

令和7年度 静岡県企業立地セミナー開催業務委託 仕様書

1 業務の名称

令和7年度 静岡県企業立地セミナー開催業務

2 業務期間

契約締結日から令和8年2月27日（金）まで

3 業務の目的

本委託業務は、首都圏の企業を静岡県に誘致させることを目的とした「静岡県企業立地セミナー」を2部構成で開催するにあたり、参加者が関心のあるテーマ・登壇者等を選定のうえ、効果的な広報をすることで効率的に運営し、首都圏の企業に向けて静岡県の魅力をPRするものである。

また、セミナー開催やブース出展等企業誘致活動で使用する動画を作成することで、製造業の工場や研究所等の立地を検討している企業に対し、静岡県の企業立地環境や産業の魅力を効果的に発信したい。

4 委託内容

10月に開催予定の「静岡県企業立地セミナー」の開催とセミナー等に使用する「静岡県企業立地プロモーション動画」の制作について、下記のとおり依頼する。

(1) 静岡県企業立地セミナー（製造業の部）

<セミナー概要>

セミナー名称	静岡県企業立地セミナー
開催日時	令和7年10月30日（木） 11時～14時
開催場所	東京マリオットホテル
セミナー対象者	製造業の工場や研究所等の立地を検討している企業等
開催内容（案）	(1) 静岡県知事による立地環境PR (2) トークセッション（県内初進出企業や知事との対談等） (3) 個別相談会・交流会（市町担当者・参加企業等）

＜委託内容＞

① セミナーの企画、運営

- ア 静岡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、製造業に向けたセミナー企画を行うこと。
- イ 開催内容を参考に企画を行うとともに、講演等における登壇者については、委託者と協議のうえ選定し、調整すること。なお、登壇者へ支払う出演料や交通費については、委託料に含まれるものとする。
- ウ 当日までに使用する資料（運営計画・運営マニュアル・当日台本等）は、委託者と事前に協議のうえ、受託者が作成すること。
- エ セミナーが滞りなく運営されるよう十分なスタッフを確保・配置する。なお、当日は委託者側からも人員を確保するものとする。
- オ WEB 上で参加者申し込み窓口を設け、受付業務を行うこと。
また、セミナー当日までに参加者名簿（企業名、業種、部署、参加者氏名・役職、連絡先等含む）を作成し、委託者へ提供すること。また、セミナー終了後に実施するフォローアップ（企業訪問等のアポイント連絡等含む）について、同意を得ておくこと。
- カ セミナー当日は、会場設営から受付・誘導、撤去等運営を滞りなく行うこと。
また、スタッフや登壇者等に対し、セミナー当日前までに運営マニュアルや当日台本等を必要に応じて周知しておくこと。
- キ 交流会では、飲料及び軽食等の提供を想定しているため、事前に会場等と調整のうえ、準備を行うこと。
- ク セミナー参加者に対しフォローアップ調査を実施・集計を行うこと。
なお、調査内容については、委託者と協議のうえ決定すること。

② セミナーの集客、開催広報

- ア セミナーは、150 人以上の集客を目標として、集客活動を行うこと。
- イ 集客活動は、4(1)に記載するセミナー対象者を効果的に集客できる広報活動等を企画のうえ、実施すること。
なお、実施した集客活動は、その内容や件数等について、定性・定量分析等効果分析を行い、委託者へ報告すること。
- ウ 開催広報については、静岡県の報道発表等と時期を合わせるよう、事前に委託者と調整を図るものとする。

(2) 静岡県企業立地セミナー（サービス産業の部）

<セミナー概要>

セミナー名称	静岡県企業立地セミナー
開催日時	令和7年10月30日（木） 14時～17時
開催場所	東京マリオットホテル
セミナー対象者	ICT・サービス産業関連の進出・拡充を検討している企業等
開催内容（案）	(1) 県担当部局による立地環境 PR (2) 講演（進出企業や市町からの事例紹介等） (3) 個別相談会（市町、企業によるブース出展等）

<委託内容>

① セミナーの企画、運営

- ア 静岡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、ICT・サービス産業に向けたセミナー企画を行うこと。
- イ 開催内容を参考に企画を行うとともに、講演等における登壇者については、委託者と協議のうえ選定し、調整すること。なお、登壇者へ支払う出演料や交通費については、委託料に含まれるものとする。
- ウ 当日までに使用する資料（運営計画・運営マニュアル・当日台本等）は、委託者と事前に協議のうえ、受託者が作成すること。
- エ セミナーが滞りなく運営されるよう十分なスタッフを確保・配置する。なお、当日は委託者側からも人員を確保するものとする。
- オ WEB 上で参加者申し込み窓口を設け、受付業務を行うこと。
また、セミナー当日までに参加者名簿（企業名、業種、部署、参加者氏名・役職、連絡先等含む）を作成し、委託者へ提供すること。また、セミナー終了後に実施するフォローアップ（企業訪問等のアポイント連絡等含む）について、同意を得ておくこと。
- カ セミナー当日は、会場設営から受付・誘導、撤去等運営を滞りなく行うこと。
また、スタッフや登壇者等に対し、セミナー当日前までに運営マニュアルや当日台本等を必要に応じて周知しておくこと。
- キ セミナー参加者に対しフォローアップ調査を実施・集計を行うこと。
なお、調査内容については、委託者と協議のうえ決定すること。

② セミナーの集客、開催広報

- ア セミナーは、100人以上の集客を目標として、集客活動を行うこと。
- イ 集客活動は、4(2)に記載するセミナー対象者を効果的に集客できる広報活動等を企画のうえ、実施すること。
なお、実施した集客活動は、その内容や件数等について、定性・定量分析等効

果分析を行い、委託者へ報告すること。

- ウ 開催広報については、静岡県の報道発表等と時期を合わせるよう、事前に委託者と調整を図るものとする。

(3) 静岡県企業立地プロモーション動画

<動画概要>

作成本数	2 本（15 分程度の長尺動画及び 5 分程度の短尺動画）
納品期限	令和 7 年 9 月 30 日（火）
言語及び字幕等	日本語による動画作成を行い、字幕については日本語・英語の 2 種類を作成。
規格	・アスペクト比 16 : 9 ・画質 4 K 以上 ・データは YOUTUBE へのアップロードや DVD プレイヤー等での再生が可能な形式とする。
対象	製造業の工場や研究所等の立地を検討している企業等
内容	静岡県の企業立地環境や産業の魅力を効果的に発信するもの
動画の使用例	・進出を検討している企業との打合せ時 ・セミナー開催等によるイベント出展時 など

<委託内容>

- ・受託者は、3 に記載する目的を達成できるよう内容を企画すること。
- ・動画の作成にあたっては、委託者と都度協議を行い、進めること。
- ・企画した内容は、提案及び動画作成前の時点において、それぞれイメージ図や絵コンテなどを提出し、作成予定の動画内容が委託者に伝わるようにすること。
- ・業務の実施にあたり、関係者への取材等が必要となった場合は、あらかじめ委託者と協議のうえ、実施すること。
なお、取材に係る経費等については、委託料に含むものとする。
- ・作成した動画の露出拡大に向けた提案があれば、積極的に行うこと。
- ・作成した動画に関する著作権等（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。
また、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。
- ・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ものとする。

5 業務報告・納品

受託者は、以下の成果物について、令和8年2月27日（金）までに提出するものとする。

ただし、静岡県企業立地プロモーション動画については、令和7年9月30日（火）までに提出するものとする。

＜静岡県企業立地セミナー（製造業の部）＞

- ① 事業報告書（セミナー当日の写真含む。ワード及びPDF形式）
- ② 集客活動に伴う効果分析報告書
- ③ フォローアップ調査結果報告書

＜静岡県企業立地セミナー（サービス業の部）＞

- ① 事業報告書（セミナー当日の写真含む。ワード及びPDF形式）
- ② 集客活動に伴う効果分析報告書
- ③ フォローアップ調査結果報告書

＜静岡県企業立地プロモーション動画関係＞

- ① 長尺動画及び短尺動画データを収録したDVD-ROM : 2部
- ② 撮影素材や編集可能なマスターデータを収録したDVD-ROM : 1部
- ③ プレイヤー再生用DVD : 各1部
(長尺、短尺、長尺英語字幕、短尺英語字幕、全編収録)

6 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) 業務完了後に、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組むこと。
- (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。