

仕様書

1 委託名

令和5年度かわさき科学技術サロン運営業務委託

2 目的

川崎市内には科学技術に関連する研究開発機関の立地が多く、市域で活動している多数の第一線の研究者・技術者が交流することができる場の形成が求められていることから、川崎発のイノベーションを活性化し、知の交流拠点を形成していくことを目的として、様々な組織に所属する分野の異なる研究者・技術者が互いの顔の見える交流や知的刺激を得られる場を提供するかわさき科学技術サロン（以下「サロン」という。）を設置する。

サロンでは、各分野での第一人者を講師として招聘し、講演会、会場討議等を行う交流イベントを年度内に2回開催する。また、有識者や市内企業の要人を世話人とし、交流イベントに招聘する講師や、サロンの在り方を協議する「世話人会」を年度内に2回開催する。

3 業務内容

(1) 世話人会の開催（2回／1回目：9月～11月頃、2回目：2月～3月頃）

テーマ・講師の選定、会員獲得策及び運営方法について協議する場として「世話人会」を年2回開催し、世話人（11名）に対する謝金の支払い・摘録の作成等を行う。世話人会開催にあたり、開催日の日程調整や資料のデータ作成は発注者が行うため、会議の開催に伴う運営支援を行うこと。なお、世話人会の開催において必要な業務は、以下を想定する。

ア 会議参加者へ飲料（ペットボトル等）の提供と資料の配布

イ 議事録作成及び発注者へのデータの提供（会議は1時間～1時間30分程度）

ウ 世話人への謝金の支払い

（座長1名に対し12,500円、その他世話人10名に対し各10,000円）

エ その他（本市との協議により決定する。）

オ オンライン会議の開催に必要な経費（必要に応じて）

(2) サロンの開催（2回／1回目：9月～11月頃、2回目：2月～3月頃）

サロンの開催にあたり、最低限以下の業務を含み、サロンが円滑に進行される様に、発注者と密に連絡調整を図り、運営業務を実施すること。

サロンは、世話人会で決定したテーマ・講師により開催する。サロンは、講師による講演会、パネルディスカッション、講師と参加者による会場討議、その他参加者同士の交流を促進する仕組み（例：ポスターセッション、デモ展示、プレゼン等、シーズとニーズの出会いの場となるもの）を、開催ごとに企画内容を発注者との協議の上、実施するものとする。

また、オンデマンド配信を想定して動画撮影を行うこと。

なお、参加者は会場100名程度を想定する。

ア 事前準備

(ア) チラシ作製、参加者名簿の整備

参加案内用チラシ（A4・表裏）を発注者と調整の上作製すること。また、サロンの参加申込の受付及び、参加者名簿を調製するものとし、参加者名簿は、随時更新の上、発注者に報告すること。

(イ) 開催場所の会場の確保等

サロンは原則として会場費のかからない会場（川崎市産業振興会館、かわさき新産業創造センター(AIRBIC)、K-NIC (Kawasaki-NEDO Innovation Center) 等) で実施する。会場の予約や確保、会場動線や設備、音響、映像システムの事前確認など、市と密に連携をとりながら、サロンが円滑に実施できるよう調整を進めること。

(ウ) 司会進行台本、役割分担案は発注者において原稿を作成した上で、内容を確認し、適宜助言を行うこと。

(エ) 配布資料の作成及び印刷、配布のための装丁

サロン参加者に配布する、次第、講演資料、アンケート等の原稿については、発注者において作成・収集した上、内容を確認し、必要に応じて印刷・配布すること。

(オ) 参加登録受付確認の通知

参加を受け付けた参加者に対し、適切なタイミングで当日の案内を含む受付確認をメール等により通知すること。

(カ) 交流会の企画、ケータリングの手配

サロンにおいて、1人1杯程度の飲料を提供し、その後に原則として同会場で、立食形式による交流会を開催し、飲料及び軽食を提供すること。飲食費は、当事業の委託費とは別に、参加者から徴収するものとする。飲料、軽食の内容については発注者と協議すること。

イ 当日業務

(ア) 会場設営

a 会場内等看板の設置

入口立看板、会場周辺誘導看板及び会場内案内サインの設置・撤去を行うこと。

b 受付・資料等の設置

参加者100名程度を想定した受付の設置及び資料の机上配布等を行うこと。

c 会場等の設営

施設管理者と調整の上、ステージ、音響PA一式、会場装飾品及び椅子等の設置・撤去を行うこと。会場設営業務には会場内備品等の一時撤去及び原状回復を含むものとする。

(イ) 当日運営

a 受付業務補助

受付の運営、ネームプレート（クリップ式名刺ホルダー）の配布、会場内の案内・誘導等の補助業務、アンケート及びネームプレートの回収等を行うこと。

b サロンの進行及び運営

サロンの進行管理、司会進行、音響・映像機器の操作、写真動画撮影、その他運営補助業務を行うこと。なお、講演後に会場討議やパネルディスカッションを行う場

合には、原則として司会又は川崎市が世話人の中などから選定したファシリテーターやモデレータが進行を担当する。また、必要に応じてオンライン配信のためのオペレータの配置を併せて行うこと。

c 交流会のケータリング管理等

交流会のケータリング対応、交流会における司会者の手配その他運営補助業務を行うこと。

ウ 事後業務

(ア) 謝金支払

講師等に対し、謝金を支払うこと。(各回2名、一人あたり50,000円で積算の上、見込み金額に満たない場合は、本業務委託の支払時に精算を行うこと。)

(イ) 議事録作成

サロン全体に係る議事録を作成し、データを提供すること。

(ウ) 参加者数の集計

参加者数を集計し、会場参加、オンライン参加の区分に分けて報告すること。

(エ) アンケート集計

回収したアンケートを集計し、報告すること。

(3) 広報業務

参加者募集にあたっては、原則開催1カ月前には広報を開始することとし、発注者と協議しながらスケジュールリングすること。

クラウドサービスなどを活用し、チラシのQRコードなどから、参加登録できる仕組みを整備すること。

また、サロンの概要、開催内容、チラシ等をサロンの開催前の適切な時期に市のホームページにより公開できるよう、発注者にデータを提供すること。

(4) 配信動画のアーカイブ化

オンライン配信した動画データはアーカイブ化し、発注者と協議の上、必要に応じて終了後に市のホームページ上で公開すること。

4 成果物

(1) 業務実施報告書

上記業務の実施内容に関する業務報告書を、各回データにより提出すること。

5 その他

(1) 業務の実施にあたっては、経済労働局イノベーション推進部との定期的な連絡会議、打合せ等を実施し、その指示に従うこと。また、関係者及び関係機関との調整・協議を充分に行うこと。

- (2) サロン設置の理念、令和4年度までのサロンの開催実績等、趣旨に沿った業務遂行に努めること。
- (3) 委託費の支払いは業務完了後となるため、受注者が経費を管理し、立替払いを行うこと。
- (4) 業務を実施するにあたり知り得た個人情報等については、適正に管理し、業務終了後は確実に廃棄すること。