

TSUNAGU CITY 2025 in NAGO 企画提案及び運營業務委託

仕様書

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、名護市が発注する「TSUNAGU CITY 2025 in NAGO 企画提案及び運營業務委託」に適用する。

(業務名)

第2条 業務名は「TSUNAGU CITY 2025 in NAGO 企画提案及び運營業務委託」(以下「イベント」という。)とする。

(履行期間)

第3条 本業務の履行期間は、契約締結日から令和7年3月7日(金)までとする。

(業務の目的)

第4条 令和4年度に策定した今後の本市の企業誘致の方向性を示す「経済金融・情報通信業企業誘致推進計画」では、企業誘致を2つのステージに分け、名護市を中心に「魅力的な名護へ変革」し、「企業を集め」、「事業を創り」、「さらに魅力的な名護へ変革」していくビジネスエコシステムの形成による地場産業発展と持続的成長、魅力的な進出先としての経済金融活性化特別地区の発展を目指していくこととしている。本市の取組を県内外に発信していくことは企業誘致に資するビジネスエコシステム参加の契機となり、更にはビジネスエコシステムの循環が雇用の拡大につながることから、県内外の企業、関係者及び地域住民を対象とし、以下を狙いとした企業誘致促進及びデジタル技術を体感するイベントを開催する。

- (1) 県内外の誘致対象企業へ本市に対する興味関心の喚起
- (2) 名護市、更には北部地域の住民や学生が来場しやすいプログラムの企画・実施
- (3) 地域住民に対し、本市の企業誘致及び雇用の拡大に向けた取組の周知・広報
- (4) ビジネスエコシステム形成に向けた機運醸成
- (5) デジタル技術を活用したまちづくり「スマートシティ名護モデル」との連携・推進

(法令・上位計画等の遵守)

第5条 本業務は、本仕様書に定めるもののほか、次の各号に掲げる関係法令等に即して業務を遂行しなければならない。

- (1)契約書
- (2)経済金融・情報通信業企業誘致推進計画(令和5年3月策定)
- (3)経済金融・情報通信業企業誘致実行計画(令和6年3月策定)
- (4)スマートシティ名護モデルマスタープラン(令和5年3月策定)
- (5)スマートシティ名護モデルアクションプラン(令和6年3月策定)
- (6)その他関係法令・関連計画

(書類の提出)

第6条 本業務の履行にあたっては、受託者は次の各号に掲げる書類を遅滞なく提出しなければならない。

- (1)着手時:着手届、工程表、業務計画書、業務執行体制表
- (2)完了時:完了報告書、納品書、業務成果引渡書、成果品、打ち合わせ記録簿

(協議及び協議解決)

第7条 本業務が円滑に実施されるよう、業務の進捗状況や業務内容に関する打ち合わせを適宜実施し、十分な連絡調整を図るものとする。また、本業務の実施に際して疑義が生じた場合は、名護市と協議するものとする。

(成果品の検査)

第8条 受託者は、本仕様書等に定められた業務を行い、成果品の検査に合格したときに業務は完了するものとするが、業務完了後において過誤等があった場合は、直ちにこれを訂正するものとする。

(受託者の責務)

第9条 受託者は、当該業務を履行するにあたり、第4条の業務の目的及び次の各号に掲げる事を遵守する。

- (1)受託者は、誠実を旨として業務にあたらなければならない。
- (2)受託者は、本業務により知り得た事項について、守秘義務が発生することを原則とし、

名護市の承諾を得ないで他の目的に利用してはならない。

- (3)本業務中に、地元住民・企業等の関係者から業務に関して、異議があった場合、速やかに名護市と協議しなければならない。
- (4)受託者は、本業務の実施にあたり管理者を定め、業務全般にわたり業務の管理を行わなければならない。
- (5)受託者は、業務のために必要な関係官庁の手続きとその他関係者に対して、常に密な連絡を取ると共に十分な協議を行い、円滑な業務の進捗を期さなければならない。
- (6)受託者は契約遂行に必要な関係資料の貸与を申し出ることができる。

第2章 業務内容

(業務内容)

第 10 条 業務内容は、次項から第4項までに定めるイベントの企画提案及び第5項のイベント運営業務とし、受託者の提案内容に基づき、名護市と受託者との協議により業務内容を最終決定とする。

- 2 受託者は、次の目的を踏まえ、イベントの企画提案を行うものとする。
 - (1)令和4年度に策定した「経済金融・情報通信業企業誘致推進計画」に基づき、「観光×DX」、「自然・農業×DX」、「ヘルスケア×DX」、「教育×DX」、「市政×DX」の5つのテーマを用いた内容にすること。
 - (2)展示については、商品・技術等の紹介のみならず、参加者がデジタル技術を体感できる内容にすること。
 - (3)参加企業及び本市進出企業間での交流が促進できる内容にすること。
 - (4)その他、本市企業誘致施策の理解醸成、進出意欲喚起のさらなる効果向上に向けた内容であること。
- 3 受託者は、前項を踏まえ、スマートシティのまちづくりを行う機運を高められるようなイベントの開催に向け、市内関係者で組織される実行委員会を立上げ、運営するものとする。
(会議は3回程度)
- 4 イベントの前提条件は以下を原則とする。
 - (1)開催日：令和7年1月 31 日(金)・2月1日(土)(2日間)
 - (2)設営日：令和7年1月 29 日(水)から令和7年1月 30 日(木)まで
※会場となる施設の管理者と細かい調整を行うこと。
 - (3)撤収日：令和7年2月2日(日)

(4)会場：名護市民会館大ホール・中ホール、名護中央公民館等

(5)イベントの形式(想定)は以下を基本として会場レイアウト案を提示し、名護市の承認を得ること。

(ア)大ホール：基調講演等、セミナー、パネルディスカッション

(イ)中ホール：展示体験、休憩エリア

(ウ)中庭：フードエリア

(6)講演者等の想定は以下を基本とし、名護市と協議のうえ講演数、出演者等について決定するものとし、舞台及び展示の企画・制作を実施し、当日は舞台及び展示の各責任者を配置のうえ運営を行うものとする。

(ア)1テーマにおける講演、セミナー、パネルディスカッション

出演者数：5名以内

時間配分：1テーマ 45 分程度

講演数：1日当たり5本程度

想定出演者：テーマに知見を有する有識者、テーマに関連した取組を行う企業の代表取締役又はテーマの部門を司る長、その他テーマに知見を有する学術機関の教授等

(イ)司会者

出演者数：2名程度

時間配分：1日当たり6時間程度の講演等の司会進行

想定出演者：県内の類似イベントにおいて実績のある者

(ウ)体験型展示会出展(想定)：最大 20 小間程度

※1小間あたり 3,000 mm×3,000 mmとする。

(エ)目標参加者数：リアル会場への参加者数 2,500 名(2日間延べ人数)

(7)イベントの企画提案については成果品として、契約後2か月以内に企画書(案)を作成し、名護市に提出するものとする。また広報については、企画書(案)を提出後、速やかに着手するものとする。

5 イベントの運営業務は第2項から前項までに定めるイベント企画書(案)を基に、本業務の受託者と名護市で協議を行い、名護市の予算内で実施するものとする。

(1)イベント運営業務委託の仕様について以下を想定している。

(ア)イベントに係る各種準備、事務、制作物・印刷物の作成及び配布等

(イ)イベントに係る広報業務

①目標参加者数達成に向けた広報計画の策定及び実施

②イベントに係る公式ホームページの作成及び運営、周知広報を行うこと。

なお、公式ホームページの取り扱いについては、別紙を参照すること。

③SNS での情報発信を行うこと。

なお、SNSの取り扱いについては、別紙を参照すること。

④WEB サイトと SNS が相互に閲覧者を誘導するような連携を行うこと。

(ウ)出展者及び会場スタッフ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こと。

想定される基礎マニュアルの部数は 70 部程度とし、想定される各種マニュアルについては以下の通りとする。

①出展者 20 部程度

②運営・関係者 50 部程度

③その他、有効と思われるマニュアルの作成

(エ)当日レイアウト・会場装飾・必要機材・ネット環境と会場環境の構築と手配

(オ)当日の来場者受付に関する手配

①来場者受付は事前予約と予約なしの当日来場者を想定し、スムーズな入場ができるよう設計すること。

②会場内に各種案内版を設置すること。

(カ)イベント運営に必要な機材の手配

①大ホール会場の様子を参加者が把握できるようにすること。

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

③名護市民会館と事前調整のうえ、市民会館の附属設備の借用を可能とする。

(キ)講演者等に関する手配

①企画書(案)の内容に沿って本イベントに関する講演者等の手配を行うこと。

②謝金の設定に関しては名護市との調整を行いながら先方との交渉を行い、適切なタイミングで支払うこと。

(ク)出展に関する手配

企画書(案)の内容に沿って、本イベントに出展する展示企業と出展物について出展調整を行うこと。

(ケ)当日のイベント運営全体統括、受付員、警備員、運営スタッフ等の手配

各人員は、名護市と協議のうえ、必要に応じた支援体制を整備すること。

(コ)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会場入口での入場管理について、効率のよい方法を企画、運用しすべての入場を記録すること。

(サ)来場者・出展者向けアンケートの実施・集計・分析

①来場者・出展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。

②アンケートを集計及び分析し、「成果品」の実績報告書に記載すること。

(シ)来場者向けフードエリアの企画、手配及び運営

①感染症、環境、安全対策を考慮したエリアの設計及び運用

②本イベントに適した飲食提供業者の選定、手配

③出展者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

(ス)その他、上記以外の有効と思われる運営の提案

(セ)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、業務実施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。

③積算の費目については、以下の内容で提出すること。

項目	小項目	内容
1. 直接人件費 (制作費含む)		本業務に従事する者の作業時間に対する人件費
2. 直接経費	(1)補助員人件費	本業務を実施するために必要な補助員(派遣・アルバイト等)に係る経費
	(2)旅費	本業務を行うために必要な国内出張に係る航空運賃等(講演等に出席した外部専門家等の航空運賃等)
	(3)交通費	本業務を行うために必要な国内出張に係る交通費(講演等に出席した外部専門家等の交通費)
	(4)宿泊費	本業務を行うために必要な国内出張に係る宿泊費(講演等に出席した外部専門家等の宿泊費)

	(5)謝金	本業務を行うために必要な謝金(講演等に出席した外部専門家等に対する謝金)
	(6)会議費	本業務を行うために必要な会議、講演会等に要する経費(会場借用料、機材借用料等) ※実施主体間の会議に使用する会議室の使用料は計上できない。
	(7)備品費 (賃料等)	本業務を行うために必要な機器やサービス(ソフトウェア等)は、リース又はレンタル、あるいはサービス利用料金等に要する経費
	(8)通信運搬費	本業務を実施するために必要な通信・電話料及び機器等運送に要する経費 (ただし、本業務のみに使用されることが確認できるもの)
	(9)印刷製本費	本業務で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本に関する経費
	(10)消耗品費	本業務を行うために必要な物品であって備品費に属さないものの購入に要する経費 (ただし、本業務のみに使用されることが確認できるもの)
	(11)その他必要経費	内訳等を明らかにすること

項目	内容
3. 再委託費・外注費	実施主体が直接実施することができないもの又は適切でないものについて、他の事業者に再委託するために必要な経費(他の経費項目に含まれるものを除く)
4. 一般管理費	「1.直接人件費」+「2.直接経費」の100分の10以内とすること

(一括再委託の禁止等)

第 11 条 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。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名護市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。

2 再委託の相手方の制限

名護市の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。

(業務の実施状況の報告等)

第 12 条 名護市から業務の進捗状況について問い合わせがあった場合には報告を行うこと。

2 業務完了時に、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ものとする。

(瑕疵担保責任)

第 13 条 名護市への引き渡し日から起算して1年の間、成果品に瑕疵があるときは、受託者は無償で当該成果品の補修を行うこと。

(著作権・特許権)

第 14 条 本業務委託により得られた成果品の著作権及び所有権は、名護市に帰属するものとする。ただし、当業務委託で得られた成果品において、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

(留意事項)

第 15 条 前条に記載した各業務内容を適切かつ円滑に実施するために、受託者は、名護市と随時協議を行い、その指示に従うものとする。また、関係各社や関係機関と十分な協議・調整等を行うものとする。

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定めのない事項については、名護市と受託事業者双方で協議して解決する。

3 業務委託に係る経費については、経理関係書類を整理して、他の経理と明確区分して記載し、委託費の使途を明らかにしておくこと

4 委託費の支出内容を証する経理書類について、業務委託の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておくこと

5 受託者は、業務実施上、知り得た事業者の情報について、公にされている事項を除き、将来にわたって自ら利用し、他に漏らしてはならない。

6 受託者は、個人情報を取り扱う事務を行う場合には、その取扱いについて、名護市個人情報保護条例(平成 13 年 12 月 20 日条例第 28 号)に基づき、遵守しなければならない。

第3章 成果品

(成果品)

第 16 条 本業務において提出する成果品は、以下のとおりとする。業務完了後は、令和7年3月7日(金)までに受託内容の報告及び成果品に委託費の支出内容を証する経理書類を添えて名護市まで提出すること。

(1)第 10 条第2項から第4項までに定めるイベントの企画提案

(ア)イベント企画書(紙媒体)

・実施内容

・出展社数、講演者数、参加目標者数

(イ)上記成果物に係る全ての電子データ(HDD 等の電子媒体)

(ウ)その他名護市が指示する資料等

(2)第 10 条第5項のイベント運営業務

(ア)業務完了報告書 本業務の報告書2部及び報告書の電子データ2部

(イ)本業務で作成したコンテンツ一式(紙媒体)

(ウ)上記成果物に係る全ての電子データ(HDD 等の電子媒体)

※全ての電子データには、記録写真及び動画を含む。

(エ)その他名護市が指示する資料等

第4章 その他

(その他留意事項)

第 17 条 第1章から第3章までに定めるもののほか、以下の各号に定める内容に留意し、円滑に本業務を行うこと。

(1)本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないよう十分注意すること。

(2)当業務委託に係る全ての成果物の著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。)は、名護市に帰属するものとする。

受託者は、当業務の実施のために必要な、受託者が従前より有する著作権、あるいは第三者の著作権については、当該著作権の利用に当たり、支障のないよう書面により確認しなければならない。特に書面で報告が無い場合は、受託者は問題がないことと認識し、以後何らかの問題が発生した場合は受託者の責任により対処すること。

(3)本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、又は、本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、その都度、名護市と協議の上、その指示に従い業務を進めること。

(別紙)

イベント周知のための広報ツール(公式ホームページ・SNS)の取り扱いについて

(公式HPの運営)

第1条 「TSUNAGU CITY 2025 in NAGO」におけるイベント公式ホームページ(以下「公式HP」という。)の取り扱いは以下のとおりとする。

(1)公式HPは、本業務と認識しやすい URL を設定すること。

(例) <https://tsunagucity2025.com>

(2)公式HPは、イベントの内容に変更があることも考慮した設計とし、イベント開催日の6カ月前には公開すること。ただし、契約締結日からイベント開催日までの期間が6カ月に満たない場合は、契約締結日の翌月末日までに公開すること。

(3)イベント公式ホームページは、イベント最終日から6カ月後までは、次回のイベントに向けて継続して公開すること。

(4)イベント公式ホームページは、契約期間終了後も継続して公開することを考慮した運営とし、契約期間終了後に継続してイベント公式ホームページを運営することが困難な場合は、代替手段の提案を行うこと。

(5)イベント公式ホームページに掲載する内容は以下のとおりとする。

(ア)イベント開催前

①実施するイベントに関係すること

②実施するイベントを PR するためのコンテンツ

(イ)イベント終了後

①実施したイベントに関係すること

②実施したイベントの様子がわかるコンテンツ

(取り扱う公式SNS)

第2条 「TSUNAGU CITY 2025 in NAGO」において取り扱うイベント公式SNS(以下「公式SNS」という。)は以下のとおりとする。ただし、イベントの運営において、下記のSNSの活用が適切でないと判断される場合はこの限りではない。

(1)X(旧 Twitter)

(2)Instagram

(3)Facebook

(4)その他受託者が提案し、名護市が認めたもの

(公式SNSの運営)

第3条 公式 SNS の取り扱いは以下のとおりとする。

(1)公式SNSにおけるアカウントは、本業務と認識しやすい ID を設定すること。

(例) nago.tsunagucity

- (2) 公式SNSは、本イベント終了後も継続して利用できるよう設計すること。
- (3) 各種公式SNSのアカウント作成に必要な設定項目やアカウントプロフィール等は名護市と協議の上、各種SNSの利用規定に基づき設定すること。
- (4) ログインに必要な認証情報は、成果品にも含めて納品すること。
- (5) 公式SNSに投稿する内容は以下のとおりとする。
 - (ア) イベント開催前
 - ① 実施するイベントに関係すること
 - ② 実施するイベントをPRするためのコンテンツ
 - (イ) イベント終了後
 - ① 実施したイベントに関係すること
 - ② 実施したイベントの様子がわかるコンテンツ
- (6) 各種SNSにおいて規定されている「公式アカウント」に分類されるようなプランやグレードである必要はない。

(著作権等)

第4条 公式HP及び公式SNSにて公開する内容については、第三者の著作権等その他の権利を侵害しないよう十分注意すること。また、それらに抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

(その他留意事項)

第5条 本別紙に記載されていない事項が発生した場合、又は、本別紙の記載事項に疑義が生じた場合は、その都度、名護市と協議の上、その指示に従い運営を行うこと。