

産業交流展2016における「ビジネスフロンティアゾーン」  
運營業務委託仕様書

1 件名

産業交流展2016における「ビジネスフロンティアゾーン」運營業務委託

2 事業目的

東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会等の開催を契機として、中長期的に様々なビジネスチャンスが見込まれている。「中小企業世界発信プロジェクト2020」（以下、「本プロジェクト」という。）は、こうしたチャンスを都内の中小企業はもとより、日本全国の中小企業に波及させ、その優れた技術・製品等を世界に発信するプロジェクトである。

本プロジェクトでは、産業交流展2016において、「ビジネスフロンティアゾーン」（以下、「ゾーン」という。）を展開し、展示・商談会を実施することで、中小企業が東京2020大会等を契機とするビジネスチャンスを活かし、新たな取引先・販路を開拓できるよう支援を行う。

3 契約期間

平成28年4月1日から平成29年3月31日

4 ゾーン概要（予定）

(1) 名称

ビジネスフロンティアゾーン

(2) 開催場所

東京ビッグサイト東7ホール（東京都江東区有明三丁目10番1号）

(3) 展示規模

200小間程度

(4) ゾーン構成

① 展示会

「スポーツ・健康」「バリアフリー」「環境」「観光・おもてなし」「安全・安心、防災」「文化・教育・その他」の6分野に分けて展示

② 2020年のビジネスチャンスに係る講演・セミナー

8講演程度

③ 出展者プレゼンテーション

④ 出展者等の交流会・名刺交換会（軽食つき）

⑤ マッチング商談会

(5) 主催

中小企業世界発信プロジェクト推進協議会

(事務局：公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）)

(6) スケジュール

① 出展者募集広報

5月頃

② 出演者企業の募集及びリストの作成

6月上旬～7月下旬頃

③ 出展者説明

平成28年8月頃

④ 搬入・会場設営

平成28年10月30日（日）

⑤ ゾーン開催

平成28年10月31日（月）～平成28年11月2日（水）

⑥ 搬出・撤去

平成28年11月2日（水）

5 委託業務の範囲及び内容

産業交流展2016内の1ゾーンを「ビジネスフロンティアゾーン」として位置づけ、展示会や商談会等を実施する。

受託者は、公社や産業交流展2016運営事務局他関係者と緊密に連携して業務運営を行うこと。また、本項目の提案内容以外の事項についても、本事業の目的の達成に必要な事項に関しては、適宜提案を行うこと。

(1) 運営体制の構築

ア 契約締結後直ちに、業務の履行に必要な人員を確保し、ビジネスフロンティアゾーン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、公社に報告すること。

イ 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年以上ビジネスフロンティアフェア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。

ウ 審査会において提案した企画提案書を元に公社と協議の上、「実施計画書」及び「運営マニュアル」を作成すること。「実施計画書」及び「運営マニュアル」の様式は任意とする。

エ ゾーンに関する問い合わせに対応すること。質問者への回答については、受託者が回答を作成の上公社と協議を行い、回答すること。

- オ ゾーン運營業務に使用する専用の電話回線を割り当てること。平日9時から17時まで対応可能とすること。また、緊急の場合には夜間・休日でも速やかな対応が出来るよう連絡体制を整えること。この他、業務対応用として、郵便、FAX、E-mail を使用できる環境を整備すること。
- (2) ゾーンに係る企画に関すること  
ゾーンに係る全体の構成を公社と協議の上、決定すること。
- (3) ゾーンの装飾及びレイアウト案の作成  
ゾーン全体について、ゾーンの装飾及びレイアウト案を作成すること。なお小間料については、産業交流展2016の他ゾーンと同価格での設定を予定しているため、原則として(4)の基礎小間の仕様で作成すること。また、ゾーンの装飾及びレイアウトについては、産業交流展2016運営事務局と緊密に連携して業務を進めること。
- (4) 基礎小間について  
「広さ」  
3 m × 3 m  
「基礎小間の標準装備」  
・バックパネル・サイドパネル（白色パネル）  
・パラペット（H300mm）  
・出展製品PRボード（W1,200mm×H300mm）  
※黒文字ゴシック：小間数に関係なく1箇所（角小間は2箇所）  
・突き出し社名板（W450mm×H300mm）  
・蛍光灯（1小間につき2灯）  
・パンチカーペット（約9㎡）  
・受付カウンター（W900mm×D450mm×H750mm）  
※小間数に関係なく1台  
・折りたたみ椅子1脚（1小間につき1脚）  
・コンセント（2口1個）  
※100V 交流単相2線式10A：小間数に関係なく1箇所
- (5) 出展者、商談会参加者及び来場者募集に関する効果的な広報活動に関すること
- ① 応募促進のPR  
ホームページへの掲載、チラシ・ポスター等の作成・配布、DMの作成・送付、その他様々な創意工夫により広く中小企業に周知し、興味・関心を促進する内容とすること。
- ② フェア開催及び募集に伴うチラシ・ポスターの作成を行うこと。
- ③ 出展企業を募集するためのホームページを作成すること。  
・申込者が必要事項をホームページ上で入力し申込書を出力できる機能等を設け

ること。

- ・ホームページを含めた作成物の著作権は公社に帰属することとし、委託契約期間終了後、ドメイン、データ及び成果物を納品すること。

(6) 出展調整に関すること

- ① 出展者の募集及び応募受付を行った上で、応募企業の名簿を作成すること。出展企業については、審査の上受付を行う。審査については、公社と緊密に連絡を取りながら実施すること。(想定200社程度)
- ② 出展の可否について、応募企業にそれぞれ通知すること。
- ③ 商談会に参加する発注企業及び受注企業の目標値を定め、その参加企業を集めるための方法を企画し、委託者と協議の上実施すること。
- ④ 出展予定企業から出展料を徴収し、産業交流展2016運営事務局に支払うこと。  
(出展料収入は、産業交流展実行委員会の収入とする。) 受託者は、出展料の徴収が完了した企業を産業交流展2016運営事務局に伝えること。
- ⑤ 出展者が求める追加機器等については、カタログを作成の上実費相当分を徴収すること。
- ⑥ 会期前にゾーン出展者に対する出展場所の抽選会を含む事前説明会を開催すること。なお、産業交流展2016の出展に関する説明会は産業交流展2016運営事務局が実施するため、ゾーンに関する抽選会及びゾーンに関する説明会を実施すること。
- ⑦ 配置図が決まれば、必要な資料を作成し、産業交流展2016運営事務局に伝えること。

(7) ゾーンの運営に関する準備に関すること

- ① ゾーンメインステージにて実施予定の講演又はセミナーを8講演程度企画すること。なお、講演予定者が決定後、速やかに産業交流展2016運営事務局に必要な資料を作成の上連絡すること。
- ② ゾーンサブステージにおいて実施予定の出展者プレゼンテーション参加企業を事前に募集し、調整を行うこと。なお、調整終了後産業交流展2016運営事務局に必要な資料を作成の上連絡すること。
- ③ フェア出展者同士の交流を促進するような出展者交流会(軽食付)を企画し、参加者を募ること。

(8) ゾーンの運営に関すること

- ① 10月30日にゾーンの設営及び装飾を行うこと。
- ② 講演・セミナーを開催し、開催に必要な企画、準備及び調整を行うこと。なお、ゾーンメインステージの設置及び撤去は産業交流展2016運営事務局が行うため、本契約において費用を見込む必要はない。
- ③ ゾーンサブステージにて開催予定の「出展者プレゼンテーション」の企画、運営

を行うこと。

- ④ 企画した出展者交流会・名刺交換会の運営を行うこと。なお、場所代及び飲食代は原則として実費相当の飲食費を参加者から徴収することで支払うこと。
- ⑤ マッチング商談会に関する運営を行うこと。なお、商談予定件数及び商談成立予定件数の目標値を定め、その目標値及び商談会参加者を呼び込むための具体的な実施手法について提案し、委託者と協議すること。
- ⑥ V I Pやセミナー講師等の対応を行うこと。
- ⑦ 開催日に記録写真・映像の撮影を行い、アルバムとDVDを作成すること。
- ⑧ その他、フェア実施に必要な什器、備品及び消耗品の調達を行うこと。
- ⑨ 11月2日（水）午後5時から迅速に設営及び装飾の撤去作業を行うこと。（株）東京ビッグサイトとの契約期間を厳守すること。また、原状復帰に伴う費用及び設営・撤去作業中の会場または会場備品の破損等に伴う費用は負担すること。
- ⑩ ゾーンの装飾・撤去作業を行う際は、産業交流展2016運営事務局と、その方法、時間等について調整を行い、円滑に体制を整えること。

(9) その他必要な印刷物等の作成

フェアに必要な印刷物を作成し、必要に応じて郵送等を行うこと。

想定する印刷物等は下記の通りであるが、必要に応じて増刷すること。

ア 封筒（角2、1c）：20,000枚、封筒（洋0、2c）：40,000枚  
封筒（窓付洋0、1c）：300枚

イ 出展者募集用チラシ（A3、4c、二つ折り、両面）  
日本語版：20,000枚 英語版：データ納品

ウ 出展者申込用紙（A3、1c、両面） データ納品

エ 出展募集用ポスター（B2、4c）：200枚

オ 来場者用招待状（A3、4c、二つ折り、両面）  
日本語版：100,000枚 英語版：データ納品

カ 来場者集客用ポスター（B2、4c）：1,000枚

キ 出展者マニュアル（A4、1c、冊子）：500部（英語版はデータ納品）

ク アンケート用紙：500枚

ケ 商談会参加者リスト（A4、1c、冊子）：3,000部

コ 手提げ袋（紙袋、1c）：400枚、手提げ袋（ポリ袋、1c）：5,000枚

サ 「出展者プレゼンテーション」「出展者交流会」各案内（A4、1c、両面、日本語・英語版を作成、出展者説明会1週間前までに納品）：400部（英語版はデータ納品）

シ 世界発信プロジェクトリーフレット（A4、4c、6枚）：40,000部

ス 世界発信プロジェクトチラシ（A4、4c、2枚）：40,000部

セ 実施報告書

## 6 企画提案

### 【応募資格要件】

委託業務を効果的かつ効率的に実施することができる者であり、委託事業を的確に遂行するに足りる能力を有し、以下の要件を全て満たしていることとする。

1. 会社更生法及び民事再生法等による手続きをしていないこと。
2. 東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）に掲げる暴力団関係者及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
3. 東京都における平成 27・28 年度物品買入れ等競争入札参加資格で、営業種目「120 催事関連業務」に登録されており、かつ格付けが A 以上であること。

### (1) 企画提案項目（様式は自由）

応募者は、次の各項目について提案すること。

#### ① ゾーンの全体構成

出展企業が、新たな取引先・販路を開拓できるような全体コンセプトや構成案・実施スケジュールについて、企画・提案すること。

#### ② ゾーンの装飾及び設営

他の展示会や産業交流展 2016 における他ゾーンと差別化を行い、中小企業が本ゾーンへの出展を望むような装飾を企画・提案すること。

来場者が容易にフェア内を把握できるよう、効果的な手法でフェアの表示を企画・提案すること。

#### ③ 出展者企業の募集方法及びリストの作成方法

出展者募集活動の具体的かつ効果的な方法を示すこと。

#### ④ 講演・セミナーの企画

中小企業にとって、2020 年を見据えた製品開発の参考となるような講演及びセミナー案を 8 つ程度企画・提案すること。その際、フロンティアゾーンが分けている分野を参考にしながら、多彩なセミナーを企画すること。

#### ⑤ 効果的な出展者プレゼンテーションの企画

より多くの人が集まるような出展者プレゼンテーションを企画・提案すること。

#### ⑥ 出展者等交流会の企画

ゾーン出展者等が適切に交流でき、有益となるような出展者交流会・名刺交換会を企画・提案すること。

#### ⑦ マッチング商談会の企画

マッチング商談会を実施する上で、より効果的なレイアウトや実施手法を企画・提案すること。なお、商談予定件数及び商談成立予定件数の目標値を定め、その目標値及び商談会参加者を呼び込むための具体的な実施手法について提案すること。

### (2) 提案方法

- ① 1 社 1 提案とする。なお、プレゼンテーションに必要な機材等については、企画

提案者が各自用意すること。なお、プレゼンテーションの際には、厳正な審査を実施するため、応募者名が分かるような表現をしないこと。

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うえ、総額を計上すること。なお、上限額は、**5,700万円(消費税込)**とする。

③ 応募に係る経費の負担

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。

④ 質疑

本企画提案に関する質疑は、メールにて質問内容を送付すること。なお、必要に応じ、応募者間で質疑応答に関する情報を共有する。

⑤ 運営者の選定

運営者の中から、提案面接型の審査により、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。

⑥ 審査結果の通知

審査後速やかに結果を通知する。

⑦ 選定された者の責務

ア 選定された者は、別途公社との間で委託契約を締結する。

イ 本委託契約を実施する上で生じる義務（安全確保義務を含む。）及び責任はすべて受託者の負担において措置すること。

ウ 選定された者は、本契約の履行にあたり公社と「個人情報の取り扱いに関する契約」を締結すること。

## 7 提出書類

### (1) 提出書類

① 希望票（提出がない場合は提案ができないものとする。）

※ 希望申出要件は、東京都における平成 27・28 年度物品買入れ等競争入札参加資格で、営業種目「120 催事関連業務」に登録されており、かつ格付けが A 以上であること。

※ 希望票を提出した企業のうち指名通知を行った企業には、本事業に係る資料を別途送付する。

② 企画提案書等

ア 企画提案書（展示会・商談会等の実績を示した書類を含む）

イ 概算見積書

### (2) 提出部数・提出方法

(1) の②ア、イを15部作成し、プレゼンテーション時に持参すること。

### (3) 提出書類の作成方法

- ・(1) ②アとイのうち、1部には応募者名を表紙に記入し、残り14部には応募者名を記入せずに提出すること。
- ・提案書類は基本的にA4版、横長、横書きとすること。ただし、図面等で必要な場合や特に指示がある場合は、A3版を折り込んでも構わない。
- ・(1) ②イの概算見積書は、企画案についての必要経費を項目ごとに積算を行ったうえ、総額を計上すること。

## 8 支払方法

検査完了後、適法な請求書を提出した日から30日以内とする。

## 9 暴力団等排除に関する特約事項

暴力団等排除に関する特約事項については、別紙2に定めるところによる。

## 10 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、公表の趣旨にご賛同いただけ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。

## 11 その他

- (1) 不慮の事故発生に対するイベント保険に加入すること。
- (2) この仕様書の解釈及び記載のない事項については、公社と協議し、その指示に従うこと。
- (3) 「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に基づき、適正な手続きを行うこと。また、再委託を行う場合、再委託受託者に対し適正な手続きを行わせること。
- (4) 「個人情報の取り扱いに関する契約」は、原則として、産業交流展の開催にあたり作成するホームページ及び個人情報を記載する必要のある全ての印刷物等に適用する

こと。

12 問い合わせ先

公益財団法人 東京都中小企業振興公社 企画管理部総務課 経理係

〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-9

電話番号 03-3251-7886

F A X 03-3251-7796

## 暴力団等排除に関する特約事項

(暴力団等排除に係る契約解除)

- 1 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62年1月14日付61財経庶第922号。以下「要綱」という。)別表1号に該当する(共同企業体又は事業協同組合であるときは、その構成員のいずれかの者が該当する場合を含む。)として要綱に基づく排除措置を受けた場合は、催告なくこの契約を解除されても異議がないこと。また、この場合において、損害を生じても賠償の請求はできないこと。
- 2 1に定めるところによりこの契約を解除されたときは、契約保証金を納付している場合を除き、契約金額の100分の10に相当する違約金を支払うこと。

(再委託(下請負)禁止等)

- 3 要綱に基づく排除措置を受けた者又は東京都(以下「都」という。)の契約から排除するよう警視庁から要請があった者(以下「排除要請者」という。)は、再委託(下請負人には)できないこと。
- 4 排除措置を受けた者又は排除要請者のうち、要綱別表1号に該当する者を再委託(下請負人と)していた場合は、当該契約解除の求めに応じること。また、この場合において、契約の解除を求められたにもかかわらず、正当な理由がなくこれを拒否したと認められるときは、公社の契約から排除する措置を講じられても異議がないこと。
- 5 4に定めるところにより契約解除があった場合は、一切の責任を負うこと。

(不当介入に関する通報報告)

- 6 契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合(再委託した者(下請負人)が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。以下同じ。)は、遅滞なく公社への報告及び警視庁管轄警察署(以下「管轄警察署」という。)への通報(以下「通報報告」という。)並びに捜査上必要な協力をする事。
- 7 6の場合において、通報報告に当たっては、別に定める「不当介入通報・報告書」を2通作成し、1通を公社に、もう1通を管轄警察署にそれぞれ提出すること。ただし、緊急を要し、書面による通報報告ができないときは、その理由を告げて口頭により通報報告を行い、後日、遅滞なく不当介入通報・報告書を公社及び管轄警察署に提出すること。
- 8 再委託した者(下請負人)が暴力団等から不当介入を受けた場合は、遅滞なく報告するよう当該再委託した者(下請負人)を指導すること。
- 9 不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく公社への報告又は警視庁管轄警察署への通報を怠ったと認められるときは、公社の契約から排除する措置を講じられても異議がないこと。