

## あいち創業館団体用展示ガイド及びイベント開催業務仕様書

### 1 業務名

あいち創業館団体用展示ガイド及びイベント開催業務

### 2 目的

STATION Ai に集うスタートアップに勇気や励みを与えるとともに、拠点施設としての賑わいや彩りを創出し、子どもたちに将来の起業家としての夢を育んでもらうことを目的として、STATION Ai の 2 階に、愛知県にゆかりのある創業者・経営者の業績等を紹介するあいち創業館を設置し一般公開している。

このあいち創業館において、学校団体及び一般団体利用時の展示案内等に係る業務を実施することにより来館者の学びをサポートするとともに、認知度向上及び利用促進を図ることを目的とする。

### 3 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

### 4 業務内容

#### （1）団体用展示ガイド業務

次の業務日及び業務時間に 2 名のガイドスタッフを配置し業務を行うこと。

##### ア 業務日及び時間

###### （ア）指定業務日（108 日）

令和 8 年 4 月 1 日（水）から令和 9 年 3 月 31 日（水）のうち、次の曜日とする。ただし、祝日及び年末年始の令和 8 年 12 月 29 日（火）から令和 9 年 1 月 3 日（日）までを除く。

- ・令和 8 年 4 月～令和 8 年 7 月：毎週水曜日及び木曜日
- ・令和 8 年 8 月：毎週水曜日
- ・令和 8 年 9 月～令和 8 年 11 月：毎週水曜日、木曜日及び金曜日
- ・令和 8 年 12 月～令和 9 年 3 月：毎週水曜日及び木曜日

###### （イ）指定業務時間（4 時間）

午前 9 時から午後 1 時までとする。

（うち、団体来館時間は、午前 9 時 30 分から 12 時 30 分まで）

###### （ウ）指定業務日及び指定業務時間の振替え

指定業務日以外に団体の受け入れ申込みがある等、県から要請があった場合は、土日祝日も含む年間最大 24 日まで業務日・業務時間を振り替えてガイドスタッフを配置すること。

また、指定業務日で団体受け入れの無い日は、受託者の判断（県には業務報告書で報告）により、別の指定業務日に振り替えてガイドスタッフを配置することも可とする。なお、振替により年間の総業務時間を減らさないこと。

##### イ 業務場所

STATION Ai 2 階 あいち創業館（名古屋市昭和区鶴舞一丁目 2 番 32 号）

## ウ 業務内容

(ア) 団体が来館した際に、展示の案内をする。

a. 基本的な対応は下記を想定。

- ・受託者は団体入館時間（午前9時30分）までに、県からメールにて提供された当日の団体情報の確認、配布するワークシートの準備等を行う。
- ・当該団体の来館予定時間になつたら、STATION Ai 1階の入口まで出迎える。なお、学校団体については、希望に応じて STATION Ai の概要を説明する。
- ・2階のあいち創業館へ当該団体を引率し、あいち創業館の概要を説明する。
- ・館内展示について4つのゾーンを順番に案内する。なお、学校団体については、希望に応じ県が用意するワークシートを活用し案内する。
- ・4つのゾーンの案内後、5分程度で総括をする。

b. 展示の案内においては、県が提供するマニュアルに基づき、STATION Ai 及びあいち創業館の概要、展示品の趣旨や位置づけ及び使用方法について説明する。

c. 1団体最大60名程度あたり、学校団体は60～90分程度、一般団体は45分程度の時間で案内する。なお、1団体の人数が30名程度を超える場合、2班に分けて案内をする等、全員が効率よく展示物を見学できるよう工夫する。

d. 団体の来館予定情報の県からの収受、県との連絡及び来館者からの質問に対する調査用に、インターネットが使用できるパソコン及び携帯電話各1台用意する。なお、モバイルルーターなどのインターネットの接続環境は受託者が用意する。

(イ) 団体以外の一般来館者に対しても、展示の案内等を館内の状況に応じて対応する。

(ウ) 月に4回以上、SNS発信するための写真撮影及び原稿を作成し、県による確認の上、投稿を行う。なお、発信原稿の内容は展示コンテンツやライブラリーや図書の紹介、団体のガイド模様、STATION Ai や鶴舞公園でのイベント紹介、あいち創業館の集客に繋がる情報とする。

(エ) 上記(ウ)に加え、団体来館や団体以外の一般来館を促すPR活動を実施する。

(オ) 展示物やガイド用資材の整理・整頓等を行う。具体的な業務は以下を想定。

a. ワークシート及びリーフレットの在庫確認及び補充。

なお、消費量の多いワークシートについては台帳により管理する。

b. 「発想の間」のアイデア投稿承認処理。

c. 展示物の汚損についての目視点検。

d. 展示物に汚れがあった場合の埃取り・拭き掃除（清掃用具は県が用意）。

e. 探求・交流ゾーンのライブラリーの図書の整頓

(カ) 展示物に不具合が発生した場合は、復旧マニュアルに基づき復旧作業を行う。なお、復旧できない事象の場合は、速やかに県に報告する。

## (2) イベント開催業務

上記(1)団体用展示ガイド業務の業務日時とは別に、あいち創業館の認知向

上及び利用促進を図るイベントを企画開催する。

ア 開催回数及び日時

子供向け及び一般向けのイベントを、それぞれ1回以上開催することとし、対象者が参加しやすい日時を、県と協議の上、決定する。

イ 場所

あいち創業館を始め STATION Ai 内を会場とする。

ウ 内容

(ア) 開催準備業務

イベント開催に向けた以下の事項に係る準備業務を実施する。なお、以下の a・b の準備業務には、登壇者の謝金及び交通費、必要な会場及び資機材の使用料等の支払いを含むものとする。

- a. 登壇者の調整・確保
- b. 会場の確保及び設営・使用・撤去等に係る会場管理者等との調整
- c. 進行マニュアルの作成
- d. 広報 (WEB チラシなど広報媒体のデザイン・作成、SNS 等による発信)
- e. 参加申込の受付・取りまとめ
- f. 申込に係る問合せ対応
- g. その他開催準備に必要な事項

(イ) 当日の運営

当日の効果的で円滑な運営のために必要な業務

- a. 会場設営・撤去
- b. 会場案内・受付
- c. 進行 (音響・照明等及び事前の進行台本の準備を含む)
- d. 参加人数確認
- e. 記録写真撮影
- f. その他、当日の運営に必要な事項

5 提出書類等

業務の実施状況について、毎月、報告書 (ガイド業務の実施日時及び申込状況・配置人員などの実施内容が分かるもの) を、業務月の翌月 10 日まで (但し、3 月分は 3 月 31 日まで) に、以下の提出先に提出すること。

【提出先】

愛知県 経済産業局革新事業創造部 スタートアップ推進課 戰略推進グループ

〒460-8501 名古屋市中区三の丸 3-1-2

6 情報管理体制

個人情報管理のため、必要な措置 (不正アクセス対策、コンピュータウイルス対策等の適切な情報セキュリティ対策) を講じること。

7 その他

- ・委託業務の内容については、本仕様書及び「あいち創業館団体用展示ガイド及び

「イベント開催業務企画提案書募集要領」に基づいて提出した企画提案書の内容を遵守することとし、本委託業務の実施にあたっては、県と十分協議すること。

- ・受託者は、業務上必要な鍵の貸与を受けることができるが、貸与中の鍵を館外へ持ち出したり、他人に譲渡したり、複製をしたりしてはならない。なお、紛失時は、即刻書面により届け出るとともに、事後の保安措置につき損害賠償の責任を負うものとする。
- ・業務に当たっては、県と充分に調整を行いながら進めるものとする。また、本業務の実施に当たり、疑義が生じた場合は、県、受託者協議のうえ、定めること。
- ・業務に従事する時は、常に服装や言動は配慮すること。