

1 案件名称

Tech Osaka Summit 2027 企画・運営等業務委託

2 契約期間

契約締結日から令和9年3月31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で活躍できる機会を創出するとともに、スタートアップ・エコシステム形成を加速させ、国際的なブランド力や存在感の向上をめざすため、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連携しながら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、本業務の趣旨を十分に理解し、円滑な遂行に留意して、本事業実施にかかる総合的な企画・運営を遅滞なく進めること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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

Tech Osaka Summit 2027

(2) 主催者

Tech Osaka Summit 実行委員会

(3) 開催時期・場所

開催時期：本事業は、令和9年1月頃、連続する2日間の開催を予定しており、現在、関係機関

と調整中のため、正式な日程は確定後、別途通知する。なお、上記日程に加え、設営日を1日確保している。

開催場所:ナレッジキャピタルコングレクションセンター(グランフロント大阪北館 B2F)

※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。

(4) イベントコンセプト

- ・ 大阪・関西において強みのある産業分野(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)に焦点を当てながら、スタートアップの成長の機会を創出することを目的としたグローバルスタートアップイベント。
- ・ 事業会社、投資家、大学・研究機関、金融機関、行政機関等の全てのスタートアップ・エコシステム関係者が集い、世界のエコシステムとも繋がる機会を創出することで、国内外のエコシステムの成長に寄与するイベント。
- ・ 様々な立場の参加者が参加しやすくなるよう、あらゆるハラスメントを許さず、多様性・公平性・包摂性に配慮したイベント。

(5) 実施コンテンツ構成

- ・ スタートアップや事業会社、支援機関、協賛企業等による展示
- ・ ビジネスマッチング
- ・ 国内外の著名なスピーカーやスタートアップ、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
- ・ 国内外のスタートアップによるピッチコンテスト
- ・ VIP ラウンジ、ワークスペース、ネットワーキングスペース
- ・ 交流会

なお、上記のほか、連携・協力機関等により、同時期にうめきた周辺で実施されるパートナーイベント等(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。

(6) 規模

参加者数 3,000 名以上(パートナーイベント除く)

(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無料とすること。

(10) 言語

日本語・英語

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。

- ・ 運営事務局を設置し、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。
- ・ 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・運営」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(マッチングの実施手法、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。

(3) イベント全体の企画・運営

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・運営を行うこと。なお、本イベントの魅力を高めるために、取り入れるべき内容については、随時、発注者に対し、提案し、検討すること。

※国内外からの登壇者、審査員等の招へい等にあたっては、謝金、往復の交通費、相応の宿泊費等、一切を原則負担するとともに、空港、ホテル、会場間の交通手段を手配すること。また、源泉徴収等、税法上必要な手続きや、登壇に係る契約等の必要な一切の手続きを行うこと。

① 展示会

2日間で合計150社程度(各日で入れ替えあり)の国内外のスタートアップ、支援機関等の展示を実施すること。なお、企画運営にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ 協賛企業や事業会社、支援機関のブースについても適宜設営を行うこと。
- ・ 電源、通信環境等の提供など、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、出展企業の事業概要が分かりやすくなる展示方法を提案し、実施すること。
- ・ 展示ブースで商談ができるような設えとすること。
- ・ 展示物は、日本語・英語の2か国語対応を原則とする。
- ・ 展示については、分野、テーマに配慮し、来場者が周遊しやすいレイアウトを提案し、実施すること。
- ・ 海外ブース出展企業と来場者とのネットワーキングが円滑に進むよう、効果的な交流促進策を企画・提案し、実施すること。
- ・ 事前に出展者に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い、運営レギュレーション等について適切な案内を行う等、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。
- ・ ウェブサイトへ掲載する出展企業の概要は、発注者と協議の上、項目を決定し、掲載すること。
- ・ 斬新なビジネスや成長性が期待できるスタートアップの公募（50社程度を想定）に係る各種事務手続き（募集事務やスタートアップ企業との連絡調整、外部審査員の招へい等）を行うこと。なお、公募に係る外部審査員の選定（3名程度を想定）や審査作業については発注者が行う。

② ビジネスマッチング

商談件数は「B to B ミーティング」と「スピードデイティング」等を合わせて600件以上を目標とし、展示会・ネットワーキングスペースで行われたものも含め、商談件数を可能な限り捕捉すること。なお、商談の実績は、システム等で管理し、イベント後に成果の集計が容易となるようにすること。

○ B to B ミーティング

展示会のブースにおいて、1回あたり15分程度の面談を行うものとする。なお、企画運営にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ 効果的で質の高い商談となるよう、ウェブサイトへ事前に出展企業の情報を来場者に開示すること。
- ・ 事前に双方の事業概要を確認し、商談の予約が可能なシステムを導入すること。なお、予約せず面談を行った参加者情報についても記録できるようにすること。
- ・ 商談の予約が履行されるよう、周知方法を工夫すること。

○ スピードデイティング

スピードデイティングは、分野ごとに投資家・事業会社を集め、スタートアップと1回につき約15分間の面談を行う商談会である。なお、企画運営にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ スピードデイティングのエリアを会場内に設けること。なお、発注者と調整のうえ、投資家・事業会社は同時に最大20社程度が会することができ、商談が捗るような設えとすること。
- ・ 発注者が招へいする投資家・事業会社（50社程度）との連絡調整を行い、スタートアップとのマッチングの補助となるような企画の立案、実施及び資料の作成を行うこと。
- ・ 受付を設け、待機列を設けて順番に案内する等の運営業務を行い、各コーナーに適切な人数のスタッフを配置すること。

- ・ スピードデイティングの実施スケジュールは、来場者に分かりやすく掲示し、当日の働きかけを積極的に行うこと。
- ・ 参加者に関する記録は、受注者の責任において実施すること。

③ トークセッション

トークセッションにおいては、本イベントのコンセプトと合致したセッションを発注者が組成する。具体的には、大阪・関西において強みのある産業分野(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)のトッププレイヤーや国内外のスタートアップ、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に、グローバルに活動している著名な人物を招へいし、10セッション程度を実施する予定としている。当日の運営や事前調整について、受注者は以下の内容に基づき、実施すること。

- ・ 発注者が選定した登壇者を受注者が招へいすること。なお、登壇者については国内 20 名、海外 (米国等) 10 名を予定している。
- ・ 登壇者と聴講者との質疑応答の時間や、セッション終了後に登壇者と聴講者が交流するための仕掛けを企画すること。
- ・ 同時通訳 (日⇄英) を実施すること

④ ピッチコンテスト

国内外のシード・アーリー期の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よるピッチコンテストを実施する。なお、企画は、発注者が行い、運営については、受注者が以下の内容に基づき実施すること。

- ・ 応募社数 50 社以上をめざし、効果的な広報活動を行うこと。
- ・ 審査員については、発注者が選定した審査員を受注者が招へいすること。なお、審査員は、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人物を 3 名～5 名程度、予定している。
- ・ ピッチコンテストの表彰式において、受賞者へ授与するためのパネル、トロフィー等を発注者と協議のうえ決定し、準備すること。

⑤ VIP ラウンジ

協賛を行った企業、登壇者等の VIP が打ち合わせや作業可能なスペースを設置・運営すること。なお、企画運営にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ VIP ラウンジ内は電子機器の利用環境を整備し、ケータリング (飲料及び軽食) 等も手配すること。

⑥ ワークスペース

会場内の空きスペース等を活用のうえ、電子機器の利用環境を整備し、利用者が作業可能なスペースを適宜設置すること。

⑦ ネットワーキングスペース

B to B ミーティング、スピードデイティング等によって、さらに面談が必要となった場合のためにネットワーキングが可能なスペースを設置すること。なお、企画運営にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ ネットワーキングの参加者の必要な情報を記録し、事後に成果の集計が容易となるようにする

こと。

- ・ 必要に応じて、飲料等を用意すること。

⑧ 交流会

本イベント関係者（登壇者、協賛企業、商談会参加企業）等を対象とした交流会（150人規模を想定）をイベント期間中に1回実施する。交流会の企画及び当日の受付対応、参加者への対応（会場案内）等の運営については、発注者が実施する。

- ・ 当日参加者への連絡調整及び交流会終了後の参加者情報の取りまとめを実施すること。
- ・ 会場費のほか、当日の運営に係る費用（司会者の招へい費用を除く）は発注者が負担する。
- ・ 交流会の実施日、場所等については、発注者と協議のうえ、決定すること。

（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、本イベントを適切に行うための設営計画を策定し、計画に基づいて実施すること。

① 全般

- ・ 会場の管理者等と連携を図り、会場の設営・撤去の計画及びスケジュールを検討・作成すること。
- ・ ゲートやサイン、展示物等は日本語・英語の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、備品及び消耗品等の調達を行うこと。
- ・ 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、かつ国内外の来場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（3）開催時期・場所」や「8 委託内容（3）イベント全体の企画・運営」を勘案し作成すること。
- ・ 来場者の十分な回遊性が見込める動線となるよう工夫すること。
- ・ 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。
- ・ サインは日本語、英語の2か国語対応とすること。

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。
- ・ トークセッションやピッチコンテストなどの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。

④ 通信環境の確保

- ・ 来場者、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

- ・ 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 運営マニュアルの作成

- ・ 本イベント当日の運営体制、及び運営計画。
- ・ 全体の管理・指揮命令系統等が分かる連絡体制図。
- ・ 本イベントに係る当日の詳細スケジュール。
- ・ その他、本イベントの準備・設営・運営、問い合わせ、緊急対応等に係る内容を掲載すること。

③ 当日スタッフ等

- ・ 本イベントの円滑な運営のため、イベント規模に応じた適切な人員配置に加え、イベント当日の突発的な事態にも迅速かつ柔軟に対応可能な人員体制を構築し、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。
- ・ 英語対応が必要な来場者へのサポートを確実に実施するため、十分な数のバイリンガルスタッフを主要な導線・受付等に重点的に配置し、英語による問合せ対応を滞りなく行うこと。

④ 司会

- ・ コンテンツ(ステージ及び交流会)に応じて発注者が選定した司会者を受注者が手配すること。なお、司会者はバイリンガルを想定している。

⑤ 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、通訳は日⇔英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、トークセッション、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、通訳は日⇔英に対応可能とすること。

⑥ 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。
- ⑦ 出展者・登壇者・来場者等のサポート
- ・ 国内外からの出展者・登壇者・来場者等のサポートや本イベントに対する問い合わせ対応のため、日本語・英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。
- ⑧ 案内業務
- ・ 開催期間中は、出展者・来場者等への受付・案内・サポート業務を日本語、英語の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。
- ⑨ 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・出展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。
- ⑩ アンケート計画
- ・ 開催期間中及びイベント終了後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講じること。
 - ・ 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、「9 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)
- 参加者属性、海外参加者比率、Cx0 等の役職情報や商談会の商談件数や成果情報、今後受けたい支援内容等
- ⑪ オンライン配信計画
- ・ 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、ステージコンテンツ（オープニング、クロージング、トークセッション、ピッチコンテスト）を想定している。
 - ・ 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（日本語及び英語）。

- ・ 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、閲覧できるようにすること。

⑫ 制作物・配布物

- ・ 実行委員会構成員のメンバー（約70名）を含めたスタッフ全員に配布するスタッフTシャツ等を制作すること。
- ・ 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。
- ・ 本イベントの当日配布用リー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。

⑬ 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。

⑭ 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) 来場者の管理

イベント来場者の管理を適切に行うためにシステム等を導入し、操作マニュアル等を準備すること。なお、システム等は以下の条件を満たすものとする。セキュリティの関係で来場者にメールなどの通知が届かない場合は、受注者において到達確認など、フォローアップを行うこと。

- ・ 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。
- ・ 来場者情報の収集が可能であること。なお、収集項目については、発注者と協議のうえ、決定すること。
- ・ QRコードを利用した来場者受付を実施し、イベント会場では来場者が各コンテンツに参加する際にQRコードを利用し、記録できるイベントパスを発行すること。

(7) 広報・プロモーション計画の策定及び実施

本イベントの集客や認知度の向上を目指して、イベントの魅力を効果的に発信するための広

報・プロモーション計画を策定、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 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担当者とする。
- ② ウェブサイトの運営
 - ・ イベント専用ウェブサイト(日・英)を運用すること。なお、ウェブサイトは既に公開されている「Tech Osaka Summit」のページ(<https://www.innovation-osaka.jp/tech-osaka-summit/>)を活用及び改修し、運用すること。
 - ・ CMS を導入すること。
 - ・ イベント終了後も含め、随時、発注者の求めに応じてウェブサイトを更新できる体制とすること(20回程度の更新を予定している)。
 - ・ 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。
 - ・ 契約終了後、発注者でも更新可能とするよう引継ぎを遺漏なく行うこと。
- 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し、実施すること(20回程度の更新を予定している)。
 - ・ 効果的な投稿内容を検討・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 メール等を活用した広報
 - ・ 来場予定者に対し、最新情報をメール等で案内できるよう計画し、実施すること。
 - ・ 必要に応じて、発注者からの配信要望に対応すること。
- ⑤ 動画
 - ・ ウェブサイトに掲載する PR 動画(1分程度)を制作すること。
 - ・ オープニング等で放映するための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日間の状況を撮影し、2分程度に編集したムービーを放映すること。
 - ・ 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。
- ⑥ スチール
 - ・ ウェブサイト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。
- ⑦ 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。

⑧ 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、パネル等の広報媒体やパワーポイント資料を作成すること。作成にあたっては、必要に応じて日・英両方の表記を行うこと。
- ・ 会場周辺でデジタルサイネージ等を活用した広告等を実施すること。（開催前2週間程度の期間の掲示を想定）

⑨ 来場者の募集

- ・ 「7 イベント概要（7）集客ターゲット」の来場者を呼び込み、「7 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、できる限り多くの来場者を集める策を講じること。

（8） パートナーイベントとの連携

- ・ 発注者側が調整したパートナーイベント（国内外の様々な機関が実施するイベント）について、発注者と協議のうえ、本イベントの前後1か月以内に開催されるものを主な対象として、広報・PR活動や相互送客等を一体的に行い、相乗効果の創出をめざすこと。

（9） 料金の徴収等

入場料及び出展料については無料とする。その他コンテンツ等の料金徴収については、必要に応じて双方協議のうえ、決定するものとする。

（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加入すること。

（11） 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（年間3回程度を想定）。

別途、イベントに係る企画運営の進捗情報の共有や、意見交換の場として実行委員会実務者レベルの会議をイベント開催までの期間に月1回程度の頻度で行うこと（会議の運営及び発注者の指示に応じて資料の準備、議事録の作成等も行い、会議前日までに資料を配布すること）。ただし、運営上の課題が生じた場合や開催直前期などは、適宜臨時の打ち合わせを実施すること。

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	発注者が指定する日までに作成し、提出すること。
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 (会場の運営計画及び会場運営マニュアル、VIPのアテンド計画及びアテンドマニュアル、安全対策計画及び危機管理マニュアル、アンケート計画、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、資材等の調達計画、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	イベントのPR動画（1分程度）	発注者が指定する日
4	オープニング（1分程度）・クロージング動画（2分程度）	発注者が指定する日
5	PR動画（15秒以内の縦型・3分程度の横型）	発注者が指定する日
6	スチール	発注者が指定する日
7	実績報告書・公表用資料（日・英）	発注者が指定する日
8	委託報告書（日・英）	発注者が指定する日
9	業務報告書	令和9年3月31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、日本語及び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。

11 著作権等の知的財産権の取扱

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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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）に基づき大阪市が定めた「大阪市における障がいを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：Tech Osaka Summit 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。