

業務仕様書

1. 業 務 名 : TSUNAGU CITY 2026 in NAGO 企画提案及び運營業務委託

2. 業務の目的

令和4年度及び5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及び実行計画」では、「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、スマートシティの推進と連動させた取組を本市の企業誘致の特徴としている。

このような本市の取組を全国に発信するとともに、全国のデジタル技術を有する企業を集めた見本市・展示会を開催することで、全国から情報通信関連産業を始めとした様々な産業の企業やその役員又は社員等が来場し、本市への企業進出のきっかけとなることを目的とする。

また、本イベントを通して、市民や北部地域の住民が、全国の最新技術を身近に体感することでスマートシティ推進の機運醸成を図り、関連企業の進出が起こりやすい環境を構築するとともに、来場した子どもたちにとっては、将来のまちづくりや、本市に進出する情報通信関連企業等への就職を考えるキャリア教育の一環となることも目的とする。

3. 履行期間 : 契約締結日～令和8年3月13日（金）

4. 業務内容

業務内容は、概ね次のとおりとするが、受託者の提案内容に基づき、本市と受託者との協議の上で業務内容を決定する。

(1) イベントの企画提案

受託者は、次の事項を踏まえ、イベントの企画提案を行うものとする。

① イベントの目的等は、次のとおりとする。

ア 「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。

イ 来場者（特に全国の企業やその役員又は社員等）が、本市への企業進出を検討できるような内容を含めること。

ウ 来場者（特に一般市民）がデジタル技術を体感できる内容を含めること。

エ 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を含めること。

オ 子どもたちのキャリア教育となる職業体験ができる内容を含めること。

カ 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。

- ② イベントの前提条件は、次を基本とするが、受託者の提案内容に基づき、本市と受託者との協議の上で決定する。

ア 開催日：令和8年2月13日（金）・14日（土）（2日間）

イ 設営日：令和8年2月11日（水）から12日（木）まで（2日間）

※会場となる施設の管理者と細かい調整を行うこと。

ウ 撤収日：令和8年2月15日（日）

エ 会場：名護市民会館大ホール・中ホール・中庭、名護中央公民館ほか市内

オ 対象者及び狙い：

（ア） スマートシティの取組に興味のある全国の企業やその役員又は社員等体験型展示ブースの出展者（以下「展示ブース出展者」という。）との商談・交流、講演等の聴講のみならず、本イベントを通して、本市の企業誘致の取組を認知していただき、所属する企業での進出検討につなげていただくことを狙いとする。

（イ） 本市や北部地域に在住する一般市民

全国の最新技術を身近に体感し、未来の本市をイメージするとともに、本市のスマートシティの取組を理解していただくことを狙いとする。また、子どもたちに対しては、出展企業等への就職を考えるキャリア教育の一環とすることを狙いとする。

カ 目標来場者数：5,000人以上（2日間延べ人数。オンラインを除く。）

キ イベント形式：

（ア） 大ホール：講演、セミナー、パネルディスカッション等

（イ） 中ホール：体験型展示ブース、休憩・商談エリア

（ウ） 中庭：フードエリア

（エ） 中央公民館等：子ども向け職業体験コンテンツ

ク 協賛金：イベントの開催にあたり協賛金を募集するものとする。なお、協賛の充当については、事前に本市及び協賛金を管理する「TSUNAGU CITY in NAGO 実行委員会」に諮ること。

- ③ 体験型展示ブースは、次を想定しているが、受託者の提案内容に基づき、本市と受託者との協議の上で決定する。

ア 出展小間数は、20小間以上とし、1小間あたり3,000mm×3,000mmとすること。

イ 展示ブース出展者として、全国から、本市に進出する可能性がある企業又は優れたデジタル技術を有する企業・団体を提案し、本市と協議の上、先方の承諾を得ること。なお、これまでに本イベントに出展したことのない企業を少なくとも5社以上含むこと。

ウ 全国から来場する企業やその役員又は社員等に対し、本市に所在する企

業・団体との交流促進や学術機関との連携等を図る観点から、また、一般市民に対し、本市で活躍する企業・団体の取組を周知する観点から、展示ブース出展者として次の企業等を提案し、本市と協議の上、先方の承諾を得ること。

(ア) 本市へ進出した企業

(イ) 市内又は県内に所在する学術機関

(ウ) 市内又は県内に所在するデジタル技術を有する企業・団体等

エ 展示については、②オの対象者及び狙いを踏まえて内容を検討すること。

また、単なる商品・技術等の紹介のみならず、来場者がデジタル技術を体感できる内容とすること。

オ 県外からの展示ブース出展者における出展に伴う旅費及び宿泊費は、令和 8 年 2 月 12 日（木）から 15 日（月）までの期間に係る分のみを支給対象とする。ただし、展示ブース 1 小間当たり 3 名分までとする。

カ オを除く出展に係る費用は展示ブース出展者負担とすること。ただし、後述する協賛金を充てることも可能とする。

キ 出展費用を徴収してはならない。

ク 本市の企業誘致の取組に関する問い合わせ窓口となる企業誘致ブースを設置し、各体験型展示ブースに来場した企業やその役員又は社員等を企業誘致ブースに案内するような仕掛けを設けること。なお、イベント当日の企業誘致ブースの運営は、本市又は特定非営利活動法人 NDA で行うこととする。

④ 講演者等及び司会者は、次を想定しているが、受託者の提案内容に基づき、本市と受託者との協議の上で決定する。

ア 講演等の概要

(ア) 出演者数：1 テーマ 5 名以内

(イ) 時間配分：1 テーマ 60 分程度

(ウ) 講演数：1 日当たり 3 テーマ程度

(エ) 内容：講演、セミナー、パネルディスカッション等

(オ) 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 司会者の概要

(ア) 出演者数：2 名程度

(イ) 時間配分：1 日当たり 6 時間程度の講演等の司会進行

(ウ) 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 上記のとおり講演者等及び司会者について提案し、本市と協議の上、先方の承諾を得ること。

エ 出演による謝金は、「謝金の標準支払基準」(Ver. 1-4) (各府省等申合せ、平成 27 年 3 月 6 日改定) に従うものとし、これを超える場合は、当該出演者

の謝金全額に、後述する協賛金を充てることとする。

オ 出演に伴う旅費及び宿泊費は、令和8年2月12日（木）から15日（月）までの期間に係る分のみを支給対象とする。ただし、出演者本人に限るものとする。

- ⑤ フードエリアは、次を想定しているが、受託者の提案内容に基づき、本市と受託者との協議の上で決定する。

ア 出店者数は、北部12市町村に実店舗を有する店舗5店舗以上を含む15店舗以上とし、キッチンカーを含めること。

イ 物販のみの店舗は3店舗以内とすること。

ウ 北部12市町村の物産コーナーを設置すること。

エ 出店に係る費用は出店者負担とすること。

オ 出店費用を徴収してはならない。

カ デジタル技術を体感する観点から、電子マネーに対応している店舗が望ましい。

- ⑥ 子ども向け職業体験コンテンツは、次を想定しているが、受託者の提案内容に基づき、本市と受託者との協議の上で決定する。

ア 子ども向け職業体験コンテンツの対象者は、市内の小学校に通う児童（1,000人程度）とする。

イ 企業又は団体（以下「職業体験出展者」という。）が出展し、その従業員等が指導者となって、児童がわかりやすく、興味を持って体験しやすいプログラムを企画及び実施すること。

ウ 職業体験出展者は、市内及び北部に所在する企業・団体10団体程度を含む20団体程度（20プログラム程度）を目安とすること。

エ 職業体験を行った児童は、イベント用通貨を受け取ることができるものとする。なお、イベント用通貨の概要は次のとおり想定している。

（ア） イベント用通貨を使用できる店舗等（ブース）を設置し、商品の販売、サービスの提供、銀行へ模擬預金等の体験を企画立案し実施すること。なお、⑤のフードエリアでも使用可能とすること。

（イ） イベント用通貨の原資は、協賛金を充てること。

（ウ） 未使用のイベント用通貨の換金は不可であること。

オ 参加料を徴収することも可能とするが、子ども向け職業体験コンテンツに係る経費にのみ充当すること。

カ 子ども向け職業体験コンテンツとそれ以外のコンテンツの周遊を促進させる仕組みを取り入れること。

- ⑦ イベントの企画提案は、本市と協議の上、10月末までに内容を確定させ、企画書を提出すること。

(2) 協賛金に関する業務

- ① イベントの開催に係る協賛金を募集し、集まった協賛金を管理すること。

- ② 協賛金の管理を行う「TSUNAGU CITY in NAGO 実行委員会」を運営すること。
(会議は3回程度)
 - ③ 協賛者に対するインセンティブ(案)を作成し、本市及び実行委員会に提案すること。
 - ④ 協賛金は、本仕様書に協賛金を充てることについて定めのある経費及び受託者が独自に提案した部分(本仕様書に定めがないものに限る。)に係る経費に充てることができる。ただし、事前に本市と調整し、実行委員会に諮るものとする。
- (3) イベントの運営
- (1)により作成したイベント企画提案に基づき、イベントの運営を実施するものとする。
- ① 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
 - ② イベントに係る広報業務
 - ア 目標来場者数達成に向けた広報計画を策定し実施すること。特に全国の企業等に多く来場いただくことを前提に検討すること。
 - イ イベントに係る公式ホームページ(以下「公式HP」という。)の更新及び運営を行い、広く全国に情報発信を行うこと。なお、公式ホームページの取り扱いについては、次のとおりとする。
 - (ア) 公式HPのURL：<https://tsunagucity-nago.com/>
 - (イ) 公式HPの更新にあたっては、本市と調整の上、実施すること。
 - (ウ) 公式HPは、契約期間終了後も継続して公開すること。
 - (エ) 公式HPのドメイン料金、サーバー使用料等について、契約期間を超えた部分の使用料等が含まれる場合は、すべての期間の使用料等に協賛金を充てること。
 - (オ) 契約から1月以内にイベントの開催日時等のイベント概要について公式HPに掲載すること。
 - ウ イベントに係る公式SNS(以下「公式SNS」という。)での情報発信を行うこと。なお、公式SNSの取り扱いについては、次のとおりとする。
 - (ア) 使用する公式SNSは、次のとおりとする。
 - ・X(旧Twitter) アカウント名：tsunagu_nago
 - ・Instagram アカウント名：tsunagu_nago
 - ・Facebook アカウント名：tsunagu_nago
 - ・その他受託者が提案し、本市が認めたもの
 - (イ) 受託者は、公式SNSに投稿する内容を作成し、本市と調整の上、投稿すること。
 - (ウ) 公式SNSは、契約期間終了後も継続して公開すること。
 - (エ) 各種公式SNSの設定項目やアカウントプロフィール等を変更する場合は、本市と調整の上、設定すること。

- (オ) ログインに必要な認証情報は、契約後に本市から受託者へ提供する。
- (カ) 契約から1月以内にイベントの開催日時等のイベント概要について公式 SNS に投稿すること。

エ WEB 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。

オ 市広報誌の原稿（イベント開始前及びイベント実施後）を作成すること。

カ 広報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。

③ 出展者等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105部程度とし、想定される各種マニュアルについては次のとおりとする。

ア 展示ブース出展者 20 部程度

イ 講演者等 15 部程度

ウ 職業体験出展者 20 部程度

エ 運営・関係者 50 部程度

オ その他、有効と思われるマニュアルの作成

④ 会場の手配

会場となる施設の担当者と事前調整し、使用申請を行うこと。なお、(1)②エに記載の会場は、市において仮予約済みである。また、会場使用料が生じた場合は、協賛金を充てること。

⑤ 会場設営

会場となる施設の担当者と調整し、当日レイアウトや会場装飾を行うこと。また、必要機材、ネット環境等の会場環境の構築及び手配を行うこと。なお、再委託・外注の場合は、市内事業者を優先すること。

⑥ 当日の来場者受付に関する手配

ア 職業体験コンテンツ以外の来場者受付は、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。

イ 体験型展示ブースでは、展示ブース出展者が来場者の職種及び来場企業等又は市民の区別がわかるようネームホルダーを配布するなどの対応を行うこと。

ウ 職業体験コンテンツの来場者受付は、完全事前予約制及び抽選制とするため、その仕組みをオンラインで設計すること。

エ すべての入場を記録し、来場人数が確実に計測できるよう設計すること。

オ 各展示ブースの延べ来場者数（体験者数）が計測できるよう対応を行うこと。

カ 会場内に各種案内版を設置すること。

⑦ イベント運営に必要な機材の手配

- ア 大ホール会場の様子を来場者が把握できるようにすること。
- イ 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。
- ウ 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。ただし、これらの費用は協賛金を充てること。

⑧ 展示ブース出展者及び講演者等に関する手配

企画書の内容に沿って、展示ブース出展者及び講演者等と、出展物又は出演内容等について調整を行うこと。

⑨ フードエリア出店者に関する手配

- ア イベントに適した出店者を選定、手配すること。
- 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を行うこと。
- ウ 展示ブース出展者等がフードエリアを利用した実証実験を行う場合、その支援を行うこと。

⑩ 職業体験出展者に関する手配

- ア 企画書の内容に沿って、職業体験出展者を選定すること。
- イ 職業体験出展者と出展内容等について調整を行うこと。

⑪ 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、本市と協議のうえ、必要に応じた支援体制を整備すること。

⑫ 来場者・出展者向けアンケートの実施・集計・分析

- ア 来場者、出展者（展示ブース出展者及び職業体験出展者をいう。以下同じ。）、講演者等、フードエリア出店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。
- イ 来場者アンケートについては、出展者や講演者等（その関係者を含む。）が含まれる可能性があるから、これらが識別できるよう工夫すること。
- ウ 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。

⑬ 法的許可申請

イベント実施に必要な法的許可申請については、警察や消防、保健所等との事前協議等を踏まえた上で申請等を行い、許可を得ること。

⑭ 損害保険への加入

来場者の万が一のけが等に備え損害保険に加入すること。

⑮ その他、上記以外の有効と思われる運営の提案

(4) 積算見積

- 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、次の内容で提出すること。なお、協賛金及び職業体験コンテンツに係る参加料を充てるものについては、それぞれ別で積算すること。

と。また、それぞれの目標額（見込み額）を設定し、その設定根拠を明らかにすること。

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

5. 法令・上位計画等の遵守

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

6. 書類提出

- (1) 着手時：着手届、工程表、業務計画書、業務執行体制表、その他指示するもの
- (2) 完了時：完了届、納品書、引渡書、打合せ記録簿、成果品、その他指示するもの

7. 成果品

- (1) イベントの企画提案

ア イベント企画書（紙媒体）

- ① 実施内容
- ② 展示ブース出展者、講演者
- ③ 職業体験出展者数、目標来場者数

イ 上記成果物に係るすべての電子データ（HDD等の電子媒体）

ウ その他本市が指示する資料等

- (2) イベント運営業務

ア 業務完了報告書（紙媒体2部）

イ 本業務で作成した制作物一式（紙媒体）

ウ 来場者（オンライン含む）の氏名・連絡先等の情報一覧（エクセル形式）

エ 上記成果物に係るすべての電子データ（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。

オ その他本市が指示する資料等

(3) 経費明細書及び証憑資料

8. 検査等

- (1) 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。
- (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。

9. その他

- (1) 受託者は、本業務の遂行に当たり、その手法や内容について本市と十分に協議し、進めること。
- (2) 受託者は、本業務期間内において、本市から関係資料の提出を求められた場合には、それに応じるものとする。
- (3) 契約書、本仕様書に記載のないことについては、本市と受託者が協議の上決定すること。
- (4) 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、速やかに本市と協議しなければならない。
- (5) 事業費の支出内容を証する経理書類について、本業務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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 本業務により得られた成果品の著作権及び所有権は、本市に帰属するものとする。ただし、本業務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。
- (10) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記のうえ、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得なければならない。
- (11) 本業務の実施にあたり、収集した個人情報等については、適正な管理のもとで取

り扱い、本業務の目的以外には使用しないこと。名護市個人情報保護条例（平成 13 年 12 月 20 日条例第 28 号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。

10. 問合せ先

名護市 地域経済部 商工・企業誘致課 金城 竜矢・山里 佳歩

電話：0980-53-7530 FAX：0980-53-5426

E-mail：shoukougigyoyuuchi@city.nago.lg.jp