

5. 業務内容

(1) イベント企画

- ・ 事業目的を達成するため、効果的なイベント内容（工場見学、ワークショップ、移動手手段等）及びイベント開催日時を提案すること。単なる観光イベントに留まらず、取引先拡大や社員・アルバイトの雇用増、自社製品のPR等、参加企業にとってメリットのあるイベントになるように設計すること。
- ・ 参加企業のモチベーション向上を目的として、開催期間中にセレモニーを実施すること。実施にあたっては、本市と協議のうえ決定すること。
- ・ 市営地下鉄西神・山手線「西神中央駅」前に総合案内会場及び「4. イベント開催予定範囲」外の企業が出展することができるサテライト会場用意すること。より効果的な場所や方法がある場合は、別の場所や方法を提案しても差支えない。
- ・ 本イベントの企画あたり、協力団体（神戸商工会議所、神戸市産業振興財団、西神工業会、西区役所地域協働課、西神オリエンタルホテル等）と連携を図ること。

(2) 参加企業募集・参加企業への対応

- ・ 企業募集及び企業対応のための窓口を設置し、問合せや申込に対応できる体制を作ること。対応体制を提案内容に含めること。
- ・ 受託者のネットワークや媒体を活用して幅広く企業募集を行い、可能な限り多くの企業から応募があるように努めること（自社出展企業15社程度、サテライト会場出展企業10社程度を目標とする）。効果的な募集方法について提案すること。
- ・ 参加企業の出展目的にあわせて効果的な出展内容や展示方法等について、随時相談に応じること。
- ・ 開催1か月前を目途に「参加企業向け説明会」を開催すること。なお、イベント当日の説明のみではなく、事業目的を達成するために効果的な内容を含めて提案しても差支えない。
- ・ 前回の参加企業及び協力団体を含むチャットツール「Slack」のワークスペースを前受託者より引継ぎ、引き続き運用すること。前受託者との連絡調整は、初回のみ本市が仲介する。引継ぎについては、受託者と前受託者で実施すること。

(3) 学生等運営スタッフ募集・学生等運営スタッフへの対応

- ・ 学生等運営スタッフ（以下、「運営スタッフ」とする。）募集及び運営スタッフ対応のための窓口を設置し、問合せや申込に対応できる体制を作ること。対応体制を提案内容に含めること。
- ・ 受託者のネットワークや媒体を活用し、国内外の来場者に対応できるよう外国語対応が可能な人材を含めて、幅広く学生等の募集を行う。効果的な募集方法について提案すること。
- ・ 開催1か月前を目途に「運営スタッフ向け説明会」を開催すること。なお、イベント当日の説明のみではなく、事業目的を達成するために効果的な内容を含めて提案しても差支えない。
- ・ 運営スタッフには謝礼を用意し、謝礼金額を見積書に記載すること。

(4) 広報

- ・ イベントの周知と国内外からの集客のため、受託者のネットワークや媒体を活用し、幅広くイベント開催の周知を行う。下記①～③は必ず実施し、その他を提案内容に含めても構わない。
 - ① 当事業のHP、ワークショップ等予約フォーム、SNSアカウント等の立上げ
 - ② フライヤー、ポスターの制作（電車内中吊り広告を含む）
 - ③ メディア露出 等

(5) 準備・当日運営

- ・ イベント開催に向けて、総合案内会場・拠点の設営・運営・撤去を行う。加えて、開催当日は、全体運営・統括、各コンテンツとの調整、参加企業及び来場者への対応等を行う。必要な業務は下記①～④を想定しているが、その他を提案内容に含めても構わない。なお、運営体制については必ず提案内容に含めること。
 - ① サインや装飾関係の工作物の製作

- ② テントや机、椅子などレンタル備品の手配等
- ③ 会場の設営・撤去（イベント事業者等の手配含む）
- ④ 会場運営（全体統括、各コンテンツとの調整、参加企業・来場者対応等）
- ⑤ 移動手段（バス等）の手配
- ・ 開催期間中、万が一事故等が発生した場合に備えて、対人・対物ともに十分に補償できるイベント保険に加入すること。

（6）報告業務

- ・ 来場者及び参加企業に対するアンケートを実施し、回答内容の集計を行ったものを提出する。また、参加企業数や来場者数、各コンテンツ参加人数など、開催状況の報告を行う。
 - ① アンケートの実施（来場者、参加企業）
 - ② 開催結果報告書の作成 等

6. その他留意点

- ① 事業の進行にあたっては、本市と協議のうえ進めること。対面またはオンラインで定期的に状況を報告すること。
- ② 受託者は、不測の事態により、定められた期日までに作業を終了することが困難になった場合は、遅滞なくその旨を本市に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受託者は、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するよう努めなければならない。
- ③ この業務は受託者が自ら実施するものとする。ただし、専門的で高度な解析が必要となるなど再委託することが業務遂行に有用であると認められる場合には、事前に本市の承認を得て再委託することができる。
- ④ この業務により作成した成果の著作権、特許権、使用権等の諸権利は、本市に帰属する。
- ⑤ 受託者は、個人情報等の保護すべき情報の取り扱いに万全の対策を講じること。本業務の実施過程で知り得た情報については、第三者に漏洩してはならない。ただし、本市の了解を得たうえで関係者に情報提供することはできる。
- ⑥ 業務の遂行にあたっては、本市の「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」については、以下のホームページを参照すること。
<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>
- ⑦ 本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については、本市と受託者とが協議して定めるものとする。

7. 成果物納品場所

〒651-0087 神戸市中央区御幸通6丁目1番12号 三宮ビル東館8階
 神戸市経済観光局新産業創造課 都市型創造産業担当 中村・岸本
 電話 078-984-0334 電子メールアドレス shinsanngyosozo@office.city.kobe.lg.jp