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（展示棟、各ブース、各セミナー会場）
- イ) 動画配信（ライブ・アーカイブ）
- ウ) 商談支援（名刺交換、出展社資料ダウンロード、商談スケジューラーなど）
- エ) その他有効と思われるツールの提案
- ※ ブース訪問、セミナー参加、オンライン視聴の来場者情報を記録し会期終了後速やかに出展社へ提供すること
- ※ 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

⑭ 出展社向け出展ポータル提供及び運用

ポータルの要件としては以下のとおり

- ア) 出展社が必要なすべての準備事項とその期日、進捗を一元で管理
- イ) 主催者側から EXPO 開催についての連絡事項を発信、掲示する
- ウ) 主催者、出展社間のコミュニケーションツールとする

⑮ 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) 会場をはじめ関係機関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。

⑯ 出展社・来場者向けアンケートの実施

出展社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、年度末(3月末)に最終回収を行うこと。
- イ) 出展社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) 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・出展社システムでの属性と合わせる事。
- エ) 回収結果から結果分析レポートを提出すること

⑰ シャトルバス等手配・運営管理

那覇空港、那覇市内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。

⑱ 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) 出展社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

⑲ 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。