

2026 年度グローバルイベント委託業務 仕様書

1. 委託業務名

2026 年度グローバルイベント委託業務

2. 業務目的

本地域では、愛知県、名古屋市、浜松市、一般社団法人中部経済連合会、名古屋大学等が中心となり Central Japan Startup Ecosystem Consortium（以下、「コンソーシアム」という。）を組成し、スタートアップを起爆剤としたイノベーションの創出を目指すべく、産学官が連携した取組を行っている。

コンソーシアムでは、本地域と全世界のエコシステム・プレイヤー（スタートアップ・事業会社・投資家・研究機関・金融機関・行政機関等）の繋がりをさらに強化・発展させるべく、2026 年 12 月 15 日～17 日に「TechGALA Japan FY2026（仮称）」（以下、「TechGALA FY2026」という。）を開催する。

TechGALA FY2026 は、全世界のスタートアップ・エコシステムプレイヤーが本地域に繋がるきっかけとなる「入口」として位置づけ、多様なプレイヤー間の共創の促進や本地域のスタートアップ・エコシステムのブランディングの強化、国際的な存在感を高めることを目的とした象徴的なイベントとして実施する。

3. 委託期間

契約締結日から 2027 年 3 月 31 日（水）まで

4. TechGALA FY2026 の概要

（1）主催者

2026 年度グローバルイベント実行委員会（以下、「実行委員会」という。）

（2）開催日

2026 年 12 月 15 日（火）～17 日（木）（3 日間）（以下、「コア期間」という。）

- 前夜祭の開催も検討すること。

（3）開催場所

ア 確定会場

コア期間において確実に利用する会場。2026 年 12 月 15 日（火）～17 日（木）までの間は実行委員会側で会場を押さえているため、事業者側からの確認は不要である。また、会場費については委託事業費に含めること。なお、会場の広さ等の概要については、仕様書別紙 1 を参照すること。

（栄地区）

- 中日ホール&カンファレンス <https://chunichi-hall.jp/>
- ナゴヤイノベーションズガレージ <https://garage-nagoya.or.jp/>

（鶴舞地区）

- STATION Ai <https://stationai.co.jp/>

【予約状況】

地区	会場	12/14(月)	12/15(火)	12/16(水)	12/17(木)	12/18(金)
栄	中日ホール&カンファレンス	○	○	○	×	×
	ナゴヤイノベーションズガレージ	○	○	○	×	×
鶴舞	STATION Ai	×	×	○	○	×

イ 提案会場

イベントの実施効果を高めるために、上記ア以外の会場を用いた提案も求める。提案にあたっては以下の URL を参考にすること。なお、この URL 記載の会場以外に、公園や史跡、レストラン、カフェ等を用いた提案も可とする。

【愛知・名古屋 MICE 施設ガイド】

https://aichi-nagoya-mice.jp/five_reason/pdf/facility.pdf

ウ 開催日及び地区の要件

日程	栄地区	鶴舞地区
12 月 15 日(火)	確定	提案
12 月 16 日(水)	確定	提案
12 月 17 日(木)	提案	確定

(4) コンセプト

「地球の未来を拓くテクノロジーの祭典 TechGALA」

- 世界中からイノベーションを牽引するリーダーや多様な分野のプレイヤーが参画・交流・連携し、未来を創造する最新テクノロジーと革新的なアイデアを発信する場を創出することで、これまでにない、全く新しい次世代のコミュニティ形成を目指すプロジェクト
- GALA はフランス語で「祭典」を意味し、下記の意味も包含している。
 - ✓ G : Global (グローバル) : 世界中からの参加者とアイデア・知見の集結
 - ✓ A : Alliance (連携) : 異なる分野や文化の人々の協力・連携
 - ✓ L : Leadership (リーダーシップ) : イノベーションと未来の方向性を牽引するリーダーが集結
 - ✓ A : Advancement (進歩/発展) : 最新テクノロジーとアイデア発信の場

(5) 重点テーマ

TechGALA では、社会課題と産業の未来を見据えた以下の 6 つのテーマを設定している。

- ✓ Mobility : 境界を超えるモビリティ革命
- ✓ Sustainable Environmental : 持続可能な地球環境の実現
- ✓ Material : マテリアル革新力・世界産業全体の強靱化
- ✓ Life Science/Well-being : ライフサイエンスと Well-being の革新
- ✓ Advanced Technology : テクノロジーとの共生・産業革新と社会変革
- ✓ Future Narratives : 未来の物語

(6) 形式

原則、オフラインでの実施を想定すること。なお、著名な起業家や投資家等によるキーノートスピーチやセッションについては、オフラインに加えてオンラインによる同時配信、アーカイブの作成等の対応を行うことが望ましい。

(7) 料金

入場料、出展料等は設けることを想定するが、別途実行委員会と調整すること。なお、2025 年度に開催した「TechGALA Japan 2026 (以下、「TechGALA 2026」という。)」の料金体系や世界の同規模のイベントの料金体系の潮流を踏まえ、TechGALA FY2026 の料金の提案を行うこと。

(8) 言語

日本語・英語

※ 英語対応が必要な部分については別途本仕様書上で記載する。

(9) イベントの規模

参加者数 5,500 人（実員数・オフライン）

(10) 参加ターゲット

スタートアップ・事業会社・投資家（VC/CVC 等）・研究機関（大学等）・行政機関・金融機関・学生・アーティスト・クリエイター・メディアなど

(11) コンテンツ

ア コア期間内に実施するコンテンツ

- スタートアップや事業会社等の展示
- 世界的に著名なスピーカー等によるキーノートスピーチ
- 国内外のスタートアップや事業会社・研究機関、投資家等のセッション
- 音楽やアートなどを取り入れた文化醸成企画
- 世界的に著名なスピーカー、事業会社の役員や投資家等と国内外の起業家等が密に交流できる企画
- VIP パーティ
- インタラクティブなマッチング企画
- 様々な関係機関と連携したサイドイベント企画
- エグゼクティブ・スピーカー等を対象としたラウンジの設置
- 託児所の設置
- コンソーシアムの構成員が実施するイベントとの連携

イ コア期間内及び前後の日程を含めて実施するコンテンツ

- 国内外のスタートアップ関連イベント・関係機関・民間企業等との連携企画

5. 業務委託内容

(1) 実施計画書・実施スケジュール等の作成

受託事業者は、具体的な実施内容を企画・検討し、次の事項に係る実施計画を作成し、実行委員会と協議の上、業務計画書及び実施スケジュール等を作成し、実行委員会の承認を得るものとする。また、実施スケジュールにはチケット販売、出展者募集、ウェブサイトの公開時期、会場設営、登壇者決定など、必要なスケジュールを記載すること。

受託事業者は、実行委員会の承認を得た計画に沿って事業を実施する。

(2) 業務の運営管理

下記の条件に基づき、体制構築と要員配置を行っただけ業務を遂行すること。また、運営に必要な運営計画、体制図、運営マニュアル等を作成すること。ただし、実行委員会との調整・確認の結果、修正が必要と判断された場合は、適切に対応すること。

ア 組織の全体構成

実行委員会には TechGALA FY2026 全体の企画運営を統括するプロデューサーを設置し、「奥田浩美」氏が就任する（奥田浩美氏のプロフィールは下記 URL を参照）。委託事業者はプロデューサー及び実行委員会と協力し、事業を行う。

【奥田浩美氏プロフィール】

<https://www.okudahiromi.com/profile>

イ 組織の役割・業務・人員

事業が円滑に遂行できるチーム体制を提案すること。なお、業務内容については、以下を想定している。

(ア) 総務

【担当業務】

- 全体の進行管理・調整

- 各種機関との連絡調整及びサポート
- 問合せ窓口業務
- 経理・税務
- 定例ミーティングの調整・開催（週 1 回程度開催）
- 運営に必要な運営計画、体制図、運営マニュアル等の作成・修正
- ミーティング・会議等の開催・運営サポートなど（日程調整・資料・議事録の作成及びそれらのデータ提出などの業務を含む）
- その他実行委員会が指示する TechGALA FY2026 に付随する総務業務

【人員・チーム】

- 本事業運営のため、受託事業者側の総括責任者 1 名及び運営担当者に十分な人員を配置すること。
- なお、提案された人員体制及び責任者については、実行委員会及びプロデューサーの要望により追加・変更を依頼する場合がある。

（イ）企画運営

【役割・業務】

- イベントの全体設計、コンテンツの制作、広報、ロジの作成等イベントの企画に関する全般
- イベント開催時の運営・進行管理等のイベント運営に関する全般
- 各テーマ・チームに応じた分科会の調整・開催（週 1 回/テーマ 程度）
- 分科会は、開催の 1～2 ヶ月前においては頻度を高めて開催すること。
- ミーティング・会議等の開催準備・運営サポートなど（日程調整・資料・議事録の作成及びそれらのデータ提出などの業務を含む）
- その他実行委員会が指示する TechGALA FY2026 に付随する企画運営業務

【人員・チーム】

- 本事業運営のため、受託事業者側の総括責任者 1 名及び運営担当者に十分な人員を配置すること。
- なお、提案された人員体制及び責任者については、実行委員会及びプロデューサーの要望により追加・変更を依頼する場合がある。

ウ プロデューサー（奥田浩美氏）

- TechGALA FY2026 全体の企画運営を統括する。
- プロデューサーへの委託経費については、本委託事業とは別に実行委員会が負担する。なお、プロデューサーが TechGALA FY2026 のセッションに登壇する場合は、往復の交通費、相応の宿泊費、謝礼を負担すること。

エ その他留意事項

- 実行委員会から指示があった場合には、速やかに本委託業務の進捗状況を報告すること。
- 実行委員会の各関係者と必要な調整を行うものとし、適宜、関係者の持つネットワークやサポートを活用すること。

（3）コンセプトに基づいた名称やイメージ等の作成

- 4（4）で示したコンセプトを踏まえ、本イベントの名称や対外的な発信のための文章やデザインイメージ等を作成し、提案すること。
- イベント全体の装飾や街中での露出等に役立てる提案を行うこと。

（4）コンテンツ

本イベントにおいては、以下のコンテンツの実施を予定しており、4（5）で示した重点テーマに基づき企画を行うこと。なお、より効果的な企画がある場合は、

実行委員会と協議の上、変更又は追加を行うことができる。また、実施方法、実施時間、テーマ及び登壇者等については、企画提案における提案内容を踏まえて、実行委員会と協議の上、決定することとする。

<コア期間内において実施するコンテンツ>

ア スタートアップや事業会社等の展示

- 合計 100 社程度のスタートアップや事業会社等の展示を目指すこと。
- 展示の設計については、コンセプトや重点テーマを踏まえて、エリア分け、コマ割りを行うこと。
- 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、当日の会場案内を行うこと。
- スタートアップや事業会社等の最先端技術の実証・実装デモ等の実施を検討すること。
- なお、別に公募する「スタートアップ・エコシステムのグローバル化推進事業委託業務」と連携し、イベント全体の展示設計（エリア分け、コマ割り等）を行ってもよい。その場合、本委託事業の実施に係る部分およびその進行管理費等一切の費用は本事業の委託費用内で支弁し、当該事業の事業者と密に連携すること。

イ 世界的に著名なスピーカー等によるキーノートスピーチ

- 世界的に活動している著名な人物（グローバルに活躍する起業家や投資家、ノーベル賞受賞者などアカデミア分野等において多様な分野で活躍する人物）を招へいし、これから到来する社会の在り方やその展望についてなど多様なテーマのキーノートスピーチを行うこと。
- 同時通訳サービス等を活用し、同時通訳（英⇄日）を実施すること。
- 45～60 分程度のキーノートスピーチをコア期間内に 2 本以上行うこと。
- なお、提案時にキーノートスピーチのテーマ案を提示すること。
- スピーカーの招へい・滞在費については、往復の交通費、相応の宿泊費、謝礼（租税関係を含む）を負担し、必要に応じて空港、ホテル、会場間の交通手段を手配、提供すること。
- 実行委員会からの推薦者にもアプローチを行うこと。
- なお、別に公募する「スタートアップ・エコシステムのグローバル化推進事業委託業務」と連携し、イベント全体のキーノートの企画設計を行ってもよい。その場合、本委託事業の実施に係る部分およびその進行管理費等一切の費用は本事業の委託費用内で支弁し、当該事業の事業者と密に連携すること。

ウ 国内外のスタートアップや事業会社・研究機関、投資家等のセッション

- セッション（一部は英語で実施）においては、トッププレイヤーとして活躍するスタートアップや投資家、国際的な事業会社等を中心として、本イベントのコンセプトと合致した、最新の話題を各セッションのテーマとすること。
- 30～60 分程度のセッションを 50 本程度実施すること。
- 国内外の各種連携機関や民間企業、協賛企業等と連携したセッションを検討すること。
- 登壇者はダイバーシティに配慮し選定すること。
- 登壇者の招へい・滞在費については、往復の交通費、相応の宿泊費、謝礼（租税関係を含む）を負担し、空港、ホテル、会場間の交通手段を手配、提

供すること。

- 英語で実施する場合、同時通訳サービス等を活用し、同時通訳（英→日）を実施すること。
- なお、別に公募する「スタートアップ・エコシステムのグローバル化推進事業委託業務」と連携し、イベント全体のセッションの企画設計を行ってもよい。その場合、本委託事業の実施に係る部分およびその進行管理費等一切の費用は本事業の委託費用内で支弁し、当該事業の事業者と密に連携すること。

エ 音楽やアートなどを取り入れた文化醸成企画

- ミュージック、アート等を取り入れたクリエイティブなコンテンツを複数企画すること。
- アート/ミュージックのコンテンツについては、セッション会場での開催、或いは、別途会場を設けての企画、いずれか及び両方でも可とする。

オ 国内外の著名なスピーカー、事業会社の役員や投資家等と起業家等が密に交流できる企画

- 国内外の著名なスピーカー、事業会社の役員や起業家等を一挙に招へいし、交流を促進するミートアップやレセプションをコア期間中に2回以上企画すること。
- 開催時間はコア期間内の夜（18時以降）とし、150～200名程度の立食方式で開催すること。

カ VIP パーティ

- 世界的に著名なスピーカー、国内外の政府機関の長、経済団体等の長、事業会社のCEO、著名な起業家、協賛企業の長等（以下、「VIP」という。）を対象としたVIPパーティを開催すること。
- 開催時間はコア期間内の夜（18時以降）とし、80～100名程度の正餐方式で開催すること。
- 必要に応じて、日英の通訳者を必要数配置し、コミュニケーションが円滑となるよう努めること。

キ インタラクティブなマッチング企画

- 重点テーマやキーノートスピーチ、セッションの内容に応じたネットワーキングのスペースを設け、スピーカーや聴講者間のマッチングが発生するようなカジュアルかつインタラクティブな企画を行うこと。
- 本スペースについては、キーノートスピーチや特定のセッションの幕間に設定することも可とする。
- 必要に応じて昼食時間帯の軽食の提供やコーヒープレイクの実施など、交流を促進する工夫を検討すること。

ク 様々な関係機関と連携したサイドイベントの企画のサポート及び管理

- 本イベントは世界各国のスタートアップ・エコシステム・プレイヤーや協賛企業等も巻き込んで行うことから、様々なステークホルダーと連携したサイドイベント企画をコア期間内及びその前後の日程において開催されるよう、企画のサポート及び管理を行うこと。
- TechGALA 2026 の開催実績（126 企画）程度の数が開催されるよう広報・告知を行うこと。
- サイドイベントの実施を希望する主体に対する窓口を広く設けること。
- サイドイベントの企画・運営などは、実行委員会以外のサイドイベントを主催する民間事業者、協賛企業などが実施すること。

ケ エグゼクティブ・スピーカー等を対象とするラウンジの設置

- エグゼクティブ向けのパスを設定する場合はその保有者やスピーカー、協賛企業の役員等が滞在するためのラウンジをコア期間内の各日で設けること。
- 電源、飲食、通信環境等を提供すること。

コ 託児所の設置

- コア期間内において、参加者が利用できる託児所を会場内または会場付近に設置すること。
- 外部の民間事業者と連携して実施することも可能とする。

コ コンソーシアムの構成員等が実施するイベントとの連携

- 愛知県、名古屋市、浜松市、名古屋大学、中部経済連合会等の施策等に関連する企画を本イベント内で実施する場合は、企画の調整を行うこと。
- 本イベントのコンセプトや重点テーマに親和性があり、連携して集客効果をあげる民間等の主体のイベントと積極的に連携を行い、TechGALA FY2026 全体のコーディネートを行うこと。
- また、上記の連携によるセッションの企画については、「ウ 国内外のスタートアップや事業会社・研究機関、投資家等のセッション」の数に含めてもよい。

(5) 広報

ア 体制

- 国際イベントやスタートアップイベント等でのマーケティング・広報に経験がある者を責任者とする。

イ ウェブサイト

- イベント専用ウェブサイト(日・英)を運営すること。
- サーバーやドメイン等にかかる費用は負担すること。なお、ドメイン等の管理については、TechGALA 2026 の運営業務委託者から移管し、TechGALA 2026 のデータもアーカイブとして引き続き閲覧できるようにすること。また、委託業務終了後における本ウェブサイトのドメインの移管等に関しては、実行委員会の指示に従い、適切に対応すること。
- ティザー、本番、アーカイブ化の必要に応じて改修を実施すること。
- 効果的な公開時期を検討し、提案すること。なお、ティザーページは6月中旬までに作成し公開すること。
- CMS を導入し、スピーカーやセッション情報、ニュースリリース、パートナー情報は 常に更新できる体制とすること。
- 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。
- 個人情報の取扱いについて適切に表記すること。
- 問合せはフォーム受付とすること。
- 実行委員会でも更新可能とすること。
- 次回イベントの実施委託者が変更になる場合は、適切に引継ぎを実施すること。
- セッションの選択機能やマッチング機能などを取り入れたマイページの作成を検討すること。
- URL は以下のとおりとすること。
(日本語ページ) 「<https://techgala.jp/>」
(英語ページ) 「<https://techgala.en/>」

ウ SNS

- SNS (X、Instagram、LinkedIn、Facebook 等) の特長を生かした提案を行

い、例示した SNS は必ず運用することとするが、その他の SNS を追加的に運用することも可とする。

- 効果的な広報スケジュール計画を提案・作成すること。
- 投稿内容を検討・作成すること。(イメージ画像を含む。)
- アカウントに関するフォロワー数、インプレッション数を報告すること。

エ メディアを活用した発信

- Web メディア、テレビ、ラジオ、新聞等のメディアを活用し、TechGALA FY2026 の魅力を訴求するコンテンツの企画等を検討すること。

オ メルマガ

- 事前登録者、チケット登録者に対し、TechGALA FY2026 に関する情報を周知するためのメルマガ配信を実施すること。
- 実行委員会からの配信要望に対しても随時対応できるようにすること。

カ 動画

- ティザーページ公開時までに短編(15 秒程度)、本ページ公開時までに長編(1 分程度)の PR を目的とした動画を制作すること。制作にあたっては、動画の内容について実行委員会と協議するとともに、実行委員会が提供する TechGALA 2026 の素材を活用すること。
- イベントのコンテンツの動画を撮影・編集し、次年度の PR に繋がる効果的な露出を図ること。

カ スチール

- 次年度のウェブサイト掲載や記者発表等に使用するため、本イベントのコンテンツを撮影すること。

キ メディアパートナー

- 本イベントの PR に協力する国内外のメディアをメディアパートナーとして獲得すること。
- なお、提案時に候補がある場合、記載すること。

ク メディア対応

- 当日、国内外のメディアを誘致すること。
- 動画・スチール・ペンの取材を円滑に実施できるよう計画すること。
- 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。
- 必要に応じて事前のメディア向けブリーフィングを実施すること。
- 必要に応じて取材スペースや個室を用意すること。
- 各社と交渉し、効果的なメディア露出を確保すること。
- 必要に応じて本イベントの動画・画像をメディアに対して提供すること。

ケ 広報媒体

- 国内外のイベント等で PR するためのリーフレット、チラシ、ポスター、ロールアップバナー等の広報媒体や PR 資料を作成すること。
- 広報媒体や PR 資料については、実行委員会の求めに応じて更新すること。

コ 国内外の展示会やイベント等への出展

- 国内外の展示会やイベントへ出展し、TechGALA 2026 の告知を行うこと。
- 上記の展示会やイベント等を活用した形で東京、大阪、福岡、札幌等の主要都市において、TechGALA 2026 を告知するイベント(セッションやピッチなど)を行うこと。なお、本イベントについては、実行委員会と連携した実施も可能とする。

サ TechGALA 2026 の素材を活用した PR

- TechGALA 2026 の素材（セッション録音データ、写真、動画等）の書き起こしやまとめ記事等を複数作成し、TechGALA FY2026 の PR に繋げること。

（6）運営計画

ア コンテンツ等に関すること

コンテンツ等の実施にあたり、適切に設営等を行うための計画を作成すること。また、展示ブースに関しては、出展者の募集及び応募受付、スペースの区分、料金徴収の方法、ブースに必要な什器・備品の手配、出展マニュアルの作成・提供をすること。

イ 本イベント全体の運営計画

（ア）運営計画の策定

- 本イベント全体に係る運営計画を作成し提出すること。
- 計画に基づいた会場運営マニュアルを作成すること。
- 本イベント当日の実施体制を検討し、作成すること。
- 全体の管理・指揮命令系統等が分かる連絡体制を実行委員会と協議の上構築し、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。

（イ）出展者・登壇者・参加者等のサポート

- 国内外からの出展者・登壇者・参加者等のサポートのため、英語・日本語で対応可能なスタッフを事務局に配置し、事務手続き等のサポートや問合せへの回答を行うこと。回答に当たり、疑義のある事項については、予め実行委員会に報告し、判断を仰ぐこと。また、問合せの内容等は、定期的に実行委員会へ報告すること。

（ウ）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、研修等を実施すること。

（エ）VIP のアテンド計画・対応

- VIP のアテンド計画を策定し、計画に基づき実施すること。
- VIP 対応として、事前調整、対応者、控室を手配すること。

（オ）安全体制の確保

- 安全対策計画について策定すること。
- 計画に基づいた危機管理マニュアルを作成すること。
- 事前に現地で安全調査等を実施のうえ、警備等の必要性を検討し、準備日及び開催期間中は、必要に応じ、警備・交通整理業務を行うこと。
- 事故・損害等のリスクは第一義的に受託事業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、実行委員会への連絡体制を整備すること。
- 本イベントの運営に際して VIP の来場も見込み、セキュリティを確保するため、会場内に適切な数の警備員を配置すること。必要に応じて、警察との連携を図ること。
- 災害等が発生した場合には、参加者等が円滑に避難できるよう対策を講じること。
- 救護等の体制を整えること。

（キ）アンケート計画

- 参加者等に対して開催期間中に本イベントがもたらした効果や評価等に

についてアンケート調査を行うこと。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企画すること。

- TechGALA FY2026に係る成果把握を行うこと。また、主な実績については対外的な発信を次年度以降も行えるように整理すること。

(主な実績の例)

参加者属性、海外参加者比率、CX0等の役職情報、参加者交流・マッチング件数等

ウ 会場、設備

(ア) 会場手配

「4. TechGALA FY2026 概要(3)開催場所」に基づき、実行委員会と協議の上、会場の手配を行うこと。なお、会場借上経費については委託金額に含める。

(イ) 会場設営計画

会場の管理事業者等とも連携を図り、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。

- 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、各ブースの電気、電話及び給排水設備の設置検討や、これに付帯するその他の工事についての調整・対応を行うこと。
- 事務局等が利用する事務室及び控室等を設置すること。各部屋の備品等については実行委員会と協議すること。
- 会場使用に伴う安全確保義務を順守すること。
- 感染症を予防するため、消毒用アルコールや、手洗い等の慣行サインボードの設置などを必要に応じて計画すること。
- 使用する車両待機場からの動線や、車両待機場の利用可能なタイミング等について、安全・安心を担保し、公道の渋滞緩和等を考慮した内容で計画すること。使用する車両待機場は契約予定の会場管理者及び、必要に応じ警備会社も含めて打ち合わせを行い、円滑な搬入出が行えるよう努めること。
- 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。

(ウ) 会場レイアウト

- 本イベントのコンセプトや重点テーマに合致し、かつ国内外の参加者にとってわかりやすく魅力的な会場レイアウトを作成すること。特に、「4. TechGALA FY2026 概要(3)開催場所」や「5. 業務委託内容(4)コンテンツ」を勘案し作成すること。
- 動線を踏まえ、参加者の十分な回遊性が見込めるよう、工夫すること。
- 会場におけるユニバーサル対応を図ること(視覚障害、聴覚障害への対応を含む。)
- 受付ブースや、必要に応じマッチングボード等を適切な場所に配置すること。来場受付業務やマッチング、アンケート等をスムーズに行えるよう工夫すること。
- サイン計画を作成し、各会場内やその付近にゲートやサインを設置すること。
- サインに言語を用いる場合は、多言語対応を検討すること。
- 会場内において、商談スペースや休憩スペースの設置を検討すること。

(エ) 会場における装飾及び演出

- イベント全体で統一感を持たせること。
- フォトスポットとなるエリアを設けること。
- 参加者の導線を考慮し、各会場内や周辺で広告・デジタルサイネージを活用した広告等を検討すること。
- 海外類似イベントも参考とし、魅力的かつ実用的なデザインとすること。
- ハイテーブルの使用など、商談に適したデザインとすること。

(オ) 通信環境の確保

- 参加者、出展者、運営等に必要な通信環境を確保すること。通信環境は十分な品質を確保すること。

エ 当日の運用計画

(ア) 司会

- コンテンツに応じて適切な数の司会を手配すること。

(イ) 制作物

- スタッフジャンパーやパーカー、Tシャツ等を制作すること。
- 必要に応じてノベルティ等を制作すること。内容については実行委員会と協議すること。
- 本イベントの配布用パンフレット類を必要数制作すること。パンフレット類については多言語対応（日・英）とすること。デザイン費用も負担すること。実行委員会の求めに応じ、適宜必要枚数を提供すること。

(ウ) 通訳

イベント実施にあたり必要となる通訳／翻訳業務を行うこと。通訳／翻訳者は各コンテンツ等の内容を踏まえて適切なレベルの者を用いること。なお、キーノートスピーチやVIPパーティー等重要なコンテンツの通訳には、国際会議に対応可能なレベルの通訳とすること。

(エ) その他

- 準備日及び開催期間中は、清掃を行うなどして会場内を清潔に保つための清掃を計画すること。
- 必要に応じて車両証、関係者識別票（スタッフタグ）を作成するとともに、スタッフの服装について定義すること。
- 展示ブースを設ける際は、出展者等の案内ができるようにすること。
- 開催期間中の参加者数について、コア期間中の各日に速報値を報告すること。

オ 関係者の巻き込み

スタートアップ・エコシステムにおいて第一線で活躍する外部有識者等に広報協力を依頼できる仕組み等を構築すること。

(7) 料金の徴収等

ア 入場料、出展料

受託事業者は入場料、出展料を徴収することができる。徴収する場合、以下のことに留意すること。

- 実行委員会と協議の上、適切な金額を設定し、入場料の活用方法について提案するとともに収支計画を作成すること。
- 入場料、出展料は受託事業者の収入とし、本イベントの魅力向上に資する取組みに費やすことを前提とするが、詳細な使途については実行委員会と協議し、決定すること。
- 受託事業者は、定期的に収入状況について、実行委員会に報告すること。

- 無料招待券を、実行委員会の指定する枚数で発行すること。
- 決算時に収支報告書を作成し、業務報告書にて報告すること。

イ 協賛金

受託事業者は協賛金を徴収することができる。徴収する場合、以下のことに留意すること。

- 協賛金は受託事業者の収入とし、本イベントの魅力向上に資する取組に費やすことを前提とするが、詳細な使途については実行委員会と協議し、決定すること。
- 実行委員会と協議の上、適切な金額を設定し、協賛金等の活用方法について提案するとともに収支計画を作成すること。
- 国内外の大企業等を中心に候補をリストアップし、協賛の依頼・調整・契約・進行管理の事務を行うこと。
- また、受託事業者は、定期的に収入状況について、実行委員会に報告すること。
- 決算時に収支報告書を作成し、業務報告書にて報告すること。
- 協賛は、物品・セッション等の企画提供等も可とする。
- 協賛金収入額のうち、営業活動費として上限 10% 及び進行管理費として上限 10% を使途として計上することも可とする。

(8) 税務処理

本事業に係る必要な税務処理を行うこと。

(9) その他

ア 弁護士、弁理士

- 本事業の実施に当たって必要となる法務相談を適宜実施し、報償費等を支出すること。
- 国内外の関係者との契約（イベントへの相互出展等）及び事業に係る知的財産権等（商標登録等）を想定。
- なお、商標登録等に係る特許庁からの登録費用等については、実行委員会側で負担することを想定すること。

イ ボランティア運用

- イベント運営に携わるボランティアを募集し適切な数を配置すること。
- ボランティアに対し必要な研修を実施するとともに、ネットワーキングイベント等の開催も含め、イベント当日までモチベーションを高められるよう適宜連絡を実施すること。
- 本イベント内でのボランティア活動を推進するため、ノベルティの作成・配布体験価値を向上させるための企画等の実施を検討すること。

6. KPI

KPI は、本イベントの目的である、多様なプレイヤー間の共創の促進や本地域のスタートアップ・エコシステムのブランディングの強化や国際的な存在感を高めるために効果的な指標（例：マッチング件数やメディア掲載件数など）を複数設定すること。

7. 成果物（電子データ及び印刷物 5 部）

契約最終日までに、実行委員会へ業務報告書を提出し、承諾を得るものとする（50 ページ以上を想定）。業務報告書には、本事業の開催概要、参加者の情報、アンケート結果、写真、新聞の掲載記事等を記載すること。

8. 留意事項

- 本業務の実施にあたっては、関係する諸法規及び条例等を熟知の上、業務遂行にあたること。
- 業務実施にあたっては、実行委員会と連携体制を構築し、十分な協議を行った上で実施すること。
- 業務内容については、受託事業者が本仕様書及び企画提案書の内容を遵守すること。
- 業務を円滑・適正に運営するための組織体制、人員配置を行うこと。
- 製作物（撮影データ、チラシ、ポスター、WEB 広告、業務報告書等）の著作権は実行委員会に帰属する。受託事業者は第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- 業務実施において、個人情報等の保護すべき情報の取扱に万全の対策を講じること。
- 当該業務の実施に当たり、問題等が発生した時は、実行委員会に遅滞なく報告するとともに、誠実な対応を行うこと。
- 当該業務における打合せや会議等については、議事録を作成し、その都度、実行委員会に報告すること。
- 受託事業者は、事業完了後 5 年間、本事業に係る会計帳簿及び証拠書類を、実行委員会の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- 委託業務の経理を明確にするため、受託事業者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- 委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、受託事業者が負担すること。
- 本業務の実施にあたり、本仕様書に記載の無い事項またはやむを得ない事情により契約内容の変更を行う必要が生じた場合の変更事項については、実行委員会と協議の上決定するものとする。
- 受託事業者は、本事業の実施にあたっては、本イベントの趣旨に鑑み、より豊かで持続可能な“未来の都市”を実現するための技術の活用を重視するとともに、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に努めること。
- 本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することはできない。業務の一部を再委託する場合は、再委託する業務の内容及び必要性等を実行委員会と事前に協議し、承諾を得ること。ただし、再委託の金額が全体の契約金額の 5% 未満の場合、または、企画提案書において再委託先の名称及びその業務内容があらかじめ明示されている場合はこの限りではない。