

仕様書

東京ビジネスフロンティア SPORTEC2020 施工等業務委託

目次

| | |
|---|---|
| 1. 件名 | 2 |
| 2. 目的 | 2 |
| 3. 出展概要について | 2 |
| 4. 契約期間 | 2 |
| 5. 運営体制の構築 | 2 |
| 6. 委託内容(広報・制作物) | 3 |
| (1) 来場者招致 | 3 |
| (2) パビリオンガイドの製作 | 3 |
| (3) 出展者マニュアルの製作 | 3 |
| 7. 委託内容(展示会施工・運營業務) | 3 |
| (1) 概要 | 3 |
| (2) 施工に関する委託事項 | 4 |
| (3) 施工詳細 | 5 |
| 8. 委託内容(その他) | 7 |
| (1) 出展者説明会の運営補助 | 7 |
| (2) セミナー等の実施 | 7 |
| (3) その他自由提案 | 7 |
| (4) その他留意点 | 7 |
| (5) 著作権等について | 7 |
| (6) 業務報告書の作成 | 7 |
| 9. 企画提案 | 7 |
| (1) 企画提案項目(事業目的を勘案した上で、以下の項目について企画提案を行うこと。) | 7 |
| (2) 提出書類 | 8 |
| (3) その他 | 8 |
| 10. 支払方法 | 8 |
| 11. 契約情報の公表 | 8 |
| 12. 暴力団等排除に関する特約条項 | 8 |
| 13. 個人情報の取り扱いについて | 9 |

1. 件名

令和2年度 東京ビジネスフロンティア SPORTEC2020 施工等業務委託

2. 目的

「中小企業世界発信プロジェクト 2020」(事務局:東京都中小企業振興公社(以下、「公社」という。))の事業の一環として行う展示会事業「東京ビジネスフロンティア」(以下、「本事業」という。)では、パビリオン形式での展示会出展を通じ、商談を獲得し、出展中小企業に対し中長期のビジネスチャンスを活かした新たな取引先・販路を開拓できるよう支援を行う。

3. 出展概要について

下記展示会への出展し、20社の展示会出展を支援する。

| 会期 | 展示会名 | 会場 | 出展面積 |
|---------------|-------------|-------------------|--------------------|
| 令和2年6月17日～19日 | SPORTEC2020 | 東京ビッグサイト 青海展示場 | 162 m ² |

4. 契約期間

令和2年4月1日から令和2年7月31日まで

5. 運営体制の構築

- ① 契約締結後直ちに、業務の履行に必要な人員を確保すること。また、作業体制及び連絡体制について、委託者に報告すること。また同時に実施責任者を選任すること。実施責任者については、過去に5年以上本件と同程度のイベントに係る企画・運営に携わっていた経歴があること。また、実施責任者が不在の場合に業務を代行する者についても選任すること。
- ② 委託開始時に、委託者・受託者話し合いのもと、委託業務に必要な定例会議のサイクルを決定すること。基本的には2週間に1回の実施とするが、出展者説明会の直前や会期直前は毎週実施することを想定する。開催日時は、受託者が委託者と協議の上決定すること。なお、開催場所は原則として公社会議室にて行い、会議室は委託者が用意する。また定例会議に際して受託者は、前日までに議事予定事項を、開催後3営業日中に、議事内容を議事録として提出する。月1回、定例会議時に会計報告書も提出すること。また受託者は、毎週第一営業日に業務の報告をメール送信すること。報告事項に関しては、定例会議で協議の上、決定すること。
- ③ 受託者は企画提案書を基に契約期間中の「実施スケジュール」を提案すること。実施に際しては委託者と協議の上、決定すること。様式は任意とする。また受託期間中は、毎定例会議にてスケジュールの確認を行う。企画提案内容及びスケジュール等の変更があった場合、委託者の求めに応じて更新版を作成し共有すること。
- ④ 受託者は委託者が出展者に対して実施する各種通知に関してサポートする体制を整えること。内容に関しては協議の上決定する。また受託者は出展者からの施工・出展に関連する連絡に対応すること。その内容はすべてログをとり、報告また共有すること。下記にあげるものを本業務用に用意すること。
 - ・連絡先 住所・電話番号・FAX(共用でも可)
 - ・パソコン 出展者にメールでコンタクトするパソコンは情報セキュリティ面から本業務専用とし他業務では使用しないこと。
 - ・E-Mail アドレス 出展者にコンタクトするメールアドレスは情報セキュリティ面から本業務専用とし他業務では使用しないこと。

・専用のデータストレージ

- ⑤ 出展者から出展料の徴収をする銀行口座を用意すること。
- ⑥ 展示会主催者との連絡調整や、それに関連する書類等の作成及び提出を行うこと。

6. 委託内容(広報・制作物)

(1) 来場者招致

出展製品であるスポーツ・ヘルス・フィットネス・バリアフリー製品のバイヤーなどがよく目を通すメディアに向けて、広報活動を行い、パビリオンへの来場者を招致すること。メディア選定、発信方法は集客力 UP を意識して提案を申し出ること。

(2) パビリオンガイドの製作

出展製品の内容と写真を出展者よりヒアリングし、出展製品のスペックや魅力をカタログにまとめ、来場者に配布すること。ヒアリングは委託者が用意したヒアリングシートを使用すること。写真は各出展者の用意とするが、高解像度のものを複数提出させること。会場で来場者に手渡しし、パビリオン内に素早く引き込めるよう冊子ガイドとする。A5 冊子を想定し、1 社 1 ページ、計 20 社分を掲載すること。パビリオンの雰囲気を伝えるスポーティなデザインとし、掲載内容は来場者がひと目で出展物情報を把握できるようなデザインとし、パビリオン内マップ・出展者のコンタクト情報・各出展者の HP に飛ぶ QR コードの他、委託者が指定する内容を協議のうえ決定すること。受託者は部数を 2500 部想定し、会期 1 日あたり 700 部以上の配布を目標とすること。また、製作または製作途中のデータについて委託者が提供を求めた場合、応じること。

(3) 出展者マニュアルの製作

受託者はスムーズな出展を行うための出展マニュアルを製作し、出展者に配布する。施工・搬入・搬出に関する情報やその他「SPORTEC 2020」の出展者説明会で説明された各種プログラムへの申込方法など、効果的な出展をするために必要な情報を網羅したものを製作すること。また、委託者が実施する出展者説明会では、公社職員が出展者に説明しやすいよう、出展者マニュアルの作成とその内容の説明についてサポート体制を十分整えること。

7. 委託内容(展示会施工・運營業務)

東京ビジネスフロンティアにおける SPORTEC 出展のテーマ

Find! Try! Enjoy! (見て 触れて 体感できる)

(1) 概要

① 委託業務の目的

本業務の目的は、委託者によって出展決定された SPORTEC 出展者 20 社の商談招致にあり、受託者はその達成をサポートする事を第一と優先順位をさだめ、以後説明するすべての業務に取り組むこと。

その目的の達成のため、会期前においては、出展製品や出展者の情報を魅力的かつ効果的にアピールする手法を提案すること。会期においてはパビリオンへの来場者の誘引策を戦略的に講じ、パビリオン内部においては来場者が出展者との商談を進めやすい構造や動線を設定するように努めること。

② 東京ビジネスフロンティアにおける SPORTEC 出展のコンセプト

東京ビジネスフロンティアパビリオンは、パワフルかつエネルギッシュなイメージで、SPORTEC 内でもっとも魅力的に輝くパビリオンであることを目指し、出展製品であるスポーツ製品や、ヘルス、フィットネス、バリアフリー製品が

魅力的に映える体験型のパビリオンとすること。

従来の BtoB 向けに設計された東京ビジネスフロンティアのパビリオン以上に、極力 BtoC に近いような親しみやすい雰囲気の《野外スポーツイベント》(一例)を強く意識したコンセプトでデザインし、バイヤーや来場者が来場そして体験しやすい雰囲気と動線・設備を備えるパビリオンを提案すること。

(2) 施工に関する委託事項

① ロゴの活用

事務局はパビリオン内に公社より提供する「中小企業世界発信プロジェクト2020」ロゴ、パビリオン名「東京ビジネスフロンティア」等を効果的に配置すること。



② パビリオン全体コンセプト

「東京ビジネスフロンティアロゴ」を中心とした訴求力のある明るい雰囲気のパビリオン『各出展者の出展物』が主役となる構成であり、来場者の入りやすさ・分かりやすさ、出展者も交流しやすく、出展者の居心地の良さも確保する。

特にAホールから流れてくる来場者の動線を意識し、来場者のパビリオン内部における滞在時間ができるだけ長くなるようなく来場者中央集約型>の造りとする。(出展ゾーンの形状等の図面は別紙添付)

③ 設計の方針と施工料の目安

パビリオンの設計に関しては、来場者を誘引する外部から見た時の魅力的な構造、動線の取りやすい内部構造、出展ブースは来場者と話しやすい構造、かつ、会期中を快適に過ごせる居住性のすべてを確保したものであること。展示会の出展場所については確定しているため、提案内容を基に、契約金額の範囲内で、詳細を委託者と調整し進めること。目安として装飾に係る平米単価を約 30,000 円前後とすること。

人員手配/管理/運営 安全確保義務及び生じる義務・責任はすべて受託者の負担において措置すること。また、そのために必要な人員手配等についても適切に行うこと。

④ アンケート作成/実施/集計

・出展者アンケート

全出展者に対して会期中・会期後と2回のアンケートを実施・収集し、会期終了後3営業日以内に集計し、公社に提出すること。

・来場者アンケート

来場者に対して会期中にアンケートを実施・収集し、会期終了後2営業週以内に集計し、公社に提出すること。会期1日あたり100通以上のアンケートを来場者から収集すること。収集数は目標数に達するよう十分配慮し、しなかった場合には理由書を提出すること。来場者アンケートに協力頂いた来場者等に何かしらのお礼を用意すること。お礼の中身については提案を申し出ることとするが、予算案を勘案して、以下⑥ドリンクの場合も可とする。ただしその場合は⑥ドリンクは集客力向上ではなく、来場者アンケートのお礼用として用意すること。

⑤ イベント記録

会期中についてはカメラマンによりパビリオン全景や来客の様子、各出展者について、万遍なく写真撮影を実施すること。会期終了後の集合写真も撮る。

⑥ ドリンク

来場者の集客力向上のため、ドリンク用意・提供する。展示会の趣旨に鑑み、スポーツ系のドリンクを指定する。なお包装容器は環境負荷低減を意識した仕様にする。

⑦ パビリオン内収納スペース

パビリオン内に委託者及び受諾者のための収納スペースを確保すること。またドリンクのための冷蔵庫も設置すること。

⑧ 追加備品の手配

搬入時、または、会期中でも、公社または各出展者からの求めに応じて、追加備品の手配をすること。出展者の求めるものが有償の什器の場合、受諾者が対応を行うこと。

⑨ 撤去

ブース、物品、資材、什器(展示台、テーブル)等、装飾品等の撤去を行うこと。

⑩ 設営管理

設営に関しては、主催者の定めたルールを順守し、策定したスケジュールを順守し、主催者及び会場の規則、その他法令等に則り、誠実に実行すること。また、変更等があった場合には実施に際し影響が出ないように調整を行い進めること。なお、進捗状況等については、公社に随時報告するとともに指示に従うこと。

(3) 施工詳細

| | |
|-----------------------|---|
| <p>パビリオン全体設計</p> | <p>全体を《野外のスポーツイベント》を模したパワフルかつエネルギッシュなイメージの開放的なデザインとする。また、来場者のパビリオン内部における滞留時間ができるだけ長くなるようなく来場者中央集約型＞の造りとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出展者ブースは来場者が体験ブースにて興味を抱いた出展者と商談を行うスペースであることを前提とする。ただし、出展物の大きさや種類によってはブース内の展示も可とする仕様とする。 ・パビリオン中央に設置する体験ゾーンを囲い込むように出展者ブースを設ける。ただし、通路側から体験スペースがよく見えるよう、視認性を確保できる配置とする。 ・パビリオン小間内または隣接する展示会共有通路を、体験参加への勧誘への動線として活用すること。 ・他出展者ブースとの差別化を図れるよう、ビジネスフロンティアのロゴが映えるように配慮した上で、ベースのイメージは黒色系を指定する。ただし、ほかに推奨があれば自由提案として申し出ること。 ・全体的に一体感・統一感をもたせた仕様とする。 ・公社パビリオンに沿って隣接する他出展企業との間には、壁面パネルを設けるよう展示会主催より指定されている。壁面パネルはデザイン性を強く意識し、集客力を高める造りとする。また今後、主催側より壁面パネルの大きさの指定があるかもしれないので、その際はその規定に則ったうえでデザイン考案、設計を行うこと。 ・ほかに什器として、可能であれば、一般のスポーツイベントで使用されているバックパネルやゴールゲートやそれに模したものを取りいれて雰囲気盛り上げるようにすること。デザイン、大きさ等は展示会の趣旨と来場者の視線を考慮し、魅力を持たせた提案を申し出ること。 |
| <p>(1)出展者ブース(20社)</p> | <p>出展者ブース1社あたりの仕様 [床面積] 約 3.6㎡ [基本設備]</p> |

| | |
|-------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・出展物説明ボード →出展物の魅力が訴求できるよう、出展物説明ボードを設置する。形状や種類は出展物が引き立つような提案を申し出ること。記載内容はパビリオンガイドでヒアリングした際のヒアリングシートと写真を使うものとする。 →立体バナー等を用いたボードでも可。より魅力的な提案があれば申し出ること。 ・カウンター(収納・カタログ棚付き) 1(100cm*50cm*90cm)またはそれに代わるもの ・社名板 1 ・ポスター等掲示用の壁面(A1 サイズ 1 枚位) ・電源 1ヶ所(100V 交流単相 2 線式 10A) ・パンチカーペット ・(出展者が必要とする場合) 電源1か所 適切な照度の照明 |
| (2)出展物体験ゾーン | <ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ系展示会の趣旨に鑑み、出展物を『見て、触れて、体感できる』体験ゾーンを設置する。体験ゾーンはパビリオン中央に設け、20 社分の出展物を体験できるスペースとする。 ・出展物の大きさや種類を問わず、来場者から見て魅力的に映る配置デザイン・構造とする。 ・通路側からパビリオン内に来場者を引き込む視認性と魅力を両立させた造りとする。 ・出展製品の体験に必要な備品が出てきた場合、委託者・受諾者・出展者の3者で協議の上決定すること。 ・体験ゾーンに配置する出展物について、事前に詳細仕様をヒアリングすること。そのうえで会期中においては、出展物ごとにスペース等で不公平感が出ずに配置できるよう出展者をリード・監督すること。必要な場合は、委託者・受諾者・出展者の3者で協議の上決定することとする。 ・出展物に十分な照明が当たる仕様、配置とする。 <p><基本仕様></p> <ul style="list-style-type: none"> ・音響備品 →スポーツ系エクササイズを実施する出展者などに備え、BGM 用の音響デバイスを用意する ・パンチカーペット →出展物によるが、起立した状態以外に、寝転がりながらエクササイズできる場合も想定する。 ・電源 →出展製品の体験に必要な電源を適宜用意する。 ・什器 →その他、各出展者によって必要な什器を適宜用意すること。 |
| (3)無線 LAN | 搬入日～会期終わりまで無線ネット接続環境を提供する。 |
| (4)スタッフ | <ul style="list-style-type: none"> ・パビリオンへの集客 UP を図れるよう、現場リーダーとスタッフを配置する。本展示会は一般的な BtoB ビジネスの展示会ではないため、スタッフはスポーツ系展示会の趣旨に鑑み、その筋に合うような(体育会系のイメージを彷彿とさせるような)パワフルで元気なスタッフ人選を適切に実施すること。性別は問わない。また、ドレスコードはジャージ等の動きやすいスポーティな洋装を必須とする。 ・搬入日から会期終わるまで常駐する現場リーダーを最低 1 人は確保し、各スタッフ人員の指揮及び出展者対応の管理に注力すること。スタッフはパビリオン内部の構造や来場者の動線を意識し、適切な配置となるよう必要人員数を確保すること。 ・来場者 UP のため、来場者呼び込み、配布物、アンケート回収で主催側をよくサポートすること。 |
| (5)サイン | 案内マップとして、パビリオン内の魅力をわかりやすく訴求できるものを設置する。 |

8. 委託内容(その他)

(1) 出展者説明会の運営補助

委託者が実施する出展者説明会に際し、出展の施工関連の担当として登壇、説明を不足なく行うこと。その際は出展者が各自のブースをイメージしやすいよう、できるだけ1社分の企業ブースモデルを製作して説明を行うこと。また不明点を残すことのないように、十分な質疑応答の時間を設けること。実施時期は5月中旬を予定しており、会場は公社が提供・指定した場所とする。

(2) セミナー等の実施

出展者説明会で講師によるセミナーを実施すること。講師はSPORTECに携わったことがあり、出展物の配置方法や、受諾者のスタッフ配置、対応手順など、集客UPに繋がる専門知識を持つ人間とするが、人選に関しては委託者と協議の上、最終的に決定すること。またそのアフターフォローとして会期中はパビリオンに会場来て、出展者ブース及び体験ゾーンでの各出展者へ出展物に対する配置等のアドバイスも行うこと。

(3) その他自由提案

商談支援や来場招致等について、本事業の目的に資するもので、仕様書に記載の内容以外に効果的な取組があれば、見積上限額の範囲内で提案すること。

(4) その他留意点

本仕様の内容について、展示会主催者及び会場等との調整の結果、修正が加わることが考えられる。その場合は契約金額の範囲内において、変更内容に対応をすること。

(5) 著作権等について

受託者は、デザイン・レイアウト等の著作物に関するすべての著作権(著作権法第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物に関する原作者の権利)を含む)を、デザイン・レイアウト等の納品時に公社に譲渡すること。また、公社及び公社が指定した者に対し 著作者人格権を行使しないものとする。

当該デザイン・レイアウト等は、国内外における第三者の産業財産権、著作権、不正競争防止法及びその他の関係法令に抵触しないこと。

なお、上記譲渡及び不行使の対価は契約金額に含まれる。

(6) 業務報告書の作成

業務報告書として、契約期間中の受託実施内容をまとめたものを作成し、提出すること。提出は契約完了までに行うこと。

9. 企画提案

(1) 企画提案項目(事業目的を勘案した上で、以下の項目について企画提案を行うこと。)

| 業務委託 該当部分 | 提案項目 |
|---------------------|---|
| 6.(1) 来場者招致 | メディア選定・発信方法 会場内でのパビリオンへの誘致策 |
| 6.(2) パビリオンガイドの製作 | デザイン・イメージ図とその狙い |
| 7.(1)④アンケート作成/実施/集計 | 効果的な来場アンケートの収集方法 来場者アンケートに協力頂いた方へのお礼 |
| 7.(3) 施工詳細 | パビリオンデザイン ・パビリオン全体イメージ図 |

| | |
|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・パビリオン全体図面 ・出展者ブース立体図・図面 ・出展物体験ゾーン立体図・図面 →出展物説明ボードのデザイン・イメージ提案も含む |
| 8.(4)その他自由提案 | 仕様書記載内容以外で効果的な取組の提案 |

(2) 提出書類

① 企画提案書

原則A4・横版とする。ただし、図面等で必要な場合は、A3版を折り込んでも構わない。

1社1提案とし、総ページ数を30ページ以内とすること。

② 概算見積書

企画案について必要経費を項目ごとに詳細に積算した上で、総額を計上すること。

見積上限額は、9,394,000円(消費税込)とする。

なお提案額も評価の対象となるので、合理的な積算額を提案すること。

※8部提出すること(1部には応募者名を表紙に記入し、残り7部には応募者名を記入しないこと)

※書類には応募者名が分かるような表現をしないこと。

(3) その他

- ① 企画提案書に付随して、任意で提案内容の参考となる資料等の添付を可とする。概ね A4程度の以下のサイズかつ1つのみとする。
- ② この応募に係る経費は応募者の負担とする。また、提案時に提出された企画案、資料等は返却しないものとする。
- ③ 応募者の中から、優れた提案を行い、それを実現する能力を有すると認められる者を委託業者として選定する。なお、審査内容は非公開とする。

10. 支払方法

検査完了後、受託者からの請求に基づき30日以内に口座振込みにより支払う。

11. 契約情報の公表

公益財団法人東京都中小企業振興公社は、経営の一層の透明性の向上を図っていくため、「経営情報の公表に関する要綱」に基づき、特定契約(官公庁との契約や競争入札に適さない契約等)のすべて及び契約金額が250万円以上の契約案件を以下のとおり公表する。

① 公表項目

契約方法(競争・独占・緊急・少額または特定の区分別)、契約種別(工事・委託・物品等の区分別)、契約相手方の名称、契約金額

② 公表時期及び手法

決算の公表に合わせて年1回取りまとめ、当公社ホームページ及び閲覧により公表する。なお、公表の趣旨に賛同できない場合は契約締結後14日以内に、文書にて同意しない旨申し出ることができる。

12. 暴力団等排除に関する特約条項

暴力団等排除に関する特約条項については、別紙1に定めるところによる。

13. 個人情報の取り扱いについて

本業務の実施に当たっては、当社が定める「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」(別紙2)を遵守すること。