

令和4年度「かわさき起業家オーディション ビジネス・アイデアシーズ市場」
開催業務委託仕様書

* 委託業務内容 次の(1)から(4)の業務を実施する。

* 「発注者」は、公益財団法人川崎市産業振興財団

項 目	摘 要
(1) 二次面接審査業務	<p>二次面接審査の開催業務の準備（4回）※実施予定日別添</p> <p>会場：川崎市産業振興会館 11階第6会議室 〒212-0013 川崎市幸区堀川町66番地20</p> <p>発注者の用意した川崎市産業振興会館（以下「会館」という。）の会議室を使用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・審査員8名分の弁当（1,000円程度）とお茶の手配及び撤収。 ・コーヒー出前8名分を面接審査終了後に手配及び撤収。
(2) 最終選考会業務	<p>最終選考会に係る業務（4回）※実施日別添</p> <p>発注者の用意した会場を使用</p> <p>会場：Kawasaki-NEDO Innovation Center (K-NIC) 〒212-8554 川崎市幸区大宮町1310番地 ミューザ川崎セントラルタワー5階</p> <p>○前日までの作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・YouTube Liveのストリーミング配信の手配（サムネイル画像、テキストは発注者が用意） ・ストリーミング配信用URLを発注者に共有 <ul style="list-style-type: none"> *オンライン参加者に向けて発注者が配布するため、一週間前までに共有 ・会場利用に伴う書類の作成および提出（指定形式あり） <p>①ステージ横の看板設営・撤収 開催終了後、原状復帰</p> <p>②機材搬出入（川崎市産業振興会館 - K-NIC間） 配布資料・チラシ・賞状盆・賞状・副賞・会場応援賞投票箱・ 名札入れケース（受付用）・名立て（4～5個）・呼び鈴・ケーブル類・書画カメラ・ カメラ（三脚含む）・その他発注者の指定物品 ・最終選考会当日AM8:45に川崎市産業振興会館7階よりK-NICへ機材の運び出し ・最終選考会終了次第、K-NICより川崎市産業振興会館7階へ機材の運び出し</p> <p>※K-NICへの機材運搬には別途手続きあり 荷下ろし用の駐車場は発注者が用意、開催中の駐車場は受注者が用意。 ミューザ川崎内の駐車場は24時間で1,200円</p> <p>③発表会場の設営（K-NICの備品は無料で使用可能） 次の空間をK-NIC貸出の机・いす等により設営し、開催終了後に原状復帰</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付設営（机2、椅子4） ・発表空間 司会用演台、発表用演台、プロジェクター、パソコン等配線、 机2、椅子10、発表者用タイマー（受注者が持参）、 マイク2本（司会・発表者用） 音響・照明 K-NIC設備を使用 発表者後ろの大型の花飾り（受注者が持参） ・客 席（100席程度） <ul style="list-style-type: none"> * 審査員・発表者・主催者・協賛団体・関係者席の表示（席次は発注者が準備） * ビデオ撮影用（会場後方）スペース・通行用スペースを確保 ・オンライン配信用の機材を設置 ・発表者展示スペース 机2（発表者の商品・機器、資料等の展示用） ・過去発表者のパンフレットラックの設置・チラシ入れ替え・戻し（K-NIC入り口付近） ・その他財団の指定する物品や、発表者が発表時に使用する物品の設置や展示

③交流会場設営(飲み物用机8、料理3か所)

- ・表彰式終了後に交流会場用に机を並べ、椅子を片付ける
- ・椅子を片付けた後に料理・ドリンク・ごみ袋などケータリングを設置
- ・終了後に現状復帰

*交流会ではなく名刺交換会を実施する場合あり

名刺交換会会場設営(会場図は発注者が用意)

- ・表彰式終了後に机を並べ、椅子を片付ける
- ・発表者および過去受賞企業登壇者につきブースとして長机を用意し、アクリル板と消毒用アルコールを用意。
- (電源が必要な発表者は、電源付近にブースを設置)

④パンフレット200部作成(4回) ※ 各回につき校正3回

- ・協賛団体広告の簡単なデザインを含めたデータ調整あり(期中に差し替えなど)
- ・印刷 A4サイズ・中とじA3見開き・マットコート紙 28～32ページ程度・
総重量110kg

(表紙は指定デザイン、次第、エントリー企業紹介、協賛企業広告・次回開催案内・特典や各賞の案内・オーディション案内) *下線は毎回変更 *

- ・広報用パンフレットデータ(元となるパンフレットデータのサイズを10分の1程度に縮小したもの)を発注者へ校正後すぐに送付。

⑤配布資料(パンフレット、発表者資料、財団指定の配布物など)の袋詰め 120セット

⑥賞状作成(当日受賞者が決まる賞があるため、受賞者名を印刷するプリンタを持参)

- ・24枚(4～7枚/回)を想定*主催者賞及び関係団体賞*

賞状は財団印を押したものを使用するため、契約後に発注者へ渡す。
(各回最終選考会当日の朝に、賞状は他の機材とともにK-NICへ運搬。)

- *最終審査会で決定した主催者賞及び指定された協賛賞を当日記入*

⑦盾製作(4回)

- ・大賞300×210、優秀賞260×190、起業家賞230×170、アイデアシーズ賞210×150
- ・セピター材/ルーター加工程度
- ・製作個数 20個(4～7個/回)を想定
- ・製作後に各受賞者へ配送

⑧紙筒・紙袋(各賞状、紙筒を入れる大きめの袋) 20個(4～7個/回)を想定

⑨司会・式典進行/BGMを含む(4回)

- ・選考会当日の発表者との調整と発表補助
- ・司会、進行一式(台本は発注者が用意)

- ・司会者手配(イベント司会程度)、音響担当者、撮影担当者の用意

*13時からの注意事項確認の際、下記の発表者の動きの手本を明示。

発表者紹介～登壇～発表～降壇の流れ・表彰(入退場含む)

- ・進行時の背景準備及び投影 (常時何らかの背景が投影されているように)
開会前・開会挨拶・プログラム紹介・主催者挨拶・協賛企業紹介・発表者紹介
休憩時・表彰時・閉会時など
- ・ステージ左右のスクリーン常時投影(協賛企業ロゴマーク)

- ・ビジネスプラン発表時

各発表をYoutubeライブによるストリーミング配信

発表時間の計測(8分経過時に1回、10分経過時に2回ベルを鳴らす)・発表時に使用する物品の展示補助・音声や照明など各種調整

- ・最終審査会の飲物用意(500mlのペットボトル お茶8本)

⑩表彰式(4回)

(贈呈品の整列・賞状・賞品の贈呈補助)

⑪写真撮影 (発表者プレゼンスナップ写真、表彰式スナップ写真、展示品)

	<p>*主催者挨拶・各発表者・表彰時・受賞者集合など各場面の写真を撮影</p> <p>*当日中にデータをDVDにて提供する。写真撮影は150枚以上を納品する。</p> <p>⑫ビデオ撮影(最終選考会を2台のビデオカメラで撮影*音声あり*)</p> <p>ビデオカメラ1台は発注者所有のもので、もう一台は持参とする。</p> <p>*ビデオ撮影範囲は開会式～表彰式まで(DVDで納品)*</p> <p>⑬最終選考会報告書作成</p> <p>⑭交流会開催後に発表会場を原状復帰作業</p> <p>⑮最終選考会受付対応(4回) 1名13:30～最終選考会終了時まで</p> <p>⑯その他、設営・撤去・準備物に関して財団が指定するもの</p>
(3) 看板製作に関すること	最終選考会 会場設営 看板の制作(ステージ横に設置)
(4) 開催業務に関するデータ	かわさき起業家オーディション開催業務報告書作成
(5) 支払方法	<p>発注者は受注者に対して、下記により委託料を支払うものとする。</p> <p>①第1回目 令和4年9月30日までに適法な請求に基づき指定口座に振り込む。</p> <p>②第2回目 令和5年3月31日までに適法な請求に基づき指定口座に振り込む。</p>

- (注) ・最終選考会における会場設営に伴う机、椅子等の数量は開催ごとに若干の調整を行う。
- ・式典にふさわしい服装を着用。
 - ・状況に応じて仕様書内容に変更の可能性あり。

令和4年度「かわさき起業家オーディション ビジネス・アイデアシーズ」
開催スケジュール

	第131回	第132回	第133回	第134回
応募申込締切日	5月10日(火)	7月5日(火)	10月4日(火)	12月20日(火)
一次書類審査 (8階第2研究室)	5月31日(火)	8月2日(火)	10月25日(火)	1月24日(火)
二次面接審査 (11階第6会議室)	6月14日(火)	8月16日(火)	11月8日(火)	2月7日(火)
リハーサル (8階第2研究室)	6月30日(木)	9月1日(木)	11月24日(木)	2月21日(火)
最終選考会 (K-NIC)	7月22日(金)	9月16日(金)	12月9日(金)	3月10日(金)