

# ひろしま IT 総合展 2026（仮称）業務仕様書

## 1 本業務の目的

広島県内外の IT 関連企業・行政機関・関係団体等が一堂に会し、最新技術・サービスの紹介、ビジネスマッチング、情報交換等を促進する総合展示会を円滑かつ効果的に開催することを目的とする。

## 2 本業務の概要

### （1）業務名称

ひろしま IT 総合展 2026（仮称）企画運営等業務

### （2）委託期間

契約締結日から令和 8 年 12 月 25 日（金）まで

### （3）会場

- ① 広島県立広島産業会館西展示場および付帯施設（控室、会議室、商談室等）
- ② 広島市南区民文化センター大ホール

### （4）委託上限額

本事業の収入見込み額および行政機関等からの負担金を基礎として実行委員会が別途定める額とし、企画コンペ時点では非公開とする。

## 3 本業務の仕様に関する事項

### （1）本事業の基本構成

- ① オープニングセレモニー
  - ア. 開会あいさつ（主催者 1 名）
  - イ. 主催者あいさつ（主催者 1 名）
  - ウ. 来賓あいさつ（来賓 2 名）
  - エ. テープカット（来賓 2 名、主催者 6 名）
- ② 基調講演：1 本（初日のみ）
- ③ 特別講演：1 本（2 日日のみ）
- ④ 一般講演：6 本（初日、2 日目各 3 本ずつ）
- ⑤ トークセッション：4 本（初日・2 日目各 2 本ずつ）
- ⑥ 体験コーナー：1 本（初日、2 日目通し）
- ⑦ プレゼンテーションセミナー：24 本（初日・2 日目各 12 本ずつ）
- ⑧ 商談コーナー（初日・2 日目通し）
- ⑨ 展示ブース（初日・2 日目通し、130 ブース以上）

※講演者（基調講演・特別講演・一般講演・トークセッション等）の選定は実行委員会と協議の上で行うものとし、講演料・交通費・宿泊費等は受託者が費用積算に含めること。

(2) 来場者目標数

前回実績以上を目標とし、提案書に具体的数値を記載すること。

(3) 出展者目標数

前回実績以上を目標とし、提案書に具体的数値を記載すること。

(4) 収入目標額

前回実績以上を目標とし、提案書に具体的数値を記載すること。

(5) 委託業務の内容

- ① 企画概要書の作成・印刷
- ② 出展者の募集
- ③ 来賓・出展者の顧客等への案内状印刷・送付
- ④ 運営マニュアル、出展規定、出展確認書の作成・印刷
- ⑤ 出展者説明会の運営
- ⑥ 本事業のPR（ITコーディネータ実践力ポイント制度を含む。）
- ⑦ 本事業に必要な什器・備品・照明等の手配
- ⑧ 弁当、来賓用茶菓の手配及び来賓・講師等の接待
- ⑨ 会場設営
- ⑩ 会場内誘導員の配置
- ⑪ 駐車場誘導員の配置
- ⑫ 来場者の属性に応じた受付の運営
- ⑬ オープニングセレモニーの運営
- ⑭ 講演会、トークセッション、体験コーナー、プレゼンセミナーの運営
- ⑮ 展示会場の運営
- ⑯ 来場者・出展者アンケートの実施
- ⑰ 会場の撤去、ごみの廃棄
- ⑱ 本事業の記録（写真、音声及び動画）
- ⑲ 本事業の報告書の作成・印刷
- ⑳ 来場者・出展者データ（個人情報を含む）の適切な管理および委託者指示に基づく返却・廃棄
- ㉑ 安全管理・危機管理（災害時対応、事故発生時の報告、感染症対策等）
- ㉒ 会場利用規程の遵守（火気使用禁止、音量制限、原状回復等）
- ㉓ PR業務の具体化（Webサイト更新、SNS運用、チラシ作成、メディアリース等）
- ㉔ 本事業の成果物（記録写真・動画・報告書等）の納品
- ㉕ その他、来場者・出展者・収入目標の達成に必要な業務

## (6) 成果物の定義

受託者は以下の成果物を作成し、実行委員会へ納品すること。

- 企画概要書
- 運営マニュアル
- 会場レイアウト図
- PR 素材（チラシ、Web バナー等）
- 記録写真・動画データ
- アンケート集計データ
- 報告書（PDF および印刷物）

## (7) 留意事項

- ① 受託者は業務遂行にあたり、隨時事務局と協議し、誠実に対応すること。
- ② 契約締結までの協議により、提案内容が変更される場合がある。
- ③ 再委託を行う場合は、事前に内容・管理方法を文書で報告し、実行委員会の承認を得ること。
- ④ 再委託先は広島県内に事業所を有する法人・団体とする。
- ⑤ 受託者は再委託先に対し、適切な監督を行う責任を負う。

## 4 企画提案書の構成

参加者は、次に掲げる提案項目について必要な書類を作成し、提案すること。

- (1) 上記3（5）に掲げた25本の業務に係る企画の提案
- (2) 上記3（2）から3（4）の目標数値を踏まえた費用積算内訳書（1円未満の端数は切捨て）  
※費用積算内訳書には講演者報酬・旅費・宿泊費の算定根拠を明記すること
- (3) 実施スケジュール（任意様式）
- (4) 実施体制（任意様式）
- (5) 会社概要（任意様式）
- (6) 過去3年間の実績資料（任意様式）

## 5 企画提案書の書式等

- (1) 企画提案書は原則PDF形式とし、電子メールで提出すること。
- (2) 紙媒体での提出を求める場合は、別途事務局が指示する。
- (3) 提出後の加筆・修正は認めない。
- (4) 提案書作成費用は提案者負担とする。
- (5) 提出書類は返却しない。

## 6 契約等に関する条件

### (1) 再委託の制限

ア. 受託者は、本業務の全部または企画・運営等の監理業務部分を一括して第三者に委託してはならない。

イ. 一部再委託を行う場合は、事前に文書で報告し、承認を得ること。

### (2) 再委託先の条件

広島県内に事業所を有する法人・団体とする。

### (3) 個人情報の取扱い

受託者は個人情報保護法および実行委員会の指示に従い、適切に管理すること。

### (4) 安全管理

事故・災害等が発生した場合は、速やかに実行委員会へ報告し、指示に従うこと。