

「京都スマートシティエキスポ 2026」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 2026」開催業務

2 委託業務の目的

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 2026」を京都・けいはんなで開催する。

3 「京都スマートシティエキスポ 2026」の概要

(1)開催日時:2026年10月8日(木)・9日(金)【開場10時、閉場17時】

(2)会場:けいはんなプラザ【相楽郡精華町光台1丁目7】

交流棟1階 イベントホール、メインホール、ホワイエ、アトリウム

交流棟2階 ギャラリー

交流棟3階 大会議室(ナイル)

交流棟5階 中会議室(ボルガ、黄河)小会議室(木津川、アルノ、テムズ、ポトマック)

日時計広場

国際高等研究所【木津川市木津川台9丁目3番地】

※1日目夜レセプション、出展者交流会会場

コミュニティホール

(3)想定参加者数:11,000名(2日間のべ目標)

(4)想定出展社数:100社(自治体、スタートアップの出展社含む)

(5)テーマ:安寧で持続的な未来を創る地域と産業～「超快適」スマート社会の創出～

(6)内容

① オープニングセレモニー

② 講演・セミナー・シンポジウム・ピッチセッション

③ 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、出展者及び来場者等によるビジネスマッチング及びブースツアーを開催)

④ レセプション・出展者交流会(主催者、協賛者、出展者、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日目の夜に立食形式で実施)

(7)関連イベント

・オープンラボテックツアー ・ATRオープンハウス ・アバターチャレンジ

・ロボットアバターフェス(仮) ・けいはんな R&D フェア 等

(8)運営目標

・ビジネスマッチング件数:2025年度以上(2025年度 契約成立 92件、セールス見込 368件)

・出展企業の満足度向上:8割以上(2025年度 9割(90%))

・出展社の確保:2025年度以上(スマートシティ関連出展 2025年度 82企業・団体)

・協賛企業・団体等の確保:2025年度以上(2025年度 30企業・団体)

(9)主なキーワード

モビリティ、サイバーセキュリティ、AI、ロボティクス、ディープテック、ウェルビーイング、脱炭素社会、スタートアップ

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

※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。

※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] 来場者受付(英語対応含む)

[4] 会場来場者及びセミナー参加者等ログの取得・管理

[5] 会場警備(駐車場誘導含む)

※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。

※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。

[6] 会場清掃(講演・展示会場、トイレ清掃、ごみ収集等)

[7] 救急用看護師、備品の配置

[8] 記録写真撮影

※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。

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

[9] 傷害補償保険加入

② 講演・セミナー・シンポジウム

(A) スピーカー招聘(約 80 名)

[1] セミナー・講演スピーカー(国内 60 名程度、海外から数名程度)

[2] スタートアップピッチ会コメンテーター(国内 20 名程度)

(B) スピーカー対応(必要に応じて対応)

[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

※招聘に係る経費(謝金・旅費・その他経費など)は実費請求。

[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] 講演者支給資料の受付・確認

(C) 会場設営(講演・セミナー会場[ナイル(5F 大会議室)、ボルガ(3F 中会議室)]、スタートアップピッチ・国内外自治体関係者講演会場[黄河(3F 中会議室)]の計3会場を設営)

[1] 観客用椅子 530 席(ナイル 300 席、アトリウム 80 席、黄河 150 席)

[2] 机・演台・司会台(机×12 台[3会場×4台]、演台×3台[3会場]、司会台×3台[3会場])

[3] 映像・音響・配信機器

※ナイル、アトリウム、黄河会場では AI 自動翻訳字幕システムの導入、ナイル会場では YouTube LIVE 等でライブ映像が流せるようにすること。

※各会場の講演映像をアーカイブ化すること。(YouTube 公開の講演者への許諾含む)

[4] 看板・スポンサー看板・吊り看板製作

(D) 当日運営

[1] 進行台本作成(3会場分)

[2] 司会者手配(3会場分)

【別紙1】

- [3] 進行ディレクター等配置(3会場分)
- [4] 映像・音響・配信機器オペレーター等配置(3会場分)
- [5] 運営スタッフ配置(3会場分)
- [6] 各会場ステージ転換(必要に応じて)
- [7] スピーカー用弁当手配(40個程度)
- ③ 企業・団体展示等(京都スマートシティエキスポ、スタートアップフェス)
 - (A)開催準備
 - [1] 出展マニュアルの作成
 - [2] 出展テーマごとのブースレイアウト作成
 - [3] オンライン出展者説明会開催業務
 - [4] 展示準備受付事務局業務(6月上旬～10月上旬の約4カ月間)
 - (B)会場設営
 - [1] 床面養生(展示会場、搬出入用通路含む)
 - [2] ゲート設置(京都スマートシティエキスポ)
 - [3] システムブース工事(京都スマートシティエキスポ:3m×3m[45小間]、スタートアップ:1m×1.5m[20小間]、自治体ブース:1m×1.5m[25小間])
 - [4] 出展者用社名板制作・設置(日英併記)(90社分)
 - [5] コンセント設置(AC100V/500W以下、セミナー3会場、展示会場[飲食販売・屋外含む]・スタッフ控室等)
 - [6] 電気工事(幹線工事、ブース工事)
 - [7] 会場サイン(案内誘導・会場案内図等)制作・設置(日英併記)
 - [8] 総合受付設置
 - [9] 会場動線調整
 - [10] 休憩スペース設置
 - [11] 商談用スペース設置
 - [12] スポンサールームの設営(プラチナ以上のスポンサー用の部屋)
 - (C)当日運営
 - [1] 運営マニュアル作成(※実施運営マニュアルに含む)
 - [2] 来場者証(ネームカード)の作成(参加者・出展者・スタッフ等10,000名分)
 - [3] ディレクター配置
 - [4] 出展者対応スタッフ配置
 - [5] 運営スタッフ配置
 - [6] 商談用スペース運営スタッフ配置
- ④ レセプション・出展者交流会(1日日夜に会場周辺施設に於いて200名程度の立食形式を想定)
 - (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] 受付・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(6月上旬～10月上旬の約4カ月間)
 - ※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。

【別紙 1】

- (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) 当日配布用プログラム作成(日本語版・英語版)、印刷(A4 カラー8頁、日本語版 5,000部、英語版 200部)
- (D) 来場者・出展者 web アンケートの作成(日本語版・英語版)、集計
- (E) 開催報告書作成(日英併記)、印刷(A4 カラー、24 頁 1,500部)

② 広報業務

(A) 公式ホームページ

- [1] 基本デザイン作成(日本語版・英語版)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 web 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(日本語版・英語版)
- [2] 出展マニュアル作成(日本語版・英語版)

(C) 来場者集客

- [1] 来場募集チラシ作成(日)、印刷(A4 両面カラー、20,000部)
- [2] PR 動画作成(30 秒) ※アスペクト比は 16:9、形式は MP4 とする。
- [3] ポスター作成(日)、印刷(A1 カラー、500部)
- [4] 招待状及び招待状用封筒作成(長 3・OPP 袋・テープ付き)5,000 セット
- [5] web 広告等、各種広報媒体を活用した情報発信

(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

【注意事項】

① 次の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。

- ・スピーカー招聘に係る実費(謝金・旅費・その他経費)
- ・会場使用料(準備期間の使用料含む)
- ・交流会、スピーカー用お弁当等、飲食に係る費用

② 公式ホームページについては、現行のドメイン及びサーバーを利用することとします。

5 委託期間

契約締結の日から 2026 年 12 月 25 日(金)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、2026 年 12 月 25 日(金)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。

※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記録媒体(HDD 等)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

【別紙 1】

条例、その他の関係法規を遵守してください。