

仕 様 書

1. 件名

「東京手仕事」プロジェクト普及促進における国内展示会出展ブース設営及び運営業務委託

2. 事業目的

(公財) 東京都中小企業振興公社(以下、「公社」という)では、伝統工芸の技術を活かしながら、東京の伝統工芸品職人とデザイナー等が1年間の共同制作により新しい商品を開発する「商品開発」と、その翌年以降の2年間、開発商品等を広く国内外にPRするとともに、テストマーケティング等を通じて商品の改善や販路開拓等を支援していく「普及促進」を両輪とする「東京手仕事」プロジェクトを実施している。

本業務委託は、支援事業者及び商品のPR、新規取引先開拓、販路拡大、認知度向上、プロジェクト自体の周知を推進し、支援事業者と来場者間の商談・ビジネスマッチング等を促進することで、支援事業者の自立化と経営基盤の安定化を図ることを目的とする。

尚、本業務委託履行については、以下に掲載する当事業公式ホームページを参照し、事業理念などを踏まえて実施にあたることとする。

「東京手仕事」公式サイト

ブランドサイト : <https://tokyoteshigoto.tokyo/>

参加事業者サイト : <http://tokyo-craft.jp/>

3. 出展展示会の概要(予定)

(1) 開催名 88回東京インターナショナル・ギフト・ショー秋2019

①開催日: 令和元年9月3日(火)から同年9月6日(金)まで

②開催場所: 東京ビッグサイト(青海、西、南展示棟)

③展示スペース: 公社借上げスペース 18小間 108㎡(1コマ3.0m×2.0m)

④支援事業者: 37社

⑤展示商品: 「東京手仕事」プロジェクト普及促進支援商品200商品程度(別紙1参照)
及び関連商品約300商品程度

⑥展示設営日: 令和元年9月2日(月)

⑦展示撤去日: 令和元年9月6日(金)

※ 詳細については出展マニュアルを参照してそれに従うこと。

(2) IFFT/インテリア ライフスタイル リビング2019

①開催日: 令和元年11月20日(水)から同年11月22日(金)まで

②開催場所: 東京ビッグサイト(南棟)

③展示スペース: 公社借上げスペース 12小間 108㎡(1コマ3.0m×3.0m)

④支援事業者: 37社

⑤展示商品: 「東京手仕事」プロジェクト普及促進支援商品200商品程度(別紙1参照)
及び関連商品約300商品程度

⑥展示設営日: 令和元年11月19日(火)

⑦展示撤去日: 令和元年11月22日(金)

※ 詳細については出展マニュアルを参照してそれに従うこと。

4. 出展内容

「東京手仕事」プロジェクトのブランドテーマに沿った小間装飾、展示スペースの設営を行う。新商品の提案や職人の実演を通して、東京の伝統工芸品の価値を伝え、事業の推進を図る。なお、ブランドロゴマニュアル（別紙2）に沿って委託を行うこと。

5. 委託内容

(1) 小間装飾デザイン及び施工

- ①事業目的及び出展内容に適った小間装飾を実施すること。
- ②「東京手仕事」プロジェクトを訴求できる提案であること。
- ③支援事業者と来場者が回遊しやすい動線設計であること。
- ④職人の「手仕事」をわかりやすく伝える提案であること（実演など）。
- ⑤小間装飾にふさわしい受付、商談スペース、倉庫スペースを設置すること。
- ⑥147インチ以上のモニターもしくはスクリーンを設置して映像と音を常に流せる仕様にする。
- ⑦1,200ルーメン以上のプロジェクターを用意して映像を流すこと。
- ⑧指定する期限までにパース図、レイアウト図面を提示し、公社の了承を受けること。また、コマの形状と位置が決定次第改めて提出すること。
- ⑨備品の追加やレイアウト変更等に対応すること。
- ⑩公社借上げ展示スペースは合計10小間。
詳細場所未定のため、IFFT インテリアライフスタイルリビング事務局及びギフトショー事務局（ビジネスガイド社）より決定連絡があり次第、周知する。
また、当該事務局による展示装飾規定に準じることとする。
- ⑪最低限以下のものを設置すること。
 - ア. 視認性とデザイン性の高いゾーン名のサイン
「東京手仕事」（指定ロゴマーク使用のこと）
 - イ. 適切なブース内照明
 - ウ. 施錠可能なストックスペースと展示什器台
- ⑫電気供給、幹線工事（一次側）は主催者、小間内配線（二次側）はブース設営会社が行い、電気使用料金は公社の負担とする。
- ⑬必要な数のコンセントを展示計画にあわせて設置すること。
- ⑭「事業者紹介・商品紹介のパネル」と「問合せ先の名刺」の作成をすること。
- ⑮展示台什器の下に保管スペースを用意すること（施錠できる仕様とする）。

(2) 商品の展示及び装飾（保険を含む管理全般）

- ①支援商品の魅力と現代価値を伝えるとともに、ブランドコンセプトに沿った商品展示プランやPOPの提案をすること。
※展示台に、小物やガラス製品等壊れやすい物を展示する場合は直接手が触れないなど相応の工夫をすること。
- ②壁面を使ったプレゼンテーションや、陳列スペースの提案があること。
- ③事業者や商品および職人紹介パネル等、商品展示什器台上での提案があること。

- ④必要に応じてカタログやチラシの配布用スタンドを設置すること。
- ⑤実演用スペースを設置すること。（3㎡程度）
- ⑥主催者の指定する小間配置に応じて、最適なレイアウトとなるよう適宜調整・変更を行うこと。
- ⑦商品の破損・盗難に対する保険に加入すること。
- ⑧商品に応じて展示・演出用小物（アクリルの台、プレート、ミラー等）を用意すること。
- ⑨刃物、銀器等盗難に遭いそうなものについては鍵付きのアクリル製ケースで展示を行うこと。

※ 小間施工、装飾は出展マニュアルの展示装飾規定に沿って行うこと。

（3）設営及び撤去

- ①上記（1）及び（2）の設営及び撤去は出展マニュアルに準じて行うこと。
- ②展示商品は盗難、紛失などの事故を防ぐため、運營業務委託事業者が取りまとめの上、ディスプレイ小物等の展示物とともに解体撤去資料と別に搬出入すること。
- ③設営及び撤去にあたり、適切な人員を配置すること。
- ④作業にあたっては安全性に充分配慮すること。

（4）展示商品及び展示物の搬出入

- ①出品事業者と連絡を取り、展示商品及び展示物の搬出入について個別に訪問して説明し、商品の集荷を行うこと。
- ②商品の借受けを行い、検品と返却を行うこと（郵送及び自車両での運搬などの手段を講じる）。

（5）会期前及び会期中のブース運営管理

- ①公社と協議して、出品事業者の内、7事業者に実演の依頼と打ち合わせを行うこと。なお、必要な道具類の搬送も行うこと。
- ②来場者の受付業務2名、ブランドブック等の梱包作業2名、その他ブース内の作業10名、合計14名のスタッフを配置すること。なお、ブランドブック等の梱包作業2名以外は、伝統工芸品の販売もしくは商談経験があるスタッフを配置すること。
- ③実演事業者のアテンドを行うこと（準備などの補助も含む）。また、展示会場の駐車場の手配を行い、支払いも行うこと。
- ④ブースの記録写真・動画の撮影を行うこと（設営～会期中～撤去までの一連を記録する）
- ⑤来場者がスタッフと判断できるアイテムを支援事業者に依頼できる内容で提案すること。
- ⑥展示商品は原則鍵のかかる保管場所に保管し、毎日開始前に陳列し、終了後には保管場所に保管すること。
- ⑦来場者や出展する職人を対象に、それぞれの属性に合致したアンケートを公社と協議の上、作成・取得し、本展示会やブース装飾、展示商品等に関する効果測定を行うこと。
※結果は最終報告書にまとめること。
- ⑧ブランドブック配布用袋（1,000枚、不織布マチあり）商品パンフレット配布用の袋（6,000枚、ビニール）を用意すること。デザインは公社と協議すること。
※仕様と部数は公社に確認すること。

（6）「東京手仕事」プロジェクトに関するノベルティグッズの作成をすること。（展示会1回当たり500個×2回＝1,000個）※「東京手仕事」プロジェクトや公社のロゴ等

表示等を行うこと。（アンケートの謝礼として配布を予定する。/伝統工芸に関連するものだと尚可）

（7）会期後

①以下の項目を入れた60ページ以上の報告書を作成すること。

ア. 実施結果概要

イ. ブースデザイン・設営・施工について

ウ. 展示商品の搬出入および会期期間中の管理

エ. 製作実演者の出演交渉コーディネート

オ. イベント使用備品制作について

カ. 来場者へリーフレット配布について

キ. 名刺交換によるブランドブック配布について

ク. 来場者アンケートの結果

ケ. 事業者アンケートの結果

コ. フォローアップの実施について

ク. 全体所感（次年度に向けた改善提案含む）

②会期中に取得した名刺の情報をデータ入力、リスト化を行うこと。

③取得したアンケートをデータ入力し属性分析を行うこと。

④会期中に発生した商談のフォローアップを行うこと。

（8）提出書類の作成要領

①提案書類内容

ア. ブースイメージパース（内装及び外装それぞれ2方向あるいは2カット）

イ. ブース施工図面（平面図及び立面図）

ウ. 「東京手仕事」プロジェクトの、東京都指定41品目の紹介方法（1案）

エ. 商品展示プラン、商品や職人紹介のパネルまたはPOPの提案（それぞれ1案計3案）

オ. 職人の仕事を解り易く伝える提案（実演方法の工夫等）（1案）

カ. スタッフと認識できるアイテム（20人以上）、ノベルティグッズの提案（1案）

キ. 開催期間中のブース運営管理方法とフォローアップ（商談等）の提案（1案）

ク. その他委託業務における自由提案書（予算限度内での提案）

ケ. 見積内訳（消費税及び地方消費税を含む、項目ごとに明細記載、社名を伏せて記載）

コ. 実施体勢図（責任者、担当者、外注先を含めた実施体勢を記載すること）

②提案書（自由様式）は原則A4版、最大20枚とする。ただし、図面等は必要に応じA3版を折り込んでもよい。

③応募者1社につき、提案内容は1件とする。

④提出部数は正本1部、副本6部を用意すること。提案内容は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。

⑤概算見積書（自由様式）は必要経費について項目ごとに明細を作成のうえ、総額を算出すること。

⑥見積金額は17,666,000円以下で提出すること（上記2展示会合計、消費税込・搬出入費用含む）。

6. 履行期間

契約確定日の翌日から令和元年12月27日（金）まで

7. 履行場所

（公財）東京都中小企業振興公社（以下「公社」とする）が指定する場所

8. 所有権・著作権等の帰属

本件委託業務に関して受託者が作成したすべての成果物の所有権及び著作権は、公社に帰属する。受託者は著作権者人格権を行使しないものとする。

9. 再委託の取扱い

- （1）受託者は、委託業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、予め書面により公社の承認を得たときにはこの限りではない。
- （2）この仕様書に定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して、一切の責任を負う。

10. 契約情報の公表

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いたします。

（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いたします。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ます。

11. 契約事項の遵守・守秘義務

- （1）本契約業務の実施に当たっては、条例、規則、関係法令を十分に遵守するほか、契約書に記載の事項に従って処理すること。
- （2）本契約業務の履行により知り得た個人情報や機密情報は公社の保有個人情報であり、その取り扱いについては、別紙3「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」を遵守すること。

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4に定めるところによる。

13. 環境に良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に務めること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

14. 支払い方法

履行確認後、適法な支払請求書を提出した日から30日以内に指定口座に払い込むものとする。

15. その他

- (1) この仕様書に疑義が生じた場合は、その都度、公社と協議し定めることとする。
- (2) 契約金額には、本仕様書に定めるもののほか、本業務の履行に必要な一切の経費を含む。

16. 連絡先

(公財) 東京都中小企業振興公社 総合支援部 城東支社

電話 03-5680-4631 FAX 03-5680-0710