

ResorTech EXPO 2026 in Okinawa
イベント運営・広報媒体制作委託業務

仕様書 (別紙)

令和8年2月

ResorTech EXPO in Okinawa 実行委員会事務局

委託業務仕様（別紙）

【イベント運営委託業務】

イベント運営業務の仕様について以下の通りとする。

（1）EXPOに係る企画支援、各種準備、事務、制作物作成等

ア) EXPO 全体のスケジュール作成及び進捗管理に係る関連事務

全体進捗管理については、事務局において、基本的な作業を行うが、委託業務内にかかる詳細スケジュール作成及び進捗管理について、週1回定例会議を行うなど事務局の指示に従い、連携して行うこと。また会議は議事録を作成し事務局へ提出すること。

イ) サポートデスク（運営事務局）の設置

業務が滞りなく履行できるよう必要な人員を確保し、事前から当日まで出展者や来場者からの各種問合せ対応や各種情報発信、広報物などの各種制作を実施するサポートデスク（運営事務局）を設置すること。出展者、来場者、事務局、関係者などからの問い合わせに対し迅速に回答できるように体制を整えること。

また、統括責任者とは別に、事務局との窓口となる本件と同程度のイベント（参加人数500人以上の見本市又は商談会等の運営業務）に係る企画・運営に携わった経歴がある実務責任者（主担当）を1名及び本件と同程度のイベントに関わる広報に携わっていた経歴がある実務責任者（主担当）を1名選任すること。

実務責任者が不在の場合に業務を代行する者についてもそれぞれ選任すること。

※出展者、来場者からの英語対応にも対応できる体制とすること。

※来場者からの問合せ対応は来場者管理ツールの提供企業が行うことも検討すること。

ウ) 各種申請など

イベント開催に必要な各種申請、資格、認証、許可等の取得手続きは、受託者の責任において適切に行うこと。また、実行委員会事務局がイベント実施に係る申請や届け出を行う場合は、書類の準備に協力するとともに、必要に応じて提出に同行すること。

エ) 実績報告業務

委託業務の実施内容について、実施作業の詳細内容を含めて実績報告書を作成すること。

（2）出展者、来場者向け各種マニュアル等の作成と配布

各種マニュアルに共通で使用する基礎項目について洗い出し、基礎マニュアルを作成するとともに、そこから派生して出展者、来場者、運営、関係者用等マニュアルを作成すること。各種マニュアルは当日の運営がスムーズに効果的に実施することを目的に受託者で責任もって校正を終えた状態で実行委員会事務局へ提出すること。

（3）当日会場装飾、レイアウト、必要機材、ネット環境の提案と手配

ア) 当日会場レイアウト案の企画と実施

EXPO をスムーズに実施するため、別紙「実施計画書」を参考に最も効果的と思われるレイアウト案を提示すること。

主な要件は下記のとおり。

- ①レイアウトは出展、協賛、販売などの状況、シンポジウム・セミナーの内容によって変動するので、事務局と連携して随時調整すること。
- ②沖縄サントリーアリーナ内バスケットコートラウンジにオープニングセレモニーやセミナーなどが実施できる特設ステージを設置すること。また特設ステージにはLEDビジョン等を設置すること。
- ③沖縄サントリーアリーナ内に来場者、出展者が自由に商談できる商談エリアを設置すること。
- ④基礎小間仕様は別紙「実施計画書」を参考にすること。
- ⑤スポンサーブース仕様は別紙「実施計画書」を参考にすること。
- ⑥スタートアップブース仕様は別紙「実施計画書」を参考にすること。
- ⑦スポンサー企業、出展者の要望に応じて、必要備品の手配、特別装飾にも対応すること。なお、必要備品、特別装飾は別途発注企業負担とする。
- ⑧スポンサー企業に付帯するスポンサー特典の備品などを手配する事。
スポンサー特典は別紙「実施計画書」を参考とすること。また、見積りに計上する事。
- ⑨控室や関係者用、来場者、出展者の休憩スペースを設置し、飲み物等を用意すること
(想定される部屋・施設とその運用ルールについての提案を入れること。
また沖縄サントリーアリーナ自動販売機設置数等を十分に考慮し提案する事)。
- ⑩沖縄サントリーアリーナ4F、5Fはセミナー・ピッチイベントができるよう会場設営を行うこと。
- ⑪沖縄サントリーアリーナ3Fスイートルームに事前マッチング商談ができる部屋を4部屋用意すること。
- ⑫参加者用クロックを確保すること。特にVIPなどについては十分な対応をとること。
- ⑬2Fコンコースエリア販売仕様は別紙「実施計画書」を参考にし、ミニセミナー会場2か所設置すること。

イ) 会場設営、サイン、装飾等の企画と実施

会場レイアウト等にかかる基本方針については、事務局から指示を行う。

イベント実施計画書で企画済みの内容に従って、会場設営・装飾の実施を行うこと。

主な要件は下記のとおり。

- ①来場者受付は事前予約有無を想定し、スムーズな来場ができるよう設計すること。
- ②沖縄サントリーアリーナの特徴を考慮し、スムーズな移動が可能な導線計画を制作し事務局に提出する事。またすべての参加者が困惑しないよう沖縄サントリーアリーナ内、会場周辺に各種案内板を設置、誘導員を配置すること。また、沖縄サントリーアリーナ内既設のサイネージ等を有効に活用したサイン計画も提案に入れること。
※サイン等のデザインは受託者にて制作を行うこと。
- ③会場内床等での配線処理を徹底し、転倒などの事故防止措置を徹底すること。
- ④撤去作業は令和8年11月20日(金)中に完了させること。

ウ) 必要備品及び機材等の提案と手配 EXPO 運営に必要な機材について手配すること。

主な要件は下記のとおり。

- ①事務局内で全会場の様子が把握できるようトランシーバーを手配すること。

②来場者、出展者、運営スタッフ、関係者などの区分が一目でわかるようネームホルダーなどの提案をし、必要数手配すること。

③その他、運営に必要な備品、機材等を提案と手配すること。

エ) ネット環境の提案と手配

EXPO 運営に必要なネット環境について提案と手配すること。

(4) 出展説明会の進行計画、管理及び運営

出展予定者に対して出展説明会としてのセミナーを実施すること。主な要件は下記のとおり。

ア) 事前にセミナーの進行計画を策定

イ) 前に出展マニュアルを作成し配布

ウ) セミナーの実施管理及び運営

エ) 収録の上、Web にて公開

(5) 当日会場全体運営、視察対応、セレモニー等に係る業務

ア) 会場全体運営業務

主な要件は下記のとおり。

①会場設営及びEXPO 運営全体統括の実施

②受付及び会場誘導、警備の実施

③クロークの設置と運営

④出展者、来場者対応(英語対応含む)

⑤来賓対応

⑥視察者対応

⑦マスメディア対応

⑧アンケートの回収

※ 上記各ポジション(受付、誘導、警備、クローク、来賓、視察者、マスメディア等)については、経験豊富な責任者(ディレクター)を配置し、万全の体制を確保すること。

※ 当日運営体制は会期1 ヶ月前を目途に最終決定し、事前に事務局へ運営体制図を提出し事務局から承認を得ること。また、各ポジション責任者及び関係者を集めた全体MTGを1 ヶ月前に実施し当日を万全な体制で迎えること。

イ) オープニングセレモニー運営業務

EXPO オープニングとして、参加者をお迎えするにふさわしい内容(沖縄×DX を感じさせる)のアトラクションを実施し、展示商談会へ向けた雰囲気醸成する。

主な要件は下記のとおり。

①オープニングセレモニーの企画、演出、運営

実施計画書、進行台本を事前に事務局に提出し企画・運営を行うこと。

また、アトラクション出演者の提案も行うこと。

②テープカットセッティング

テープカットセレモニー参加者は10名を想定し、それに伴う必要什器及び備品

(ポール、テープ、リボン、ハサミ、白手袋、黒盆、赤パンチカーペット等)を

必要数手配すること。また、登壇者用の胸章は赤、白バラとし筆耕は不要。

③司会者や舞台上エスコートの選定と手配

④登壇者控室の設営、管理、対応及び登壇者のエスコート導線などを十分考慮した登壇者控室を設置すること。また控室内でのVIP対応、ステージまでのエスコートを行うスタッフは十分な経験を積んだ者を必要数手配すること。

ウ) レセプション運営業務

会期初日夜にEXPO スポンサー、出展者、および関係者を対象としたウェルカムレセプションを実施する。

主な要件は下記のとおり。

①レセプションの企画、運営

②会場の設営、食事、スタッフの手配

③参加者受付、集金対応

エ) 逆商談ブース運営業務

ビジネスマッチングの機会を増やすべく、業務課題をお持ちの県内企業、団体（非IT企業）と出展者の商談機会を作る逆商談ブースを実施する。

主な要件は下記のとおり。

①逆商談ブースの当日運営補助。なお企画や商談スケジュールの組み立てなどは事務局にて行う。

②逆商談ブース会場の設営。実施場所は別紙「実施計画書」を参考にすること。

オ) その他プレイベントなどの運営連携業務

事務局と協議の上、本EXPOをより効果的とする下記の企画の運営も実施する事。また効果的となる運営方法を提案し見積りに含むこと。

実施場所などは別紙「実施計画書」を参考にすること。

①サントリーアリーナ4F イベント運営補助業務(沖縄サントリーアリーナ4F)

基本的な運営は主催者で行う。進行ディレクター、受付員、映像/音響オペレーター、司会を手配する事。

②サントリーアリーナ5F イベント運営補助業務(沖縄サントリーアリーナ5F)

基本的な運営は主催者で行う。進行ディレクター、受付員、映像/音響オペレーター、司会を手配する事。

③サブアリーナイベント運営補助業務(IT未来フェスタ)

別途併催されるサブアリーナイベント運営事業者と連携すること。

なお、サブアリーナイベントにおける会場設営費、運営費等については、本委託事業の費用には含めないものとする。本委託事業に計上できる費用は、当日IT未来フェスタ側との連携・調整を行うディレクター人件費1名のみとする。

(6) 当日の受付員、警備員、通訳、看護師、運営スタッフ（ボランティア含む）等の手配

ア) 各人員は、約250社の出展者と2日間の来場者について、事務局と調整のうえ必要に応じた支援体制を整備すること。

イ) 海外からの出展者/来場者の商談をサポートする通訳スタッフを2名手配すること。
(日⇔英1名/日⇔中1名)

ウ) 会期中、会場内に常駐する看護師を手配すること。

(7) 会場における来場者管理・記録

事前登録来場者と、登録無し来場者へのアリーナ、各セミナー会場入口での入退場管理について、効率のよい来場方法を運用し、すべての入退場を記録すること。

また、受付が済んでいない来場者が入場しないよう、制服警備員を配置するなど管理を徹底すること。なお、記録された数値（来場者数合計）は会期一日目、二日目それぞれ当日中に事務局へ報告すること。

(8) セミナー・シンポジウムなどの進行計画、管理および運営

実行委員会が主催するセミナー・シンポジウム、及び外部が主催するセミナーについて進行企画を策定の上、実施管理及び運営を行うこと。

ア) 関係者と調整の上、各セミナー・シンポジウムの進行企画策定、全体統括を行うこと

イ) セミナー・シンポジウム当日の運営を実施すること。

ウ) ライブ、アーカイブでのオンライン配信を実施すること。

エ) 配信とは別に収録も同時に行うこと。

オ) 映像、音響、照明など必要な機材の準備、設営等を行い、進行ディレクター、映像オペレーターなど専門的な知識と経験を有する要員を適材適所に配置し、セミナー運営を滞りなく実施すること。

カ) 各セミナー、シンポジウムには各々司会者を手配・配置すること。

キ) 実施計画書、進行台本を作成し事務局へ事前に提出すること。

ク) 効果的な実施、運営方法を提案すること。

ケ) 参加者（視聴者）への満足度アンケートを実施すること。

コ) 海外からの登壇がある場合は事務局と調整しリアルタイム AI 翻訳システムなどのソリューションの導入も検討すること。

サ) 空席がある場合に声がけなどでセミナーへの参加を促す誘導要員を配置すること。

(9) オープニングセレモニー、セミナー・シンポジウム、アワード会場中継等の撮影、配信

オープニングセレモニーやシンポジウム・セミナー等の各種プログラムにおけるオンライン配信（ライブ、アーカイブ）に関する設営、運営業務を実施すること。

主な要件は以下のとおり

ア) オンライン配信の運営、統括を実施すること。

イ) オンライン配信を行うにあたり、効果的な実施方法を提案すること。

ウ) オンライン配信に必要な機材の準備、設営等を行うこと。

エ) 上記機材を操作する人員を配置すること。

オ) 配信とは別に収録も行うこと。

カ) 素材は編集、アーカイブ化すること。アーカイブ化の際はチャプター設定するなど観たいプログラムにすぐたどり着けるようにするなど工夫する事。

キ) すべての配信コンテンツは会期終了後速やかに mp4 形式にて納品すること。

(10) イベント管理システム(来場者/出展者/登壇者など)の提供

要件としては以下のとおり。以下要件を同一システムにおいてすべて満たすイベント管理システムを選定し提案すること。

<来場者向け>

- ア) 来場チケット、入退場チェックイン(アリーナ、各ブース、各セミナー会場)機能
 - イ) 動画配信(ライブ、アーカイブ)機能
 - ウ) 来場者問い合わせ対応(来場登録開始後から業務終了まで)
 - エ) 当日受付周り運営対応
 - オ) その他有効と思われるツールの提案(デジタル会場案内図など)
- ※ オンライン視聴者情報を記録し会期終了後速やかに出展者へ提供すること。
※ 上記機能提供にあたり、来場者のユーザ登録は一度で済むように環境構築すること。

<出展者向け>

- ア) 出展者が必要な全ての準備事項とその期日、進捗をサイト内で一元管理できること。
- イ) 出展者が出展するにあたり必要な情報や提出物など(PV データなど)は、全てサイト内にアップロードし提出することができること。
また提出状況などが事務局含め一元管理できること。
- ウ) 主催者側が EXPO 開催についての連絡事項などの情報発信、掲示ができること。
- エ) 出展者からの追加備品などのオプション品の申込や見積書、請求書の発行がサイト内で完結できること。

<登壇者向け>

- ア) 講演資料の提出受付機能
- イ) 講演内容の登録機能

(11) 出展者、来場者向けアンケートの実施

出展者及び来場者へのアンケートに関して効率的、効果的な実施、回収方法を企画、実行すること。

- ア) 開催月の月末を目途に一次回収を行い、1月末に最終回収を行うこと。
- イ) 出展者側はそれぞれの回収時での商談進捗、受注状況が分かるように工夫すること
- ウ) 全出展者から回答を回収する事。(回収率90%以上)
- エ) アンケート項目に設定する属性などは他で利用する来場者・出展者システムでの属性と合わせる事。

(12) 来場者向けフードエリアの企画、手配及び運営

来場者が飲食できるエリアを設定し運営すること。

主な要件は以下のとおり。

- ア) 飲食に必要な備品の手配、配置
- イ) 感染症、環境、安全対策を考慮したエリアの設計及び運用
- ウ) エリア運営に必要な人員を配置すること
- エ) 飲食提供業者の選定、手配
- オ) 出展者がフードエリアを利用した実証実験を行う場合、その支援

- カ) ゴミ箱を必要数設置し、ゴミがあふれ出ないように常時巡回し、必要に応じ袋の入れ替えなどを行うこと
- オ) その他、有効と思われる事項の提案

(13) シャトルバス等手配・運営管理

那覇空港、那覇市内、サテライト会場からシャトルバスを運行し来場客の交通機関を確保すること。

また、混雑や渋滞が予想される時間帯にはシャトルバスの台数を増やすなど、タイムスケジュールを遵守した運行ができるよう計画を立てること。

(14) イベント保険などへの加入

イベントを開催するにあたり必要と思われる保険に加入すること。

(15) その他事務局業務サポート

事務局との連携を密にし、突発的な対応事項についても可能な限り対応するよう努めること。

【広報媒体制作委託業務】

広報媒体制作委託業務の仕様について以下の通りとする。

※キービジュアルのデザインはResorTech EXPO 2025 をベースとすること

(1) 来場集客パンフレット、ポスターのデザイン、制作、印刷、配送 (8月中旬まで)

- ア) チラシ：A4両面、25,000部
- イ) ポスター：A2版1,000部、A1版50部、A0版2部
- ウ) 上記ア)、イ) A2版を同梱し、約500箇所(日本国内のみ)への郵送を行うこと
- エ) 上記、郵送用のオリジナル封筒を500部作成する
- オ) ポスターは事業所へ納品を行う

(2) 当日配布用フロアマップのデザイン、制作(英語翻訳含む)、印刷

- ア) サイズは受託者より提案の上、双方協議し決定すること
- イ) 部数は5,000部(内、英語版100枚)、両面カラー(4色)
- ウ) 掲載内容はWebサイト運営委託業務受託事業者と連携すること
- エ) 前日までに開催会場への配送・納品を行うこと

(3) マスメディアの活用

- ア) テレビ及び動画配信サービスなどでのCM配信を行うこと
- イ) コンテンツや頻度については事務局へ提案すること
- ウ) CM用の動画を制作すること
- エ) 動画内容は、事務局と相談し作成及び配信すること
- オ) 制作した素材(動画、画像)のデータおよび配信計画表を納品すること

(4) イベント記録撮影（写真）

※カメラマンの人数と撮影箇所は事前に事務局と相談の上決める

- ア) 当日のイベントの様子を写真で撮影すること
- イ) 写真データは、2026年11月中に納品すること

(5) 事前集客用 ノベルティ制作（クリアファイル、ステッカー）5月中納品

クリアファイル

- ア) 決定したキービジュアルをベースにデザインを行うこと
- イ) サイズ：w220×h310mmを4000枚制作、納品すること

ステッカー

- ア) リゾテックオキナワの花笠をベースにデザインを行うこと
- イ) 3000枚製作、納品すること

以上