

令和5年度「かわさき起業家オーディション」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)最終選考会業務	<p>最終選考会に係る業務 ※年4回実施、実施日別添</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 *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>発注者の用意した会場を使用(川崎市産業振興会館4階企画展示場C及び1階ホール)</p> <p>*会場住所 〒212-0013 神奈川県川崎市幸区堀川町66番地20</p> <p>①看板設営・撤収 開催終了後、原状回復</p> <p>②発表会場の設営</p> <p>次の空間を会館貸出の机・いす等により設営し、開催終了後に原状回復</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付設営 (机2、椅子6) ・発表空間 司会用演台、発表用演台、花台、プロジェクター、スライド台、パソコン等配線、3分計、机2、椅子10、階段3) 音響 WL×4、SP×3、この他ホール設備音響を使用 飾り花(造花も可) ・客 席 ホール1階席を使用(9段) *審査員・発表者・主催者・講演者・協賛企業、関係者席の表示 *ビデオ撮影用スペース、通行用スペース確保を目的とした椅子固定* ・発表者展示スペース 机3~4(発表者の商品・機器、資料等の展示用) ・主催者用展示 机2 ・過去発表者のパンフレットラックの設置 ・その他財団の指定する物品の展示 <p>③交流会場設営 (円卓4、机8、台座2、毛せん)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発表終了後、発表者用演台を交流会会場に移動 ・会館貸出のワイヤレスマイクとハンドマイクを設置する <p>④パンフレット200部作成 ※校正3回を想定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 28~36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。 ・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 28~36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・関係団体賞紹介・次回オーディション案内) *下線は毎回変更*

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

⑥賞状作成・筆耕

・24枚(6枚/回)を想定 (主催者賞及び関係団体賞)

*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

*印刷用プリンタの持ち込み可

⑦盾製作

・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
・セピタ材/ルーター加工程度

・製作個数 24個(6個/回)を想定

・製作後に各受賞者へ配達

⑧紙筒・紙袋(賞状、紙筒を入れる) 各24個(6個/回)を想定

⑨司会・進行/BGMを含む

・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 (當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

・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(お茶8本)

⑩表彰式

(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)

*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

*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。

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*)

ビデオカメラ1台は発注者所有のもので、もう一台は持参する。

*ビデオ撮影範囲は開会式～表彰式まで(DVDで納品)

⑬最終選考会報告書の作成

⑭交流会開催後に発表会場を原状復帰作業

⑮最終選考会受付対応 1名13:30～最終選考会終了時まで

⑯その他、設営・撤去・準備物に関して財団が指定するもの

(2) 看板製作

①会館玄関用縦看板の制作(デザインデータは財団が指定するものを使用する。)

(3) 開催業務報告書	①かわさき起業家オーディション開催業務報告書作成
(4) 支払方法	発注者は受注者に対して、下記により委託料を分割して支払うものとする。 ①第1回目 令和5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。 ②第2回目 令和6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。

(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5年度「かわさき起業家オーディション」開催スケジュール

	第135回	第136回	第137回	第138回
応募申込締切日	5月9日(火)	7月4日(火)	10月3日(火)	12月19日(火)
一次書類審査 (8階第2研究室)	5月30日(火)	8月1日(火)	10月24日(火)	1月23日(火)
二次面接審査 (Zoom)	6月13日(火)	8月15日(火)	11月7日(火)	2月6日(火)
リハーサル (8階第2研究室)	6月29日(木)	8月31日(木)	11月21日(火)	2月22日(木)
最終選考会 (1Fホール、4F展示場)	7月21日(金)	9月15日(金)	12月8日(金)	3月8日(金)