

スタートアップイベント「SOBA Tech NAGANO」開催準備事業委託業務仕様書

この業務仕様書は、長野県（以下「委託者」という。）が行うスタートアップイベント「SOBA Tech NAGANO」開催準備事業委託業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

スタートアップイベント「SOBA Tech NAGANO」開催準備事業委託業務

2 業務趣旨

- （１）令和９年度に開催を予定するスタートアップイベント「SOBA Tech NAGANO」（以下 SOBA Tech NAGANO という。）について、県内企業・自治体とスタートアップとの協業、実証及び資金接続を生む実効性ある場へ発展させるため、その企画及びコンセプトを設計する。
- （２）大学・金融機関等の関係団体が主体的に参画する運営体制を構築するため、関係団体との調整を行う。
- （３）主要な登壇者及び県内外からの参画を早期に募るため、デザイン・広報素材を制作し、全国規模のスタートアップイベントにおける PR を企画する。

3 委託期間

委託契約の締結日から令和９年３月 31 日までとする。

4 委託上限額

7,980,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、本業務の実施は、本事業に係る予算の成立を前提とする。

5 委託業務の概要

2 業務趣旨に基づき、県等と緊密に連携し、以下の業務を実施すること。

- （１）SOBA Tech NAGANO の企画・コンセプト設計
 - ア プログラム案の企画・設計
 - イ 主要 KPI の設計・提案
 - ウ 企画骨子案の作成
- （２）関係団体との調整支援
 - ア 準備検討会の企画・運営
 - イ 共催・協賛内容の整理
 - ウ 県内企業へのヒアリング・出展打診
- （３）デザイン・広報素材の制作及び全国イベントでの PR 企画
 - ア デザイン制作
 - イ 営業資料・SNS 素材等の制作
 - ウ SusHi Tech Tokyo 2027 等への出展企画
- （４）本事業の事務局機能（全体マネジメント）

6 委託業務の内容

主な業務内容は下記のとおりであるが、効果的な内容を企画提案書で提案し、県と協議しながら業務を進めること。

(1) SOBA Tech NAGANO の企画・コンセプト設計

令和9年度に開催を予定する SOBA Tech NAGANO（令和9年6月から11月までの間に開催予定）について、下記のとおり企画及びコンセプトを設計すること。

ア プログラム骨子の企画・設計

- (ア) 開催の目的、ターゲット、テーマ、プログラム構成、想定会場、開催時期等の骨子案を作成する。
- (イ) テーマの設定に当たっては、県の注力領域（ヘルスケア、フードテック、環境・エネルギー、次世代交通・ものづくり）等、長野県の強みを踏まえたものとする。
- (ウ) 前回開催（令和8年4月24日・25日開催、参加者延べ833人）の実績及び課題（目的・ターゲットの明確化、マッチング設計、成果への接続、会場・導線等）を踏まえた内容とする。

イ 主要 KPI の設計・提案

出展者数、来場者数、商談件数、協業・実証に至った件数等、イベントの実効性を測る主要 KPI を設計し、県に提案する。提案後、その内容については、県と協議の上、県が決定するものとする。

ウ 企画骨子案の作成

ア及びイを踏まえ、企画骨子案を作成し、県に提出する。

※令和9年度当初予算案への反映及び関係団体の予算措置の検討に用いるため、期限を厳守すること。

(2) 関係団体との調整支援

大学・金融機関等が予算支出を伴って主体的に参画する運営体制を構築するため、下記の調整を行うこと。

ア 準備検討会の企画・運営

- (ア) 構成員 県内大学、金融機関、市町村、県内企業、支援機関等（県と協議の上、決定する。）
- (イ) 開催方式 開催方式は集合形式又は Web 開催のいずれも可とする。
- (ウ) 企画立案、案内、資料作成、当日運営及び議事録の作成を行う。

イ 共催・協賛内容の整理

準備検討会及び個別調整を通じ、関係団体との共催・協賛の内容、役割分担及び費用負担の考え方を整理し、資料化して県に提出する。整理した内容については、県と協議の上、県が決定するものとする。

ウ 県内企業へのヒアリング・出展打診

- (ア) 県内企業を対象に、出展意向、協業ニーズ、期待する成果等についてヒアリングを行い、結果を取りまとめる。
- (イ) ヒアリング結果を踏まえ、スタートアップとの事前マッチング機能の強化策を県に提案する。
- (ウ) 対象企業の選定に当たっては、県と協議の上、決定するものとする。

(3) デザイン・広報素材の制作及び全国イベントでの PR 企画

(1) の企画・コンセプトを踏まえ、下記の制作及び企画を行うこと。

ア デザイン制作

次回開催に係るキービジュアル、ロゴ等のデザインを制作する。内容については、県と協議の上、県が決定するものとする。

イ 営業資料・SNS 素材等の制作

出展者・協賛者の募集及び登壇者の誘致に用いる営業資料、SNS 素材、Web 用素材等を制作する。

ウ SusHi Tech Tokyo 2027 への出展企画

(ア) 令和 9 年 5 月に東京都で開催予定の SusHi Tech Tokyo 2027 への出展に向け、ブースの企画・設計、展示内容の検討及び出展申込に係る手続の支援を行う。

(イ) 出展申込期限（令和 9 年 1 月を予定）に確実に間に合うよう、スケジュールを管理すること。

(ウ) 本業務に含むのは出展の企画・設計及び申込手続の支援までとし、当日の出展運営は含まない。また、出展に係る経費のうち、令和 9 年度に発生するものについては、同年度予算の成立を前提とする。

※予算案は委託者と協議の上、新潟県及び県内関係者を含めた予算案を作成する。

(4) 本事業の事務局機能（全体マネジメント）

以下の要件に沿って、事務局として本業務の推進・管理を行うこと。

ア 実施計画に基づく推進・管理

提案内容をベースとして県と協議を行い、プロジェクトの目的、実施体制、管理方法、スケジュール等、全体計画を策定した上で、当該全体計画に基づいてプロジェクトの推進及び管理を実施すること。

イ 実施体制

(ア) 十分な業務実施体制を確保し、連絡窓口・責任者を明示した体制表を提出すること。

(イ) プロジェクトマネージャーは契約締結から納品完了までの間、プロジェクトを管理し、定期的に県に対し進捗状況を報告すること。加えて、県からの求めがある場合には、速やかに臨時的に報告すること。

(ウ) 体制の変更の必要が生じた場合には、1 か月前までに変更内容を記載した書面をもって報告し、事前に県の承認を得ること。

ウ 会議の開催・記録

県との間で隔週 1 回程度、進捗状況の確認・成果の発表、進行上の課題への対応策の協議を行うこと。なお、必要に応じて適宜追加実施すること。

エ 各種調整事務

県内企業・市町村に対する事業説明、ヒアリング及び評価分析など、本業務の遂行に当たり必要な作業が発生した場合に、県と協議の上、適宜対応すること。

7 業務スケジュール

現在想定しているおおよそのスケジュールは次表のとおりであるが、提案内容を踏まえた実現可能なスケジュールを企画提案書で提示すること。

時 期	主 な 業 務 (想定)
令和 8 年 10 月	契約締結、全体計画の策定, 予算案の設計 企画・コンセプト設計の着手、主要 KPI の検討 準備検討会の開催（関係団体へ打診）
令和 8 年 11 月	準備検討会の開催、関係団体との個別調整 デザイン・広報素材の制作着手 出展ブースの企画・設計
令和 8 年 12 月	企画骨子案の作成・県へ提出
令和 9 年 1 月	SusHi Tech Tokyo 2027 への出展申込
令和 9 年 2 月	県内企業へヒアリング・出展打診
令和 9 年 3 月	協賛・共催内容の整理 広報素材の納品、業務報告書の提出
(参考) 令和 9 年 4 月以降	令和 9 年度受託事業者の決定（別途契約） ・SusHi Tech Tokyo 2027 等への出展・広報（5 月） ・SOBA Tech NAGANO の開催（6 月～11 月）

8 業務再委託

- （１）業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならないこと。ただし、事前に県に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、県の承諾を得た場合はこの限りではない。
- （２）業務を第三者に再委託した場合は、再委託先に対して本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、県に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うこと。

9 業務成果物

業務の成果物として、次のものを県へ提出すること。

- （１）業務報告書 製本一部及び電子データ
- （２）企画骨子案（電子データ）
- （３）デザイン・広報素材（編集可能な形式の元データを含む。）
- （４）準備検討会及びヒアリングの記録（電子データ）

10 権利関係

- （１）制作物が他者の所有権や著作権（商標の確認を含む。）を侵すものではないこと。
- （２）本事業に関する所有権や著作権は、原則として全て県に帰属し、県は事前の連絡なく加工及び二次利用できること。ただし、受託者が従来から権利を有している受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については受託者に留保するものとし、県は権利留保物について当該権利を非独占的に使用できることとする。
- （３）使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害を生じさせないこと。

11 個人情報の取得・保護・管理等

- （１）業務の実施上知り得た情報について、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならないこと。また、契約期間終了後も同様とする。
- （２）個人情報の保護に十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。

(3) 業務の成果物（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならないこと。ただし、県の承諾を得た場合はこの限りではない。

12 その他

(1) 法令並びに県の条例、規則及び規程を遵守し、県が最適な成果を得られるよう誠実に業務を実施すること。

(2) 業務の実施に当たり、県と十分に協議を行うこと。

(3) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議の上、承認を得ること。

(4) 仕様書に定めのない事項及び仕様書に関する疑義が生じた場合は、その都度、県と十分に協議を行うこと。

(5) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。