

業務委託内容（京都子ども探究博）

委託項目	委託内容
I. 企画案のブラッシュアップ	1) 全体企画書案はATVK側で作成。委託側と内容を精査し、ブラッシュアップ。 ※当日スタッフ体制、ATVK側との役割分担の明確化
II. イベントに関する資料作成	1) 仕様書作成(スケジュール、会場レイアウト、備品など) ※会場レイアウト案はATVK側から提示 2) 出展企業へのブース出展要領作成(ブース構成、搬入/搬出など) 3) 完了報告書
III. 会場設営手配	1) 必要機器の調査、調整（ステージの音響、展示企業の電源を含む） 2) 機材業者との契約、支払い対応。 3) 初期見積りからの必要機器の変更対応
IV. 出展者様対応事務局	1) 出展者様対応事務局（8月～10月想定） ① ブース出展要領の説明 ② 出展企業の出展準備対応、必要備品の決定。電源チェックを含む ③ イベント実施のスケジュール、必要な整理券を調整して決定 ④ 必要備品のレンタル（納入会社との契約を含む） ⑤ 出展企業からのメール、電話での問い合わせ対応（平日のみ） ⑥ イベント前日、当日の会場機器設営（荷物の受取り、発送を含む） ⑦ 出展企業のスタッフ人数、車の確認 ⑧ チラシ、リーフレット、HPへの各出展企業関連内容の確認
V. チラシ・リーフレット・看板等のデザインなど	1) ポスターデザイン ① チラシ(事前配布版)、印刷と配布を含む。 ② リーフレット(当日配布版,MAP付き) ③ スタンプラリー台紙 ④ ステージのタイトル看板 ⑤ 企業看板(屋内6枚,B2) ⑥ 企業看板(屋内2枚,A1) ⑦ 大看板 ※ATVK側で準備できることとの擦り合わせが必要
VI. 整理券の事前発行 ※要相談	1) イベントの整理券を事前にオンライン申請
VII. 前日の会場設営・出展企業対応全般	1) 前日の会場設営、出展企業対応全般
VIII. 当日の全体運営	1) 全体のマネジメント（担当者1名） 2) 警備・看護師手配（有資格者） 3) 保険加入（事前） 4) トラブル対応、当日発生した急病、ケガへの対応 ※財団から10～15名程度の補助は可能。事前に役割分担は明確化する
IX. ごみ処理	1) ごみ処理

業務委託内容（ビジネス交流博）

委託項目	委託内容
I. 会場設営手配	1) 必要機材(椅子、机、音響機器)の調査、手配 2) 機材業者との契約、支払対応。 3) 初期見積りからの変更機器の対応
II. 展示パネルの制作	1) 入居企業の展示パネルの制作。デザインは企業側が作成。
III. チラシのデザイン	1) ビジネス交流博のチラシのデザイン（事前配布）
IV. 前日の会場設営全般	1) 前日の会場設営全般
V. 当日の全体運営	1) 当日の全体マネジメント（担当者1名） 2) 警備手配（有資格者） 3) トラブル対応、当日発生した急病、ケガへの対応 ※講演、プレゼン等の進行は日経がモデレーターを手配 ※財団から数名の補助は可能。事前に役割分担は明確化する
VI. ケイタリング	1) 軽食、飲み物などの手配
VII. 送迎バスの手配	1) 送迎バスの手配 ※京都 駅からの送迎。事前の参加状況により、変更の可能性あり