

# 仕様書

## 1 件名

AWAODORI TECH カンファレンス に関する企画・運営等業務委託

## 2 契約期間

契約締結日から令和 8 年 12 月 28 日まで

## 3 履行場所

AWAODORI TECH 実行委員会(以下、「実行委員会」という。)が指定する場所

## 4 目的

「阿波おどり」は 400 年を超える歴史をもつ徳島が世界に誇る伝統芸能であり「健幸や生きがい」の象徴。徳島県を舞台に、世界のウェルビーイングに貢献するスタートアップ・テクノロジーを「AWAODORI TECH」として国内外に発信するカンファレンス「AWAODORI TECH カンファレンス」(以下、「本イベント」という。)を開催し、関西及び中四国の結節点である本県の特徴を活かしたスタートアップの集結と都市圏の VC や投資家、大企業の招聘による本格的な投資と協業の創出に繋げる。

本委託では、その目的の実現に向け、本イベントに関する企画・運営等を実施する。

## 5 通則

1. 本イベントは「踊る阿呆」のように情熱的で未来のブレイクスルーを牽引するようなスタートアップが、都市圏の VC や投資家、大企業と出会い、同じ踊り子として巻き込むような投資や協業に直結する場として運営することを基本方針とする。そのため、本イベントの受託者は、スタートアップと VC や投資家、大企業の結節点となり、関係者間の連携を図り、運営を行うこと。
2. 受託者は、本業務の趣旨を十分に理解し、円滑な遂行に留意して業務を遅滞なく進めること。
3. 受託者は、本業務を実施するにあたり、実行委員会の事務局(徳島県経済産業部産業成長推進課)担当者(以下、「事務局」という。)と適宜協議を行い、その承認を受けて業務を進めるものとする。本仕様書の解釈に疑義が生じた場合には、その都度、協議の上、決定するものとする。
4. 受託者は、徳島大学や神山まるごと高専など、次世代を担う学生の主体的な運営への参画を促進し、学生の熱量やアイデアをコミュニティ形成・空間演出に直接反映させる体制構築をサポートすること。

5. 本県のDX推進HUB「toku-Noix/とくのわ」をはじめとする本県が別に進める施策と緊密に連携すること。

## 6 人員体制の構築

1. 受託者は契約締結後、速やかに委託業務を履行するために必要な人員を確保し、事務局と協議の上、業務体制を整えること。
2. 業務全体の統括責任者、業務・行程毎の責任者・担当者を置くこと。統括責任者は、委託業務に関して事務局への連絡、報告及び相談等を綿密に行い、業務全体の円滑な進行を図ること。各業務の責任者は、本業務に関する知識、理解及び経験が豊富な者とする。また、業務にあたる要員は、本仕様書に定める業務内容を十分理解し、実施するために必要な経験・実績・知識・能力を有する者を、業務ごとの進捗に支障が生じないよう十分な人員数を確保すること。特に以下の人員配置に留意すること。
  - ア VCや投資家、大企業等へのネットワークを有し、本イベントへの参加を促進できる者
  - イ 中四国・関西等のスタートアップへのネットワークを有し、本イベントへの出展や登壇に向けた円滑な交渉・調整を行える者
  - ウ 事務局はもちろん関係者に対し、わかりやすくかつ簡潔・明瞭な説明資料等の作成を行い、適切な説明を行うことのできる実務的能力を有する者
3. 統括責任者及びその補助者については、事務局からの緊急連絡に対応できるよう、適切な体制を構築すること。
4. 体制を変更する必要がある場合には、変更の1週間前に変更内容を記載した書面、代行する担当者を反映させた業務実施体制図をもって事務局に報告し、事前に承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な業務の引継ぎを行うこと。

## 7 本イベント概要

### (1)概要

主催	AWAODORI TECHカンファレンス実行委員会
開催日程	令和8年11月12日(木)・13日(金)・14日(土) ※うちDay1:12日(木)及びDay2:13日(金)はビジネスデイ、Day3:14日(土)はパブリックデイとする ※11月11日(水)搬入日・14日(土)搬出日
開催場所	ビジネスチャレンジメッセ TOKUSHIMA2026 (以下、「メッセ」という。)出展申し込みによるアスティとくしま多目的ホールのブース、第3会議室及び第1特別会議室それに付随する控室
形式	入場無料リアル開催
言語	日本語
集客ターゲット	・ビジネスデイ:スタートアップ、大企業、大学、VC/投資家、学生等

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パブリックデイ: ウェルビーイングやテクノロジー等に関心のある一般来場者、学生等</li> <li>※スタートアップについては、以下に合致するものをメインターゲットとして設定すること。</li> <li>・目的に合致する世界のウェルビーイングに貢献するテクノロジー、事業アイデアを有する。</li> <li>・大企業と協業できるソリューションがあり、かつグローバル展開している実績又は意欲がある</li> <li>・その他事務局と受託者の協議により、適切と考えられるもの</li> </ul>
イベント規模	スタートアップ参加者数 <b>50</b> 社以上 VC、投資家、大企業の参加者数 <b>50</b> 社以上 商談規模: <b>100</b> 件以上 ※商談数 <b>100</b> 件以上を着実に達成できるように企画・運営を行うこと

## (2) プログラム概要

- ビジネスデイ: オープニング、セッション、ピッチコンテスト等の多様なステージイベント、スタートアップ等による特設展、商談会・マッチングなど
- パブリックデイ: スタートアップ等による特設展、学生企画によるセッション、一般来場者向けのセッション、クロージング など
- パートナーイベント (会場外)
- ビジネスチャレンジメッセ TOKUSHIMA2026 との連動など

## (3) 特設展

メッセ会場内に約20ブース（1ブース2m×2m）出展し、特設展として、以下の例を参照の上、受託者において、スタートアップの最先端技術の展示とともに VC や投資家との本格的な対話を生み出す設計や、パブリックデイも意識した来場者が新たなウェルビーイングを体験できる展示について提案を行うこと。また、本出展の他、本出展の対象外となったスタートアップ等の単独出展（出展料：11万円（税込）/1ブース）も合わせて促すこと。なお、詳細は、契約締結後、受託者と協議の上決定する。

<例>

阿呆テック Breakthrough ゾーン	<p>「踊る阿呆」のような情熱的起業家が集結。中四国・関西のイノベーションエコシステムである PSI や KSAC 等の異端スタートアップが展示。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・有望スタートアップの展示・デモ</li> <li>・最先端技術の展示</li> <li>・学生起業家の展示</li> </ul>
「お接待」ゾーン	スタートアップと VC や投資家との本格的な対話を生み出すゾーン。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・阿波晩茶など徳島名産の茶菓やコーヒーを販売する店が出展</li> <li>・学生コンシェルジュによる展示ゾーンへの呼び込みや商談の促進</li> </ul>
AWA WOOD ×北欧ショールーム	<p>幸福度ランキング上位国である北欧のデザインと徳島の木工や藍が融合した新たなウェルビーイングが体感できる空間。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・木工家具や藍製品を販売する事業者の出展</li> <li>・北欧のマグカップやグラスなどを扱う事業者の出展</li> </ul>
北欧マーケット	<p>12月のクリスマス商戦を契機としたパブリック向けの北欧マーケットを併設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サンタ発祥の地フィンランドなど北欧の雑貨やお菓子を販売する事業者の出展</li> </ul>

## 8 委託内容

### (1) 事業に係る全体調整

- **ア 全体ストーリーの企画調整:** 本委託の目的を踏まえ、事務局と十分に協議の上、本イベントの中核となるコンセプトやストーリーを明らかにするとともに、会場デザインや各種プログラムなどをはじめとするイベント全体のコンテンツは、これらに基づいて展開するように企画すること。目的達成、費用対効果、イベントとしての今後の継続性等を勘案の上、効果的なイベントとなるよう、必要な企画を行うこと。なお、本イベントのイメージロゴ及びスタッフTシャツのデザイン（部数印刷含む）は事務局において県内学生とともにデータ作成する予定である。
- **イ 定例ミーティング等の運営:**
  - (ア) 定例ミーティングの主催・運営: 2週間に1回程度、本事業に関する受託者の関係者及び事務局が参加する打ち合わせを行うこと。時間は1時間程度とし、オンラインで実施することも可能とする。なお、資料は、開催日前日までに事務局へ提出すること。
  - (イ) その他: 上記に関わらず、運営上の課題が生じた場合や開催直前期などは、適宜、事務局との個別協議や臨時ミーティング等を実施すること。
- **ウ 進行管理及び中間報告と今後への提言:**
  - (ア) 行程管理表に基づく進行管理: 受託者は、契約後ただちに、全ての作業状況を可視化する行程管理表(各目標の達成状況など)を作成し、進捗状況の進行管理を行うこと。進捗状況について、事務局より指示があった際は、その指示に従うこと。行程管理表は、定例ミーティングまで随時更新すること。
  - (イ) 実行委員会会議: 本イベント内 (Day2を予定) においてAWAODORI TECHカンファレンス実行委員会開催によるスタートアップ戦略会議を予定している。受託者は、事務局と協議の上、本会議における資料として、本イベントの開催概要や準備・集客に係る中間報告、今後への提言をとりまとめるとともに、本会議に出席し委員への説明を行うこと。また、本会議開催の設営準備を行うこと。

- (ウ)(イ)今後への提言のとりまとめに当たっては、本カンファレンスが持続可能な形で開催を継続できることを目指し、様々な収入源を検討することとし、特にチケット制、企業協賛、ふるさと納税の活用については、現実的な実現可能性を関連事業者からもヒアリングの上で十分な検討・設計を行うこと。また、支出については、本イベントの目的に沿った規模や内容を精査・設計すること。本提言資料は、実行委員会会議の資料とするほか、来年度の当初予算要求の参考とするため、令和8年10月16日（金）までに事務局へ提出すること。

## (2) イベント全体等の企画・調整

### ● ア 全体事項:

- 受託者は、「AWAODORI TECH カンファレンス」の運営に向けて、イベント全体のプログラム・コンテンツ内容の企画・調整を行うこと。その際は、イに記載の要件及び留意事項を遵守すること。また、契約締結後、必要に応じて、さらなる工夫や追加プログラムを提案することも可とし、事務局と協議の上、決定することとする。
- コンテンツなどの企画立案にあたっては、グローバルの潮流を見極めた、注力テーマを設けるなど、戦略的に訴求力を高めていく工夫を行うこと。

### ● イ プログラムの企画・調整: 以下の要件・留意事項を遵守の上、企画・調整を行うこと <要件及び留意事項>

- **(ア) オープニング等:** イベント全体のオープニング(ビジネスデイ初日)やパブリックデイのクロージングなどの実施内容を企画すること。
- **(イ) セッション:** セッション会場はアスティとくしまの会議室2部屋(第1特別会議室及び第3会議室)を予定しており、受託者は、以下に留意の上、セッションの企画・調整を行うこと。
  1. **テーマ・コンセプト:** 多様な主体・テーマによるセッションを実施することとし、グローバルな潮流や政府の戦略17分野・戦略産業クラスター計画を踏まえた注力テーマを設定するなど、訴求力のある内容とすること。スタートアップ関係者向けのセッションとするが、これに加え、文化などのエンターテインメント性のある内容を盛り込むなど、魅力的な企画としていくこと。
  2. **ステージ:** 洗練されたデザイン・設えとし、スタイリッシュなステージ演出を行うこと。
  3. **登壇者:** 登壇者は、AWAODORI TECH カンファレンスの理念・趣旨に合致し、第1線で活躍できる者とし、ダイバーシティも考慮した上で、本イベントの趣旨に合う各界を牽引している人材を多く起用すること。受託者は、セッションの登壇に関する総合的な調整を担うこととし、登壇に関するサポート業務を統括する。なお、登壇者調整の手順は、後述の5.のとおりとする。
  4. **セッション種別:** 本イベントでは、以下に定める種別のセッションを行う。受託者は、事務局と連携し、以下の全ての種別のセッションに関する全体調整を行うこと。主催者セッション及び学生企画セッションについては、原則登壇者に男性・女性いずれも含まれるように企画・調整を行うこと。主催者セッションにおける登壇者の謝礼、往復の交通費、宿泊費、空港・ホテルと会場との交通費は、徳島県の基準により、予算の範囲内で徳島県において負担する。また、セッションについては、司会者の配置、照明・音響等のオペレーションなど、ステージ運営に係る一切の事項を受託者において実施する

こと。主催者セッションの登壇者について、セッションに関する事前及び当日の案内・誘導・説明・各種サポート・待機場所確保・飲み物（メッセ出展料金に含まれる講師用ペットボトル・おしぼり）机セット等は受託者が行うこと。

種別	内容
主催者セッション	<p>メッセ内2つの会議室を使用し、各日ごと以下テーマに応じたセッションやピッチイベントを開催すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Day1：Deep Tech &amp; Investment 徳島県出身 VC 等を招いたスタートアップへのメッセージセッション、投資家・VC 向けディープテック・ピッチ（投資家・VC によるスタートアップの事業理解が促進されるフードテック食事会のようなイベントをピッチ直前に開催すること）等</li> <li>・Day2：Open Innovation 地元企業からスタートアップへのリバースピッチ、各イノベーションエコシステム間の交流セッション等</li> <li>・Day3：Public &amp; Youth 一般向けウェルビーイング等をテーマとしたセッション（一般参加者が飲食等を通じてウェルビーイングを体感できるイベントをセッション直前に開催すること）</li> </ul> <p>3日間で、60分程度のセッションを6本程度、ピッチ・リバースピッチを3本程度を基準として実施すること。</p>
学生企画セッション	<p>大学生や高等専門学校の学生が学生の起業家精神を喚起するセッションを自主企画し、登壇者を招聘・調整の上、当日進行まで完結できるよう、サポートを行うこと。</p>

5. 登壇者調整:

- スピーカー等の登壇者調整にあたっては、受託者は、登壇者の候補リストを作成し、事前に事務局と協議の上、招聘を行うこと。
- 上記とは別に、事務局が登壇者への打診を行う際は、これに同行し、サポートを行うこと。また、参加の内諾を得た際は、受託者がその後



### (3) スタートアップ等の出展促進

- 特設展に出展するスタートアップ以外に、単独出展するスタートアップ 30 社以上を目標として、県内外から幅広く出展を促すこと。ビジネスの斬新性・成長性、海外展開の実績や可能性、経営者の意欲等の面で質の高いスタートアップに出展してもらうための PR の工夫を行うこと。特にメッセ出展県内企業とのマッチングなどスタートアップが出展による商売上のメリットが生じるよう企画し提示すること。
- 出展打診を行うスタートアップの選定に当たっては、シード・アーリーステージだけでなく、スケールアップした企業を候補に加えること。
- スタートアップのみならず、大学等や VC からブース出展を募集すること。
- 各ブースの出展内容を事前に把握し、ウェブサイトへの情報掲載や、当日の会場案内に役立てること。
- ブースのサイズや基本付属備品、出展料、申込期限等については、メッセ実行委員会事務局の出展募集要項等を十分に確認した上で、出展候補者に案内すること。

### (4) パートナーイベント（勝手に AWAODORI TECH）の募集・調整

- 本イベントの集客や本イベントを契機とした参加者間の交流活性化のため、複数のパートナーイベントを開催できるよう、様々な主催者と調整を行うこと。
- パートナーイベントについては、メッセにおける他の主催者のセッションや、会場外のプレ・アフターイベントなど、幅広く連携できるよう調整すること。なお、パートナーイベントは相互広報や PR 協力を行うことを条件とする。
- 認定は、事務局と協議して認定すること。対象とするイベントは、本イベント開催日の前後 2 週間程度に開催されるものを主な対象とする。
- イベント情報は、集客や広報に役立てること。

### (5) 会場運営計画策定、設備調整等

- **ア 会場手配:** 事務局にてメッセ会場のうち第 1 特別会議室及び第 3 会議室を 3 日間仮予約しており、その出展費用 1,870,000 円（税込）のうち、1,050,000 円は徳島県が負担する（直接支払いを行う）ことから、本委託に計上する必要はない。この残額の 820,000 円及び特設展に係る約 20 ブース出展費用 2,200,000 円（税込）は本委託に計上する必要がある。会場利用に係る一切の経費は、徳島県が負担することとしたものを除き、受託者において、その費用を負担すること。また、メッセ会場の出展申し込み期限が令和 8 年 8 月 31 日となっており、メッセ特設 WEB サイトから、第 1 特別会議室及び第 3 会議室の本申し込み並びにブース出展の申し込みを遅滞なく行うこと。
- **イ 会場設営計画:** メッセ実行委員会事務局等とも連携を図り、会場の設営及び撤去の計画及びスケジュールを検討・作成すること。計画の策定に当たっては以下に留意すること。
  - 特設展には「AWAODORI TECH」の大型サインを掲出すること。大型サインのデザインは、本イベントにふさわしいデザインとすることとし、詳細は、事務局と協議の上、決定すること。
  - 本イベント開催に必要な什器、備品及び消耗品の調達を行うこと。
  - 必要に応じ、特設展の電気設備の設置検討や、これに付帯するその他の工事について調整・対応を行うこと。原則として、ブース出展料金に含まれる基本電源や照明

等を除き特設展に必要な装飾や電源設備環境の整備は本委託によって実施することとし、委託費に含めること。

- 会場使用に伴う安全確保義務を順守すること。
- 必要に応じ、警察、消防及び保健所への届出等についての調整・対応を行うこと。
- 事務局と協議の上、現地会場で確認やリハーサル等を行うこと。

## (6) 会場における装飾及び演出

次の事項に留意し、本イベントのコンセプトやストーリーを最大限表現しつつ、参加者の利便性も配慮したものとすよう、事務局と十分な協議を行った上で、会場の装飾及び演出を計画・運営すること。なお、イベント全体を通じたデザインコンセプト、ロゴマーク、キービジュアル等は、徳島県が開催する学生ワークショップを通じて得られた成果物を基本的に踏襲しつつ、事務局の指示を踏まえて、又は事務局と協議の上、必要なアレンジを行うこと。

### ● <会場全体>

本イベントのコンセプトを十分に踏まえ、徳島県ならではの個性を發揮した装飾とすること。

- 環境に配慮した素材を使用するなど、イベント全般においてサステナビリティに配慮すること。
- フォトスポットとなるエリアを設けること。
- 参加者の動線を考慮すること。

### ● <演出>

オープニングやピッチコンテスト、エンディングなど、目玉となるプログラムでは会場が盛り上がるように特に演出を工夫すること。

- オープニングに当たっては、1分程度のコンセプトムービーを制作すること。また、本コンセプトムービーは事前広報に使用できるよう、令和8年9月11日までに完成させること。

## (7) 飲食物等

特設展やセッション会議室で参加者向けに飲食の提供・販売などが行えるコーナーを随時設け、出店者を調整するなど、企画の立案及び実施を行うこと。その際は、以下について留意すること。

- 出店者については、設置面積、販売価格、販売数量等を総合的に勘案し、事務局と協議の上決定する。
- 出店者の検討に当たっては、徳島の食やフードテック、イベントコンセプトを体感できる要素を考慮すること。なお、施設のルールに則った出店はもちろんのこと、飲食提供に伴う各種ルールを遵守し、提供から廃棄まで対応することとし、サステナビリティにも配慮すること。
- 出店者の出展料については本委託に含めるものとするが、出店に伴い利益が出た場合は全て出店者の収入とする。
- 飲食提供に対応可能とする水道・排水設備などの衛生環境は、全て本委託により受託者にてこれを整備することとし、出店者と協議の上、消防及び保健所への届出等についての調整・対応を行うこと

## (8) 当日運営計画の策定、進行管理等

- **ア 全体運営計画の策定及び進行管理:** 本イベント全体に係る運営計画を事務局と調整の上、策定すること。策定に当たっては、下記の条件を満たすこと。
  - 本イベント当日の実施体制を検討し、計画すること。
  - 全体の管理・指揮命令系統等が分かる連絡体制を事務局と協議の上構築し、体制図として盛り込むこと。
  - 本イベントに係る当日の詳細スケジュールを作成して盛り込むこと。
  - その他、本イベントの準備・設営・運営、緊急対応等に係る内容を掲載すること。
  - 運営計画に基づき当日運営事務局を設置し、イベント準備の全体管理を行うこと。
  - 運営計画について、社会状況や、利用者のニーズ等を勘案し、より効果的な本イベント開催が可能となる方法を適宜検討し、必要に応じて見直すこと。
- **イ 人員・資機材等の確保:** 当日の運営に向けて必要な人員、資機材等の配置計画を策定し、計画に基づいて確保するとともに、運営に必要な展示物・装飾物を製作すること。関係機関との協議などにより資機材や人員の数量に変更が生じた場合には、事務局と協議の上、対応すること。確保した資機材及び製作した展示物・装飾物は、事務局と協議の上、保管・引継ぎ又は廃棄を決定し、受託者の責任にて、保管・引継ぎ又は廃棄すること。

## (9) リアルプログラムの運営

策定された計画などに基づき、本イベントを以下のとおり運営すること

- **ア 司会:** 各プログラム（商談・マッチングを除く）に、事務局と協議の上、1名司会を手配すること。司会は、スタートアップに一定の理解があり、本イベントを盛り上げるにふさわしい人物とすること。
- **イ 案内業務:** 開催期間中は、出展者・登壇者・参加者等への案内業務を行うこと。
- **ウ 制作・着用物:** 徳島県において制作するスタッフTシャツを着用すること。
- **エ 事務局との連携:**
  - 本イベントの開催準備・運営に当たっては、事務局等と十分なすり合わせ、緊密な連携を行うこと。
  - 本イベントの当日運営に当たり、事務局等との十分な連絡調整を行うために、トランシーバーなど適宜通信可能な体制を受託者側で整えること。
- **オ 安全管理:** 事故・損害等のリスクは第一義的に受託者において対応することとし、万一事故等が発生した場合に備え、事務局への連絡体制を整備すること。
- **カ スタッフ等の研修:** 円滑な本イベントの運営のため、スタッフ等に対する必要な研修資料の作成や、訓練・研修等を実施すること。

## (10) 記録映像

特設展及び全セッションのメインとなる部分を記録・編集し、本イベントの振り返り、また、次年度の本イベントのPRに資する数分程度のダイジェストムービーを作成すること。

## (11) プロモーションの企画・調整

本イベントにおけるプロモーションのため、事務局と協議の上、以下の業務を行うこと。

- **ア 公式特設ホームページの制作**
- **イ メディア対応に関すること**

- ウ 月次・週次での情報発信計画 (WEB や SNS 等) と広報の実行
- エ SNS 等による発信を行う学生アンバサダーの選定・留意事項の指示・その他連絡調整に関する業務 (業務進捗の把握、情報連携、情報発信のルール策定・体制整備)

## (12) 公式特設ホームページ

下記の要件を充足させながら、公式特設ホームページを運営すること。

- ア 本イベント専用ウェブサイトを経営すること。
- イ 全体のデザイン及び構成は、本イベントのコンセプトやストーリーを最大限表現しつつ、学生ワークショップを通じて得られたデザインコンセプト、ロゴマーク、キービジュアル等を考慮し、事務局と協議の上、他のスタートアップイベントと同等の洗練されたものにするとともに、高いユーザビリティとすること。
- ウ 掲載情報は、事務局と連携の上、自ら収集すること。本ホームページから、来場者情報の登録が行えるようにすること。
- エ サーバーやドメイン等にかかる費用は委託に含めること。
- オ ティザーページは契約後、遅くとも 50 日後までに作成し公開すること。
- カ スピーカーやセッション情報、ニュースリリース、出展者など、準備の進捗により順次決定される情報は、常に更新できる体制とすること。
- キ スマートフォンやタブレットでも適切に表示されること。
- ク 個人情報の取扱いについて適切に表記すること。
- ケ 問合せを受け付けること。

## (13) メディア対応

- ア 当日、国内主要メディアを誘致すること。
- イ 動画・スチール・ペンの取材を円滑に実施できるよう対応を計画すること。
- ウ 登壇者や出展者との取材の場をセッティングするよう計画すること。
- エ 参加メディアリストを作成し、随時報告すること。なお、取材実績・掲載実績は取りまとめ、報告すること。

## (14) 関係者の巻き込み

- ア 共通事項:
  - 以下に列挙する関係者を本イベントへと誘引する。徳島県や受託者のネットワーク等を活用して県内外にアプローチするとともに、その状況は常に事務局と共有すること。
  - 関係者に対して、本イベントを活用した成果発表などを推奨すること。
- イ 特別協力: 多様な主体の協力を得て、イベントを創り上げていく仕組みをつくること。セッションのコーディネーター、実機などの展示、他のイベントとの相互誘客・相互 PR、パブリックデイ等での企画協力など、幅広い領域で協力者を募ること。
- ウ アンバサダー: スタートアップ関連団体、VC、学生など本イベントの PR 等に協力するアンバサダーを獲得すること。
- エ スタートアップ: 目標を設定し、その集客方法を提案し、実施すること。またスタートアップやスタートアップ関係者の個人を、広報に積極的に協力する PR アンバサダー

として任命すること。受託者がリーチ可能な候補者について提案を行うこと。

- オ VC・投資家・事業会社: 目標を設定し、その集客方法を提案し、実施すること。

## (15) 出展者・登壇者・参加者等の問い合わせ対応等

- ア 本イベントの運営事務局を設置し、問い合わせに対応すること。開始時期は事務局と協議し、終了時期は契約終了までとする。
- イ 出展者・登壇者・参加者等のサポートのため、スタッフを運営事務局に配置し、事務手続き等のサポートや問合せの回答を行うこと。なお、回答は質問から1営業日以内に行うこととし、回答に当たり疑義のある事項については、予め事務局に報告し判断を仰ぎつつ、質問者には質問を受け付けた旨、早急に返信をすること。また、問合せの内容等は、定期的に事務局へ報告すること。
- ウ 電話対応は、9時00分~18時00分までは実施すること(土日祝日を除く)。

## (16) フォローアップ

- ア 対象者: 本イベントに参加した、出展スタートアップ・VC・大企業等を対象としたフォローアップを実施することとし、事務局と協議の上、対象者を決定すること。
- イ 方法:
  - (ア) 全ての出展スタートアップを対象として、アンケート調査を実施し、本イベントへの参加の効果の有無、商談成約の状況、投資や協業に繋がって生じた金額等を確認すること。
  - (イ) 10者程度に対し、ヒアリングを実施すること。ヒアリングにおいては、AWAODORI TECHカンファレンスをきっかけとしたビジネスの展開など、成功事例を聴取すること。
  - (ウ) アンケートの集計結果、ヒアリング内容を踏まえ、分析や改善策の提案も盛り込んだ報告書を作成し提出すること。

## (17) 参加者等の報告

- ア 開催期間中の来場者数・出展含めた関係者数など、総来場者数について、1日2回程度、事務局へ報告できるよう計画すること。
- イ 開催後すみやかに来場者数・出展含めた関係者数、総来場者数、参加スタートアップなどの数、商談数についての報告を行うこと。その際、ステージごと・セッションごとの参加人数についても報告すること。

## (18) その他

- ア 記録写真:
  - 特設展やスタートアップの出展者及び出展物、全てのプログラムの登壇者や参加者の様子を記録写真として残すこと。
  - 本イベントの開催期間中連日 SNS 等で開催の様子を情報発信することとし、事務局の指定する時間までに記録写真のうち見栄えの良い写真を事務局へ提供すること。
- イ アンケート計画: 開催期間中に参加者等(出展者を含む)に対して、本イベントがもたらした効果や評価等について本イベント終了翌日までにアンケート調査を開始するこ

と。なお、調査の実施に当たっては、アンケートの回収率を上げるための施策を講じる

- **ウ ボランティア運用:** 受託者は、イベント運営に携わる学生ボランティアの運用を行うこと。
  - 学生ボランティアは、アントレプレナーシップの醸成やキャリア形成を目的に募集を行うこと。
  - 受託者は、ボランティア運用に関する配置計画を事務局と協議の上、策定すること。配置にあたっては、その趣旨に鑑み、適切な箇所に配置するとともに、適宜、時間交代や休憩時間を設けるなど、ボランティアへの負担を考慮すること。
  - 配置計画は、開催 2 週間前を目途として作成すること。
  - 受託者は、本委託により学生ボランティアに謝礼及び実費交通費を支給することとし、謝礼金額は最低賃金以上かつ学内規定に沿ったものとする。
  - 受託者は、事務局と協議の上、ボランティア向けマニュアルを作成すること。その上で、ボランティア向けの説明会を行うこと。

## 9 支払方法

契約代金は本イベント終了後、受託者が本業務を履行し、全ての成果物について事務局において確認を行ったうえで、適正な請求書を受け付けた後に支払うこととする。

事務局から履行状況につき調査がなされた際、受託者は相当な理由がある場合を除き、調査に協力しなければならない。

## 10 成果物

受託者は、以下に定める成果物について、電子データにより納入するとともに、対応する納品書を事務局に提出すること。

番号	納入物品	納入時期
1	業務計画書、準備スケジュール	契約確定後ただちに提出
2	本委託業務にて作成・更新した資料・データ	随時
3	実績報告書	本イベント開催後
4	記録写真、キャプチャ画像のデータ、映像	本イベント開催後
5	その他、本委託により作成した一切の財産等	

1. 電子データの提出は以下によること。

事務局の端末 (OS: Windows) で表示可能なものとする。

電子データは、文章については、ワープロソフト (Microsoft 社 Word シリーズ)、プレゼンテーション等については、スライドソフト (Microsoft 社 PowerPoint シリーズ)、計算表等については、表計算ソフト (Microsoft 社 Excel シリーズ) で編集可能な形式とすることを基本とする。
2. 成果品の納入後、内容に不備等があった場合は、速やかに受託者の負担で修正等を行うこと。
3. 実績報告書については、委託の報告書に加え、公表用のものも作成すること。作成にお

いては、デザイン性を重視するとともに、次期 AWAODORI TECH カンファレンスの効果的なプロモーションに資するものとする。

## 11 再委託の禁止

受託者は委託の履行に際し、以下については再委託を禁止する。

- 事業に係る全体調整
- イベント全体等の企画・調整
- 会場設営計画、会場設営全体調整、当日運営計画、当日運営全体調整などイベント設営・運営に係る全体統括業務

また、その他の項目であったとしても、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができない。「主要部分」とは、業務における総合的な企画、判断並びに業務遂行管理をいう。受託者は、前項に規定する業務及び簡易な業務を除く業務の一部を再委託するに当たっては、あらかじめ書面にて報告し、事務局の了承を得ること。

再委託に当たっては当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならず、再委託先(以下、「協力会社」という。)が徳島県の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。受託者は、協力会社が徳島県の競争入札参加有資格者でない場合、徳島県の契約から排除するよう警視庁から要請があった者でないことを確認する。

## 12 データ・情報の取扱

1. 受託者は、本業務により得られたデータ・情報等について、本件の目的以外に使用してはならない。また、本業務により得られたデータ・情報等の使用・保存には、細心の注意をもってあたり、外部に漏えいすることのないよう万全の対策・体制を講じ、処分等については事務局と協議の上行うこととする。
2. 電子情報の取扱いに関して、受託者は確実に情報セキュリティを確保すること。なお、受託者が情報セキュリティを確保することができなかつたことにより、徳島県が被害を被った場合には、徳島県は受託者に損害賠償を請求することができる。徳島県が請求する損害賠償額は徳島県が実際に被った損害額とする。
3. 個人情報の取扱いにあたっては、別記「個人情報に関する特記事項」を守ることを。

## 13 著作権等の知的財産権の取扱い

1. 本件委託においては、著作権、意匠権、知的財産権、肖像権等について処理済の素材を使用すること。
2. 本件委託に使用する映像、イラスト、写真、人物、その他資料等について、第三者が利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ事務局に通知するとともに、第三者との間で発生した著作権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。
3. 本件委託により得られる成果物及び著作物に対する著作権等は、全て(上映、頒布、貸与、複製、公衆送信及び二次利用権を含む)徳島県に帰属する。
4. 本件委託により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。ただし、あらかじめ事務

局の承諾を得た場合はこの限りではない。

5. 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、実行委員会の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理すること。
6. その他、著作権等に関して疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

## 14 機密の保持

受託者は、本業務で得られたデータ等を目的外に使用してはならない。

受託者は、本業務で得た画像等の使用、保存処分等に当たっては、細心の注意をもってあたり、絶対に外部に漏えいすることのないよう、秘密の保持に万全を期すこと。

受託者は、事務局から開示された秘密情報を秘密として保持し、事前に事務局の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示又は漏洩してはならない。

受託者は、事務局から開示された秘密情報を知得した自己の役員又は使用人(秘密情報を知得後退職した者も含む。)に対し、本契約に定める秘密保持義務の遵守を徹底させるものとする。

受託者は、事務局から開示された秘密情報の秘密を保持するため、当該秘密情報の一部又は全部を含む資料、記録媒体及びそれらの複写物等について、秘密が不当に開示又は漏洩されないよう他の資料等と明確に区別を行い、管理しなければならない。

実行委員会は、受託者が秘密保持に関する義務違反又は義務を怠った場合、受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

## 15 その他留意事項

1. 受託者は、本イベントの運営に当たっては、その趣旨に合致するスタートアップなどの技術を積極的に取り入れること。サステナビリティに配慮し、事業に伴い発生した廃棄物等は最大限リサイクルするなど、環境への負荷を最小限にするよう努めること。
2. 受託者は、本委託業務の実施に当たり、本仕様書の定めのほか、関係法令、条例、規則等に従い、誠実に受託業務を処理すること。
3. 契約金額には、本仕様書に特に定めのある場合を除き、催事実施に際して必要な手続及びそれらに係る諸費用(著作物に係る費用を含む。)等、本委託の履行に必要な一切の経費を含むものとする。
4. AWAODORI TECH カンファレンス実行委員会において提案された「企画提案書」は、本仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務に含むものとする。提案による事業実施に係る経費については、経費積算に含めるものとし、金額的に実施不可能な提案は行わないこと。
5. 受託者は、本委託の履行に際し、本仕様書に定める事項等に疑義が生じた場合は、速やかに事務局と協議するものとする。
6. 荒天や災害等を理由に、やむを得ず企画を延期、中止する場合がある。中止に伴う対応については、合理的な範囲において事務局との減額等に係る協議に応じるものとする。
7. 上記のほか企画検討を進める中で生じた課題について検討すること。
8. 事務局は、受託者が本仕様書に定める事項を逸脱する行為をしたと認めた場合、受託者に再業務を命じることができるものとする。また、受託者が再業務に応じないとき又は再業務の実施が困難であると実行委員会が認めた場合、契約の解除をすることができるものとする。

## 16 自主事業の提案

受託者は、本イベントの目的を達成し、イベントの魅力をさらに高めるため、本委託業務とは別に、受託者自らの創意工夫による事業（以下、「自主事業」という。）を提案するものとする。

### （１）自主事業の基本的な考え方

ア 自主事業は、本委託業務の範囲外とし、受託者の自己の責任と費用において実施するものとする。

イ 自主事業により得た収入はすべて受託者の収入とする。ただし、当該事業の実施に要する経費（損失が生じた場合を含む）を本件委託費に請求することはできない。

ウ 自主事業を実施する場合は、本委託業務と明確に区別して実施・経理処理を行うものとする。

エ 自主事業を実施（内容の変更を含む）しようとする場合は、事前に事務局へ事業計画を提出し、協議の上で実施するものとする。

### （２）想定する自主事業の例

本イベントの開催効果や参加者間の交流を最大化するため、以下を例として自主事業の企画・運営計画（集客や収支の計画を含む）を事業計画として提案する。

#### ① 都市圏 VC ツアー

都市圏に在住するVCや大企業の役員・社員など本イベント参加者が、スタートアップとの交流や技術シーズの探索とともに、本県の歴史文化（阿波踊り等）を体感できるツアー。

ア 必要に応じて旅行業者等と連携するなど旅行業法等の関連法令を遵守の上、イベント参加者から参加料を徴収し、ツアー単独で収支が均衡（独立採算）するよう企画設計する。

イ 目標とする参加者数を達成するため、プレミアムの種類に応じた魅力的なツアーを複数組成し、参加料の高低を設けるなどの工夫を凝らす。

ウ ツアー先の大学・高等専門学校や観光施設、飲食店、事務局等と十分に調整を行う計画とする。

エ 空港・会場・滞在ホテル・レセプション会場間の円滑な移動手段（県内タクシー配車アプリの活用等を含む）を検討する。

オ 受託者が有する独自のネットワークを最大限駆使し、ツアーの集客・売り込みに向けた具体的な方策を提示する。

#### ② レセプションパーティの提案

本イベントに参加するスタートアップ、VC、投資家、大企業・地元事業会社等のコアメンバーが一堂に会し、本格的なネットワーキングやビジネスのマッチング、商談件数の増加につながるレセプションパーティ。

ア 本委託費とは別に、参加者から適切な参加料を徴収し、レセプション会場への支払い等を含めて単独で収支が均衡（独立採算）するよう計画とする。

イ 関係者が効果的に交流できるよう、開催日時（本イベント期間中を想定）、会場選定、プログラム内容（徳島の食や文化の体感など）とする。

ウ 参加者への呼びかけ・案内、参加名簿のとりまとめ、当日の受付・進行管理などの一連の運営体制について具体的に計画する。

## 17 連絡先・担当

AWAODORI TECH カンファレンス 実行委員会 事務局  
徳島県 経済産業部 産業成長推進課 内  
電話:088-621-2369  
メール : [startup@mail.pref.tokushima.lg.jp](mailto:startup@mail.pref.tokushima.lg.jp)