

「東京くらしのフェスティバル 2020」

展示商談会運営業務委託 仕様書

公益財団法人東京都中小企業振興公社 企画課

## 目次

1	件名	3
2	目的	3
3	契約期間	3
4	展示商談会概要	3
5	委託内容	5
	5-I 事務局の立ち上げと運営	5
	5-II 制作物	6
	5-III 出展者向け勉強会の運営補助	9
	5-IV 出展者説明会の実施	9
	5-V 展示商談会の運営	10
	5-VI パネルディスカッションの運営	13
	5-VII 表彰式の会場施工	14
	5-VIII プレス向けイベントの会場施工	15
	5-IX 広報・PR業務	15
	5-X 事後業務	16
	5-XI その他	16
6	企画提案	17
7	支払方法	18
8	セキュリティポリシー要件	18
9	契約情報の公表	19
10	暴力団等排除に関する特約条項	19
11	個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書	19
12	著作権等について	19
13	データ等のやりとり、管理について	20
14	その他留意すべき事項	20
15	担当	20

## 1 件名

「東京くらしのフェスティバル 2020」展示商談会運営業務委託

## 2 目的

「東京くらしのフェスティバル 2020」（以下、「展示商談会」という。）は、生活関連分野において、優れた最終製品を有する都内中小企業の販路開拓及び PR 活動を支援する展示商談会である。出展者への展示会出展ノウハウの提供や、出展者とターゲット来場者であるバイヤーとのマッチング及び商談の促進を目的として開催する。

## 3 契約期間

契約締結の日から令和 3 年 3 月 19 日まで

## 4 展示商談会概要

### (1) 名称

東京くらしのフェスティバル 2020

### (2) 構成

① 展示商談会	【出展者】生活関連分野において最終製品を製造・保有し、主催者が支援する都内中小企業 《最終製品の事例》家庭日用品、アイデアグッズ、環境・エコ製品、防災非常用品、石鹸・洗剤等、家電製品、入浴剤、アウトドア製品、ソーイングセット、刃物・キッチン用品、時計、インテリア小物、照明器具、トイレ関連グッズ 等・企画展示コーナー 【出展者数】80 社程度（※）及び公社を含む関係機関 5 機関程度
② パネルディスカッション及び表彰式	2019 年のパネルディスカッション及び表彰式の内容については下記ページを参照すること。 <a href="https://www.tokyo-kosha.or.jp/topics/kurashi_festival2019/p6.html">https://www.tokyo-kosha.or.jp/topics/kurashi_festival2019/p6.html</a>
③ セミナー	出展者及び来場者を対象とした企業経営に資するセミナー（2 件を予定） ※セミナーのテーマについては、受託者にて企画するものではない。 ただし、パンフレットやチラシ等の印刷物やHPへの開催告知及び当日の会場設営や報告書への結果記載は受託者が行う。

### (3) 主催

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）

#### (4) 会期

- ① 搬入・会場設営 令和2年9月23日(水) 9:00~20:00  
※出展企業の搬入は14:00~17:00
- ② パネルディスカッション及び表彰式 令和2年9月24日(木) 13:00~(3時間程度) 予定  
展示商談会、セミナー 令和2年9月24日(木)~9月25日(金)  
両日とも10:00~17:00
- ③ 搬出 令和2年9月25日(金) 17:00~20:00

#### (5) 開催場所

台東区花川戸2-6-5 東京都立産業貿易センター台東館

- ① 展示商談会 展示室(6階・北南両室) <1,479 m<sup>2</sup>>
- ② パネルディスカッション及び表彰式 展示室(5階・北室) <739.5 m<sup>2</sup>>
- ③ セミナー 展示室(5階・北室) <739.5 m<sup>2</sup>>

#### (6) 共催・後援

後援(予定): 東京都、台東区 他

#### (7) 主な来場者及び来場者数

	主な来場者	想定来場者数
① 展示商談会	・大手企業(特に小売、卸、商社、販売代理店等の販売、購買等の担当者、営業担当者) 《例》百貨店、雑貨専門店、セレクトショップ、各種専門店、ホテル、商業施設、通販、コンビニ、ホームセンター等 ・中小企業 ・関係機関 ・一般来場者	約2,000名 ※実績(展示商談会のみ) 令和元年 1,759名 平成30年 1,977名 平成29年 1,278名
② パネルディスカッション及び表彰式	・公社支援企業 ・関係機関 ・一般来場者	約150名
③ セミナー(2件)	・公社支援企業 ・一般来場者	1件につき50~100名

## 5 委託内容

運営者は、公社に代わって下記の各業務を行う。

### 5-I 事務局の立ち上げと運営

#### (1) 運営体制構築／会議運営

- ① 契約締結後直ちに、業務の履行に必要な人員を確保し、運営事務局を設置すること。  
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。
- ② 実施責任者を置くこと。なお、実施責任者は本業務委託に類似したイベントの責任業務を経験した実績のある者であって、本委託業務の責任者として、ふさわしい者を配置すること。  
また、実施責任者が不在の場合に業務を代行する副責任者についても選定すること。
- ③ 月に1回以上、公社担当者と実施責任者で連絡会議の場を持つこと。  
なお、開催場所は原則として公社会議室にて行い、会議室は公社が用意する。
- ④ 事務局は、定例会議の前日までに会議予定事項を、会議後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を提出すること。  
また、会議以外にもその他メール、電話等で逐次状況を報告すること。
- ⑤ 事務局は、契約締結後、速やかに事前準備から事後までの「実施スケジュール」を作成・提案し、定例会議毎に進捗の管理を行うこと。「実施スケジュール」の様式は任意とする。
- ⑥ 事前準備及び開催当日の運営、人員配置、時間管理、進行については、公社及び会場となる産業貿易センター台東館との十分な連絡調整を行うこと。

#### (2) 事務局における出展者対応

- ① 事務局は、出展者その他からの展示商談会に関する問い合わせに対応するため、下記に挙げるものを用意すること。
  - ・専用の電話番号 平日9時から17時まで対応可能とすること。
  - ・専用のFAX番号
  - ・事務局用住所
  - ・専用のメールアドレス  
出展者と連絡をするメールアドレスは本業務専用とし、他業務では使用しないこと。
  - ・専用のデータ授受用のストレージ
  - ・出展者等多数の対象に対して、セキュリティ上の安全を確保したうえでの情報配信ができる作業環境や一斉送信用のツール
- ② 事務局での出展者との対応の内容は、適宜公社へ報告すること。  
記録の内容：対応日時、質問及び回答・対応内容、対応者 等
- ③ 事務局は、公社からの指示により、出展者に対し展示会に関する各種通知を行うこと。また、通知内容については事前に公社の確認をとること。
- ④ 出展者について、委託内容を実施するうえでの必要な書類取りまとめ等の調整を行うこと。
- ⑤ 問い合わせには本展示商談会事務局名で対応すること。

### (3) 展示商談会の全体企画提案

展示商談会のイメージ向上に資する魅力的なデザイン案を提案すること。

デザイン案は「5-II 制作物」に主に使用するため、汎用性の高いものとする。

ただし、イベント名及び副題（東京 いいもの 新発見）については令和元年のデザインを踏襲すること。

## 5-II 制作物

受託者は公社と調整のうえ、次の制作物を作成すること。

### (1) 制作物の内容

内容	仕様	予定部数
①招待券	企業名のみ掲載 A4 三つ折り	60,000部 <内訳> 1,000部：展示商談会当日配布 18,000部：公社広報誌に封入 ※詳細は後述(3)を参照 残部：発送、配布等
②ポスター	A2 四つ折り	400部
③バイヤー向けパンフレット ※詳細は後述(4)を参照	A4 約80ページ カラー印刷	5,000部
④ホームページ ※詳細は後述(5)を参照	-	-
⑤各種グラフィック	Facebook ページ用イメージ Twitter ページ用イメージ 公社HPに掲載するバナー デジタルサイネージ用イメージ 等	-
⑥パネルディスカッションのチラシ ※詳細は後述 5-VI参照	A4 カラー	1,000部

## (2) 制作物の発送

制作物の発送を次のとおり実施し、制作物の梱包、発送等に係る諸経費は受託者が負担すること。

配布先	想定件数	配布する制作物	発送方法
過去来場者 ※送付先は契約締結後、会社から指定する	1,000 件	招待券 3部 台東区産業フェア招待券 2部 バイヤー向けパンフレット 2部	メール便
出展者	80 件	招待券 各社 100 部毎 ポスター 各社 2 部毎 バイヤー向けパンフレット 各社 2 部毎	宅配便
会社の拠点及び部署	11 件	招待券 バイヤー向けパンフレット ポスター	宅配便

## (3) 招待券の発送

会社が実施する「印刷物送付サービス」を利用するため、招待券の発送手配をすること。

実施時期：令和2年8月10日発行の会社広報誌、広告誌の発送に同封

部数：18,000部（仕上がりA4サイズ：折りなし）

納品先：関東圏（会社から指定する） 納品日：7月末日予定

## (4) バイヤー向けパンフレットの制作

① パンフレットの記載項目は次のとおり。

出展企業の詳細な情報	出展企業名・出展製品・製品写真・製品材料・上代価格、下代価格、製品の利用シーン・連絡先等
会場案内図	展示商談会当日の会場案内図
特設コーナー	特設コーナーの紹介（監修者、コンセプト等）
パネルディスカッション	パネルディスカッションの紹介（出演者、講演の概要等）
セミナー	同時開催するセミナーの情報
新商品発表会	新商品発表会の日時等
来場者特典	来場者特典として配布する商品の紹介

② 会社及び出展者からの原稿収集は受託者が行うものとし、会社と調整しながら進めること。

③ 出展者への掲載内容の校正は原則受託者が実施すること。

④ バイヤー向けパンフレットは、デザイン性に優れ、製品カタログとしても活用可能なものにする。

⑤ バイヤー向けパンフレットは、来場バイヤー向けの必要情報を網羅的に掲載する観点から、1社あたり1ページ程度設けること。

⑥ 校正回数 最大10回

## (5) ホームページ

- ① 契約締結後速やかに本展示商談会事務局名でホームページを設置・掲載すること。ホームページを設置するサーバーは公社で用意する。
- ② システム上の要件は次のとおり。
  - ・Flash は使用しない。
  - ・文字コードはシフト JIS とする。
  - ・ブラウザ（I E、Firefox、GoogleChrome、Edge）での動作確認を行うこと。
  - ・PHP 等、サーバーサイドの言語は使用不可。
  - ・Javascript 及び jQuery は使用可能。
  - ・当公社本番サイトへの反映は公社にて実施する。
  - ・作成した HTML ソース、画像、CSS 等一式を公社に納品すること。  
納品後、公社にてフォルダごとアップロードして掲載する。
  - ・トップページの URL は以下とすること。  
[https://www.tokyo-kosha.or.jp/topics/kurashi\\_festival2020/](https://www.tokyo-kosha.or.jp/topics/kurashi_festival2020/)
  - ・ワードプレス等の CMS は使用不可。
  - ・モバイルフレンドリー対応をすること。
- ③ 公社からページの更新要請があった場合に迅速に対応できる体制を確保すること。
- ④ 更新回数は、委託期間中最大 10 回程度を予定。掲載する時期及び内容は次のとおり。

掲載時期	内容
契約締結後速やかに	展示会の開催概要、パネルディスカッション、出展企業名、各種ダウンロード、アクセス
6 月頃	セミナー情報、会場マップ
8 月頃	特設コーナー、出展企業の情報（PDF を掲載する）

※具体的な掲載内容は、2019 年のホームページを参考にすること。

[https://www.tokyo-kosha.or.jp/topics/kurashi\\_festival2019/index.html](https://www.tokyo-kosha.or.jp/topics/kurashi_festival2019/index.html)

## (6) 作成データ

各制作物のすべての電子データ（PDF、AI その他）は、完成次第速やかに公社に納品すること。

### **5-Ⅲ 出展者向け勉強会の運営補助**

出展者の出展効果を高めるため、出展企業向けセミナーを実施する。受託者は運営を補助する。

#### **(1) 実施時期及び場所**

1回目：令和2年5月28日 公社内会議室 13：00～17：00（設営・撤去含む）

2回目：令和2年7月7日 台東区民会館内会議室 10：00～17：00（設営・撤去含む）

※「5-Ⅳ 出展者説明会の実施」と同日に開催する。

#### **(2) 参加者数**

各回最大80社、150人程度を予定。

#### **(3) 受託者の業務**

- ① 当日の会場設営
- ② 受付業務及び参加者名簿の公社への提出
- ③ 会場の撤去及び原状回復
- ④ 欠席した企業への資料発送

※当勉強会の内容企画・講師の調整、会場の確保・会場費の支払いは公社にて行う。

※資料の梱包、発送等に係る諸経費は受託者が負担すること。

- ⑤ 2回目のみ、当日の説明会会場内にブース見本を2ブース分設営し、

出展企業マニュアルに記載した仕様どおりに設営すること。

また、施工・設営に付随するリース備品、運搬費等の費用は、5万円程度を限度とし受託者が負担すること。 ※令和元年度実績 47,800円

### **5-Ⅳ 出展者説明会の実施**

出展者の出展準備の一環として、出展者説明会を実施すること。

#### **(1) 日時**

令和2年7月7日 台東区民会館内会議室 10：00～17：00（設営・撤去含む）

※「5-Ⅲ 出展者向け勉強会の運営補助」の2回目と同日に開催する。

#### **(2) 出展者説明会における事務局業務**

- ① 出展者マニュアルの作成と印刷、その他配布資料の準備  
開催概要、出展企業一覧、会場図、搬入・搬出方法、出展規定等を盛り込むこと。その他の内容については、公社と相談の上、決定すること。  
作成と印刷に係る諸費用は受託者が負担すること。
- ② 出展者マニュアルに説明された内容を中心に、出展に関して必要な情報の説明を不足なく行うこと。わかりやすく、不明点を残すことがないように十分な質疑応答の時間をとること。
- ③ 出展者パスを配布すること。
- ④ 会場の撤去及び原状回復をすること。
- ⑤ 欠席した企業への資料の送付をすること。

資料の梱包、発送等に係る諸経費は受託者が負担すること。

## 5-V 展示商談会の運営

### 【展示商談会の概要】

内容	ブース数	備考
出展者ブース	74ブース	5テーマ程度にカテゴリ分けをして配置する。
企画展示コーナー 【テーマ①】 暮らしを豊かにする部屋	4ブース分程度	入口付近に設置。監修者が選定した商品をリビングルーム調のブースに配置する。
企画展示コーナー 【テーマ②】 公社職員が選ぶ出展商品 ベスト5	あわせて4ブース分程度	出展企業の商品のうち、公社職員が選定した商品を展示する。
企画展示コーナー 【テーマ③】バイヤーが選ぶ出展商品ベスト5		出展企業の商品のうち、バイヤーが投票した商品を展示する。

#### (1) 出展者ブース

- ① 出展企業のアからカに留意し、装飾案・設営案を提示すること。
  - ア 1小間の基本仕様は、間口2.68m×奥行1.98m×高さ2.1m
  - イ 1ブースにつき、突出し看板（小間番号板）、社名板、テーマ別色のカーペット、展示台、折りたたみ椅子（2脚）、コンセント（2口）、名刺入れ、白布、照明（明るいもの、可能であれば光量の大きいLED）を設置すること。
  - ウ 突出し看板または社名版は、ブース番号及び企業名のほか簡易なアイコンを印字可能にすること。例）「OEM対応」、「物販あり」等
  - エ インターネット対応は無線LANを使用し、通信速度を十分な状態にすること。
  - オ 出展企業からの展示ブースに関する要望については、オプションとしてできるだけ応えるようにすること。出展企業に別途追加費用を請求可とする。
  - カ 出展者ブースは出展テーマごとにゾーンを設け、配置すること。
- ② 出展者ブースにかかるデザイン・装飾・設営は受託者が行う。
- ③ 出展者ブースの装飾・設営にあたっては、木工の造作を基本とすること。

#### (2) 企画展示コーナー

- ① 以下のアからエに留意し、企画コーナー①～③の装飾案・設営案を提示すること。
  - ア 企画展示コーナーは来場者の導線上に設置すること。
  - イ 企画展示コーナーの大きさは前述【概要】を参照すること。
  - ウ テーマ①「暮らしを豊かにする部屋」の出展商品の選定・デザイン・装飾に関しては、デザイナー監修のもと行うこと。  
デザイナーは次の条件を満たしていること。

- ア) VMD に関しての知見がある
- イ) 小売・百貨店・量販店・卸のバイヤーの知見がある
- ウ) 空間デザインの豊富な業務経験がある
- エ 会社が募集及び確定した出展商品について、その商品の活用場面に即したテーマに合わせて分類及び集約し、設営案に盛り込むことを前提とし提案すること。
- ② 企画展示コーナーにかかるデザイン・装飾・設営は受託者が行う。
- ③ 企画展示コーナーの装飾・設営にあたっては、木工の造作を基本とすること。

### (3) 会場レイアウトに関する事項

- ① 受付付近に展示商談会の名称の入った看板及び会場レイアウト看板を設置すること。  
なお、各ゾーンの区別がつくよう工夫すること。  
また、会場内外の表示看板へのポスター設置等を行うこと。
- ② 会場内に出展者が商談できる商談スペース兼待合室を効果的に設営すること。  
なお、商談スペースには給茶コーナー及びゴミ箱を設置すること。
- ③ 招待券を持参していない来場者向けの記入コーナーを設置すること。  
記入コーナーは十分な幅、机の高さを設定すること。
- ④ 死角となる小間がないようにすること。
- ⑤ 全ての小間を一度は見るような導線となるよう工夫すること。
- ⑥ 企画展示コーナーを起点とし、出展企業のブースへ回ることができるような工夫をすること。
- ⑦ アンケート記入コーナー及びアンケート回答者を対象とした抽選コーナーを設置すること。  
抽選の内容は後述(4)を参照。また、アンケート記入コーナーには十分な広さを設けること。
- ⑧ 会場内外の看板等必要な資材は受託者が手配すること。会場内外の看板には英語表記を行うこと。

### (4) 来場者アンケートの配布及び抽選会

- ① 来場者アンケートの内容は会社が決定し、受託者はアンケートの印刷を行う。  
※回収は会社が実施する
- ② 展示商談会への集客向上及びアンケート回収率の向上を目的とし、来場者アンケートの回答者に対して抽選を実施する。  
当選者は1個当たり1,100円(税込)以内の景品、それ以外は公社の名入れノベルティ(1個当たり税込220円程度)とする。
- ③ 当選者の景品は公社にて決定するため提案しなくてよいが、景品の購入は受託者にて実施すること。
- ④ 当選者以外の名入れノベルティについて提案すること。  
※参考：令和元年度アンケート提出者 1,096名 当選確率12%程度  
ノベルティ作成にあたり、プラスチックの使用については以下の点に留意すること。  
ア プラスチック製品の利用は、他のものに代替するなど可能な限り避けること。  
イ プラスチックを使用する際は再生プラスチックや生分解性の材料をできる限り使用すること。

ウ 包装をプラスチックで行う場合は最小限とすること。

- ⑤ 来場者アンケートについて、来場者の滞在時間がわかる施策を予算範囲内で提案すること。

#### (5) 節電

節電に配慮し、照明も含めた電力の消費が少なくできるような小間の配置、装飾にすること。

#### (6) 出展者・来場者・主催者用パス

出展者・来場者・出展者用パスを用意し、配布すること。

なお、出展者用パスは「5-IV 出展者説明会の実施」に記載の出展者説明会でも配布すること。

#### (7) 展示商談会の当日運營業務

- ① 開催当日の運営、人員配置、時間管理、進行については、公社と十分な連絡調整を行うこと。  
なお、開催当日は公社より担当者含め各日 20 名程度の人員の動員を予定している。  
公社側人員以外の従事者の手配を行うとともに、公社側人員を含めた従事者の配置及び役割分担（展示会受付責任者、出展企業ブース要望対応、写真記録等）を検討し、公社と調整のち、決定すること。
- ② 実施責任者、副責任者については当日常駐できる体制にしておくこと。
- ③ 当日展示会場内で使用する連絡用のトランシーバーを必要台数準備すること。
- ④ 記録写真を撮影すること。撮影した写真データは、展示会終了後速やかに公社に納品すること。
- ⑤ 出展企業アンケートを配布・回収すること。令和元年度の回収率は 100%であり継続すること。  
アンケート票は公社が内容を決定する。
- ⑥ その他開催に必要と思われる業務があれば具体的に提案すること。

#### (8) 会場設営、撤去

- ① 展示室の設営、搬入、撤去及び原状回復については、会場となる産業貿易センター台東館が指定する範囲内（9月23日午前7時から9月25日午後8時まで）で終わるようにスケジュールを組むこと。なお、会場となる産業貿易センター台東館での搬入、搬出時に出展企業の混乱を防ぐよう工夫すること。
- ② 設営に関して、産業貿易センターの備品を可能な限り利用すること。
- ③ 設営・搬出入日については、公社と十分な連絡調整を行うこと。
- ④ その他開催に必要と思われる業務があれば具体的に提案すること。

## 5-VI パネルディスカッションの運営

### (1) パネルディスカッションの企画

- ① 展示商談会の趣旨に沿ったパネルディスカッションの講演者、講演テーマ、会場レイアウトの提案を行うこと。  
パネルディスカッションの講演者については、次の条件を満たしていること。  
ア 生活雑貨品への深い知見があること。  
イ 中小企業の経営者との豊富な業務経験があること。
- ② パネルディスカッションの講演講師の出演の調整や、謝金の支払いを行うこと。
- ③ パネルディスカッション当日までの準備業務  
ア 当日までの詳細なスケジュールの作成を行うこと。スケジュールは本事業の各段階において、公社・受託事業者がそれぞれの役割を担う上で支障のないスケジュールであること。  
イ 当日の運営体制を確保すること。  
ウ 開催日の前日までに、事前リハーサルを実施すること。  
エ 実施計画書及び進行台本を作成すること。
- ④ パネルディスカッション告知のためのチラシを作成すること。
- ⑤ パネルディスカッション来場者募集のためのPR活動を行うこと。
- ⑥ その他開催に必要と思われる業務があれば具体的に提案すること。

### (2) パネルディスカッションの装飾提案、会場設営、撤去

- ① パネルディスカッション会場のレイアウトを提案すること。
- ② パネルディスカッション会場内の装飾やステージ周りのデザインイメージを提案すること。
- ③ パネルディスカッション会場は150席を確保し、来場者の移動しやすい配置にすること。
- ④ ステージ、客席、照明、仕切りなどのデザインを含めた総合的な演出を提案すること。
- ⑤ 設営に関しては産業貿易センター台東館の備品を可能な限り利用すること。
- ⑥ ステージ、スクリーン（映像投影用）、プロジェクター、音響設備及びマイクを設置すること。
- ⑦ ステージは、カーペットをしき、バックパネルを設置するなどの装飾を施すこと。
- ⑧ 設営・搬出入日については、公社及び産業貿易センター台東館と十分に調整したのち、決定すること。
- ⑨ 会場の外に受付台を設置すること。
- ⑩ 関係者の控室を設置すること。控室にはハンガー及びハンガーラックを設置すること。
- ⑪ 来場者を会場へ誘導するわかりやすいサイン等を設置すること。
- ⑫ その他、設営に関することは公社との協議の上、決定すること。

### (3) マイク等音響機材及び照明装置の調整等

当日の音響機材及び照明装置の調整等を行い、有事の際に備え、対応できる人員を用意すること。

### (4) パネルディスカッションの当日運營業務

- ① パネルディスカッションの運営にかかる実施責任者及び副責任者を設置すること。
- ② 人員配置、時間管理、進行については、公社と十分な連絡調整を行うこと。なお、開催当日は

公社より担当者のほか 最大 10 名の人員の動員を予定している。公社側人員以外の従事者の手配を行うとともに、公社側人員を含めた従事者の配置及び役割分担（受付、司会、進行、誘導員、写真記録等）を検討し、公社と調整したのち、決定すること。また、役割ごとのマニュアルを作成すること。

- ③ 来場者の誘導や受付、進行を円滑に行えるよう、実施責任者、副責任者については当日常駐できる体制にしておくこと。
- ④ 受付は招待者、一般来場者等の区分ごとに設けるとともに、受付にて配布する資料のアッセンブリを行うこと。

## **5－Ⅶ 表彰式の会場施工**

表彰式は 5－Ⅵ記載のパネルディスカッションの前後に開催する。

### **(1) 表彰式の会場設営、撤去**

- ① 表彰式会場のレイアウトを提案すること。
- ② 表彰式会場内の装飾やステージ周りのデザインイメージを提案すること。
- ③ 表彰式会場は 150 席を確保し、来場者の移動しやすい配置にすること。
- ④ ステージ、客席、照明、仕切りなどのデザインを含めた総合的な演出を提案すること。
- ⑤ 設営に関しては産業貿易センター台東館の備品を可能な限り利用すること。
- ⑥ ステージ、スクリーン（映像投影用）、プロジェクター、音響設備及びマイクを設置すること。
- ⑦ ステージは、カーペットをしき、バックパネルを設置するなどの装飾を施すこと。また、ステージ脇に壺花及び花台を設置及び撤去をすること。なお、この壺花及び花台は表彰式のみ使用するものとする。
- ⑧ 設営・搬出入日については、公社及び産業貿易センター台東館と十分に調整したのち、決定すること。
- ⑨ 会場の外に受付台を設置すること。
- ⑩ その他、設営に関することは公社との協議の上、決定すること。

### **(2) マイク等音響機材及び照明装置の調整等**

当日の音響機材及び照明装置の調整等を行い、有事の際に備え、対応できる人員を用意すること。

### **(3) 表彰式の当日運營業務**

表彰式の当日運営は公社が実施するが、前述（1）会場設営、撤去（2）マイク等音響機材及び照明装置の調整等は受託者が実施すること。

## **5-Ⅷ プレス向けイベントの会場施工**

### **(1) 開催日・会場**

2020年9月24日(木) 予定

会場は展示商談会会場内とする。

### **(2) プレス向けイベントの会場設営、撤去**

- ① プレス向けイベント会場の装飾やステージ周りのデザインイメージを提案すること。
- ② 会場は50席を確保し、来場者の移動しやすい配置にすること。
- ③ ステージ、客席、照明、仕切りなどのデザインを含めた総合的な演出を提案すること。
- ④ 設営に関しては産業貿易センター台東館の備品を可能な限り利用すること。
- ⑤ ステージ、スクリーン(映像投影用)、プロジェクター、音響設備及びマイクを設置すること。
- ⑥ その他、設営に関することは公社との協議の上、決定すること。

### **(3) マイク等音響機材及び照明装置の調整等**

当日の音響機材及び照明装置の調整等を行い、有事の際に備え、対応できる人員を用意すること。

## **5-Ⅸ 広報・PR業務**

### **(1) 広報施策**

多くの来場者(目標値:展示会のみ2,000名)を獲得するため、来場対象者となる大手発注企業(特に小売、卸、商社、販売代理店等の販売、購買等の担当者、営業担当者)、公社利用企業、一般来場者等に向けて本展示商談会の認知拡大と来場促進に効果的・効率的な広報施策及び実施スケジュールを提案し、令和元年度の実績を上回るような最大限の成果をあげること。

ただし、公的機関の主催する展示会として、ふさわしい手法を提案すること。

例) プレスリリース、媒体への広告掲載

### **(2) 広報・PR活動の成果の把握**

掲載記事クリッピング、掲出状況のエビデンス写真、放映分の録画、webのキャプチャー等を漏らさず把握すること。結果は後述「5-Ⅷ 事後業務(2)実施報告書」に掲載すること。

### **(3) 大手発注企業誘致の戦略**

大手発注企業誘致(特に小売、卸、商社、販売代理店等の販売、購買等の担当者、営業担当者)をできるだけ多く誘致するための戦略を予算内の可能な範囲で提案すること。

## **5-X 事後業務**

### **(1) アンケートの集計**

- ① 当日配布、回収した来場者アンケート及び出展企業アンケートを集計すること。  
なお、出展企業アンケートについては当日未回収のものがあれば、後日必ず回収すること。
- ② 展示会開催3か月後に商談成果の効果測定のためのアンケートを実施すること。  
なお、アンケートの内容については公社が決定する。
- ③ 集計したデータ（企業毎のデータ及び集計データ）はエクセルにまとめ、調査票原本とともに公社に提出すること。

### **(2) 実施報告書の作成**

当日の展示商談会(セミナーを含む全体)の様子、アンケートの結果等を報告書(A4版・縦)としてまとめ、印刷物(100部)と電子データ(パワーポイント、PDF等)を納入すること。

## **5-XI その他**

### **(1) その他自由提案**

- ① 事務局運営その他企画等に対し、本商談展示会の目的及び出展企業に資するものについては提案を行うこと。
- ② 仕様書記載の内容以上に効果的な業務があれば、仕様の内容とは別に提案を行い、どの記載部分についての提案であるか、明記すること。

### **(2) 今後の展示会検討**

- ① 受託者は、委託者が展示会事業計画を策定する際に相談に応じること。
- ② より効果のある出展支援策やツールについて適宜委託者に提案、紹介をすること。

### **(3) その他留意点**

本仕様の内容について、会場等との調整の結果、修正が加わった場合は、契約金額の範囲内で変更内容に対応すること。

## 6 企画提案

### (1) 応募要件

別紙「契約情報」参照

### (2) 提案項目

受託者は、次の各項目について事業目的を勘案した上で提案すること。

委託内容 該当部分	提案項目
5-I 事務局の立ち上げと運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前準備から事後までのスケジュール案</li> <li>・展示商談会事務局の運営体制</li> <li>・展示商談会のイメージ向上に資する魅力的なデザイン案</li> </ul>
5-II 制作物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・招待券、出展企業案内パンフレット等制作物のデザイン案</li> <li>・ホームページのデザイン案</li> </ul>
5-V 展示商談会の運営（1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出展者ブースの装飾案・設営案</li> <li>※明るく、デザイン性に優れたブース仕様の提案があればさらに良い。</li> </ul>
5-V 展示商談会の運営（2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画展示コーナー（①～③）の装飾・デザイン案、設営案</li> <li>・企画展示コーナー テーマ①「暮らしを豊かにする部屋」を監修するデザイナー（3案以下）</li> </ul>
5-V 展示商談会の運営（3）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・展示室の会場レイアウト及び装飾案・設営案</li> </ul>
5-V 展示商談会の運営（4）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公社の名入りノベルティ</li> <li>1個当たり200円程度のプラスチック製品でないものとする。</li> <li>・来場者の滞在時間がわかる施策</li> </ul>
5-VI パネルディスカッションの運営（1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パネルディスカッションの講演者、講演のテーマ（3案以下）</li> <li>・当日までのスケジュール案</li> </ul>
5-VI パネルディスカッションの運営（2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パネルディスカッション会場のレイアウト</li> <li>・会場内の装飾やステージ周りのデザイン案</li> <li>・デザインを含めた総合的な演出</li> <li>・当日の運営体制</li> </ul>
5-IX 広報・PR業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報施策及び実施スケジュール案</li> <li>・大手発注企業をできるだけ多く誘致するための戦略案</li> </ul>

### (3) 提出書類

#### ① 企画提案書

ア 提案書（自由様式）は原則A4判とする。

イ 提出部数は正本1部、副本8部（指定の表紙使用）を用意すること。

提案書副本には指定の表紙を使用し、提案内容についても会社名がわからないように作成すること。会社名がわかる場合、失格となる場合がある。提案額も社名を伏せて提案書に記載すること。

ウ 数の指定のないものは各社1案のみ提案すること。

#### ② 概算見積書

ア 企画案について必要経費を項目ごとに詳細に積算したうえで、総額を計上すること。

見積上限額は、12,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）、税率は10%とする。

予算については提案価格及び提案内容に基づき審査を行い、上記予算限度額内で決定する。

イ パネルディスカッション及び表彰式、展示商談会それぞれに対し、各業務にかかわる内訳を分けて明記すること。

#### ③ その他

この応募に係る経費は受託者の負担とする。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。

## 7 支払方法

検収後、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。

## 8 セキュリティポリシー要件

受託者は、本委託業務の受託にあたり、以下に定める情報セキュリティに係る事項を遵守すること。

- (1) 本委託業務の履行にあたって、個人情報を取り扱う場合は、「東京都個人情報の保護に関する条例」（平成2年東京都条例第113号）を遵守して取り扱う責務を負い、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じること。
- (2) 本委託業務の履行にあたって、第三者に外注・再委託する場合、再委託の内容、再委託先及びその責任者、作業場所、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等、その外公社の要求する事項について文書で提出し、あらかじめ公社の承諾を得ること。
- (3) 本委託業務の内容及び本委託業務の履行により知り得た内容について、目的外使用及び第三者への提供を行ってはならない。
- (4) 本委託業務の履行にあたっては、受託者自身が提案した実施手順・実施計画等を遵守し、委託者及び共同出展者に提供するサービスの内容及びレベルを保証すること。
- (5) 本委託業務に携わる人材に対し、適切な教育を実施すること。
- (6) 本委託業務に係る定期報告及び緊急時報告を必ず行うこと。
- (7) 本委託業務終了時には、取得した情報資産の返還及び廃棄等を適切に行うこと。ただし、印刷物の刷版等、本委託事業終了後に増刷の可能性があるコンテンツに係る情報資産の一部については、委託者の求めに応じて適切に保管すること。
- (8) 委託者又はシステム管理者による監査、点検、検査の要請があった場合、これに協力すること。

- (9) 本要件が遵守されず、情報セキュリティ事故が発生した場合、受託者は委託者及び共同出展者に対し損害賠償等の義務を負うこと。また、委託者は情報セキュリティ事故発生時の事故内容、事業者名等の公表を行うことができる。

## 9 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。

## 10 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。

## 11 個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書

個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書については、別紙 2 に定めるところによる。

なお、委託完了後、受託者は記録媒体上に保有する委託事業に係る一切の情報について消去した旨の報告を、公社が指定する書類（データ消去・廃棄証明書）により行うこと。また、契約時には業務の推進に関する届を提出すること。

## 12 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。

### 13 データ等のやりとり、管理について

公社と受託者間のデータの授受については下記に従うこと。

- (1) 受託者側にて簡便にデータの授受を行える環境を構築すること。
- (2) また、データを授受するサーバーおよび通信経路等について、ウイルス感染や外部への情報漏えい等が起こらないよう、十分にセキュリティを確保すること。

例) FTP サーバーのウイルス対策、外部からの侵入対策、IP 制限による接続制限等

### 14 その他留意すべき事項

- (1) 常に、最新のウイルス定義ファイルにより更新されたウイルス対策ソフトを用い、ウイルス対策を必ず実施すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項に関しては、委託者と受託者により別途協議し、出展目的の実現に向け前向きに善処すること。
- (3) 本委託業務内容に関しては、委託者及び共同出展者の事情変更等に伴う流動的要素を含む。やむを得ない事情による修正事項等が生じた場合、委託者と協議し予算限度額内で出展目的の実現に向け前向きに善処すること。

- (4) プラスチックの使用

プラスチックの使用については以下の点に留意すること。

- 1 プラスチック製品の利用は、他のものに代替するなど可能な限り避けること。
- 2 プラスチックを使用する際は、再生プラスチックや生分解性の材料をできる限り使用すること。
- 3 包装をプラスチックで行う場合は最小限とすること。

- (5) 本契約は、令和2年度歳入歳出予算が、令和2年3月31日までに理事会で可決された場合において、令和2年4月1日に確定するものとする。

### 15 担当

(公財)東京都中小企業振興公社

〒101-0025 千代田区神田佐久間町1-9

企画管理部 企画課 「東京くらしのフェスティバル2020」担当

TEL: 03-3251-7897 FAX: 03-3251-7796