

## 「第41回ひろしま技能フェア」企画提案内容

項目	企画提案に記載を求める事項	留意事項
1 実施方針	業務実施に当たっての基本的な考え方	・主催者の指示・確認のもとに業務を遂行すること。
2 業務内容		
(1) 設営関係		
会場レイアウト等の配置、仕様等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場の鳥瞰図（入退場サイン看板、会場内の装飾デザイン等）</li> <li>・会場レイアウト（受付、小間割、イベントスペースの配置図等）</li> <li>・各ブースの基本仕様、イベントスペースの基本仕様等</li> <li>・協賛企業・団体のパネル作製</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴求力のある装飾デザインと効果的な会場レイアウトを企画・立案すること。</li> <li>・パネルはW900×H2100自立式システムアルファパネルとすること。</li> </ul>
来場者の回遊性を高める企画・運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来場者の安心・安全を確保しつつ、楽しみながら、効率よく回遊できる企画・仕組みづくりの提案</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・（開催時の感染状況に応じ）必要な感染対策を取ることを。</li> </ul>
(2) 運営関係		
オープニングイベントの運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技能フェアの開始を印象付けるとともに、会場の雰囲気盛り上げ、出展者の士気や意気込みを高めることを目的とする。</li> <li>・従来のテープカットに代わる、来場者（小中高生）が関わる参加型オープニングイベント（10分以内）を企画提案すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実演や映像を流す場合は、このイベントの目的である「ものづくりを身近に感じ、将来の夢を育む」内容に沿ったものとする。</li> <li>・オープニングイベントの司会及び必要な備品、音響等を設置すること。</li> <li>・来賓対応はなし。</li> </ul>
各出展団体コーナーの運営、調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主催者選定済コーナーにおける運営、調整</li> </ul>	
誘客に資する企画・運営（イベントスペースの企画・運営）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加型の実演・ものづくり体験（全体で200人程度）イベント、及び出展団体のPR（実演を含む）を実施するイベントスペースの企画・運営方法を提案すること。</li> <li>また、実演・ものづくり体験の協力者に対する謝金、交通費、材料費の支払い。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントスペースでは、出展ブースにはない特色のあるものづくり体験イベントを実施する。また、出展団体PRや実演イベントの実施にあたっては、メディア（ラジオ、テレビなど）を活用するなど、集客力のある内容とすることが望ましい。</li> <li>・ステージ設営や大型テレビモニター等を使用する場合はその効果を最大限引き出せるような内容とすること。</li> <li>・来場者（小中高生）が実際にものづくりを体験できる内容とすること。</li> </ul>
(3) 関係機関との調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主催者（広島県・広島県職業能力開発協会）との調整</li> <li>・必要な各種届出等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織図参照のこと。</li> </ul>
(4) 来場者対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来場者（団体来場者）の受入及び安心・安全に配慮した誘導体制等</li> <li>・小中学生の昼食場所の設営及び誘導・清掃（学校ごと）</li> </ul>	
(5) 広報計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴求力のある印刷物の作成及びメディア（ラジオ、テレビなど）を活用したタイアップ企画など新鮮かつ効果的なPR方法の提案。なお、印刷物には協賛企業・団体名を記載すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷物等は、小学生（高学年）でも読みやすい内容及びレイアウトにすること。</li> </ul>
(6) アンケート調査・集計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来場者の満足度を測るため、次回開催の参考となるような3種類のアンケートの印刷・配布・集計。また、アンケート回答者に記念品配布。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷・配布・回収・集計までの業務を行うこと。</li> <li>・アンケート様式は主催者が提供</li> </ul>
3 業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>①管理運営組織体制（責任者、人員配置及び役割分担、職業能力開発協会との連絡体制等）</li> <li>②個人情報の保護に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的に人数等を明示すること。</li> <li>・業務運営上取り扱った個人情報について、厳正に管理するための体制を明示すること。</li> </ul>
4 スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約締結日から令和7年3月31日までのすべての業務に係るスケジュール</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主催者が予定するスケジュールと整合させること。</li> </ul>
5 類似事業等の実績等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業以外のイベントの実績</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業実施における優位性</li> </ul>
6 見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区分ごとに内容が分かるように記載すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場設営に係る備品、機材類においては県立広島産業会館備え付け物品の使用を基本とすること。</li> </ul>
7 その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>・特記すべき事項があれば、説明すること。</li> </ul>