

## 仕様書

### 1 委託名

令和8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する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回程度開催する。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回程度開催する。

### 3 業務内容

#### (1) 世話人会の開催

「世話人会」を年2回程度開催し、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 会議参加者へ飲料の提供

イ 議事録作成及び発注者へのデータの提供（会議は1時間程度）

ウ 世話人への謝金の支払い

（座長1名に対し税込12,500円、その他世話人10名に対し各税込10,000円）

エ その他（本市との協議により決定する。）

#### (2) サロンの開催

サロンを年2回程度開催し、会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。

本事業が市内の各拠点の連携や人材交流のイノベーション・ハブとなるよう、本市の産業特性を考慮し、交流や連携、そして若い世代の参加が見込まれる講師や見学先とし、受注者において提案し、発注者と協議の上、選定すること。

開催の形態としては、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、本市に立地する企業の研究開発拠点の見学等とし、参加者同士の交流促進や、研究者・企業経営者等の参加意欲を高める仕組み（例：ポスターセッション、デモ展示、プレゼン・ピッチイベント、アイデアソン等、シーズとニーズの出会いの場となるもの）を発注者との協議の上、検討・実施するものとする。

また、記録用に動画撮影を行うこと。動画撮影に当たっては、定点カメラ等によるサロン全体の撮影に加え、サロンの開催形式に合わせ、発注者と協議の上、登壇者の表情や参加者のワークショップ等の様子が分かるように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) チラシの作製

参加案内用チラシ（A4・表裏）を発注者と調整の上作製し、200部納品すること。

### (イ) 開催場所の会場の確保等

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）、見学を伴う場合は企業の事業所等）で実施する。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、発注者において原案を作成し、委託事業者が内容を確認、調整の上、必要に応じて印刷・配布すること。

### (オ) 交流会の企画、ケータリングの手配

サロンにおいて、1人2～3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。実施に際しては、参加者の積極的な交流が図られるよう、スタッフを配置し、円滑な運営を図ること。飲食費は、当事業の委託費とは別に、参加者から徴収することとし、手配に係る人件費や会場費等の経費のみ計上すること。飲料、軽食の内容については発注者と協議すること。

### (カ) 講師の手配

選定した講師との調整に当たっては、発注者と協議の上、受注者にて登壇への打診や連絡調整を行い、会が円滑に進行されるように手配すること。

## イ 当日業務

### (ア) 会場設営

#### a 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。

#### b 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。会場において、不足する備品がある場合には受注者が手配を行うこと。

### (イ) 当日運営

#### a 受付業務補助

敷地周辺及び会場内の案内・誘導等の補助業務、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、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、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。

#### 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1名、50,000円を目安とし、協議により決定する。)

##### (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、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、作成したチラシ等を効果的に活用し、講師とのマッチングが生まれるよう、登壇する講師の周辺の技術領域に関するテーマに即した周知方法を検討し、また、若手技術者や研究者・大学生等の若い世代の参加者が多く集まるよう積極的に周知を図ること。

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 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7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。

(5) 講師及び世話人の謝金の支払いについて、欠席又は受取の辞退等の理由により、支払いが行われなかった場合には、発注者と協議の上、取扱いを決定することとする。