

「海外ビジネスイベント開催運営業務」仕様書

1 委託事業名

海外ビジネスイベント開催運営業務

2 事業目的

大阪府では府内企業の海外展開等促進に向け、府内企業と海外企業との商談機会の提供や海外での販路開拓の支援を行っている。

2025年4月13日から開催される大阪・関西万博においては、海外から約350万人が来場すると想定され、ビジネス目的で海外から来阪する海外政府機関・企業関係者の増加が見込まれる。また、大阪・関西万博では海外から約160カ国・地域が参画し、会場内外でビジネス面も含めた様々なイベントの開催が予定されている。これを機に、大阪府としては、府内企業が海外とのビジネスチャンスを獲得できるよう海外企業とのビジネス交流の促進に取り組むこととしている。

本事業では、海外政府機関等と連携の上、ビジネス交流イベントやセミナーのイベントを企画・実施し、府内企業と海外企業等とのビジネス交流機会を創出することで、府内企業によるイノベーション創出やビジネス拡大につなげる。

3 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日(火)まで

4 委託上限額

25,193,000円(消費税及び地方消費税含む)

5 委託業務の内容

本業務では、大阪府が指定する海外ビジネスイベント案件において、海外政府機関等と調整の上、海外企業等と府内中小企業等とのイベントの企画・調整及び運営(以下の①～⑤)を行う。イベントの開催は最低5回とする。なお、開催形式は、ビジネス交流会、ビジネスセミナーのいずれかを基本とし、事前に大阪府よりイベント開催承認を得たうえで業務を進めるすること。

- ① プログラム内容の企画、調整
- ② 会場の選定、準備
- ③ 参加企業の募集、申込受付、取りまとめ
- ④ イベント開催準備、当日運営
- ⑤ 開催後のフォローアップ

<参考>

○開催形式(想定)

下記イベント形式のいずれかを想定

- ・ビジネス交流会:企業プレゼン(1.5時間程度)、ネットワーキング(1.5時間程度)
- ・ビジネスセミナー:セミナー(2時間程度)、ネットワーキング(1時間程度)

○ビジネス分野(想定)

エネルギー関連、ライフサイエンス関連、ものづくり関連

○受注者の実施業務

<p>プログラム内容の企画・調整</p>	<p>プログラム内容について、海外政府機関等と以下の調整を行うこと(言語:英語含む)。なお、プログラム内容の決定にあたっては、事前に大阪府の承諾を得ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催日時 ・開催形式(①ビジネス交流会 ②ビジネスセミナー) ・プログラム構成 ・登壇者(セミナーにおいては海外政府機関等による手配を想定)
<p>会場の選定</p>	<p>・以下の条件を満たし、「会場準備」に定める設備の配置が可能な会場を手配すること。なお、会場の選定にあたっては、事前に大阪府の承認を得たうえで決定すること。</p> <p>【立地条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本イベントには海外からも参加者が集まることを想定し、空港及び新幹線停車駅等へのアクセスを考慮した立地の会場を選定すること。 <p>【設備条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場全体がワンフロアで 250 m²以上(参加者 100 名程度想定)の広さであること(ただし、来賓室の面積を含まない)。 ・会場内での軽食が可能であること。 ・円滑な運営に必要な設備(受付等)の設置が可能であること。
<p>会場準備</p>	<p>会場内を設営するとともに、必要な備品等を手配すること。なお、必要に応じて、現地下見等の事前準備を行うこと。なお、レイアウトの決定にあたっては、事前に大阪府の承諾を得ること。</p> <p>※会場レイアウトについては、以下のエリア等の設置を想定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交流エリア、企業 PR ブース、ステージ、事務局用スペース、来賓用控室(ネットワーキング時は簡単な軽食(飲料含む)を想定) <p>※通訳については、日本語及び海外相手国の同時通訳を基本とすること。(ネットワーキング時除く)</p>
<p>参加企業の募集</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・府内企業等 府内企業等の参加に向けてイベント開催及び申込受付用 WEB ページを作成する。募集にあたり、大阪府が有するネットワークを活用し、イベント周知を行う。最大 30 社(参加海外企業数による)程度の参加を想定。 ・海外企業 海外企業の募集は主として海外政府機関等が行う。(想定:最大 30 社程度)
<p>参加企業の確認・申込受付、とりまとめ</p>	<p>国内より参加申し込みがあった場合は、その申し込み内容に基づき、申込者が本イベントの対象者であることの確認(ホームページやヒアリング等で事業領域がイベントの対象と合致しているか)を行うこと。不備等があった場合は申し込み者に対してフォローを行う。</p>

イベントの準備	<p>ビジネスイベントの円滑な運営に向けて、以下の準備を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・司会台本の作成 ・配布資料の準備 ・参加者一覧の作成 など
当日運営	<p>ビジネスイベントの円滑な運営(司会、受付、軽食の提供等)を行うこと。 また参加企業へ以下のフォローを行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーキングで参加企業が積極的な交流を行えるような誘導や働きかけ ・参加企業のニーズに応じた大阪府の支援施策活用の紹介
フォローアップ	<p>ビジネスイベント終了後、必要に応じて参加者からの問い合わせ等に対応するとともに、参加企業への事後アンケートを実施するとともに、大阪府の支援施策の紹介を行う。また、参加企業のマッチング状況やニーズに応じて個別にフォローを行うこと。</p>
簡易報告	<p>ビジネスイベント終了後 1 か月以内に、当日の実施状況(参加者数や会場の様子等)を簡易報告書として大阪府に提出すること。</p>
業務完了報告	<p>令和8年3月31日までに、アンケート結果やフォローアップ状況、及びその分析を踏まえた次年度に向けての改善提案を業務完了報告書として大阪府に提出すること。</p>

<留意事項>

連携機関	<p>本ビジネスイベントは、海外政府機関等と共催するほか、大阪府の指定する連携機関(大阪海外ビジネスワンストップ窓口(※)構成団体)との連携により、本事業の企画・運営に当たること。主な連携機関における役割は以下の通り。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○海外政府機関等 <ul style="list-style-type: none"> ・参加海外企業のとりまとめ ・当日の参加海外企業への対応 ○大阪海外ビジネスワンストップ窓口構成団体 <ul style="list-style-type: none"> ・府内企業の参加募集(広報協力) <p>※参考URL: https://www.jetro.go.jp/en/osaka_bsd.html</p>
運営経費	<p>参加者の募集・管理、現地会場の手配・設営、参加者支援などの事前準備および当日の運営等に係る一切の費用は、当該業務委託料に含む。</p> <p>※当該業務委託以上の規模のビジネスイベントの開催の要望が海外政府機関等からあった場合、受注者は大阪府と相談の上、海外政府機関等から経費の一部負担の調整を行う。なお、受注者が海外政府機関等から一部経費を徴収する場合は入出金管理を行うとともに、府へ収支報告書を提出すること。</p>

6 業務実施体制

事業開始時まで、以下の者を配置すること。

(1) 以下の要件を満たし、本事業の運営にあたるコーディネーター(1名以上。ただし、2名以上のコーディネーターを配置する場合は、両者を合わせてすべての条件を満たせば可とする。)。契約後速やかにコーディネーターの経歴書を提出すること。

①海外企業が参加するビジネスイベントの企画・運営に従事した経験があること。

(2) 事業全体を進捗管理する者及び事務を取り扱うスタッフ(1名以上。尚、これらを1名の者が兼任することを可能とする。)

(提案を求める内容)

以下、独自のリソースやノウハウを生かして具体的に提案すること

(1)業務の実務体制の確保や業務管理について

①業務実施体制及び人員

②ビジネスイベントの集中や急なスケジュール変更等、不測の事態が生じた際の対応

(2)海外ビジネスイベントの企画・運営・フォローアップ

①イベント開催までの海外政府機関等との調整・対応の進め方、スケジュールイメージ

②参加府内企業にとって魅力的なプログラム内容に向けた調整及び集客の進め方

③想定する会場(想定レイアウト含む)及び選定・確保の手法

④ビジネスイベント終了後の参加府内企業のフォローアップの手法

(3)本業務を受託するにあたっての提案事業者の強み

①海外ビジネスイベント等に関する事業実績

②事業遂行能力等を有するスタッフの有無

③その他、想定している連携事業者・機関、事業者の有するネットワークなど

(4)本業務実施にかかる予算管理

①イベントの開催回数(最低5回)を踏まえ、以下3点の見積りを示すこと

A. 開催回数に関わらず生じる経費(基本料金)

B. ビジネス交流会の開催に係る経費(1回あたり)

C. ビジネスセミナーの開催に係る経費(1回あたり)

※提案価格は、5回開催分【A+(B or C(どちらか高額な方))×5回】とし、委託上限額の範囲内で5回を超える分の提案がある場合は、最大回数分の見積書の2種提示すること

②ビジネスイベント開催回数や日程の変動が予想される中、契約金額の範囲内において業務を遂行するための予算管理の手法

7 その他留意事項

(1) 契約及び費用等

- 本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。
- 本業務にかかる契約金額については、提案見積額をもとに発注者と協議のうえ、確定するものとする。
- 契約においては、ビジネスイベント開催の想定回数・最大値5回をもとに行い、開催実績に応じた支払いとする。
- 受注者は、会計に関する諸記録を整備し、各会計年度終了後5年間保存するものとする。

(2) 委託業務の報告と支払い

- 受注者は、契約締結後、簡易報告書（各ビジネスイベント開催後1カ月以内）、業務完了報告書（R8年3月31日まで）をそれぞれ書面により発注者に報告すること。なお、本業務については、ビジネスイベント開催回数に応じて業務に要する費用の変動が見込まれるため、各報告書には実際に要した費用明細を記載すること。
- 契約金については、簡易報告書及び業務完了報告書を提出後、発注者による検査を経て支払うものとする。
- 原則として契約金額の増額を行わないものとするため、受注者においては、実際に要する費用が契約金額を超えないよう十分に留意すること。

(3) 業務計画

- 受注者は、業務の開始にあたっては、本業務の実施における実施計画書を提出するとともに、適宜、更新状況を提出すること。なお、発注者が進捗状況等に応じて計画の見直しを求める場合は対応すること。

(4) 本業務に係る発注者との打合せ

- 本業務の趣旨を熟知し、業務実施期間中においては、発注者と緊密に連絡をとりながら進め、その指示及び監督を受けなければならない。

(5) 再委託について

- 受注者は、業務の全部又は主要な部分を、第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。業務全体の円滑・適正・効率等の観点から必要と認められる場合は、委託する業務の一部を他の事業者へ再委託することを可能とするが、再委託契約締結前に予め府より書面による承認を受けること。また、その際、関係する事業者の役割や責任を明確化し、全体の管理・運営を適正に行うこと。

(6) 秘密の保持

- 受注者は、業務遂行上知り得た情報を、契約期間中はもとより契約期間後においても第三者に漏らしてはならない。
- 本業務の遂行にあたり収集した情報については、機密保持に努めるとともに、施錠の徹底や電子データのパスワード設定など、万全なセキュリティ対策を講じなければならない。
- 本業務の遂行に伴い取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他保有する個人情報の適正な管理のため、大阪府個人情報保護条例（平成8年3月29日条例第2号）の規定により、必要な措置を講じなければならない。

(7) 著作物の譲渡等

- 成果物及び成果物に使用するため作成したすべてのもの（原稿及び写真、データ等）の著作権（著作権法第21条から第28条に定める権利を含む）は、発注者に帰属する。
- 受注者は、業務の実施に当たり第三者が権利を有する著作物（映像・写真・音楽等）を使用する場合、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一

切の手続きを行うものとする。

- 受注者は著作権者人格権を行使しないものとする。
- 著作権、肖像権などの権利関係の処理・調整については受注者が行い、成果物に使用されるすべてのものは、必ず著作権等の了承を得て使用すること。
- 受注者は、本業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責に帰す場合を除き、自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

(8) その他

- 受託事業者は、契約締結後直ちに業務の実施体制に基づく責任者を指定し、大阪府へ報告すること。
- 見積りの詳細については、大阪府と業務の委託契約を締結する際に協議すること。
- 大阪府は特別の理由がない限り、最優秀提案者を契約交渉の相手方に決定するが、そのことをもって提案内容（経費を含む）まで認めるものではない。契約締結及び業務実施にあたっては、必ず大阪府と協議を行いながら進めること。
- 業務実施期間中において、受注者が新たに企画提案し、その内容が業務目的の達成に資すると判断された場合には、発注者と調整を経たうえで、追加することができる。
- 本仕様書に記載のない事項及び業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、その都度、発注者と協議を行い、指示に従うこと。