

業務仕様書

1. 業務名：TSUNAGU CITY 2027 in NAGO 企画提案及び運営業務委託

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携し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9年3月5日（金）

4. 業務内容

業務内容は、次のとおりとする。受託者は、(1)イベントの企画提案を行い、本市と確定させた「イベント企画」に基づき、(2)協賛金に関する業務及び(3)運営業務を完遂すること。なお、将来的なイベントの自走化につながるよう留意した提案及び運営を行うこと。

(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い、本市と調整の上、企画案を確定させるものとする。

① 基本方針及び実施要件

本業務の目的を達成するため、次の要件を満たす企画を提案すること。

ア 基本方針

(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」を軸とした展示・実証・体験を構成すること。

- (イ) 全国の企業やその役員又は社員等に対し、本市への企業進出メリット（特区制度や特区施設等、住環境等）を提示し、具体的な進出検討フェーズへ引き上げる内容であること。
- (ウ) 市民及び次世代層に対し、最新技術への理解とスマートシティ推進の機運醸成を図るとともに、子どもたちに対し「名護で最先端の仕事ができる」という将来像を提示するキャリア教育の場とすること。
- (エ) 参加企業と本市進出企業又は地元企業等とのネットワーキングを誘発する仕掛けを設けること。
- (オ) 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。

イ 開催概要

- (ア) 開催日：令和9年1月22日（金）・23日（土）（2日間）
又は令和9年2月5日（金）・6日（土）（2日間）
- (イ) 設営日：ア 開催日初日の前日及び前々日（2日間）
※会場となる施設の管理者と詳細の調整を行うこと。
- (ウ) 撤収日：ア 開催日2日目の翌日（1日間）
- (エ) 会場：名護市民会館及び名護中央公民館を主たる会場とすること。

ウ KPI

- (ア) 目標来場者数：4,000人以上（2日間延べ人数。オンラインを除く。）
- (イ) 経営者層来場者数：50人以上（2日間延べ人数。オンラインを除く。）
※ 経営者層とは、代表取締役、役員及び進出に関する決裁権を有する部長職以上とする。
- (ウ) ビジネスマッチング数：10件以上（2月末までの追跡調査による。単なる名刺交換を除く。）
- (エ) 進出意向を示した企業数：2社以上（2月末までの追跡調査による。）

エ イベント構成

- (ア) 展示ブースエリア（体験型又は実証実験型）
- (イ) 商談・マッチングエリア
- (ウ) 講演等ステージ
- (エ) 職業体験エリア
- (オ) フードエリア、休憩エリア、市民ステージ
- (カ) ビジネス環境・生活環境視察ツアー

オ 協賛金

イベントの開催にあたり協賛金を募集する計画を策定すること。なお、協賛金の管理運営及び充当については、事前に本市及び協賛金を管理する「TSUNAGU CITY in NAGO 実行委員会（以下「実行委員会」という。）」に諮ること。

② 展示ブースエリア

展示ブースエリアは、次を想定しているが、受託者の提案内容に基づき、本市との調整の上で決定する。

ア 出展小間数及び規格

- (ア) 出展小間数は、20小間以上を確保すること。
- (イ) 1小間あたり3,000mm×3,000mmを基本とすること。ただし、展示内容に応じた柔軟なサイズ展開を妨げるものではない。

イ 出展者の選定

出展者を次のとおり選定・提案し、本市と調整の上、先方の承諾を得ること。

- (ア) 全国のデジタル技術を有する企業・団体等のうち、本市への進出可能性が高い企業・団体等。なお、過去に本イベントへの出展実績がない企業を少なくとも5社以上含むこと。
- (イ) 全国のビジネス来場者に対し、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、及び一般市民に対し、本市で活躍する企業・団体の取組を周知する観点から選定する次の企業・団体等。
 - (a) 本市へ進出した企業
 - (b) 市内又は県内に所在する学術機関
 - (c) 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

ウ 展示内容の要件

展示内容は、①アの基本方針を踏まえた内容とし、単なる商品・技術等の紹介にとどまらず、来場者がデジタル技術を体感できる内容や、会場をフィールドとした来場者を巻き込んだ実証実験等とすること。

エ 企業誘致ブースの設置と誘導

- (ア) 本市の企業誘致の窓口となる企業誘致ブースを設置すること。
- (イ) 各展示ブースに来場した企業やその役員等を企業誘致ブースへ確実に案内するための仕掛けを設けること。
- (ウ) イベント当日の企業誘致ブースの運営は、本市又は一般社団法人名護経済特区スマートシティ推進機構が行う。

オ 出展者の費用負担等

- (ア) 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。
- (イ) 出展料は、本市と調整の上、徴収することも可能とする。ただし、徴収する場合であっても、市内企業や進出企業については、減免措置を講じるなど配慮すること。

③ 講演等ステージ

講演等ステージの講演者等及び司会者（以下「出演者」という。）は、次を想定しているが、受託者の提案内容に基づき、本市と調整の上で決定する。

ア 講演等の要件及び講演者等の選定

講演等（講演、セミナー、パネルディスカッション等）は次の要件を満たすこと。なお、講演者等は、本市と調整の上、先方の承諾を得ること。

(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2テーマ程度

ただし、後述する協賛金より追加で講演等を行うことは可能とする。

(エ) テーマ：進出企業等による実体験に基づく本市進出に関する内容、市内におけるスマートシティの取組等を必須としつつ、その他については、本市への進出意欲の喚起や幅広い層の誘客に資する独創的な内容を提案すること。

(オ) 講演者等：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

(カ) 配信等：各講演等のオンライン配信及びアーカイブ化を行い、イベント終了後も本市の企業誘致プロモーションに活用できる体制を構築すること。

イ 司会者の選定

司会者数は2名程度とし、県内の類似イベントにおいて実績のある者を提案し、本市と調整の上、先方の承諾を得ること。

ウ 出演に係る謝金及び旅費

(ア) 出演者の謝金は、「謝金の標準支払基準」(Ver. 1-7) (各府省等申合せ、令和8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。

(イ) 旅費及び宿泊費は、イベント開催日の前日から翌日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。

④ 職業体験エリア

職業体験エリアは、次を想定しているが、受託者の提案内容に基づき、本市と受託者との調整の上で決定する。

ア 職業体験エリアの実施スキーム及び実施体制

職業体験エリアは、年間を通して職業体験プログラムを常時展開する等、独自の高度な運営ノウハウを有する企業・団体等が開発・監修したスキームを活用すること。なお、必要に応じて、当該スキームの運営実績を有する企業・団体等と密に連携（再委託を含む。）して実施すること。

イ 対象者

職業体験エリアの対象者は、市内の小学校に通う児童（延べ1,600人程度）とする。ただし、イベント初日（金曜日）は、学校単位での参加（750人程度）を検討すること。

ウ 職業体験出展者の選定

次のとおり職業体験ブースの出展者（以下「職業体験出展者」という。）を選定・提案し、本市と調整の上、先方の承諾を得ること。

(ア) 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。

(イ) 職業体験ブースは、職業体験出展者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。なお、デジタル技術等を活用したプログラムを積極的に取り入れるなど、本市の産業の特色を反映し、将来のキャリア教育に資する内容とするよう努めること。

エ イベント用通貨

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のフードエリアでの使用も検討すること。

(イ) イベント用通貨の原資は、協賛金又はカ(ア)の参加料を充てること。

(ウ) 未使用のイベント用通貨の換金は不可であること。

オ 周遊の促進

職業体験エリアとそれ以外のエリア（展示ブース等）の周遊を促進させる仕組みを取り入れること。

カ 参加料及び出展料

(ア) 参加料を徴収することも可能とするが、職業体験エリアに係る経費にのみ充当すること。

(イ) 出展料は、本市と調整の上、徴収することも可能とする。ただし、徴収する場合であっても、市内企業や進出企業については、減免措置を講じるなど配慮すること。

⑤ フードエリア及び市民ステージ

フードエリア及び市民ステージは、次を想定しているが、受託者の提案内容に基づき、本市と受託者との調整の上で決定する。なお、出店者及び市民ステージ出演者は、本市と調整の上、先方の承諾を得ること。

ア フードエリアの企画要件

(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) デジタル技術を体感する観点から、電子マネー対応店舗が望ましい。

(オ) 出店料は徴収しない。なお、出店に係る費用は出店者負担とする。

イ 市民ステージの企画要件

(ア) 市民ステージは、市民の参加機会の創出とフードエリアの集客及び賑わいの向上を図ること。

(イ) 市内を拠点に活動する団体、学校、保育園・幼稚園、ダンスチーム等の出演を公募又は推薦により選定し、本市と調整の上で決定すること。

(ウ) 出演に係る謝金等は原則として支給しないものとする。

⑥ ビジネス環境・生活環境視察ツアー

ビジネス環境・生活環境視察ツアーは、次を想定しているが、受託者の提案内容に基づき、本市と受託者との調整の上で決定する。

ア ツアーの目的及び対象者

本ツアーの対象者は、展示ブース出展企業の役員・社員及び本市への進出を検討しているビジネス来場者等とし、本市への進出意欲の喚起を図る内容とすること。

イ ツアーの内容

ツアー内容は、本市の企業誘致施策や地域課題に関連する次の要素を組み合わせる構成すること。

(ア) 名護市マルチメディア館、みらい1～5号館等の特区施設、名護市サンセットオフィス交流施設 (Nago Sunset office MsiX) 及び産業支援センター等の視察

(イ) 名桜大学、国立沖縄工業高等専門学校等の教育機関等の視察

(ウ) 市内で実施したスマートシティの実証フィールド等の視察

(エ) 市内の生活環境等の視察

(オ) 市及び沖縄県等の関係機関による、特区制度や拠点施設等のビジネス環境に関するセミナー及び進出企業を交えた意見交換会

(カ) ツアーの日程に関しては、イベントの前日も含めて検討すること。

⑦ 本仕様書に定めのない独自企画の提案 (協賛金充当分)

受託者は、イベントの趣旨や目的に資する内容について、本仕様書に定めのない独自の施策を提案することができる。

ア 本項目に係る経費については、原則として後述する協賛金を原資として充てるものとする。

イ 実施の可否については、協賛金の収入状況やイベント全体のバランスを考慮し、本市と調整の上、決定するものとする。

⑧ 企画提案の確定スケジュール

イベントの企画提案は、本市と調整の上、次の区分に基づき段階的に確定させること。

ア 先行公開フェーズ (契約締結から1月以内) : メインビジュアル及びイベントの開催概要を確定させること。

イ 早期公開フェーズ (8月末まで) : 早期に公開可能な情報として、一部の出展者や登壇者等を確定させること。

ウ 詳細公開フェーズ（10月末まで）：公開可能な情報として、原則としてすべての出展者及び登壇者等を確定させること。

エ 最終公開フェーズ（イベント開催日の1月前まで）：すべてのコンテンツ（出展内容、登壇内容、職業体験プログラム、フードエリア、エリアマップ、タイムスケジュール等）を確定させること。ただし、確定後であっても、イベント当日に向けた期待感の醸成と集客の最大を図るための修正・追加等は認めるものとする。

(2) 協賛金に関する業務

本イベントの持続可能な運営体制の構築及びイベントの質向上のため、受託者は協賛金に係る次の業務を行うものとする。

① イベントの開催に係る協賛金を募集し、集まった協賛金は実行委員会の口座で適切に管理すること。

② 協賛金の管理を行う実行委員会を運営すること。会議の開催時期及び内容は以下を想定している。

ア 第1回（7～9月頃）：協賛金の募集方針及び協賛金の予算案の審議・承認

イ 第2回（12月頃）：協賛金の募集状況及び協賛金を充当する具体的経費の審議・承認

ウ 第3回（3月頃）：協賛金収支を含む仮決算の報告

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。

⑤ 協賛金により実施する業務は、実行委員会と受託者で別途契約を締結するものとする。

⑥ 実行委員会の会計年度が4月1日から翌年3月31日までであることを踏まえ、協賛金の収入（口座への入金）及び、当該協賛金を原資とするすべての経費の支出（受託者及び再委託先への支払い等）については、事業実施年度の3月末までに原則として終了しなければならない。

(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 事務局運営及び各種準備

イベントの円滑な実施のため、事務局を組織し、各種準備、連絡調整、制作物・印刷物の作成及び配布等を行うこと。

② 展示ブース出展者、出演者及び職業体験出展者に関する手配

展示ブース出展者、出演者及び職業体験出展者と、出展物、出演内容、体験

プログラム等について詳細な調整を行うこと。

③ フードエリア及び市民ステージに関する手配

ア 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。

イ 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。

ウ 来場者の利便性向上のため、十分な飲食・休憩スペースを確保し、適切な衛生管理及びごみ処理体制を構築すること。

エ 市民ステージを設置し、当日の進行管理を行うこと。

④ ビジネス環境・生活環境視察ツアーに関する手配

移手段（車両）の確保、施設管理者等との調整、参加者の募集及び管理を行い、ツアーを実施すること。

⑤ イベントに係る広報業務

ア 目標来場者数（ビジネス来場者及び市民等）の KPI 達成に向けた広報計画を策定し実施すること。一般市民はもちろんのこと、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） (1)⑧に定める各フェーズに基づき、段階的な情報公開及び更新を適宜行うこと。特に、次の事項については期限を遵守すること。

（a） 契約締結から 1 月以内：メインビジュアルを用いたティザー（予告）ページを公開し、イベント開催日時等の概要を掲載すること。

（b） 10 月末の「詳細公開フェーズ」：来場受付を開始すること。ただし、職業体験エリアの来場受付については、本市との調整の上、別途定めることができる。

（ウ） 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。

（エ） 公式 HP は、契約期間終了後も継続して公開すること。

（オ） 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。

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。

（a） X（旧 Twitter） アカウント名：tsunagu_nago

（b） Instagram アカウント名：tsunagu_nago

（c） Facebook アカウント名：tsunagu_nago

- (d) その他、ビジネス向け情報発信ツールを提案すること。
- (イ) 公式 HP の更新および(1)⑧に定める各フェーズと連動し、適宜投稿を行うこと。特に、次の事項については期限を遵守すること。
 - (a) 契約締結から1月以内：公式 HP のティザー公開に合わせ、イベント概要について投稿を行うこと。
 - (b) (1)⑧エに定める期間：出展者紹介等の詳細情報を継続的に発信し、開催当日に向けた期待感の醸成を図ること。
- (ウ) 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。また、次年度以降の受託者へ円滑に管理権限を引き継げる体制を整えること。
- (エ) 公式 SNS は、契約期間終了後も継続して公開すること。また、次年度以降の受託者へ円滑に管理権限を引き継げる体制を整えること。
- (オ) 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。
- (カ) 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。
- 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とともに、市内向け（市広報誌、地域メディア等）及び市外ビジネス層向け（プレスリリース、ビジネス系 WEB メディア、広告運用等）の広報を効果的に組み合わせる実施すること。
- 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。
- ⑥ 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
- ⑦ 会場の手配、設営及び機材の手配
 - ア 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、名護市民会館及び名護中央公民館は、市において仮予約済みである。また、公共施設の使用において使用料等が生じた場合は、協賛金を充てること。
 - イ 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（ネームホルダー、音響機器、配信機器、トランシーバ

- 一等)、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。
- ウ 講演会場の様子を来場者が把握できるようにすること。
- エ 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、使用料等が生じる場合はこれらの費用は協賛金を充てること。
- ⑧ 当日の来場者受付に関する手配
- ア 本イベントを一体的なものとして設計し、可能な限り全エリアで共通して使用可能な受付システムを構築すること。
- イ 展示ブース及び登壇等の来場者受付は、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。
- ウ 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種別を容易に判別できるようネームホルダーの種別（色分け等）や表示を工夫すること。
- エ 職業体験エリアの来場者受付は、完全事前予約制（抽選制）とし、その仕組みをオンラインで設計すること。
- オ 各エリア（展示ブースエリア、職業体験エリア、講演等ステージ）の入場管理にあたっては、来場者属性（氏名、企業名、役職、所在地等）に紐づいた入場ログを各エリアの入り口で記録し、実来場者数（エリア間の重複を除く。）及びエリア間の回遊状況を正確に把握・計測できる設計とすること。
- カ 来場者の受付負担の軽減及び円滑な入場導線の確保を図るため、二次元コードやICタグ等のデジタル技術を活用した、効率的かつ利便性の高い認証手法の導入を検討すること。
- キ 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。
- ク 来場予約及び来場登録にあたっては、収集した情報を本市及び一般社団法人名護経済特区スマートシティ推進機構における今後の活動に活用することについて、個人情報保護法等の法令に基づき、本人からあらかじめ適切な方法で同意（第三者提供の許諾等）を得ること。
- ケ 会場内に各種案内板を設置すること。
- ⑨ 当日スタッフの手配
- イベント当日の運営全体統括、受付員、警備員、運営スタッフ等は、本市と調整のうえ、必要に応じた支援体制を整備すること。
- ⑩ 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及びツアー参加者へのアンケートについて、効率的、効果的な実施・回収方法を企画し、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ことから、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。

⑪ 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、保健所等との事前調整等を踏まえた上で申請等を行い、許可を得ること。

⑫ 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。

⑬ 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 協賛金及び職業体験エリアに係る参加料を徴収する場合は、資金源及び管理主体を明確にするため、次の内容に区分して見積し、収支を管理すること。また、イ及びウについては、それぞれの収入目標額（見込み額）を設定し、その設定根拠を明らかにすること。

ア 市委託料

本市の予算を原資とする、本仕様書に記載のある業務内容に係る経費（イ及びウに定める経費を除く。）

イ 協賛金充当経費

実行委員会が管理する協賛金を原資とする、補助対象外経費（市の基準を超える謝金・旅費、飲食費等）やこの仕様書に記載のない受託者の追加提案項目に係る経費

ウ 職業体験参加料充当経費

職業体験エリア参加者から徴収する参加料を原資とする、職業体験エリアの直接運営に係る経費（特にイベント用通貨の原資）

③ 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。ただし、展示ブース及び職業体験ブースの出展料を徴収する場合は、ア市委託料に係る各経費の総額（税抜き）から出展料（税抜き）を減額し、その額に消費税率を掛けた額を委託料として記載すること。

④ 積算の費目については、次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（講演等に参加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（講演等に参加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（講演等に参加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、他の事業者へ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、打合せ記録簿、成果品、その他指示するもの

7. 成果品

次の成果品を履行期限までに必ず提出すること。

- (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、出演者、職業体験出展者
 - ③ KPI
 - 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調整し、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、速やかに本市と調整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調整を行い、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、次のとおり業務の一部を第三者に再委託することができる。
 - ア 再委託するときは、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。
 - イ 事業の主たる部分の再委託及び広範又は包括的な業務の再委託は認めない。ただし、高度な専門的知見を要する特定の業務であって、本事業の目的のために不可欠であると本市が特に認めた場合は、この限りではない。
 - ウ 再委託を行う場合であって、再委託先（孫請け等を含む）が出演者に対する旅費、交通費、宿泊費及び謝金を支出したときは、業務完了時の精算において、実際に支出した経費の証憑書類を提出すること。これらが確認できない経費については委託料の支払い対象外とする。
- (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・石川 智也
電話：0980-53-7530 FAX：0980-53-5426
E-mail：shoukougigyoyuuchi@city.nago.lg.jp