

テレワーク推進体験型イベント企画運営業務委託仕様書

1. 業務名 テレワーク推進体験型イベント企画運営業務

2. 事業の目的

新型コロナウイルス感染症を契機に実施が進んでいるテレワークであるが、導入あるいは継続実施にあたって、種々の課題や不安が浮き彫りになってきたところである。

テレワークは、感染リスク低減だけでなく、従業員のワークライフバランスの実現や企業の生産性向上などへの貢献が期待されるものであることから、公益財団法人仙台市産業振興事業団では、仙台地域中小企業におけるテレワーク導入・定着に関する課題や不安を払拭し、実施を促進するためにテレワーク推進体験型イベントを実施する。

3. 業務期間 契約日から令和3年3月22日まで

4. 開催概要

- (1) 会場 仙台市内の400名規模の会場
- (2) 開催日程 2月末までに連続した2日間（準備・撤去期間を除く）の開催とする（ただし、土日祝日及び12/29～1/3を除く）
- (3) イベントの内容
 - ① テレワークに関するツール・システム等を扱う事業者の出展
 - ② テレワークに関する知識を有する著名人、または話題性のある人物による講演、及びWebによるライブ配信
 - ③ 出展ツール・システム等の中からいくつかインストラクターの説明による操作体験ができる体験コーナー
- (4) 対象者 仙台地域の中小企業者等
- (5) 来場者数 1日あたり400名程度（Webによる視聴を含む）を想定

5. 業務概要

- (1) イベントの企画・調整・運営
- (2) イベントに関する情報発信・広報
- (3) 会場等の手配・設営・管理・撤去
- (4) 出展者の募集・受付・管理
- (5) 来場者の募集・受付・管理
- (6) アンケートの作成・実施
- (7) 成果報告書等の納品
- (8) その他

6. 業務委託内容

(1) イベントの企画・調整・運営

イベントは、『4. 開催概要 (3)イベント内容』を含む内容で企画・調整・運営を行うこと。リアルイベントを主体とし、オンラインも併用した内容で提案・実施すること。イベントが安全かつ円滑に実施されるよう全体を調整すること。

(2) イベントに関する情報発信・広報

以下の内容を実施すること。加えて、SNS、新聞、雑誌、テレビ、その他受注者が有するノウハウ・ネットワークを活用した、効果的・効率的な広報媒体・手段を提案・実施すること。

①. イベントの概要、出展者・来場者に対する周知事項、講演の配信など、イベントに関する情報を一体的に掲載する専用のホームページの作成・運営

- ・ホームページの仕様については、受注者の提案を受け発注者と協議の上、決定するものとする
- ・使用するサーバーについては、当該サイトを安定的に公開するため、効率的かつ経済的な方法を受注者が提案し、発注者と協議の上、決定するものとする
- ・コンピュータウイルス対策等セキュリティ面での対策を十分に講じること
- ・募集チラシやポスターと統一感のあるデザインにすること
- ・スマートフォン、タブレットでの閲覧に対応しウェブアクセシビリティを考慮すること
- ・サイトの訪問数等を定期的に報告すること

②. 広報・集客用のチラシ・ポスター等の作成

- ・ホームページのデザインとあわせて統一感のあるデザインとし、関係機関へ配布すること
- ・チラシ・ポスター等の仕様については、受注者の提案を受け発注者と協議の上、決定するものとする

(3) 会場等の手配・設営・管理・撤去

仙台市内の400名規模のイベント会場を選定し手配すること。イベントに必要な備品・機材・人員・看板等を手配すること。会場等の利用期間は準備・撤去期間を含めた3日間とすること。

(4) 出展者の募集・受付・管理

テレワークに関するツール・システム等を扱う事業者を30社程度募集し、展示ブースを設けること。出展ツール・システム等の操作体験を行えるよう出展者と調整すること。出展料は無料とすること。

(5) 来場者の募集・受付・管理

専用ホームページにより来場の申込ができるものとする。申込時に来場時間を選択するなど、可視化することで会場が密になる状況を避ける工夫をすること。入場料は無料とすること。

(6) アンケート実施

来場者（Webによる視聴も含む）へのアンケートを実施し、集計すること。

(7) 成果報告書等の納品

以下について提出すること。

- ・ イベント成果レポート（A3版1枚両面程度）（紙媒体及び電子データ）
- ・ 講演動画
- ・ ホームページアクセス解析レポート
- ・ アンケート回答及び集計レポート
- ・ 業務完了報告書
- ・ その他関連書類一式及び電子データ

(8) その他

①. 開催にあたりコロナウイルス感染症等の対策として以下のような対策を講じること。

- ◆ 全参加者へのサーモグラフィによる体温確認
- ◆ 全参加者へのマスク着用の徹底
- ◆ 全参加者の連絡先の把握
- ◆ 会場内の消毒液の設置
- ◆ 飛沫防止シートの設置およびソーシャルディスタンスの確保
- ◆ 会場の扉の開放、空調設備による常時換気
- ◆ 講演や操作体験での座席間隔の確保、及び終了後の消毒
- ◆ 時間を区切った入場人数の制限
- ◆ 各種注意喚起の看板を設置
- ◆ 医療機関への連絡体制を整備

②. 個人情報の管理

個人情報の取扱いについては万全の対策を講じること。

7. その他留意事項

- ・ イベント実施にあたり総括責任者を配置すること、総括責任者は、委託業務全般における総括的な業務を行い、全業務従事者の管理・監督を行う者とする。
- ・ 本事業にあたり知りえた情報について、本業務の実施以外の目的で使用しないこと。

- 受注者は、本事業に関することについて、発注者が報告を求めた場合は、遅延なく発注者への報告を行うこと。
- 本業務にあたり作成された資料等の著作権は、発注者に帰属するものとする。
- 仕様書に定めのない事項は発注者および受注者の協議により定める。