

# 企業向けピッチイベント（神戸市ガバメントピッチ）開催業務 仕様書

## 1. 業務名称

企業向けピッチイベント（神戸市ガバメントピッチ）開催業務

## 2. 契約期間

契約締結の日から2026年3月31日まで

## 3. 業務目的

本市が行うプロジェクトに対し、共感に基づく企業参画や企業版ふるさと納税の寄附を得るため、民間スタートアップがピッチイベント等で投資家から資金獲得を目指す手法を参考に、関西圏の企業をメインターゲットにしたピッチイベントを開催する。

## 4. イベント概要

### (1) 開催概要

日時：2026年2月頃（日付未定） 午後（3～4時間程度）

場所：JR大阪駅周辺（会場未定）

方法：オフラインでの開催とする

参加費：無料

### (2) 参加者

80名程度、登壇者、運営関係者 全体で120名程度を見込む

### (3) 神戸市の想定するタイムライン・コンテンツ概要（参考）

	イベントスペース	ラウンジ・控室
14:00-15:00	開場・ネットワーキング	プロジェクト個別
15:00-15:10	オープニング映像投影・オープニングトーク	相談ブース・交流
15:10-15:40	神戸市プロジェクトピッチ ・コメンテーター紹介 ・ピッチ（5分×4～5件程度）	スペース・プロジェクトに関するパネル展示
15:40-16:20	パネルディスカッション	
16:20-16:25	クロージングセッション	
16:25-17:30	ネットワーキング	

### (4) 神戸市の想定する会場内のレイアウト（参考）

イベントスペース：オープニングトーク～クロージングセッションまでのステージ発表を実施  
オーディエンス100席程度

ラウンジスペース：受付、個別相談ブース、本市ふるさと納税返礼品のPR  
各プロジェクトに関するパネル・プロダクト展示

## 5. 業務委託内容

イベントの集客・会場提案・運営・撤収等（開催にかかる費用の支払いを含む）

なお、本イベントの方針策定や、下記の業務遂行にあたっては、神戸市と協議し事前協議のうえ決定すること。

### ① イベントの集客・参加申込受付

- ・関西圏の企業に対し、自社のネットワークを活用し、集客を図ること。その際、各プロジェクトの内容と親和性が高い企業や、神戸にゆかりのあるオーナー企業等、イベント参加後にプロジェクト参画や寄附等の行動につながる可能性が高い企業に自社のネットワークを活用してアプローチすること。
- ・webフォーム（※）によるイベント参加申込の受付を行い、申込状況について随時本市に情報共有を行うこと。

※本市で申込状況を確認し、適宜データ抽出できるもの（例：Formsなど）が望ましい

### ② 会場提案・調整・運営

- ・JR大阪駅周辺で、下記条件や本イベントの趣旨に合致する会場を提案すること。
  - ・全体（イベントスペース＋ラウンジスペース）で計250㎡以上
  - ・イベントスペースはシアター形式で120名程度着席可能な広さ
  - ・登壇者の顔合わせや関係者の荷物保管が可能な控室（1部屋以上）
  - ・登壇者がスクリーン投影内容を確認するための返しモニターが備え付けられた会場が望ましい
  - ・事前に当イベントで使用する物品や展示物等の受け取り・保管が可能な会場が望ましい
- ・会場は本市と協議のうえ決定することとし、本イベントの実施に必要な備品類とあわせて手配を行うこと。なお、会場利用料等の費用は本委託料に含むものとする。
- ・本市が提示する本イベントの企画内容を基に、イベントの進行シナリオ（ただし、ピッチの内容やパネルディスカッションの内容は本市が検討）、動線についてプランを作成し、本市と協議のうえ内容を確定する。
- ・ステージ運営に必要な音響・照明については会場側と調整すること。
- ・本市が提示する企画内容を基に、会場の図面・装飾案を作成すること。
- ・イベント当日まで準備を行う事務局を設置し、神戸市など関係各所との調整を行う。イベント開催までの期間は、本市と定期的な会議を設定すること。会議の議事録も作成し、会議後一週間以内に提出すること。
- ・司会（1名）、パネリスト（2～3名）の手配および必要に応じて個別の打合せを行うこと。  
（※ パネリストについては人数調整の可能性あり）
- ・パネリストの手配にあたっては、官民連携の知見をもった有識者の選定を行うこと。なお、司会・パネリストへの謝礼や交通費の支払いも本業務に含むものとし、登壇者の手配にかかる費用は実績に応じて支払いを行う。

### ③ 広報・問い合わせ

- ・本市が運営するイベントウェブサイトコンテンツやパネリスト紹介を掲載するため、掲載用の情報・データ収集・提供に協力すること。
- ・本イベントに関する問い合わせ窓口を設けること。

#### ④装飾物作成・配送・搬入搬出

- ・会場の装飾物（ポスター等）作成を行うこと。デザインは本市で過去に使用した既存のガバメントピッチデザイン（ロゴマーク等）を使用すること。
- ・イベントで使用する市の物品や展示物等の会場への配送と、イベント終了後の市への配送の手配を行うこと。配送や搬入搬出について事前に会場と調整を行い、当日は搬入搬出作業を行うこと。
- ・会場に備え付けられていない備品が必要となった場合、レンタル備品等の手配及び会場への搬入搬出の調整を行うこと。

#### ⑤会場設営・進行・撮影・撤収

- ・会場での設営を行うこと。全体進行の管理や会場の音響・映像・照明スタッフへの演出指示、会場装飾、ブース設置、参加者受付、登壇者対応などを行うこと。当日の運営のために必要なスタッフの手配を行うとともに、運営全般を統括する責任者を配置し、展示やプレゼンテーションを円滑に進められるように、適宜対応すること。
- ・イベント当日は、本市担当者も同席しリハーサルを行うこと。
- ・総合受付を設置し参加者の受付を行うこと。イベント開催中は常時数名のスタッフが待機し、参加者の受付・誘導を適切かつ円滑に行うこと。
- ・開場からネットワーキング終了までの間、音響の調整やスクリーン画面の操作を行うこと。会場に登壇者用の返しモニターが備え付けられていない場合は、返しモニターを手配すること。
- ・イベント全体の動画撮影、写真撮影を行い、本市にデータ提供を行うこと。
- ・ネットワーキングで企業との交流が効果的に深まるような取り組みを提案すること。
- ・ネットワーキングにおける本市ふるさと納税返礼品のPR（試食等）の補助を行うこと。
- ・当日の円滑な運営のために必要な進行表、香盤表及びブース配置図等を予め作成すること。
- ・イベント終了後、会場の撤収を行うこと。また、使用した資材を処分すること。（再利用可能な装飾物を除く）

#### ⑥開催後の実績報告・レポート作成

- ・ピッチの内容・パネルディスカッションの内容についてレポートを作成し、本市に提供すること。各ピッチ・パネルディスカッションでそれぞれ1枚以上、登壇者の写真を撮影し、レポートに挿入すること。

## 6. 実施体制

本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。また、業務全体を統率する統括責任者及び進行管理者をおくこと。イベントの規模は2025年9月開催（東京）と同程度を予定しており、実施体制は前回（東京開催）と同程度以上の人員を確保すること。

### ・2025年9月開催実績

<https://sdgspitch.smartkobe-portal.com/>

場所：Global Business Hub Tokyo（東京）

参加者数：80名程度＋運営関係者40名程度（※市職員含む）

運営体制：司会1名、会場関係10名、受付4名、撮影1名　計16名程度

## 7. その他の留意点

### (1) 再委託について

原則として、本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得たときはこの限りではない。

### (2) 著作権の帰属

本業務により作成された成果物等の著作権は、本市に帰属するものとする。

### (3) 秘密の順守

受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (4) 情報セキュリティ

業務の遂行にあたっては、本市の「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。

なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」については、以下のページを参照すること。

<<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>>

### (5) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、本市と受託者とが協議して定めるものとする。定めのない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。

### (6) 第三者の権利侵害

受託者は本市に対し、納品する成果物が第三者の特許権、著作権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害しないことを保証すること。

#### 【本業務のスケジュールの目安】

- ・ イベント会場の決定 11月中旬
- ・ 発表するプロジェクトの概要決定 11月末
- ・ 全体シナリオ、会場配置図、動線、音響、演出プラン作成 12月中旬
- ・ 参加呼びかけ 12月上旬～1月下旬
- ・ ピッチイベント本番 2月頃
- ・ イベント報告のレポート初稿 2月下旬～3月上旬（2回校正し、3月中旬までに確定）

その他、本市や登壇者との打ち合わせは随時行うこと。