

【別紙1】

「京都スマートシティエキスポ 2022」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 2022」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 2022」を京都・けいはんなで開催することとしています。

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: 2022年10月6日(木)・7日(金) (※変更の可能性もあります)

(2)会場: けいはんなオープンイノベーションセンター(KICK)【京都府精華町】

(3)参加者及び出展者数: 10,000名(2日間のべ目標)

(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・施設等をツアー形式で見学)〈開催期間中1回〉
- 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日目の昼に立食形式で実施)

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。
- ※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] 会場来場者及びセミナー参加者等ログの取得・管理

【別紙1】

- [5] 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。
- [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
 - ※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 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20名(予定))
 - [1] 記念講演スピーカー(国内または海外から2名)
 - [2] 基調講演スピーカー(国内または海外から2名)
 - [3] スマートシティセミナースピーカー(国内10名、海外10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] 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5会場を設営予定)
 - [1] パイプ椅子
 - [2] 机・演台・司会台
 - [3] 映像・音響・配信機器
 - ※シアター、ホールではYouTube LIVE等でライブ映像が流せるようにすること。
 - [4] 映像・音響・配信機器オペレーター手配
 - [5] 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(5会場分)
 - [2] 司会者手配(4会場分)
 - [3] 進行ディレクター等配置(5会場分)
 - [4] 運営スタッフ配置(5会場分)
 - [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(24名分)
- ③ 企業・団体展示等
 - (A) 開催準備
 - [1] 特別企画展示(展示面積:100~200㎡)の調整
 - [2] 出展テーマの提案及び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

【別紙1】

- [5] 出展テーマごとのブースレイアウト作成
- [6] オンライン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)1,000 m²
- [2] システムブース工事(3m×3m(80小間)、パネル展示(30小間))
- [3] 特別企画展示(展示面積:100~200 m²)
- [4] 出展者用社名板制作・設置(日英併記)(80社分)
- [5] コンセント・アームスポット設置(80社分)
- [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] 会場外区域の立入禁止方策(サイン等は日英併記)・目隠し
- [10] 会場動線調整
- [11] 飲食ブース(カフェスペース)及び休憩スペース設置
- [12] 商談用スペース設置

(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] 飲食ブース運営スタッフ配置
- [7] 商談用スペース運営スタッフ配置

④ けいはんなラボトリップ(開催期間中1回実施、30名程度の参加を想定)

- [1] 添乗員の配置
- [2] 参加者とりまとめ

⑤ 昼食会(30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] 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) 当日配布用プログラム作成(日英併記)、印刷(A4カラー、4頁10,000部)

(D) 来場者・出展者アンケートの作成(和文)、集計

(E) 開催報告書作成(日英併記)、印刷(A4カラー、8頁1,000部)

【別紙 1】

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・イベント等申込フォームの作成・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)
- [2] 出展マニュアル作成(日・英)

(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)、発送
※発送先は地方自治体等 2,000 箇所程度
- [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(日英併記)及び招待状用封筒(長 3・OPP 袋・テープ付き)10,000 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会場使用料(前日準備含む)は、本協議会が直接会場側に支払います。
- ⑤駅から会場等への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。
- ⑥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。
- ⑦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 2022 年 12 月 23 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、2022 年 12 月 23 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。

※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。