

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(産業交流展)仕様書

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. 委託内容－事務局業務	2
(1) 運営体制構築／会議運営	2
(2) スケジュールの作成／管理	3
(3) 出展企業管理／情報の通知等	3
(4) 出展者の企業・製品情報の収集と製作物	4
(5) 出展者説明会の実施	5
(6) 来場誘致	6
6. 委託内容－展示会施工・運営業務	6
(1) 施工に関する委託事項(概要)	6
(2) 施工詳細	7
7. 委託内容－その他	8
(1) その他自由提案	8
(2) その他留意点	8
(3) 公社 Web デザインに関する注意事項	8
(4) 所有権等	9
(5) 業務報告書の作成	9
8. 企画提案	9
(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。)	9
(2) 提出書類	9
(3) その他	10
9. 支払方法	10
10. 契約情報の公表	10
11. 暴力団等排除に関する特約条項	10
12. 個人情報の取り扱いについて	10

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（産業交流展）

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. 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。（1小間：3m×3m）

会期	展示会名	会場	出展面積
平成31(2019)年11月 13日(水) ～11月15日(金)	産業交流展2019 (以下「産交展」という。)	東京ビッグサイト 青海展示棟	20小間 180㎡

4. 契約期間

契約締結日の翌日から平成32（2020）年2月28日

5. 委託内容－事務局業務

（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（以後 公社とする）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2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（以後 事務局とする）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 事務局は、定例会議の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を提出すること。
- ⑥ 事務局は、毎週第一営業日に事務局業務の報告をメール送信すること。報告の内容は、事務局への問合せ数・問合せ内容などの他、審査資料の到着状況・出展者説明会の出欠への返信状況など、展示会準備の進行状況に合わせて変更すること。報告事項に関しては、定例議会で協議の上、決定すること。
- ⑦ 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。下記にあげるものを本事務局専用に用意すること。
 - ・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
 - ・専用のパソコン 出展者にメールでコンタクトするパソコンは本業務専用とし他業務では使用しないこと。

- ・専用の 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
- ・事務局用住所、FAX（共用でも可）

- ⑧ 出展者から有償の追加什器用の費用を徴収する銀行口座を用意すること。
- ⑨ 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。

（２）スケジュールの作成／管理

- ① 企画提案書を元に契約期間中の「実施スケジュール」を提案すること。実施に際しては公社と協議の上、決定すること。様式は任意とする。
- ② 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、公社の求めに応じて更新版を作成し公社と共有すること。

（３）出展企業管理／情報の通知等

- ① 出展企業は公社が行う出展審査により決定し、事務局に連絡する。事務局は出展可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確認し、抵触していることが分かった場合は公社に連絡すること。
- ② 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。なお、通知内容については事前に公社の確認を取ること。なお、事務局から出展者へは下記の内容をメールで通達する事を予定し、メールの返信がないなどの場合によっては、電話を併用すること。

・想定されるメール通知（出展応募者を 120 社とした場合）

	メールの内容	配信日	種別	通数
1	出展申込受理の通知(※1)	出展申込受理翌営業日	個別	120
2	審査資料受理の通知	審査資料受理翌営業日	個別	120
3	出展確定通知(※2)	出展者確定時	個別	20
4	出展お見送り通知(※2)	出展者確定時	個別	100
5	企業・製品情報ご提供のお願い	出展準備開始時	個別	20
6	企業・製品情報ご提供のお礼	企業情報受理時	個別	20
7	企業・製品情報内容確認	企業情報確認時	個別	40
8	出展者説明会の通知	出展者説明会通知時	一斉	20
9	施工リクエストのお願い	出展者説明会通知後	一斉	20
10	施工リクエストのお礼	施工リクエスト受理時	個別	20
11	出展者向けメルマガ(一斉配信)	出展準備期間(5回)	一斉	100
12	会期直前リマインダ	会期直前	一斉	20
13	ご出展のお礼	会期直後	一斉	20
14	事後アンケートのご協力のおお願い	会期2か月後	個別	20
15	事後アンケートのご協力のお礼	事後アンケート受取時	個別	20
16	各通知へのリマインダ	逐次	個別	100
17	その他のお問合せ対応	逐次	個別	70
	合計			850

上表のメール配信はメール送信の必要が生じてから、種別が個別送信に関しては翌営業日中に、一斉送信に関しては、2営業日中に送信を行うこと。それが困難な場合には公社と協議の上、送信日を調整すること。

※1. 出展者申込情報は公式ホームページ上のフォームによって受付する。申込者の情報は公社より提供する。

※2. 出展者の確定は公社での審査によって行われる。公社からの出展者確定情報によって、事務局は出展確定通知またはお見送りの通知を送信すること。

(4) 出展者の企業・製品情報の収集と製作物

出展する企業の企業・製品情報を収集し、会期までに使用する製作物を作成すること。製作物は出展者の販路拡大を目的とした内容になるよう事前に入念な出展企業からの情報入手を行い、出展製品・出展者の魅力を効果的に伝える内容で下記を製作すること。製作する製作物は下記のとおり。

ウェブ見本市の出展企業ページ / パビリオンガイド / ロールアップバナー

下記にそれぞれの業務内容について説明する。

① ウェブ見本市の出展企業ページ

出展企業の企業・製品情報を会期1か月前に出展者一社あたり1ページずつ、企業・製品情報を記述したWebページを製作する。ページは下記のサイトで公開される。

<ビジネスチャンスナビ 2020 ウェブ見本市 > (以後、「ウェブ見本市」という。)

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/sekai2020/WTF/>

本事務局は、出展者毎のWebページを製作するために、出展する企業の企業・製品情報をウェブ見本市の委託業者に所定の方法で受け渡すこと。Webページの編集・製作業務はウェブ見本市の委託業者によって行われるため、本事務局の業務ではない。

また、本事務局では企業の情報を下記のような状態であることを確認の上、引き渡すこと。

- ・ 公開可能な状態に編集・校正済であること
- ・ グラフィックは所定のサイズ・フォーマットに編集済であること
- ・ 出展企業から情報の公開に関して承諾を得ていること

また、出展企業ごとのページが公開された後、これを出展企業に通達すること。通達後、出展者から訂正・修正依頼があった場合には、それを速やかに公社に伝えること。

② 出展者ページの作成

出展企業が確定した後、出展者を紹介するWebページをビジネスフロンティアのサイト内に作成する。ページ内には出展者名リストを掲載し、出展者の企業URLにリンクし、5(4)①で作成される出展者毎のWebページが公開された後、こちらにリンクを切り返す。なお、作成時には「7(3) 公社Webデザインに関する注意事項」を厳守すること。

③ パビリオンガイド

東京ビジネスフロンティアのパビリオンの中を分かりやすく説明し、出展企業・出展製品を魅力的に来場者に紹介するガイドを製作すること。来場者が手に取りやすく、手にした来場者をパビリオンに誘引する魅力的なガイドとすること。部数は7,000部、装丁・サイズは最適と思われるものを

提案すること。作成の参考として、過去年度のパビリオンガイドのデータの閲覧は可能とする。

④ロールアップバナー

産交展の施工の一部として使用した後、出展者が展示会で汎用的に使用可能なロールアップバナーを出展者一社毎に製作すること。製品名・魅力的なグラフィック・キャッチコピー・社名・東京ビジネスフロンティアのロゴなどで構成すること。

[サイズ] 約 横 85cm * 高さ 200cm 表裏両面カラー 収納と携帯が可能であること。

(5) 出展者説明会の実施

出展効果を高め、出展企業の販路拡大の効果を高めことを目的とし、出展者の出展準備の一環として、出展者説明会を行うこと。出展者説明会では、必要な情報を出展者に共有する、出展者同士・の交流、出展効果を上げるためのセミナーなどを行うこと。

予定 平成 31 (2019) 年 9 月下旬 (公社と協議の上決定すること)

会場 公社会議室

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

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「産交展」の出展者説明会で説明される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。

②出展に関する説明

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。分かりやすく、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取る。

施工の内容や追加の什器など、事務局から出展者に対して、リクエストを受ける場合は、合わせて詳しく説明して、出展者が選択肢を知らずに適当なものを選択する機会を失することのないようにきめ細かい説明を心掛けること。また、追加の什器等の費用を出展者が支払う必要が生じた場合は、明確に説明し、費用の徴収を行うこと。

③説明会の運営について

説明会の告知は前もって入念に行い、できるかぎり、全社が参加できるようにメールなどで、全出展者に必ずコンタクトを取ること。説明会の会場のセッティング、受付、スライドの作成、資料の印刷、司会進行等を行うこと。セミナーや交流会がある場合はそれを含めてファシリティの準備を行うこと。また、やむなく参加できなかった出展者には、すべての資料を提供するだけでなく、重要な事柄に関しては電話などでフォローすること。

暑い時期の長時間の開催であるので、出展者が快適に過ごせるよう適切に配慮すること。

なお、セミナーを開催する場合は、公社指定の講師とするため、事務局で講師の手配をする必要はない。

(6) 来場誘致

本年度の産交展は青海展示棟の単独開催のため、厳しい来場者誘致が予想される。開催前にパビリオンへの来場誘致を一層強化する必要がある。プレスリリースサイトを通じてのプレスリリースを行うほか、費用内で可能な広報活動を行い会期前の来場誘致を行うこと。プレスリリースについては、公社と協議の上、文面の作成および配信を行うこと。プレスリリースには産交展主催者が行うものがあり、合同で配信する場合があるがこちらへの配信準備は公社が行う。合わせて、会期内にも会場内でのパビリオンへの来場誘致を行うこと。

6. 委託内容－展示会施工・運營業務

(1) 施工に関する委託事項(概要)

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 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未定の為、実際の場所が確定した際に提案内容を基に、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。

③ 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お礼を用意すること。

④ 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と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。撮影された動画は、見やすく字幕などを挿入し、出展製品が魅力的に見えるように編集し、1 社あたり約 45 秒に編集後、公社に納品すること。

⑤ 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、費用は出展者負担も想定されるため、適

切に出展者に説明し、必ず承諾を得ること。

⑥ 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。

⑦ 設営管理

設営に関しては、産交展本展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。

(2) 施工詳細

施工における詳細	
①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・分かりやすさを優先して設計し、出展者や来場者が交流しやすい通路や交流場所を配置すること。
②企業出展コーナー (20小間)	来場者とのコンタクトが取りやすく、ブース前での商談のしやすい構造であり、出展製品が映える什器と出展製品へ十分な照明が当たるようにすること。 各社の社名版はパビリオン外からでもよく見えるようにすること。 隣接するブースとの境界が明確で、出展者にとっての居住性の良い空間とすること。 出展者ブース1社あたりの仕様 [床面積] 約7㎡ [基本設備] ・パンチカーペット(出展境界が明確なもの) ・ポスター等掲示用の壁面(A1サイズ2枚位) ・電源1ヶ所(100V交流単相2線式10A) ・十分な照度の照明 ・適切な収納 [什器] ・カウンター(収納・カタログ棚付き) 2(100cm*50cm*90cm) ・商談セット(テーブル1椅子2) ・ロールアップバナースタンド1 ・社名板(遠くからでもよく見える行燈仕様であること) 1
③バイヤーズステーション (1か所)	来訪したバイヤーの受付を行い、資料を渡したり、パビリオン内の案内を行うインフォメーションコーナー パビリオンガイド・アンケートなどの事務局用ストックの収納なども兼ね備える。 [床面積] 約1~3㎡ [設備] 上記に必要なものを提案すること

④ショーケース (1か所)	出展される商品または案内版を展示し、その魅力を伝え、来場者を出展者のブースにまで案内するコーナーで、パビリオン入口に設置し、パビリオン内部への動線の始点となるように設計すること。
⑤ 会期中常駐スタッフ	・事務局スタッフ 1名(搬入時も常駐) ・呼び込み、配布物・アンケート等の対応を行うスタッフ常時 4名以上あ
⑥共有通路	各出展企業の展示を来場者が効果的に回遊できるよう、適切な通路を確保する。パビリオン入口付近に来場者を出展者ブースに的確に誘導するためのマップ等サインを掲示すること。
⑦ LAN	搬入日から会期中を通して、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。

7. 委託内容ーその他

(1) 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。

(2) 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。

(3) 公社 Web デザインに関する注意事項

・当公社では、以下の URL で当公社全体の WEB サイトを運営している。今回製作するページは、そのサイト内にアップロードするものとする。

【東京ビジネスフロンティア WEB サイト】

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/sekai2020/>

・当公社 WEB サイトにおける仕様として、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。

・当公社 WEB サイトにおける仕様として、CMS として WEB Spiral を導入している。本 CMS では、主に当公社 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。

・当公社 WEB サイトに対する納品物は、当公社にて、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。

各 Web ページは製作したメインビジュアルを中心に目的に合わせた明確で訴求力の高いものを構築し、レスポンスデザインとすること

各ページの PV 把握のため、公開するすべてのページに下記のコードを挿入すること。


```

<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.com/analytics.js','ga');
  ga('create', 'UA-81185912-1', 'auto');
  ga('send', 'pageview');
</scrip>

```

(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、著作権法第27条、28条に定める権利を含むすべての著作権は委託者に譲渡すること。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。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) 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。

8. 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. (6) 来場誘致	来場招致 ・産交展への来場招致策 ・会場内でのパビリオンへの招致策
5. (4) ③パビリオンガイド	製作物 パビリオンガイドイメージ図
6. (2) 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 ・パビリオン全体図面 ・出展者ブースイメージ図 ・ショーケースイメージ図
6. (2) ⑧アンケートの収集	効果的な来場アンケートの収集方法
7 委託内容(1)その他自由提案	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20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、9,999,990円（消費税込）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。

9. 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。

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。

11. 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。

12. 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。