

仕様書（案）

1 委託業務の名称

令和7年度大分県企業誘致セミナー開催委託業務

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 委託業務の目的

半導体分野などで九州への投資が活発化し地域間競争が激化する中、大分県に更なる企業誘致を実現するため当県の立地優位性（インフラ環境、優遇制度、用地情報など）を、首都圏での企業誘致セミナーの開催により積極的に発信する。また、基調講演等の様子についてライブ配信及び当日録画データを後日配信することで、全国の企業に向けて大分県の魅力をPRする。

4 業務内容等

(1) セミナー概要

①実施時期、場所

ア 令和7年10月頃～令和8年1月頃 3時間程度

イ 東京都23区内で実施

②会場

ア 150人程度の集客が可能なホール等。

イ セミナーの様子はオンラインでも配信を行うこと。

③内容

ア 知事挨拶（20分程度）

イ 基調講演（30分程度）

ウ 本県立地企業等によるパネルディスカッション（60分程度）

エ 交流会（60分程度）

④対象

首都圏の企業経営層

⑤参加費

無料

(2) セミナーの企画・運営

上記3の目的を達成するため、委託者と連携し、下記の業務を行う。

実施内容の詳細については、企画提案の内容を基に、委託者と受託者で協議し調整する。

①セミナー内容の企画

大分県への企業誘致に繋がる効果的なセミナーを実施できるよう、当県の立地優位性や国内のビジネス環境等を踏まえて全体のコンセプト企画を行うこと。

②会場の確保

ア 東京都内で150人程度の収容が可能であること。

イ 23区内の主要駅に近いなどのアクセスの利便性が高い会場であること。

ウ 同施設内に、交流会会場及び登壇者控室を確保すること。

③登壇者のリストアップ・各種対応

ア 業務目的達成のために、時季を捉えた企業ニーズの高い基調講演テーマ、講師及びファシリテーターを選定すること。選定を行う際は、事前に複数のテーマ候補、候補者を委託者に提示し協議の上、決定すること。

イ 受託者は、出演者との出演交渉、日程調整、資料の調整、支払い等について委託者にも相談の上行うこと。また、出演者との事前打合せなどは、委託者も含めて必要回数を行うこと。

ウ パネルディスカッションに登壇する立地企業等については、委託者が選定及び出演交渉等を行う。なお、出演者への支払い等は、受託者において実施すること。

エ 当日使用する資料は事前に委託者に確認を行うこと。

④運営人員の確保及びマニュアル等の作成

ア セミナーが滞りなく運営されるよう、十分な人員を確保・配置すること。

イ 運営計画（スケジュール含む）、運営マニュアル、進行台本等を作成し、事前に委託者と内容の調整を行うこと。

⑤申し込み受付

ア WEB上で参加者申し込み窓口を設け、受付業務を行うこと。

イ 参加者名簿（企業名、業種、部署、参加者氏名・役職、連絡先など含む）を作成し、委託者へ提供すること。参加者受付の際には、後日、大分県によるフォローアップ（企業訪問等のアポイント連絡など）に利用する旨同意を得ておくこと。

⑥当日の運営・進行

ア 会場レイアウト、音響・照明・資料投影用設備の用意、会場設営及び撤去を行うこと。

イ 来場者受付、来場者誘導、司会進行、登壇者のアテンド等、当日の進行を滞りなく行うこと。

ウ 実施に必要な人員を十分確保すること。

(3) 交流会の開催

ア 立食形式とし、大分県の特徴のある、飲料（酒類含む）及び軽食等を提供すること。

- イ 会場は100人程度が交流できる広さ、レイアウトとすること。
- (4) セミナーの開催広報・集客
 - ア 4(1)④に記載の対象者を効果的に集客できるような新聞等への広告掲載、WEBでの専用ホームページ作成などセミナー対象者へ訴求するPRを実施し100人以上の集客を目標とすること。
 - イ セミナーPR用チラシを作成し、大分県商工観光労働部企業立地推進課、大分県東京事務所へ別途指定する部数を納品すること。
 - ウ 実施した広報について、その件数や内容などについて、定性・定量双方の視点から効果分析を行うこと。
- (5) ライブ配信及びアーカイブの公開
 - ア 当日のセミナーをライブ配信すること。
 - イ 配信内容について、アーカイブとして一定期間ウェブ公開すること。公開場所については事前に委託者に確認すること。
 - ウ セミナー開催後、レポート記事を作成しメディア掲載すること。掲載メディアについては事前に委託者に確認すること。
- (6) アンケート
 - 参加者へアンケート調査を行い、結果の集計を行うこと。なお、調査内容は委託者と受託者が協議の上決定する。
- (7) その他
 - 本委託業務にかかる一切の経費は、全て当初の契約金額に含むものとする。

5 成果物の提出

- (1) 受託者は、以下の成果物①～④について、セミナー開催日から一カ月以内に甲宛てに提出すること。
 - ①事業報告書（セミナー当日の写真等を含む。ワード又はPDF形式で可）
 - ※報告書には、4業務内容等（4）ウに記載の効果分析を含むこと。
 - ②セミナー動画データ（mp4形式等）
 - ③セミナー申込リスト、参加者リスト（エクセル形式）
 - ④アンケート集計結果及びアンケートマスタデータ（エクセル形式）
- (2) 提出方法
 - ①～④の電子データを以下メールアドレスあてに提出すること。動画データについて容量によりメール送付が困難な場合は、DVD等での提出も可とする。
- (3) 提出先
 - 大分県商工観光労働部企業立地推進課 (a14260@pref.oita.lg.jp)

6 成果物の著作権等

- (1) 本業務の履行に伴い、新たに発生する成果物等に関する著作権等（著作権法第27条・第28条に規定する権利を含む）はすべて委託者に帰属し、委託者は受託者に許可を得ることなくWEBでの使用を含めて手段を問わず二次利用できるものとする。受託者は、委託者が成果物等を利用する際に、著作者人格権を行使しないものとする。
- (2) 本業務に使用する映像、イラスト、写真等の中で第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生する著作権とその他知的財産権に関する手続きや使用料等の負担と責任は全て受託者が負うこと。

7 特記事項

- (1) 受託者は、本仕様書に定める内容以上の企画、運用などが可能であれば、委託者に積極的に提案、協議しながら進めること。
- (2) 成果品の引き渡しの後に、当該成果品について仕様に適合しない欠陥等が発見され、委託者が発見から1年以内に通告した場合には、委託者の指示に従い、受託者の責任において、必要な修正及び補正を無償で行うこと。
- (3) 業務実施にあたっては、委託者の求めに応じて報告を行うこと。
- (4) 受託者は本事業の主担当者を配置し、委託者から要請があった際は直ちに対応できる体制を構築すること。
- (5) 受託決定後、速やかに委託者と協議し、運営計画（スケジュール含む）、運営マニュアル、進行台本等の作成に取り掛かること。
- (6) 業務上で権利処理が必要な場合は、手続き等を受託者が行うこと。
- (7) 本仕様書に明示無き事項又は業務に疑義が生じた場合は、委託者及び受託者双方の協議により業務を進めるものとする。