

【別紙 1】

「京都スマートシティエキスポ 2021」開催業務 仕様書

1 委託業務の名称

「京都スマートシティエキスポ 2021」開催業務

2 委託業務の目的

スペイン・バルセロナが世界展開する「スマートシティエキスポ世界会議」との連携の下、国内外の企業、自治体との交流によるネットワーク形成を通じて、京都・けいはんなの産業振興とスマートシティの情報発信により、持続可能な開発目標(SDGs)が目指す「『誰一人取り残さない』持続可能で多様性と包摂性のある社会」の実現に貢献することを目的として、「京都スマートシティエキスポ 2021」を京都・けいはんなで開催することとしています。(2019 年度開催実績:世界 27 カ国・地域、延べ 12,350 人が参加(プレイベント2日間、前日イベント、本イベント2日間))

そこで、本エキスポの開催にあたり、民間事業者の持つノウハウを活用し、円滑な運営と効果的な周知・広報、参加者・出展者・協賛企業の募集を行うため、専門的見地から企画立案等ができる事業者への業務委託を行います。

3 「京都スマートシティエキスポ 2021」本イベント概要

(1)開催日時: 2021 年 10 月～11 月の 2 日間(※日時は別途協議)

(2)会場:けいはんなオープンイノベーションセンター(KICK)

(3)参加者及び出展者数:7,500 名(目標)

(4)プログラム

- ① オープニングセレモニー
- ② 国際シンポジウム(記念講演・基調講演)
- ③ スマートシティセミナー(スマートシティ推進の共通基盤である ICT など、最先端の技術やシステムの開発動向と、それらの環境、エネルギー、モビリティ、健康等の分野への事業展開などについての講演)
- ④ 企業・団体展示等(スマートシティに関連する企業・研究機関等による展示ブースを設置し、協賛者等によるビジネスセミナーや、協賛者、出展者及び来場者等によるビジネスマッチングを開催)
- ⑤ けいはんなラボトリップ(けいはんなに立地の研究機関・施設において、各機関・施設の取組等の展示を行い、参加者はバスによるツアー形式でそれらを見学)
- ⑥ 昼食会(主催者、協賛者、講演者、地元立地機関、行政関係者等の交流を図ることを目的として、1 日目の昼に 10～20 名程度の着席形式で実施)

4 委託業務の内容

(1)エキスポ全体の運営・演出

① 全体運営

[1] 実施運営マニュアルの作成

[2] 全体統括責任者及び必要なスタッフの配置

※1 主催者との窓口となり、本委託業務を実施する責任者として全体統括責任者 1 名、全体統括責任者の業務を補助する副責任者 2 名以上及び必要に応じてスタッフを配置すること。

【別紙1】

※2 イベント運営に係る必要な英語対応スタッフを配置すること。

[3] 当日受付(英語対応含む)

[4] 来場者ログの取得管理

[5] トランシーバーレンタル(当日スタッフ及び主催者(10名)分)

[6] 会場警備(駐車場誘導含む)

※1 警備は、搬入日及び会期中とし、最終日は最終撤収までとする。

※2 業務内容は、搬入出車両の誘導案内業務、歩行者の安全管理、会期中バス誘導業務及び会場周辺の通行警備等会場外警備とし、必要なスタッフを配置すること。

[7] 会場清掃(講演・展示会場、トイレ清掃、ごみ収集等)

[8] 救急用看護師、備品

[9] 記録写真撮影

※1 記録写真は、全講演者、全企業・団体展示ブース、オープニングセレモニー等各種イベント及び会場全体の様子を撮影すること。

※2 開催報告書等に使用することを前提した画質・画素数でJPEGデータとする。

[10] 傷害補償保険加入

② 国際シンポジウム(記念講演・基調講演)及びスマートシティセミナー

(A)スピーカー招聘(記念講演・基調講演 計4名、スマートシティセミナー 計60名(予定))

[1] 記念講演スピーカー(国内または海外2名)

[2] 基調講演スピーカー(国内または海外2名)

[3] スマートシティセミナースピーカー(国内40名、海外20名)

(B)スピーカー提案

[1] 複数の講演テーマの提案

[2] [1]のテーマに応じたスピーカー候補のリストアップ

[3] [2]のスピーカー候補への講演依頼

(C)スピーカー対応

[1] 国内スピーカー・海外スピーカー・コーディネーターへの招聘文書の送付

[2] 国内スピーカー・海外スピーカー・コーディネーターへの謝金支払

[3] 国内スピーカー・コーディネーターへの旅費支払

[4] 海外スピーカーの渡航手配(往復)及び宿泊手配

[5] 各スピーカーのガイド・対応(到着空港・駅からホテル・会場への案内も含む)

[6] ビザ申請書類作成

[7] 講演者支給資料の受付・確認

(D)会場設営(シアター、ホールを含む7会場を予定)

[1] パイプ椅子

[2] 机・演台・司会台

[3] 映像機器・音響機器

※オンラインでもライブ映像が流せるようにすること。

[4] 機器オペレーター手配

[5] 同時通訳(3会場)

[6] 看板・スポンサー看板・吊り看板製作

(E)当日運営

[1] 進行台本作成

[2] 司会者手配

[3] ディレクター等配置

[4] 運営スタッフ配置(通訳スタッフ管理等含む)

【別紙1】

[5] 各会場ステージ転換(必要に応じて)

[6] スピーカー用弁当手配

③ 企業・団体展示等

(A)開催準備

[1] 複数の出展テーマの提案

[2] [1]のテーマに応じた出展候補企業のリストアップ

[3] [2]の企業への出展依頼

[4] 出展マニュアルの作成(日・英)

[5] 出展テーマごとのブースレイアウト作成

[6] 出展者説明会開催業務

[7] 展示準備受付事務局業務

[8] 飲食ブース出展事業者募集・事前調整

※飲食ブース出展保証料が必要な場合は受託者負担とする。

※出展事業者の選定にあたっては、地元商工会等と十分調整すること。

(B)会場設営

[1] 床面工事(パンチカーペット)

[2] システムブース工事(3m×3m(100小間)、パネル展示(30小間))

[3] サイン工事(看板制作・設置・案内誘導・会場案内図等)(日英併記)

[4] レンタル備品(椅子・長机・演台・プロジェクター・パソコン等)

[5] 電気工事(幹線工事)

[6] 電気工事(ブース工事)

[7] 電気工事(音響等その他)

[8] LAN 敷設

[9] 映像機器、音響機器

[10] 追加照明

[11] 会場サイン等

[12] 会場外区域の立入禁止方策(サイン等は日英併記)・目隠し

[13] 会場動線調整

[14] 屋外展示、中庭試乗コーナー

[15] 飲食ブース(カフェスペース)及び休憩スペース

[16] ビジネスミーティングブース設営・備品

(C)当日運営

[1] 運営マニュアル作成

[2] ネームカード作成(出展者証・スタッフ証等)

[3] ネームカードホルダー手配

[4] 企画展示案内作成

[5] ディレクター等配置

[6] ビジネスセミナーの運営

[7] 通訳配置

[8] 出展受付事務局ディレクター配置

[9] 運営スタッフ配置

[10] 飲食ブース当日監督

[11] ビジネスミーティングブース運営

④ けいはんなラボトリップ

[1] 通訳配置

[2] 集合場所サイン作成・設置・撤去

【別紙 1】

[3] 参加とりまとめ

⑤ 昼食会

(A) 開催準備

[1] 運営マニュアル・進行台本作成

[2] 食事の手配

[3] 会場設営

(B) 当日運営

[1] 司会者配置

[2] 通訳配置

[3] 運営スタッフ配置

(2) エキスポ開催に向けた事前準備等

① 事務局業務

(A) 運営事務局の設置

※ 受託後、速やかに設置し、本イベント対応専用電話番号及び専用メールアドレスを設けること。

(B) 主催者の海外業務の支援(英語による文書作成及び和訳)

(C) 当日プログラム作成(日英併記)、印刷

(D) 来場者・出展者アンケートの作成(和文)、印刷及び集計

(E) 来場者アンケート回答御礼用ノベルティ作成

(F) 開催報告書作成(日英併記)、印刷

② 広報業務

(A) 公式ホームページ

[1] 基本デザイン作成(日本語・英語)及び運用・管理

※日本語ページ更新後、概ね1週間以内に英語ページも更新すること。

[2] スマートフォン用最適化

[3] 来場事前登録フォーム(来場者マイページ)の作成・管理

[4] 各講演及び関連イベント申込登録フォームの作成・管理

(B) 協賛・出展者募集

[1] 協賛・出展者募集用パンフレット作成(日・英)、印刷(日)(A4 カラー8頁 3,000部)

[2] 出展・協賛・パネル展示申込書(和文)印刷(パンフレットへのはさみ込み作業含む)

※申込書データは協議会から提供

(C) 来場者集客

[1] 開催日告知チラシの作成(日)、印刷(A4 両面カラー8,000部)

[2] 来場募集チラシ(詳細版)作成(日)、印刷(日)(A4 両面カラー46,000部)、発送

※発送先は2,000箇所程度

[3] PR動画作成(45秒) ※アスペクト比は16:9、形式はMP4とする。

[4] ポスター作成(日)、印刷(A1 カラー500部)

[5] イベント案内チラシの作成(日・英)、印刷(日)(A4 両面カラー21,000部)、発送

※発送先は、出展・協賛企業

※出展・協賛企業発送分は3つ折り仕上げ、協議会納品分は3つ折りなしで納品すること。

[6] 招待状(日英併記)及び招待状用封筒(長3・OPP袋・テープ付き)

[7] 広報媒体を活用した各種情報発信

(3) その他、上記(1)及び(2)の各業務遂行に当たり必要となる業務

【別紙 1】

【注意事項】

- ①新型コロナウイルス感染症の状況により、内容が変更することがあります。
- ②海外スピーカーの来日が難しい場合には、オンラインでの参加も検討します。
- ③スピーカー招聘に係る実費(謝金・旅費・その他経費)については、別途本協議会にご請求いただくこととし、企画提案段階の見積書には計上しないでください。
- ④各会場使用料(前日準備含む)は、本協議会が直接各会場に支払います。
- ⑤各会場に備え付けの音響設備、照明設備及び同時通訳機器については、各会場にて手配し、費用は本協議会が直接各会場に支払います。
- ⑥移動手段については別途事業者を手配し、費用は本協議会が事業者に直接支払います。
- ⑦昼食会の食事に係る費用は本協議会が事業者に直接支払います。
- ⑧公式ホームページについては、現行のドメインを引き継ぐこととします。
- ⑨出展者説明会の会場使用料は、本協議会が直接会場に支払います。

5 委託期間

契約締結の日から 2021 年 12 月 28 日まで

6 業務完了報告書等の提出(印刷物及び電子データ)

業務完了後は、2021 年 12 月 28 日までに成果物及び経費が分かる資料を添えて、業務完了報告書を提出してください。

※業務完了報告書には、記録写真を含みます。

※本業務で作成したコンテンツ一式を成果物として紙媒体及び HDD にデータを格納して納品してください。

7 その他留意事項

(1)著作権

本業務において受託者が作成したコンテンツの著作権は「京都スマートシティエキスポ運営協議会」に帰属するものとします。

なお、受託者は、協議会の承認を得た上で、本業務において作成したコンテンツを編集することができるものとします。

(2)個人情報保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)、京都府個人情報保護条例、京都市個人情報保護条例その他の関係法規を遵守してください。