

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

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3. 契約形態

- (1) 貸切バス等手配業務：単価契約（最大5件程度）
- (2) 上記以外の業務：総価契約

4. 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機会の創出のため、民間スタートアップがピッチイベント等を通じて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。また、プロジェクトへの理解を深め、参画意欲の向上を図ることを目的として、ピッチイベント開催後、神戸市内において、当該ピッチプロジェクトに関連する現場視察を実施する。

5. イベント概要

(1) 第一部：ピッチイベント

① 開催概要

日時：令和8年10月下旬～11月上旬頃までの間で本市が指定する日（予定）
午後（3～4時間程度）

場所：ハービスOSAKA ハービスホール（小ホール）（予定）

なお、会場に係る費用のうち、ホール使用料については市が直接支払うものとし、本委託料には含めないものとする。

一方、付帯料金（主催者事務所及び控室の使用料金、会場に付随するモニター・音響・照明・机・演台等の備品使用料、会場側オペレーター費用等）については、本委託料に含めるものとする。

【参考】<https://hankyuhanshin-hall.com/herbis-hall/price/>

方法：オフライン形式により開催とする

参加費：無料

② 参加者

一般参加者約100名程度を想定し、これに加えて登壇者、運営関係者を含め、全体で130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）

※ 以下は現時点の想定であり、当日の進行や内容については、本市との協議の上、変更となる場合がある。

	イベントスペース
10:00～11:30	会場設営
11:30～13:00	リハーサル、最終確認および休憩
13:00～14:00	開場、ネットワーキング
14:00～14:20	オープニング映像投影、オープニングトーク
14:20～14:40	神戸市プロジェクトピッチ（5分×2～3件程度）
14:40～15:40	パネルディスカッション
15:40～15:50	クロージングセッション
15:50～17:20	ネットワーキング ※ ピッチテーマ及びポスターテーマで合わせて4～5件程度設定し、テーマごとに個別ブースを設置することを想定

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からクロージングセッションまでのステージ発表行うスペースとし、オーディエンス席は約100名程度を想定する。

・ ラウンジスペース

プロジェクトごとにポスター展示や、プロダクト展示を行う個別ブースを設置することを想定する。

(2) 第二部：現地視察

① 開催概要

日時：令和8年11月以降、本市が指定する日（未定） 各2時間程度

場所：第一部におけるピッチテーマ及びポスターテーマに関連する現場（神戸市内）

方法：ピッチテーマごとに原則開催日を分けて実施し、最大5日程程度の開催を想定する。

なお、公共交通機関でのアクセスが困難な現場において視察を行う場合は、受託者において貸切バス等を手配し、参加者の送迎を行うものとする。

② 参加者

各回20名程度を想定

③ 所要時間内訳

視察（1時間程度）

意見交換会（1時間程度）

6. 業務委託内容

下記（1）から（8）までに記載する業務（本イベントの開催に要する会場費、設営費、機材費等の費用の支払いを含む。）を委託業務の内容とする。

なお、本イベントの方針の策定及び下記各業務の遂行にあたっては、あらかじめ神戸市と協議の上、決定するものとする。

(1) イベントの集客・参加申込受付

- ・ 関西圏の企業を対象として、受託者が有する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対して、積極的にアプローチすること。

- ・集客にあたっては、ネットワーキングの場において、神戸市長や副市長が参加する予定であることを踏まえ、参加者と対面で意見交換ができる機会がある点をPRすること。
- ・参加申込受付開始前に、集客計画を神戸市に提示すること。
- ・Webフォーム（※）により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を共有するとともに、申込状況に応じて集客計画を柔軟に進めること。

※本市で申込状況を確認し、必要に応じてデータ抽出できるもの（例：Formsなど）が望ましい

（2）イベント内容調整・会場との調整

- ・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ため、事務局を設置し、神戸市など関係各所との調整を行うこと。また、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とし、会議の議事録も作成の上、会議終了後1週間以内に本市へ提出すること。
- ・イベント当日までに、本市担当者立ち合いのもと会場の下見を行い、当日の導線や配置、機器の接続などを確認すること。なお、事前確認にかかる会場利用料等の費用は本委託料に含むものとする。
- ・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）
- ・司会の手配にあたっては、進行表に基づく進行管理を行うだけでなく、質疑応答時における柔軟な対応や補足説明、登壇者・参加者双方の発言を引き出す進行が可能な、高いファシリテーション能力および十分な実績を有する者の提案を行うこと。
- ・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提案を行うこと。
- ・司会・パネリストについては、提案された候補者の中から、神戸市と協議の上、選定するものとする。
- ・司会及びパネリストへの謝礼、交通費等の必要な経費については、本業務の委託料に含めるものとし、その支払いは受託者が行うこと。

（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において、イベント概要やパネリスト紹介等を掲載するため、掲載用の情報及びデータ収集並びに提供に協力すること。
- ・本イベントに関する問い合わせ対応を行うため、問い合わせ窓口を設け、参加希望者等からの問い合わせに適切に対応すること。

（4）装飾物作成・配送・搬入搬出

- ・会場の装飾物（当日展示する各プロジェクトの印刷物を含む）の作成を行うこと。デザインについて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）を使用するものとする。
- ・イベントで使用する市の物品や展示物等について、会場への配送並びにイベント終了後の本市へ

の返送の手配を行うこと。配送及び搬入搬出については、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る場合には、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) ピッチトレーニング

- ・開催日の概ね1か月前から2週間前までの期間を目途に、ピッチで登壇予定の本市職員（3～4名程度を想定）に対するピッチトレーニングを実施すること。
- ・トレーニングの実施にあたっては、ピッチやプレゼンテーションに関する知見・実績を有する講師を手配すること。（参考：前回開催時は、当該分野に知見を有するフリーアナウンサーに依頼した実績あり）
- ・トレーニングにおいては、登壇者がプロジェクトを発表する際の話法、言葉数および目線、プレゼン資料の構成などについて、指導・助言を行うこと。
- ・トレーニングは、本番想定のリハーサルを含め、複数回実施すること。
- ・トレーニングは登壇者全員を合同で指導することを想定し、実施する日時、場所および人数については神戸市と協議のうえ決定するものとする。
- ・トレーニング講師への謝礼、交通費等の必要な経費については、本業務の委託料に含めるものとし、その支払いを行うこと。

(6) 会場設営・進行・撮影・撤収

- ・会場での設営を行うとともに、全体進行の管理、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、登壇者対応等を行うこと。
- ・当日の運営に必要なスタッフを手配するとともに、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、適切に対応すること。
- ・会場設営が終わり次第、本市担当者も同席し、本番を想定した通しでのリハーサルを行うこと。リハーサル中に生じた疑義については、本市と協議・調整を行うこと。
- ・総合受付を設置し参加者の受付を行うこと。
- ・事前に参加企業の業種等を参考にグループ分けを行い、当日は円滑な進行とネットワーキング及び参加企業同士の交流促進の観点から、予め区分けされたブロックの座席への案内を行う等、効果的な方法を提案すること。
- ・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。
- ・動画については、定点での撮影（オープニング・プロジェクトピッチ・パネルディスカッション）及びイベント全体のダイジェスト動画作成のための撮影を行うこと。
- ・ダイジェスト動画は、2分30秒から3分以内の尺で、概ね以下のイメージで作成すること。
 - 0分00秒～0分20秒：受付、オープニング前の様子
 - 0分20秒～0分40秒：オープニングセッション
 - 0分40秒～1分30秒：プロジェクトピッチ
 - 1分30秒～2分15秒：パネルディスカッション
 - 2分15秒～2分45秒：ネットワーキング

※ 随所に参加企業（3～4社程度）のインタビューを挟むこと。インタビュー対象企業は事前に神戸市と調整すること。

参考：<https://www.youtube.com/watch?v=EZQ3n2i-jg0>（神戸市ガバメントピッチ2025(東京)）

- ・ダイジェスト動画作成後は本市のチェックを受け、修正依頼があれば対応すること。最終完成物については、DVD-Rでの納品を基本とし、本市の指示によりデータ形式での納品にも対応すること。
- ・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いて、参加者向けに軽食及び飲料を用意し、簡易なケータリングを行うこと。なお、軽食及び飲料の調達に係る費用については、本業務の委託料に含めるものとする。
- ・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）
- ・会場の使用に伴い発生する費用のうち、付帯料金（主催者事務所及び控室の使用料金、会場に付随するモニター・音響・照明・机・演台等の備品使用料、会場側オペレーター費用等）についての支払い事務を行うこと。

（7）現地視察の参加受付・連絡調整・交通手段確保・当日の進行

- ・第1部（ピッチイベント）開催後、参加企業を対象に、第2部（現地視察）の開催案内を行うこと。
- ・Webフォーム（※）による現地視察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を共有すること。
※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
- ・視察の行程や進行シナリオについて、現場を所管する本市の部署と個別に協議・調整した上で、参加希望者に当日の集合場所及びスケジュール等の案内を行うこと。
- ・公共交通機関でのアクセスが困難な施設又は現場の視察については、貸切送迎バス等を手配することとし、その件数は最大5件程度を想定する。なお、貸切送迎バス等の手配に係る費用については、実績に基づき支払うものとする。
- ・現地視察当日は参加者の誘導や全体進行、所管部署による説明の補助を行うこと。

（8）開催後の実績報告・レポート作成

- ・ピッチ、パネルディスカッション及び現地視察の内容について、開催結果を取りまとめた実績レポートを作成し、本市に提供すること。
- ・各ピッチ・パネルディスカッション及び現地視察ごとに、登壇者の写真をそれぞれ1枚以上撮影し、当該レポートに挿入すること。

7. 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置くこと。

第1部（ピッチイベント）における運営体制の目安は、以下のとおりとする。

- ・司会1名
- ・統括責任者1名
- ・進行管理者1名

- ・会場関係スタッフ8名以上
- ・受付スタッフ3名以上
- ・撮影スタッフ2名以上

8. 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) 秘密の遵守

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場合は、本市と受託者とが協議の上、定めるものとする。なお、仕様書に記載のない事項であっても、本業務の目的を達成するために合理的に必要と認めら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】

※ 以下は現時点における想定スケジュールであり、詳細な日程については、本市と協議の上、決定するものとする。

- ・全体シナリオ、会場配置図、動線、音響、演出プラン作成 令和8年7月下旬～9月下旬
- ・参加呼びかけ 令和8年9月上旬～10月中旬
- ・ピッチイベント本番 令和8年10月下旬～11月上旬
- ・現地視察 令和8年11月以降
- ・イベント報告のレポート提出 現地視察終了後速やかに提出

なお、本市及び登壇者等との打合せについては、必要に応じて受託者において随時実施すること。