

委託業務仕様書

1 委託業務の名称

「ヘルス博 Kyoto 2020」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) 開催日(予定)

令和3年2月のうちの1日間を想定

(2) 会場(予定)

京都経済センター 2階 京都産業会館ホール（京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地）を想定

(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 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・運營業務一式

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
- ・府民体験コーナーの企画・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
- ・健康づくりセミナーの企画・調整業務

③当日運営

- ・当日運營業務一式(受付、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
- ・当日プログラム作成
- ・アンケート作成・回収・集計

(注意事項)

- ・出展企業数は20社程度を想定
- ・府民体験コーナーは4コーナー程度で企画すること
- ・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集客対策になるように「きょうと健康大使」等の著名人等呼び企画すること
- ・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
- ・健康づくりセミナーは複数企画すること
- ・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。
- ・新型コロナウイルス感染症の感染状況を勘案し、Web上での開催も可能とする。

(2) 演出・会場設営

- ①「ヘルス博 Kyoto 2020」に伴う出展会場及び商談会場の設置、会場受付、府民体験コーナー、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、並びに会場との調整業務一式
- ②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。
- ③資材等の搬入、設置は前日の午後1時まで完了すること
- ④事業終了後、速やかに本件に係る搬入物品、資材等の撤去、ゴミの回収を行い、同日午後8時まで原状に復する業務

(注意事項)

- ・想定する出展ブースの仕様は以下のとおり
間口3m程度×奥行3m程度×高さ2.1m以上
長テーブル1台 (W1800×D600×H700)、白布掛け、パイプ椅子2脚、社名板 (W1200×H300)、蛍光灯40W (1灯)
- ・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
- ・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200人程度が参加可能なようにすること

(3) 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 50,000部
- ④ 来場募集ポスター作成・印刷 500部

(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

5 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、令和3年3月31日（水）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すること

※業務完了報告書には、記録写真を含む。

※本業務で作成したコンテンツ一式を成果物として納品

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。