

2025 年度 新たなグローバルスタートアップイベント企画・運営等業務委託仕様書

1 案件名称

2025 年度 新たなグローバルスタートアップイベント企画・運営等業務委託

2 契約期間

契約締結日から令和 8 年 1 月 30 日まで

3 履行場所

発注者が指定する場所

4 本業務の目的

大阪・関西発スタートアップが世界に飛躍するための機会を創出するとともに、大阪・関西における世界に伍するスタートアップ・エコシステム形成の加速化(ブランディングの強化や国際的な存在感の向上)を図るため、国内外の多様なプレイヤー（スタートアップ、事業会社、投資家、大学・研究機関、金融機関、行政機関等）を呼び込み、同時期に開催される関連イベントとも連携を図りつつ、スタートアップの成長につながるマッチングに軸足を置いた効果的かつインパクトのあるイベントを開催することを目的として本業務を実施する。

5 通則

- (1) 受注者は、本業務を実施するにあたり発注者と詳細に協議を行い、発注者の承認を受けて作業を進めるものとする。また、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合には、その都度、発注者と協議のうえ、決定するものとする。
- (2) 受注者は、本業務の趣旨を十分に理解し、円滑な遂行に留意して業務を遅滞なく進めること。
- (3) 国や地方公共団体、大学等の国内外の関係団体をはじめ、同様の趣旨で開催される関連イベント等と積極的に連携を図り、プログラム編成に適切に反映すること。
- (4) 登壇者、参加者等に関してダイバーシティを考慮し、多様性に富んだプログラム内容とすること。
- (5) 快適な通信環境の整備等、来場者の利便性を考慮した対応をすること。
- (6) イベントの設営・撤収時や開催期間中において、十分な安全対策を行うこと。

6 支払方法

契約代金は履行完了後、発注者において成果物の確認を行った後、一括して支払うことを原則とするが、契約書第 39 条に定める部分払を請求することもできる。

7 イベント概要

(1) イベント名称

2025 年度 新たなグローバルスタートアップイベント

(2) 主催者

新たなグローバルスタートアップイベント実行委員会

※令和 7 年 2 月に組成。大阪市、公益財団法人大阪産業局、一般社団法人うめきた未来イノベーション機構、公益財団法人都市活力研究所を組成時点の構成員とする。

(3) 開催時期(予定)

2025 年 9 月 16 日（火）～17 日（水）の 2 日間

(4) 開催場所(予定)

うめきた地区（コングレコンベンションセンター（グランフロント大阪北館）等）

会場	9/16(火)	9/17(水)
コングレコンベンションセンター 地下 2 階全面	○ (午前 0 時より設営可能)	○
ナレッジキャピタル 4 階ナレッジシアター	○	○

※同会場は主催者の構成員により仮予約している。なお、同会場の会場使用料は発注者より直接支払う。その他設営費等は受注者が負担すること。

(5) 実施コンテンツ構成（現時点のイメージであり、企画案の内容を踏まえ発注者との協議のうえ、決定する。）

- ・ BtoB ミーティング ※1
- ・ スピードデイトティング ※1
- ・ スタートアップや事業会社、支援機関等による展示 ※1
- ・ 著名なスピーカー等によるキーノートスピーチ ※2
- ・ 国内外のスタートアップ、投資家、事業会社、大学・研究機関等によるトークセッション※2
- ・ 国内外のスタートアップによるピッチコンテスト ※2
- ・ VIP ラウンジ ※1
- ・ レセプションパーティー（会場未定）

なお、上記のほか、連携・協力機関等により周辺で実施されるサイドイベント（主催者ではなく各機関が主催するもの）との連携を図ることを想定している。

※1 はコングレコンベンションセンターの利用を、※2 はナレッジシアターの利用を想定しているが、企画提案においては、より効果的な会場の配置を提案すること（発注者の想定と同様でも差し支えない）。

(6) 規模

参加者数 3,000 名以上（オフラインのみ。サイドイベント除く）

(7) 集客ターゲット

国内外のスタートアップ、投資家、事業会社、大学・研究機関、金融機関、行政機関、学生、メディア関係者など

(8) 開催形式

オフラインでの実施を原則とする。なお、トークセッションやピッチコンテストについては、オンラインによる配信、アーカイブ作成等を行う。

(9) 参加費

入場料及び出展料は原則無料とすること。

(10) 言語

英語・日本語

8 委託内容

(1) 業務実施体制の構築

受注者は契約締結後、直ちに業務を履行するために必要な人員を確保し、発注者と協議のうえ、円滑かつ効果的に業務遂行が可能な業務実施体制を構築すること。業務実施体制を記載した書面を作成のうえ、契約確定後1週間以内に発注者に提出すること。なお、業務実施体制の構築にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ 業務全体の統括責任者、業務・工程毎の責任者・担当者を置くこと。統括責任者は、業務に関して発注者への連絡、報告及び相談等を綿密に行い、業務全体の円滑な進行を図ること。
- ・ 統括責任者及び各業務の責任者は、本業務に関する知見及び経験が豊富な者とし、同種の業務経験年数についても発注者が確認できるようにすること。
- ・ 業務にあたる担当者は、本仕様書に定める業務内容を十分理解し、実施するために必要な経験・実績、知識・能力を有する者を、業務ごとの進捗に支障が生じないよう十分な人員数を確保すること。
- ・ 本イベント開催に効果的な、国内外のスタートアップ・エコシステム関係者へのネットワークを有する者や、海外のイベント主催者等と円滑な交渉・調整を行える者を配置すること。
- ・ 体制を変更する必要がある場合には、速やかに変更内容を記載した書面と代行する担当者を反映させた業務実施体制図をもって発注者に報告すること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないよう十分な業務の引継ぎを行うこと。
- ・ 人員体制及び責任者については、必要に応じて発注者より追加・変更を依頼し、協議のうえ業務実施体制へ反映を求める場合がある。

(2) 実施計画書の作成

受注者は、本業務の趣旨を十分に踏まえ、下記「(3) イベント全体の企画・調整」を勘案して本イベント全体にかかる具体的な実施内容の企画・検討を行い、実施計画書を速やかに作成すること。実施計画書には必要事項(各コンテンツ、会場レイアウト、広報・プロモーション、実施スケジュール等)を漏れなく整理して作成すること。なお、実施スケジュールについては、来場者・出展者募集、各コンテンツの情報公開時期、会場設営、登壇者決定の時期などを記載すること。

(3) イベント全体の企画・調整

受注者は、実施計画書に基づき、下記のコンテンツについて、企画調整を行うこと。

※登壇者等の関係者が宿泊するホテルについては発注者で仮押さえを行っている施設があるため、

双方協議のうえ、選定すること。

※出展者・参加者として想定される投資家（VC/CVC 含む）・事業会社・スタートアップ等は発注者においてリストアップしているデータがあるため、受注者の提案とあわせて、実施計画書の策定時点で、双方協議のうえ選定すること。

※謝礼等の支払いにあたっては、受注者において源泉徴収等、税法上必要な手続きを行うこと。

① BtoB ミーティング

BtoB ミーティングは、専用のコーナーにおいて、1 回あたり 30～40 分程度の面談を行うものとする。各コーナーに投資家（VC/CVC 含む）・事業会社等の担当者等を配置し、イベントシステムによる承認制の事前予約等を活用して、スタートアップとのマッチングを行うこと。なお、企画調整にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ 投資家（VC/CVC 含む）・事業会社等の意思決定層が多数参加するよう企画すること。
- ・ 個別に区切られた商談ブースを備えた商談会場を設置すること。
- ・ 商談会場は、周囲の音響・騒音に配慮した配置・設えとすること。また、受付を設け、受付・運営業務を行うこと。
- ・ 商談件数は 300 件以上を目標とすること。
- ・ 効果的なマッチングができるようスタートアップ・投資家・事業会社が事前に必要な情報を整理し、共有できるようサポートを行うこと。

② スピードデイトニング

スピードデイトニング（スタートアップと投資家・事業会社等との商談、1 回あたり 15 分程度）を実施するため、専用のコーナーを設営し、各コーナーに適切な人数のスタッフを配置して、待機列を設けて順番に案内する等の運営業務を行うこと。なお、企画調整にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ 商談終了後に参加者の把握・整理を行い、事後の成果確認ができるようにすること。
- ・ 意思決定層が多数参加するよう企画すること。
- ・ 商談件数は 300 件以上を目標とすること。

③ 展示会場

2 日間で合計 150 社程度の国内外のスタートアップの展示を実施すること。なお、企画調整にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ 出展者の 3 割以上が海外スタートアップとなることを目標とすること。
- ・ 協賛企業や事業会社、実行委員会構成員などのブースについても必要に応じて設けること。
- ・ 会場内に自然発生的なマッチングが発生するようなカジュアルなネットワーキングスペースを確保すること。
- ・ 電源、飲料、通信環境の提供など、交流を促進する工夫を実施すること。なお、各種設備・サービス等の導入にあたっては、会場運営者と調整を行うこと。
- ・ 単なるブースの設置に留まらず、出展者と参加者との交流の質を上げるための仕掛けや取組を提案のうえ実施すること。
- ・ 海外展開に意欲的で、ビジネスの斬新性や成長性が見込まれるスタートアップに出展してもらうための工夫を行うこと。なお、募集するスタートアップの成長ステージや分野など、本イベ

ントにどのようなスタートアップを誘致し、どのような展示をするかについては、発注者と綿密な協議のうえ、決定すること。

- ・ 展示物は、英語・日本語の2か国語対応を原則とする。
- ・ 展示の設計については、スタートアップの分野ごとにブースエリアを区分するなど、レイアウトを工夫して来場者が周遊しやすいようにすること。
- ・ 大規模な個別ブースの設置は想定せず、他のイベント事例も参考に、カジュアルな展示を検討すること。ただし、協賛企業のブースについては、協賛企業の要望を最大限に尊重すること。
- ・ イベント全体で統一感のあるコンテンツとなるよう、事前に出展者に出展ガイドライン等を提示し、出展内容について出展者と調整を行うこと。
- ・ 出展者がスムーズに出展できるようにサポートすること。また、各ブースの出展内容を事前に把握し、ウェブサイトへの情報掲載や、当日の会場案内を行うこと。
- ・ スタートアップのPRや今後の成長に資するよう、出展スタートアップの中から全体で5社程度を表彰すること。選定の際には協賛企業やピッチコンテストの審査員等の意見も取り入れるなど、選定過程は工夫すること。また受賞者にはスポンサー賞やトロフィー等を授与すること。

④ キーノートスピーチ

キーノートスピーチにおいては、大阪において特色のあるスタートアップの分野(①バイオ・ライフサイエンス / ヘルスケア、②グリーンテック、③デジタル (AI / DX / Web3.0) 等)で世界的に活動している著名な人物(グローバルに活躍する起業家や投資家など多様な分野で活躍する人物)を招聘し、これから到来する社会の在り方やその展望についての基調講演を行うこと。なお、企画調整にあたっては以下の点に留意すること。

- ・ 契約締結後、速やかにキーノートスピーチの登壇者とテーマ案、概要等の案を発注者に提示し、発注者の承諾を得たうえで、速やかに登壇者の招聘に向けた調整を進めること。
- ・ 同時通訳サービス等を活用し、同時通訳(英⇄日)を実施すること。
- ・ 登壇者の招聘については、往復の交通費、相応の宿泊費、謝礼等、一切を原則負担し、空港、ホテル、会場間の交通手段を手配、提供すること。

⑤ トークセッション

トークセッションにおいては、トッププレイヤーとして活躍する国内外のスタートアップや投資家、オープンイノベーションに意欲的な大企業や大学等を中心として、本イベントのコンセプトと合致した、最新の話題を各セッションのテーマとすること。なお、企画調整にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ 契約締結後、速やかにセッションの登壇者(パネリスト、モデレーター)やテーマ案、概要等の案を発注者に提示し、発注者の承諾を得たうえで、速やかに登壇者の招聘に向けた調整を進めること。
- ・ 海外の登壇者については、大阪とのビジネス交流や、大阪・関西からのスタートアップ誘致に関心のある国を中心に招聘すること。
- ・ モデレーターには、セッションテーマに精通しており、セッションを円滑に進めることができる人物を選定すること。
- ・ その分野において第一線で活躍している人物を登壇者として選定すること。

- ・ 出展するスタートアップ企業をはじめとする多様なイベント来場者にとって、セッションへ参加することが、新たなビジネスネットワークの構築、新しいビジネスアイデアの発掘等、利益につながるものとなるようにすること。なお、登壇者についてはダイバーシティに配慮して選定すること。
- ・ 登壇者と視聴者との質疑応答の時間や、セッション終了後に登壇者と視聴者が交流できる時間とスペースを確保するなど、インタラクティブな仕掛けを企画すること。
- ・ 日本語セッションと英語セッションを区別して実施し、1つのセッション中で登壇者が話す言語について、日本語と英語が混在しないようにすること。
- ・ 同時通訳サービス等を活用し、同時通訳（英⇄日）を実施すること。
- ・ 登壇者の招聘については、往復の交通費、相応の宿泊費、謝礼等、一切を原則負担し、空港、ホテル、会場間の交通手段を手配、提供すること。

⑥ ピッチコンテスト

国内外のシード・アーリー期のスタートアップによるピッチコンテストを行うこと。なお、企画調整にあたっては、以下の点に留意すること

- ・ 参加条件として、これまでピッチコンテストによる受賞歴がないスタートアップを優先的に対象とすること。
- ・ ピッチ分野は「①バイオ・ライフサイエンス / ヘルスケア、②グリーンテック、③デジタル（AI / DX / Web3.0）」等とすること。
- ・ 適切な審査基準を設定すること。
- ・ ピッチコンテストは各分野 30 社以上の応募をめざすこと。
- ・ 各分野、書類審査やピッチ審査等により事前の選定を行うこと。
- ・ ピッチコンテストのアワードを提案し、発注者と協議のうえ、決定すること。
- ・ ピッチコンテストのステージや表彰式は、円滑かつ盛り上がるような演出・進行とすること。
- ・ グローバルなビジネス潮流について見識があり、スタートアップ業界においても知名度が高い、国内外の審査員を配置すること（各分野 3～5 名程度を想定）。
- ・ 審査員の招聘については、往復の交通費、相応の宿泊費、謝礼等、一切を原則負担し、空港、ホテル、会場間の交通手段を手配、提供すること。

⑦ VIP ラウンジ

VIP 向けのラウンジとして、プライベートな商談が可能なスペースを設置・運営すること。なお、企画調整にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ ラウンジ内でリラックスできるような VIP を迎えるに相応しい設えにすること。
- ・ 電子機器が充電できる環境を準備するほか、ケータリング等も十分に手配すること。
- ・ VIP ラウンジの利用者は、一定の水準以上の協賛を行った企業、登壇者、招聘する投資家等を想定している。

⑧ レセプションパーティー

本イベント関係者（登壇者や協賛企業、商談会参加企業）等を対象としたレセプションパーティー（320 人規模を想定）を実施すること。なお、企画調整にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ 同時期に開催される周辺イベントと連携し、そのイベント関係者等の参加も計画すること。

- ・ レセプションパーティーの実施日については、発注者と協議のうえ、決定すること。

⑨ サイドイベント

メインイベントとの相乗効果が期待できるサイドイベント(国内外の様々な機関との連携・協力によるもの)が数多く実施されるよう提案すること。また、様々なサイドイベント実施に向けて連携機関へ働きかけ、実施に向けて調整すること。なお、企画調整にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ サイドイベントについては、本イベントの前後1～2週間程度に開催されるものを主な対象として連携し、広報・PR活動や相互送客等の相乗効果をめざした取組とすること。
- ・ サイドイベントの企画・運営等は当該イベントの実施主体の負担により行うものとし、本委託契約の金額には含まないものとする。
- ・ 発注者が予め調整を進めているサイドイベントについても、必要に応じて調整等の手続きを進めること。

⑩ その他

本イベントの魅力を高めるために、プログラムや会場に取り入れるべきと考えられる内容を発注者に対して随時提案・調整し、実施すること。

(4) 会場の設営計画の策定及び実施

受注者は、実施計画書に基づき、会場の設営計画について、計画に基づいて策定を行い実施すること。

① 全般

- ・ 会場の管理者等と連携を図り、会場の設営及び撤去の計画及びスケジュールを検討・作成すること。
- ・ 開場時間に間に合うよう、深夜設営を念頭に計画を策定すること。
- ・ ゲートやサイン、展示物等は英語・日本語の2か国語対応を原則とする。
- ・ 本イベント開催に必要な什器、備品及び消耗品の調達を行うこと。
- ・ 必要に応じ、各ブースの電気設備等の設置検討や、これに付帯するその他の工事についての調整・対応を行うこと。
- ・ 事務局等利用の事務室及び控室等の設置を計画すること。各部屋の備品等については発注者と協議すること。
- ・ 会場使用に伴う安全確保義務を順守すること。
- ・ 使用する車両待機場からの動線や、車両待機場の利用可能なタイミング等について、安全・安心を担保した内容で計画すること。使用する車両待機場は契約予定の会場管理者及び、必要に応じ警備会社も含めて打ち合わせを行い、円滑な搬入出が行えるよう努めること。
- ・ 必要に応じ、警察、消防及び保健所への届出等についての調整・対応を行うこと。

② 会場レイアウト

- ・ 本イベントのコンセプトに合致し、かつ国内外の参加者にとってわかりやすく魅力的な会場レイアウトの計画を作成すること。特に、「7 イベント概要(4)開催場所」や「8 委託内容(3)イベント全体の企画・調整」を勘案し作成すること。
- ・ 動線を踏まえ、来場者の十分な回遊性が見込めるよう、工夫すること。

- ・ 来場者の人流が一部に偏らず、会場内で出展企業と来場者がより多くの交流ができるよう、工夫すること。
- ・ 受付ブース等を適切な場所に配置・設営すること。来場受付やヘルプデスク業務、マッチング、アンケート等をスムーズに行えるよう工夫すること。
- ・ 来場者の目的に応じて会場内を円滑に動けるよう、わかりやすい会場マップ等を各所に設置すること。
- ・ サインに言語を用いる場合、多言語対応を検討すること。

③ 会場における装飾及び演出

- ・ イベント全体で統一感を持たせ、グローバルイベントにふさわしいクオリティを確保した会場の装飾及び演出に関する計画を作成すること。
- ・ フォトスポットとなるエリアを設けること。
- ・ 参加者の導線を考慮し、各会場内や周辺で広告・デジタルサイネージを活用した広告等を検討すること。
- ・ キーノートスピーチやピッチコンテストなど、目玉となるプログラムやイベントのオープニングやクロージングのタイミングでは会場が盛り上がるように特に演出を工夫すること。
- ・ オープニングにあたっては、1分程度のコンセプトムービーを制作すること。
- ・ クロージングでは、イベント当日2日間の動画を撮影して2分程度に編集したムービーを放映すること。

④ 通信環境の確保

- ・ 参加者、出展者、運営等に必要な Wi-Fi 環境を確保すること。通信環境は十分な品質を確保すること。なお、通信環境の導入にあたっては、会場運営者と調整を行うこと。

(5) イベントの運営計画の策定及び実施

受注者は、実施計画書に基づき、本イベントを適切に運営・設営等を行うための運営計画を策定し、計画に基づいて実施すること。なお、計画の策定にあたっては、以下に留意すること。

① 全般

- ・ 計画に基づいた会場運営マニュアルを作成すること。マニュアルには以下の項目を盛り込むこと。
 - ✓ 本イベント当日の実施体制を検討し、計画すること。
 - ✓ 全体の管理・指揮命令系統等が分かる連絡体制を発注者と協議のうえ構築し、体制図として盛り込むこと。
 - ✓ 本イベントに係る当日の詳細スケジュールを作成して盛り込むこと。
 - ✓ その他、本イベントの準備・設営・運営、緊急対応等に係る内容を掲載すること。
- ・ 運営計画に基づき運営事務局を設置し、イベント準備や当日運営の全体管理を行うこと。

② スタッフ等

- ・ 本イベントの円滑な運営のため、スタッフ等に対する必要な研修資料の作成や訓練・研修等を実施すること。

③ 司会

- ・ コンテンツに応じて適切な数の司会を手配すること。

- ・ 司会はバイリンガルであること。
- ④ 通訳
- ・ イベント実施にあたり必要となる通訳／翻訳業務を行うこと。通訳／翻訳者は各コンテンツ等の内容を踏まえて専門用語にも対応可能な適切なレベルの者を確保すること。原則、通訳は英⇔日に対応可能とすること。
 - ・ 主要なステージコンテンツ（オープニング、クロージング、キーノートスピーチ、セッション、ピッチコンテスト等）における日英同時通訳及び配信機材を手配すること。通訳は、専門用語にも対応可能なレベルとし、視聴者にとって快適な配信環境を確保すること。原則、通訳は英⇔日に対応可能とすること。
- ⑤ VIP 対応
- ・ VIP のアテンド計画を策定すること。なお、当日、急遽 VIP が来場することも念頭に計画すること。
 - ・ 計画に基づいた VIP アテンドマニュアルを作成すること。
- ⑥ 出展者・登壇者・参加者等のサポート
- ・ 国内外からの出展者・登壇者・参加者等のサポートのため、英語・日本語で対応可能なスタッフを運営事務局に配置し、事務手続き等のサポートや問合せへの回答を行うこと。開始時期は事務局と協議し、終了時期は契約終了までとする。
 - ・ 問合せ回答にあたり、疑義のある事項については、予め発注者に報告し、判断を仰ぐこと。また、問合せの内容等は、全て記録に残し、発注者へ報告すること。
 - ・ 本イベントへの登壇、出展等に関して、必要に応じ海外からの渡航者のビザ手配及び渡航に関するサポートを行うこと。
- ⑦ 案内業務
- ・ 開催期間中は、出展者・参加者等への受付・案内・サポート業務を英語、日本語の2か国語で適切に行えるよう必要な人数を手配すること。
- ⑧ 安全対策
- ・ 安全対策計画について策定すること。
 - ・ 計画に基づいた危機管理マニュアルを作成すること。
 - ・ 事前に現地で安全調査等を実施のうえ、警備等の必要性を検討し、準備日及び開催期間中は、必要に応じた警備・交通整理・会場内誘導業務を行えるよう計画すること。
 - ・ 事故・損害等のリスクは第一義的に受注者において対応することとし、万一事故等が発生した場合に備え、発注者への連絡体制を整備すること。
 - ・ 本イベントの運営に際して、会場内に適切な数の警備員を配置すること。
 - ・ 災害等が発生した場合には、来場者・参加者等が円滑に避難できるよう対策を講じること。
 - ・ 救護等の体制を整えること。
- ⑨ アンケート計画
- ・ 開催期間中に参加者等に対して、本イベントがもたらした効果や評価等についてアンケート調査を行うための計画を立てて実施すること。アンケート調査項目については、発注者と協議のうえ、作成すること。なお、調査の実施にあたっては、アンケートの回収率を上げるための施

策を企画すること。

- ・ アンケート調査の結果を整理・分析するとともに、主な実績については対外的な発信を今後も行えるよう、イベント全体に係る成果の把握・取りまとめを行い、「8 成果物」で提出する実績報告書にその内容を記載すること。

(主な実績の例)

全体参加者数・参加者属性、海外参加者比率、Cx0 等の役職情報、参加者交流や商談会、スピーカーダイティングの商談件数や成果情報等

⑩ オンライン配信計画

- ・ 実施計画書に基づき、ウェブサイト上でのオンライン配信について計画し、計画に基づいて実行すること。対象は原則ステージコンテンツ（オープニング、クロージング、キーノートスピーチ、セッション、ピッチコンテスト）とする。
- ・ ステージコンテンツ実施終了後、速やかにアーカイブ配信を行うこと（英語及び日本語）。
- ・ なりすましや情報の改ざんなどの外部からの攻撃や、データの漏えいなどのセキュリティリスクにも対応した安全なシステムを活用すること。
- ・ データ等の定時バックアップ、通信回線の保守・維持等を適切に実施し、システム・ネットワーク障害時やデータ喪失時等に速やかに復旧するための措置を実施すること。
- ・ コンテンツはすべて、パソコンに加えてスマートフォン及びタブレットからの閲覧を可能とすること。
- ・ 配信コンテンツはアーカイブ化し、3 か月以上は閲覧できるように計画すること。

⑪ 制作物・配布物

- ・ スタッフTシャツ等を制作し、実行委員会構成員のメンバーを含めたスタッフ全員に配布できるよう計画すること。
- ・ 来場者用のノベルティ等を制作すること。内容については発注者と協議すること。
- ・ 本イベントの事前案内用パンフレット類、当日配布用パンフレット類を必要数制作すること。また、電子版についてもそれぞれ作成すること。

⑫ 資材調達の管理

- ・ 当日の運営に向けて必要な人員、資材等の調達計画を策定し、計画に基づいて調達するとともに、必要な展示物・装飾物を製作すること。
- ・ 関係機関との協議などにより資機材や人員の数量に変更が生じた場合には、発注者と協議のうえ、対応すること。
- ・ 確保した資機材、車両、スタッフ等並びに製作した展示物・装飾物は、受注者の責任において一時保管し、その取り扱いについては発注者と協議のうえ、対応すること。

⑬ その他

- ・ 準備日及び開催期間中は、清掃を行うなどして会場内を清潔に保つこと。
- ・ 必要に応じて車両証、関係者識別票（スタッフタグ）を作成するとともに、スタッフの服装について定義すること。
- ・ 開催期間中の来場者数について、各日の終了後に速報値を報告すること。
- ・ その他必要な事項については、発注者と協議のうえ、検討すること。

(6) イベントシステムの導入

イベントの円滑な運営管理とイベント参加者同士で効果的なマッチングを生み出すことを目的に、イベントシステムを導入・整備し運用すること。なお、導入するシステムは以下の条件を満たすものとする。

- ・ 来場者の申込みを管理し、イベント当日に使用可能であること。
- ・ 参加者情報の収集が可能であること。なお、記載項目については、イベント参加者間で効果的なマッチングを生み出すことを目的に、発注者と協議のうえ、決定すること。
- ・ QR コードを用いて来場者受付を行い、来場者の属性に応じてイベントパスを発行すること。
- ・ 来場者のイベントパスに記載の QR コードを読み取ることで、相手の情報を収集できるようにすること。
- ・ 参加者が面談リクエストを送付し、面談リクエストを受けた側が送信者の情報を確認したうえで承認することで、お互いにマッチングすることができる機能を有すること。
- ・ 商談・マッチング数について、商談会場外で行われたものも含め、件数を可能な限り捕捉できるような機能を有すること。加えて、事後アンケートなどにより、商談会場以外での商談・マッチング件数も集計できるようにすること。
- ・ イベント運営にあたって必要な操作マニュアル等を準備すること。

(7) 広報・プロモーション計画の策定及び実施

実施計画書に基づき、本イベントを適切に広報・プロモーション等を行うための計画を策定し、計画に基づいて以下①から③を実施すること。

① 体制

- ・ 国際イベントやスタートアップイベント等でのマーケティング・広報に経験がある者を責任者とする。

② ウェブサイトの運営

- ・ イベント専用ウェブサイト(日・英)を運営すること。
- ・ ウェブサイトは既に公開されているものを活用及び改修し、運用すること。
- ・ 必要に応じて改修を実施すること。
- ・ CMS を導入し、スピーカーやセッション情報、ニュースリリースは、常に更新できる体制とすること。
- ・ スマートフォンやタブレットでも適切に表示されるようにすること。
- ・ 個人情報の取扱いについて適切に表記すること。
- ・ 問合せはフォーム受付とすること。
- ・ 発注者でも更新可能とすること。

③ SNS

- ・ それぞれの SNS (X、Instagram、LinkedIn、Facebook、TikTok 等) の特長を生かした提案を行い、いずれか 3 つ以上の運用を計画すること。
- ・ 効果的な広報スケジュール計画を提案・作成すること。
- ・ 投稿内容を検討・作成すること。
- ・ アカウントに関するフォロワー数、インプレッション数を報告すること。

- ・ 有料広告を用いて、ターゲットに対して効果的な広告を行うこと。
 - ④ メディアを活用した発信
 - ・ Web メディア、テレビ、ラジオ等のメディアを活用し、グローバルイベントの魅力を訴求するコンテンツの企画等を検討すること。
 - ⑤ メルマガ
 - ・ 事前登録者や来場登録者に対し、最新情報をメール等で案内できるよう計画すること。
 - ・ 発注者からの配信要望に対しても対応できるように計画すること。
 - ⑥ 動画
 - ・ 5月末までにウェブサイトに掲載する短編（15 秒以内）の PR 動画、6月末までに長編（1分程度）の PR 動画を制作すること。
 - ・ 本イベントのコンテンツの動画を撮影・編集し、イベント開催後の報告や PR 用の効果的な 15 秒以内の縦型動画と 3 分程度の横型動画を制作すること。
 - ⑦ スチール
 - ・ 今後ウェブサイト掲載やプレス発表等に使用するため、本イベント当日 2 日間のコンテンツの撮影計画を立てて実施すること。また、その撮影素材を発注者に提供すること。
 - ⑧ メディアパートナー
 - ・ 国内外のメディアをメディアパートナーとして獲得するための計画を策定し実施すること。メディアパートナーには必要に応じて広告費や渡航費を支出すること。
 - ⑨ メディア対応
 - ・ 当日、国内外の主要メディアを誘致すること。
 - ・ 取材対応を円滑に行えるよう計画・実施すること。
 - ・ 登壇者や出展者との取材の場をセッティングするよう計画・実施すること。
 - ・ 必要に応じて取材スペースを用意すること。
 - ・ 各社と交渉し、効果的なメディア露出を確保すること。メディアへのコンタクト状況を取りまとめて経過とともに随時報告すること。
 - ⑩ 広報ツールの作成
 - ・ 国内外のイベント等で PR するためのリーフレット、チラシ、ポスター、ロールアップバナー等の広報媒体や営業用の資料を作成すること。
 - ⑪ 来場者の募集
 - ・ 「7 本イベント概要（7）集客ターゲット」の多くの参加者を呼び込み、「7 本イベント概要（6）規模」の集客目標の達成をめざすこと。特に海外 VC や起業に関心のある学生などから、できる限り多くの参加者を集める策を講じること。
- (8) 協賛獲得活動
- 国内外の大企業等を中心に候補をリストアップし、協賛金を含めた協賛の依頼・調整を行うこと。協賛企業候補の選定にあたっては発注者と協議のうえ、了承を得ることとし、次の点を踏まえてできる限り多くの協賛獲得に向けて活動すること。なお、協賛金にかかる収入は発注者の収入として取り扱うこととする。
- ・ 受注者の協賛獲得活動により、発注者において当初協賛を想定していなかった企業から新規

で協賛金を獲得した場合は、発注者から別途協賛金の20%を協賛報奨金として支払う。

- ・ 協賛は、ブース出展による協賛のみならず、現物協賛や自社サービスの提供、自社企画によるセッションの開催など、多様な協賛のあり方を検討し、メニュー化すること。海外企業による協賛についても受注者のネットワークを活用し、積極的に誘致すること。また、協賛に伴い提供可能な特典（本イベント会場における広告掲示・サイドイベント実施等）についても、多様な形態を検討し、契約後速やかに発注者と協議すること。
- ・ 受注者は定期的に協賛獲得に向けた活動状況について、発注者に報告すること。

(9) 料金の徴収等

入場料及び出展料については原則無料とすることを想定しているが、取り扱いについては発注者と協議のうえ、その決定に基づき必要な対応を行うこと。

(10) 保険加入

不慮の事故発生に対する準備を怠らないとともに、参加者及びスタッフ等の怪我、事故、疾病等に備え必要な保険等に参加すること。

(11) ボランティア運用

イベント運営に携わる学生ボランティアを募集し適切な数を配置すること。ボランティアに対し必要な研修を実施するとともに、ネットワーキングイベント等の開催も含め、イベント当日までモチベーションを高められるよう適宜必要な取組を実施すること。また、学生に対し、本イベント内でのボランティア活動を推進するため、ノベルティの作成・配布や、セッションの優先参加等のインセンティブを検討し付与すること。

(12) 実行委員会の開催事務・運営のサポート

オブザーバーとして実行委員会に参加のうえ、実行委員会における会議資料や議事録の作成について、発注者の指示に基づき行うこと。

また、実行委員会における決定事項について、随時イベント実施企画に反映を行う等の対応を行うこと。

9 成果物

受注者は、以下に定める成果物について、電子データにより納入するとともに、対応する納品書を発注者に提出すること。

項番	納入物品	納入時期等
1	実施計画書、業務実施体制図、実施スケジュール	発注者との協議による
2	本委託業務にて作成・更新した資料・データ・物品等 ・実行委員会資料・議事録、打合せ資料・議事録、イベント参加登録者データ ・イベント企画に付随する各種資料 (会場運営マニュアル、VIPのアテンド計画、安全対策計画、会場の設営及び撤去の計画・スケジュール、会場レイアウト計画、会場の装飾及び演出に関する計画、オンライン配信計画、広報・プロモーション計画) 等	発注者との協議による 実行委員会議事録及び打ち合わせの議事要旨については当該会議等終了後速やかに都度提出すること
3	PR動画（15秒以内）	令和7年5月31日
4	PR動画（1分程度）	令和7年6月30日
5	今後のPR動画（15秒以内の縦型・3分程度の横型）	令和7年10月31日
6	スチール	令和7年10月31日
7	実績報告書・公表用資料（日・英）	発注者との協議による
8	実績報告書・委託報告書（日・英）	発注者との協議による
9	業務報告書	令和8年1月30日

(1) 電子データの提出は以下によること。

- ・ 発注者と協議のうえ、使用ソフトを決定すること。
- ・ 提出する電子データは、コンピュータウイルスによるデータの紛失や改ざん及び外部へのコンピュータウイルスの拡散を防止するため、ウイルスチェックを行うこと。

(2) 成果品の納入後、内容に不備等があった場合は、速やかに受注者の負担で修正等を行うこと。

(3) 実績報告書については、委託の報告書に加え、公表用のものも作成すること。公表用資料は簡易なダイジェスト版を予定しており、その作成においてはデザイン性を重視し、今後の報告や効果的なプロモーションに資するものとするとともに、日本語と英語の両方を作成すること。

10 データ・情報の取扱

(1) 受注者は、本業務により得られたデータ・情報等について、本件の目的以外に使用しないこと。

また、本業務により得られたデータ・情報等の使用・保存には、細心の注意を持ってあたり、外部に漏えいすることのないよう万全の対策・体制を講じ、処分等については発注者と協議のうえ、行うこととする。

- (2) 電子情報の取扱いに関して、受注者は、「大阪市情報セキュリティ管理規程」及び「大阪市情報セキュリティ対策基準」並びに「情報セキュリティ実施手順」に規定されている受注者が守るべき事項を遵守し、同様の水準で情報セキュリティを確保すること。なお、受注者が情報セキュリティを確保することができなかったことにより、発注者が被害を被った場合には、発注者は受注者に損害賠償を請求することができる。発注者が請求する損害賠償額は発注者が実際に被った損害額とする。

- (3) 受注者は、個人情報等の管理義務として、契約書に記載の事項を遵守すること。

また、受注者は業務実施にあたり、収集する個人情報・法人情報について、発注者に情報提供することを当事者に事前に説明し同意を得ること。

委託業務の遂行上知り得た個人情報や法人情報については、受注者の責任において個人情報保護法・大阪市個人情報に関する法律の施行等に関する条例に則り、厳重に管理すること。

発注者が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報は全て発注者の保有個人情報であり、発注者の許可なく複写、複製又は第三者へ提供してはならない。委託期間の満了後は、発注者保有個人情報が記載された資料（電子媒体に記録されたものを含む。）を発注者に返却し、業務完了後、受注者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受注者の責任において確実にデータの破棄を行うこと。

1 1 著作権等の知的財産権の取扱

- (1) 本件委託においては、著作権、意匠権、知的財産権、肖像権等について処理済の素材を使用すること。
- (2) 本件委託に使用する映像、イラスト、写真、人物、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ発注者に通知するとともに、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用料等の負担と責任は、全て受注者が負うこと。
- (3) 本件委託により得られる成果物及び著作物に対する著作権等は、全て（上映、頒布、貸与、複製、公衆送信及び二次利用権を含む）発注者に帰属する。
- (4) 本件委託により得られる著作物の著作者人格権について、受注者は将来にわたり行使しないこと。また、受注者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (5) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、発注者の帰責事由による場合を除き、受注者の責任と費用をもって処理すること。
- (6) その他、著作権等に関して疑義が生じた場合は、別途協議のうえ、決定するものとする。

1 2 機密の保持

- (1) 受注者は、本業務で得られたデータ等を目的外に使用してはならない。
- (2) 受注者は、本業務で得た画像等の使用、保存処分等にあたっては、細心の注意をもってあたり、絶対に外部に漏えいすることのないよう、秘密の保持に万全を期すこと。
- (3) 受注者は、発注者から開示された秘密情報を秘密として保持し、事前に発注者の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示又は漏洩してはならない。
- (4) 受注者は、発注者から開示された秘密情報を知得した自己の役員又は使用人（秘密情報を知得後退職した者も含む。）に対し、本契約に定める秘密保持義務の遵守を徹底させるものとする。
- (5) 受注者は、発注者から開示された秘密情報の秘密を保持するため、当該秘密情報の一部又は全部を含む資料、記録媒体及びそれらの複写物等について、秘密が不当に開示又は漏洩されないよう他の資料等と明確に区別を行い、管理しなければならない。
- (6) 発注者は、受注者が秘密保持に関する義務違反又は義務を怠った場合、受注者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

1 3 留意事項

- (1) 各業務の実施にあたっては、随時発注者と連絡調整を行うこと。また、本仕様書に記載のないことや疑義が生じた場合は、事前に十分に発注者と協議すること。ただし、軽微なものについては発注者の指示に従うものとする。
- (2) 業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しないものとする。
- (3) 業務の実施にあたっては、各種関係法令・条例・規則等を遵守すること。
- (4) 全ての証拠書類は、業務終了後、5年間保存すること。また、業務終了後5年以内に、発注者や行政機関等が行う調査等の実施があった際には、証拠書類の提出や調査に協力すること。
- (5) 受注者は、障がいを経験する理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に基づき大阪府が定めた「大阪府における障がいを経験する理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮に努めるとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供に努めなければならない。
- (6) 発注者は、受注者が本仕様書に定める事項を逸脱する行為をしたと認めた場合、受注者に再業務を命じることができるものとする。また、受注者が再業務に応じないとき又は再業務の実施が困難であると発注者が認めた場合、契約の解除をすることができるものとする。
- (7) 当該業務の実施に当たり、問題等が発生した時は、発注者に遅滞なく経緯とともに報告するとともに、誠実な対応を行うこと。

1 4 担当連絡先

担当：新たなグローバルスタートアップイベント実行委員会事務局
大阪市経済戦略局産業振興部イノベーション課

住所：〒559-0034

大阪市住之江区南港北二丁目1番10号 ATCビル0's（オズ）棟南館4階
電話：06-6615-3017

Eメール：ga0025@city.osaka.lg.jp

受付については、午前9時から午後5時までとし、土曜日・日曜日・祝日を除く。