

平成 31 年度 東京ビジネスフロンティア展示会運営業務委託(CEATEC)仕様書

1. 件名

平成 31 年度東京ビジネスフロンティア展示会運営業務委託 (CEATEC)

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、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. 展示会について

下記の展示会に出展し、20社の展示会出展を支援する。

| | |
|------|---------------------------------------|
| 会期 | 平成 31 年 (2019 年) 10 月 15 日(火)~18 日(金) |
| 展示会名 | CEATEC 2019 (以下、「CEATEC」という) |
| 会場 | 幕張メッセ |
| 出展面積 | 20 小間 180 m ² (12m×15m) |

4. 契約期間

契約締結日の翌日から平成 31 (2019) 年 12 月 27 日 (金)

5. 委託内容

5-I 事務局の立上げと運営

(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。
- ③ 毎月約 4 回会議を設定し、業務責任者又は代行者が出席すること。
- ④ 開催日時は、受託者が公社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、会議室は公社が用意する。
- ⑤ 受託者は、定例会議の前日までに議事予定事項を、開催後 2 営業日中に、議事内容を議事録として提出する。また、各月初回の定例会議時に会計報告書を提出すること。

- ⑥ 受託者は、契約締結後、速やかに「実施スケジュール」を作成し、定例会議毎に進捗の管理を行うこと。
 - ⑦ 主催者、会場及びその他関係者との連絡調整や、書類等の作成及び提出を行うこと。
 - ⑧ 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。
- (2) 事務局における出展者・来場者対応について
- ① 事務局は出展者その他からの出展展示会に関する問い合わせに対応すること。事務局運營業務に使用する専用の電話回線を割り当て、月曜～金 9 時から 17 時まで対応可能とすること(祝祭日を除く)。事務局は対応可能な時間を Web ページ等に明確に告知すること。
 - ② 事務局は対応用として、郵便、FAX、E-mail、データ受取用のストレージ等(セキュアなストレージであれば、汎用システムの活用で可)を使用できる環境を整備すること。また、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上での情報配信ができる作業環境や一斉送信用のツールなどを備えること。
 - ③ 事務局にはビジネスレベルの顧客対応が可能なオペレータを対応時間中、常時待機させること。
 - ④ 事務局での顧客対応の内容はすべてログを取り、日報で報告または共有すること。ログの内容は、対応日時・質問/回答内容・対応内容・対応者等とする。
- (3) 出展企業管理
- ① 出展企業は委託者が行う出展審査により決定し、受託者に連絡する。受託者は出展者となった企業について企業及びその役員等が法令等に抵触していないことをインターネット等で確認し、抵触していることが分かった場合は委託者に連絡すること。
 - ② 受託者は、委託者からの指示により、出展者に対し展示会に関係する各種通知を行うこと。なお、通知内容については事前に委託者の確認を取ること。
 - ③ 出展者について、委託内容を実施するうえで必要な書類の取りまとめ等の調整を行うこと。
 - ④ 出展者から出展料を徴収する銀行口座を用意し、出展料の徴収を代行すること。徴収完了後、委託者の求めに応じて委託者に支払うこと。銀行口座の新規/既存は問わない。

5-II 出展製品の資料作成、パビリオンガイド等広報向け資料の作成

(1) 出展者の製品に関する資料の作成

受託者は出展者と出展製品に関して販路拡大に貢献できるような資料を作成すること。

主な製作物

- ・パビリオンガイド (詳細は(3)にて後述)
- ・デジタルサイネージ用ショート動画 (詳細は(5)にて後述)
- ・東京ビジネスフロンティア WEB ページ製作及び更新 (詳細は(6)にて後述)

(2) 資料作成に必要な情報の収集について

- ① 前項（1）の作成にあたり、出展者に対して情報収集を行う。情報収集の方法は、ヒアリングシートや取材など、必要な情報が確実に収集できる方法を委託者と協議の上、選定する事。
- ② 製品の写真は基本、出展者からの提供されたものを使用するが、事足りない場合や、企業から要望があった場合はプロのカメラマンによる撮影を行い、製品の魅力を十分伝える写真を撮影すること。また、撮影した写真のデータは、出展者に共有すること。

(3) パビリオンガイドの製作・印刷

パビリオンで配布する「パビリオンガイド」を作成する。デザイナーによるスマートなデザイン、かつ、施工するパビリオンのテイストにも合っていること。サイズや装丁は最適なものを提案すること。パビリオンガイド内には下記の情報を掲載する。パビリオンガイドの印刷数は5,000部とする。

- ・出展製品の写真（全出展者分）
- ・出展製品の紹介文（全出展者分）
- ・パビリオン内のマップ
- ・東京ビジネスフロンティアロゴ
- ・ビジネスチャンスナビバナー

(4) 英語版パビリオンガイドの製作・印刷

英語版を希望する企業に対して、（3）で作成した各企業の原稿を基に日本語から英語への翻訳を行い下記の情報を掲載する。印刷数は、希望する出展者に対して100部を上限に配布を行い、事務局用に100部を用意すること。

- ・出展製品の写真（希望者分）
- ・出展製品の紹介文（希望者分）
- ・パビリオン内のマップ
- ・東京ビジネスフロンティアロゴ
- ・ビジネスチャンスナビバナー

(5) デジタルサイネージ用ショート動画製作

各出展者で2分～3分程度の動画を作成し、4社～5社分を1本の動画として編集したものをデジタルサイネージにて投影を行う。来場者誘引となる事を目的とする。

全社で統一したテイストでデザインし、各出展者の製品やサービスの基本情報と使用風景を掲載。出展者から提供されたものを基に編集を行うが、提供がない場合は一から作成を行う。会期後、使用したデータは写真データと共に出展者に配布する。

(6) 東京ビジネスフロンティア WEB ページ製作及び更新

受託者は契約締結後、速やかに、東京ビジネスフロンティアのHP内で事務局情報を更新・公開すること。

出展者が決定次第、東京ビジネスフロンティアのHP内にCEATEC2019出展者用の

ページを新規作成し、出展者情報を公開すること。また、(3)で収集した写真や紹介文を基に、出展製品・サービス紹介ページを各社1ページ作成するのに必要な写真や紹介文のデータを委託者に提供すること。製品・サービス紹介ページの新規作成、HP公開作業は本契約に含まない。

【データ作成時の共有事項・諸注意】

- ・サイトのディレクトリ

納品後の展開先サイトは公社ポータル下の以下とする。

【展開先のディレクトリ】 <http://www.tokyo-kosha.or.jp/sekai2020/>

- ・CMS及びFTPツールについて

当会社では、CMSとしてWEB Spiralを導入している。本CMSでは、主に当会社WEBサイトで公開するコンテンツのソースのアップロード及び世代管理等を実施している。作成物は、当会社にて、WEB Spiralを用いて本番環境にアップロードを行うことを想定する。

- ・構築するコンテンツについて

ページは、レスポンシブデザインとする。なお、HTML内の文字コードは、「Shift-JIS」で統一し、ページ内のjavascript、jqueryの使用は可能とする。

- ・Google Analytics コードの挿入

作成するすべてのページにはPVレポートのため、以下のGoogle Analyticsコードを挿入する。

```
<script>

(function(i,s,o,g,r,a,m){i['GoogleAnalyticsObject']=r;i[r]=i[
r]||function(){
(i[r].q=i[r].q||[]).push(arguments)},i[r].l=1*new
Date();a=s.createElement(o),

m=s.getElementsByTagName(o)[0];a.async=1;a.src=g;m.parentNode
.insertBefore(a,m)
})(window,document,'script','https://www.google-analytics.co
m/analytics.js','ga');

ga('create','UA-81185912-1','auto');
ga('send','pageview');

</script>
</head>
```

5-Ⅲ 出展者説明会・出展者セミナーの開催

(1) 出展者説明会

出展者説明会の運営を行う。出展者説明会では出展にあたり必要な情報をまとめて出展者マニュアルを作成し、出展者に頒布・説明を行う。

現在の予定 2019年7月22日(月) 公社本社にて開催

出展者マニュアルの必要事項

- ・ 出展に必要な手続き
- ・ 出展に向けた注意事項
- ・ 展示ブースの具体的イメージの提案等
- ・ 出展者同士の交流

(2) 出展者セミナー

出展企業に対し、展示会出展を通じて販路拡大・出展効果を高める為、会期前にセミナーを約2講座開催する。開催日は、出展者説明会と同日だと望ましい。講座の内容については、主催者と協議の上、確定させるものとし、開催に際しての講師代・雑費等は受託者の支払いとする。ただし、会場は公社会議室とする(経費不要)

5-Ⅳ 広報

(1) 来場招致

合計200件を上限に来場者(主にバイヤー)誘致に必要なDMの郵送を行う。封入するリーフレット・封筒は委託者が準備したものを使用する。

(2) 効果的な広報・広告

中小企業が本事業の支援を受けて出展していることを広く周知し、出展企業と来場者の商談等が行われるような広報活動を行う。媒体としては展示会と親和性の高い、CEATECのメディアパートナーの中からオンラインまたは雑誌メディアを選定し、会期前・中・後にパビリオンと出展者の紹介記事各1回ずつ掲載すること。

(3) プレスリリース

プレスリリースの原稿を作成し、開催1か月前にプレスリリースを行う。

(4) ノベルティの製作

展示会場において、ブースへの来場者誘引に効果があると思われるノベルティについて提案をすること。作成数量は5,000個程度。

5-Ⅴ 展示会施工

(1) パビリオンデザイン・全体イメージ

・【社会課題を解決するために実装される東京ビジネスフロンティアのIT技術】をテーマとして、「スポーツに親しみ、健康に活躍できる社会」「安心・安全で災害に強い社会」

「自由に移送や交流がとれる隔たりのない社会」「環境にやさしく持続可能な社会」という4つのカテゴリ分けをし、Society5.0の未来社会においてどのような場面・場所に実装され、どのように社会や暮らしが豊かになるのか、デモなどを体験していただくことにより、実感できるようなパビリオン。

- ・パビリオン自体に魅力を感じさせる高いデザイン性を持つ洗練されたパビリオン。



- ・「東京ビジネスフロンティア」ロゴを引き立てる。
- ・十分な照明を利用して、出展者の製品がパビリオン外部から魅力的に映るよう設計された、来場者の注意を引いてブース内に引き込むデザインであること。
- ・東京ビジネスフロンティアブースであることが付近の通路（近距離）及び遠方（遠距離）から視認でき、かつ、来場者の注意を引いてブース内に引き込むようなアイキャッチ用のサインを近距離及び遠距離それぞれ少なくとも1種類設けること。
- ・パビリオン内部は来場者に見やすい展示空間と快適な動線を確認し、スマートで近未来的な「社会（まち）」というイメージを連想させるような雰囲気。
- ・ブース全体の動線を考慮し、来場者をブース内に引き込み、全展示物を効果的に見せるような配置とし、外部と内部の出入りの動線も自由であること。
- ・出展者の製品を実際にデモなど体験していただくことにより、実感できるようなイベントスペースをブース内に設け、出展者のブースまでの動線を明確に案内可能にすること。
- ・開放的で圧迫感を軽減した構造とすること。
- ・展示会の装飾規定等は展示会主催の規定を順守すること。
- ・パビリオン内は出展者ブース・イベントスペース・共用スペース（受付・事業紹介コーナー・ナビコーナー）の4つで構成される。

(2) 出展者ブース (20 社分)

- ・出展者ブース1社あたりの仕様は下記とする。

[占有床面積]

- ・通常枠…6 m² (10 社)
- ・スタートアップ枠…4 m² (10 社)

※出展企業の申込状況により社数の内訳が変更となる場合は、契約金額の範囲内において、変更内容に対応すること。

[基本設備]

- ・パンチカーペット(出展境界が明確なもの)
- ・電源1ヶ所(100V 交流単相2線式10A)
- ・適切な照度の照明(展示する製品に合わせて調整可能とする)

- ・ A2 サイズポスター等掲示が出来るスタンド等 (1社あたり 2台程度)
- ・ 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 (費用は出展者負担)

[什器]

- ・ 製品/出展者紹介ボード (パネル)

5-Ⅱ (2) の情報を展示に合う情報量に適切に加工し、視認性の確保と企業出展エリアの照度を確保できる内照式パネル等の方法で配置すること。照明装置はレンタルで可。

- ・ 製品/出展者紹介ボード (電子ポスター)

43 インチ以上のデジタルサイネージを 4~5 社毎に 1つ展示し、必要な電源設備を整備すること。タッチパネル搭載型だと尚良し。なお、ブース内の視認性を低下させることがないよう機器の選定及び展示の方法を工夫すること。

- ・ 出展者ブース収納スペース
- ・ 製品の展示に必要な展示台。(展示する製品のサイズに合わせて、高さや置き方のバリエーションを提案する)
- ・ 出展者ブースの什器もパビリオンのテイストと合ったデザインとする。

(3) イベントスペース

出展される商品のプレゼンや実際に体感ができるデモスペースを設けること。出展者が共有で使用でき、使用していないときは出展者や来場者が交流できる場とすること。マイクなどの音響やプロジェクターやスクリーンなど用意をすること。

(4) 受付・事業紹介コーナー

出展者の動線を邪魔しない位置に事務局用に小型のブース (約 2~3 m²) を用意し、事務局スタッフが常駐し、パビリオンガイド配布・アンケート配布/回収の基地とする。

(5) チャンスナビコーナー

ビジネスチャンス・ナビ 2020 とは、官民の入札・調達情報を一元的に集約した受発注取引のマッチングサイトのことである。

<https://www.sekai2020.tokyo/bcn/uab0101>

チャンスナビ訴求用に小型のブース (2~3 m²) を用意し、下記の什器を準備する。大きさだけでなく、出展者ブースとの違いが分かるようなスタイルとする。出展企業への来場者の動線・視線を優先的に確保し、出展企業への視線を遮らないように配慮すること。

- ・ ノート PC の載るカウンター 1 台 (収納付き)
- ・ 50 インチの TV を展示台に設置
- ・ パンチカーペット
- ・ 適切な照明

(6) その他共用スペース

来場者・出展者が休めるベンチを所々に配置する。ただし、ベンチは状況によって移動可能なものとする。ベンチはパビリオンの雰囲気と合ったものとする。

パビリオン専用の LAN を設置し、Wifi で接続可能とし、接続情報を出展者にも共有すること。

パビリオン内に出展者やスタッフの荷物を収納できるスペースを設置すること。出展者ブース内でも、ブース外どちらでも良いので、出展者用には各社ごとに施錠できるロッカーがあることが望ましい。大型の出展製品運搬用の段ボールなどを、一時的に保管する場合もあるため、ストックルームはパビリオン外に設けるほうが望ましい。

5-VI 会期中のパビリオン運営

(1) 設営管理

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、委託者に随時報告するとともに指示に従うこと。

(2) 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。

(3) 会期中常駐スタッフ

下記のスタッフを会期中常駐させること。

- ・事務局スタッフ 1 名 (搬入時も常駐)
- ・通訳 1 名 (日・英バイリンガル (日常会話程度))
- ・呼び込み、配布物・アンケート等の対応を行う、大きな声で明るく声掛けのできるスタッフ 6 名

(4) アンケート作成／実施／集計

アンケートの目的は出展者および来場者の満足度等の計測とし、質問項目は委託者より供給するものを中心に協議の上決定すること。

アンケートの用紙と筆記用具は混雑する展示会場で取り回しの良いフォーマットを協議の上設定する。

展示会の各出展者に対して展示会会期中・会期後と 2 回の、来場者に対して会期中に 1 回のアンケートを実施・回収すること。対象となるのは全出展者ならびに、来場者アンケートは会期中 400 名分を回収する。来場者アンケート回答者には、回答のお礼を用意すること。

会期終了後、3 営業日以内に集計し、その結果を委託者に提出、その後、報告書に活用すること。

(5) イベント記録

受託期間中、セミナーや会期中の記録用に写真及び動画の撮影を行うこと。会期中については各出展者万遍なく撮影を行うこと。

(6) 追加備品の手配

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（費用は出展者負担）

(7) 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。

5-VII 自由提案、その他

(1) その他自由提案

出展製品・サービスのPR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。

(2) 今後の展示会検討

受託者は、委託者が今後の展示会事業計画を策定する際に相談に応じること。またその際、各展示会で出展者に対する商談支援策有無等の情報を委託者に提供すること。

より効果のある出展支援策やツールについても適宜委託者に提案、紹介を行うこと。

(3) その他留意点

・本仕様書の内容について、展示会主催者等との調整などにより変更となる場合は、契約金額の範囲内において、変更内容に対応すること。

・各種作成費、電気工事費、電気料金、水道料金、インターネット回線費、運搬費、輸送費、設営費、人件費、廃棄物処理費、保険料金、原状回復費等の諸経費全てを負担すること。また、必要に応じて展示会事務局へ手続きを行うこと。

・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のうえ決定する。

(4) 所有権等

完成した図面及びコンテンツのデータは委託者が指定したファイル形式（イラストレータ形式、PDF形式等）でDVD等の記録メディアに保存し、委託者に納品すること。コンテンツ内の著作権については適法に処理を行ったものを使用し、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）を委託者に無償で譲渡すること。受託者は委託者等に対し著作人格権の行使をしないものとする。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。また、所有権等、一切の権利は委託者に帰属するものとする。

(5) 報告書の作成

報告書として、受託実施内容をまとめたものを作成し、提出すること。

6. 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 |
|--------------|----------------|
| 5-V 展示会施工(1) | パビリオンの全体のイメージ図 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| 5-V 展示会施工(1) | パビリオン全体の図面 (来場者のパビリオンへの入りやすさ、内部のスムーズな動線を分かりやすく説明する) |
| 5-V 展示会施工(2) | 出展者ブースの仕器のバリエーション |
| 5-II 出展製品の資料作成、パビリオンガイド等広報向け資料の作成 | パビリオンガイドイメージ デジタルサイネージ用動画 |
| 5-IV(2) 効果的な広報・広告 | 具体的な広報・広告プラン |
| 5-I(2) 事務局における出展者・来場者対応について別表 | 事務局の個人情報に関するデータの個人情報保護体制、郵送・電話・メール個別・一斉送信時の個人情報保護のための事務局体制・フローについての提案 |
| 7-(1) その他自由提案 | 仕様書記載内容または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、提案項目等の図面やイメージ図はA3の使用可。

1社1提案とし、総ページ数を20ページ以内とすること。(ページ数に見積りは含まない)

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、18,000,000円(消費税込)税率は10%とする。

※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 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。

② 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。

7. 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。

8. 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。

9. 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。

10. 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。