

仕様書

1 委託業務の名称

「ヘルス博 KYOTO 2023」開催業務企画・運営・広報業務委託

2 委託業務の目的

企業、大学、行政、医療保険者等が一堂に会した場において、健康づくりをテーマにした先駆的で効果的な取組の紹介や企業ノウハウの提供などを通じて、多様な主体のマッチングを図り、オール京都による府民の健康寿命の延伸を図る取組を推進する。

3 本イベント概要

(1) 開催期間

令和5年11月のうち1日間（※日時は別途協議）

(2) 開催方法

京都経済センター 2階 京都産業会館ホール 中・南室（京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地）を想定（※異なる会場を提案することも可能とする。）

(3) 内容

- ①企業・団体展示（健康づくりに係る企業・団体等による展示ブースを設置し、出展企業と来場者のマッチング業務の開催）
- ②オープニングセレモニー
- ③きょうと健康づくり実践企業表彰式
- ④健康づくりセミナー
- ⑤府民向け健康づくりコーナーの設置 等

(4) 開催目標

- ①参加者等：500人
（企業100社、大学10、市町村26、医療保険者10、
府民参画=200名超 その他（商工団体等））
- ②成果指標：マッチング成立数=30件以上

4 委託業務の内容

(1) 企画・運営

- ①開催目標を達成するための企画・運営業務一式
- ②開催準備
 - ・出展マニュアル作成・納品（100部）
 - ・ブースレイアウト企画・作成
 - ・出展企業の募集業務
 - ・出展企業説明会の開催業務
 - ・出展企業からの問い合わせ対応
 - ・出展企業の展示準備の調整業務
 - ・オープニングセレモニーの企画・調整業務

- ・きょうと健康づくり実践企業表彰式及びパネル展示の企画・調整業務
- ・きょうと健康づくり実践企業のパネル作成及び表彰式の副賞作成
- ・健康づくりセミナーの企画・調整業務
- ・府民向け健康づくりコーナーの企画・調整業務

③当日運営

- ・当日運営業務一式(受付、会場誘導、進行管理、出展者対応、表彰式、セミナー進行等)
- ・運営マニュアル作成
- ・当日プログラム・案内図作成(1,000部)
- ・ネームカード作成(出展者証・スタッフ証等)
- ・ネームカードホルダー手配
- ・記録写真の撮影
- ・スタッフ連絡用機器(無線等)の手配
- ・アンケート作成・回収・集計

(注意事項)

- ・出展企業数は25～30社程度を想定。受託者で声かけ等の出展企業の募集、問い合わせ、展示準備に係る調整、当日の問い合わせ対応等の一切の業務をすることとする。
- ・ブースの基本仕様以外に出展企業から追加依頼があれば対応すること。なお、費用は出展企業が負担することとする。
- ・オープニングセレモニー、きょうと健康づくり実践企業表彰式及び健康づくりセミナーについて、全体を進行する司会者を派遣すること
- ・オープニングセレモニーは府民の啓発や集客対策を見込めるように「きょうと健康大使」等の著名人等と呼び企画すること
- ・きょうと健康づくり実践企業表彰の受賞団体は5団体程度を想定
- ・パネル展示コーナーはきょうと健康づくり実践企業表彰の受賞団体(5団体程度)の取り組みの展示を想定
- ・健康づくりセミナーは複数企画すること
- ・府民向け健康づくりコーナーは4コーナー程度で企画すること
- ・本事業の実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大に配慮した防止対策を講じて企画・運営すること。

(2) 演出

- ①「ヘルス博 KYOTO 2023」に伴う出展会場及び商談会場の設置、会場受付、府民向け健康づくりコーナー、パネル展示コーナー、オープニングセレモニー、きょうと健康づくり実践企業表彰式、健康づくりセミナー、及びそれらに係る一切の業務
- ②①の業務の効果的な演出企画業務

(注意事項)

- ・オープニングセレモニー、きょうと健康づくり実践企業表彰及び健康づくりセミナーは100人程度が参加可能なようにすること。

- ・想定するブースの仕様は以下のとおり
間口2m程度×奥行2m程度×高さ2.1m以上
長テーブル1台、白布掛け、パイプ椅子2脚、社名板
- ・受託者で作成した健康づくりの啓発関連の動画を配信する場合、府HPでも掲載可能な形で提供すること。
- ・来場者が効果的な健康づくりに係る効果的な情報を持ち帰れるような効果的な演出を企画すること。

(3) 会場借り上げ等（会場使用料は委託料に含まれる。）

- ①会場施設等の申込み及び会場借上代金の支払を行うこと。
- ②会場附属設備使用料、その他設備等使用料の支払いを行うこと。

(注意事項)

- ・京都産業会館ホール以外の会場を提案する場合は、会場地については京都市内とし、事業実施に十分な広さを確保できる場所を提案すること。
- ・提案してきた会場等は事務局と相談の上、決定すること。

(4) 広報戦略・集客

- ①集客対策業務一式
- ②来場募集チラシ・ポスター基本デザイン作成
- ③来場募集チラシ作成・印刷 10,000部
- ④来場募集ポスター作成・印刷 300部
- ⑤関係団体への来場募集チラシ・ポスター送付業務

(注意事項)

- ・大学、市町村、医療保険者、企業等だけでなく、一般府民向けの集客対策も講じること
- ・特に府内の大学関係者、中小企業の参加が見込めるような集客対策を講じること
- ・WEBサイトを作成し、コンテンツ内で広くPRすること
- ・主催者の関係団体（きょうと健康長寿推進府民会議の構成団体、京都府がん対策推進府民会議の構成団体、きょうと健康づくり実践企業、各出展団体等）だけでなく、チラシ・ポスターの送付先も提案すること。なお、送付に係る一切の経費も受託者の負担とする。

5 報告書等の作成等

- (1) 業務完了後は、令和6年3月29日（金）までに、報告書及び経費が分かる資料を添えて提出すること。
- (2) 報告書は、各催事の概要を出展・出演者の写真、各コンテンツの画像、広報印刷物当の成果品、アンケート結果等、実施した項目すべてを記載した内容として作成すること。併せて、報告書のデータ（パワーポイント又はPDFファイル）を提出すること。
- (3) 写真は、主催者にJPEGデータで納品すること。
- (4) 納品された報告書の内容及びJPEGデータは、主催者が作成する本件事業についてのホームページや印刷物等に使用できるものとする。

- (5) 来場者アンケートおよび出展者アンケート調査を行い、分析等を行うこと。
特に出展者アンケートについては、イベント終了後及びイベント終了の3ヶ月後にアンケート実施するなど成果指標の把握を行うこと。

6 その他

- (1) 本業務について、受注者の組織内に担当者を配置するとともに、委託業務の進捗状況及び内容確認を行うため、発注者からの要請があれば、受注者は業務打合せを実施すること。
- (2) 契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、発注者と協議して決定するものとする。