

ライフサポートフェア 2015

運営業者募集要領

平成 26 年 7 月
(公財)東京都中小企業振興公社

1 件 名

ライフサポートフェア 2015 業務委託

2 目 的

中小企業の優れた技術・製品の販路開拓を支援する展示・商談会「ライフサポートフェア」(以下フェアという)の準備業務、会場設営業務及び運営業務等について、効率的かつ確実に遂行することが可能な運営業者を募集することをもって、フェアの円滑かつ充実した実施を図る。

3 契約期間

契約締結の日から平成 27 年 3 月 31 日まで

4 フェア概要(予定)

(1) 名 称

ライフサポートフェア 2015

(2) 構 成

① 展示商談会

テーマ:「防災・防犯」「環境・省エネ」「健康・福祉・医療」「生活」

② 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

(セミナーについては、応募者にて企画・運営するものではない。ただし、パンフレットやチラシ等の印刷物やHPへの開催告知や報告書への結果記載は行う。)

(3) 開催趣旨

都内及び東北3県(宮城、岩手、福島)における中小企業の優れた技術・製品の販路開拓

(4) 主催

公益財団法人東京都中小企業振興公社

(5) 出展企業

主催者並びに都立産業技術研究センターが支援する都内中小企業、及び岩手県、宮城県、福島県の中小企業支援センターが支援する中小企業 85 社程度

※出展企業の募集は公社にて実施する。(26 年 9 月中旬決定予定)

＜分野別出展企業ブース数(予定)＞

防災・防犯	20 ブース
環境・省エネ	20 ブース
健康・福祉・医療	20 ブース
生活	25 ブース
パネルのみ展示ゾーン	3 ブース分 (10 社～15 社のパネル展示)
公社ブース	5 ブース
東北 3 県中小企業センターブース	3 ブース

(6) 来場者

- ・公社利用企業
- ・大手企業(資材・購買・研究開発部門等の担当者、営業担当者)及び大学研究機関
- ・一般来場者

※実績(展示会のみ) 25 年度 853 名、24 年度 918 名、23 年度 1,074 名

(7) 日 時

- ① 出展企業説明会 平成 26 年 11 月 14 日(金) 13:00～15:30
(産業貿易センター浜松町館 第 1、2 会議室)
- ② 搬入・会場設営 平成 27 年 1 月 21 日(水) 終日。搬入は 14:00～17:00
- ③ 展示会、セミナー 平成 27 年 1 月 22 日(木)～23 日(金)
両日とも 10:00～17:00
- ④ 搬出 平成 27 年 1 月 23 日(金) 17:00～20:00

(8) 開催場所

港区海岸 1-7-8 産業貿易センター浜松町館

- ① 展示会 3 階展示室
- ② セミナー 2 階展示室(定員 200 名)・中 3 階会議室(定員 80 名)

(9) 共催・後援（予定）

共催：（公財）いわて産業振興センター、（公財）みやぎ産業振興機構、
（公財）福島県産業振興センター、（地独）東京都立産業技術研究センター
後援：東京都、東京商工会議所、東京都商工会連合会、東京都中小企業団体中央
会、東京信用保証協会、東京都地球温暖化防止活動推進センター、（公財）
東京都福祉保健財団、（社福）東京都社会福祉協議会

5 委託業務の概要

運営者は、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）に代わって
フェアの確実な実施にかかる下記の各業務を行う。

- (1) フェアの企画補助業務
- (2) フェア当日までの準備業務
- (3) 会場設営及び準備業務
- (4) フェア当日の実施業務及び原状回復
- (5) フェア終了後の業務
- (6) 広報・PR業務

6 募集の概要

(1) 応募要件

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 東京都における平成 25・26 年度物品買入れ等競争入札参加有資格者で「委託
種目 120・催事関係業務」で登録があり「C」以上に格付けされているもので
あること。
- ② 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。
- ③ 政治団体、宗教団体又はそれに類する団体でないこと。
- ④ 東京都暴力団排除条例（平成 23 年 3 月 18 日東京都条例第 54 号）に定め
る暴力団関係者または東京都が東京と契約関係暴力団等対策措置要綱第 5 条第
1 項に基づき排除措置期間中の者として公表した者（ただし、排除措置期間中
に限る）でないこと

(2) 委託内容及び提案項目

応募者は、次の各項目について留意事項を十分に踏まえて提案すること。

① 企画補助業務

ア フェアの名称と内容に沿った、開催内容が分かりやすく覚えやすい副題（キ
ャッチフレーズではない）を提案すること。

- イ フェアのイメージ向上に資するデザイン案を提案すること。
- ウ 事前準備から事後までのスケジュールを提案すること。
- エ 下記のア) からソ) に留意し、3 階展示室の装飾案・設営案を提示すること。
 - ア) 25 年度 1 ブースサイズ（幅 2.7m×奥行 1.8m×高さ 2.1m）を参考にすること。
 - イ) 1 ブースにつき、パーテーション、小間番号板、社名板、商談机（縦 600 mm×横 1,500 mm×高さ 700 mm）、折りたたみ椅子（2 脚）、コンセント（2 口）、出展企業名札（3 つ）、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。明るいブース仕様の提案があればさらに良い。
 - ウ) パネル展示のみの企業については、A 1 サイズ程度のパネルを制作・展示すること。
 - エ) インターネット対応は、無線 LAN を使用すること。
 - 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。（別途追加費用を請求可）
 - カ) 出展企業は出展テーマごとにゾーンを設け、配置すること。
 - キ) 受付付近に会場レイアウト看板を表示すること。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。
 - ク) 入口・受付裏付近に商談スペース（メイン）兼待合室を設置すること。スペースは、テーブルが 6 卓（大きさも提案）ほど設置できるスペースを確保すること。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。
 - ケ) 死角となる小間がないようにすること。
 - コ) 全ての小間を一度は見るような導線に工夫すること。
 - サ) 受付裏以外にも商談スペースを確保すること。
 - シ) 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。
 - ス) 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。
 - セ) 出展者・来場者・主催者用名札、会場内外の看板等必要な資材は手配すること。
 - ソ) 公社ブースには、ショーケースを用意すること。
- カ フェア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は抽選を実施する。当選者は 1 個当たり 1,000 円程度の景品、それ以外は公社の名入れノベルティ（1 個当たり 200 円程度）とする。

ノベルティの内容も提案すること（当選者の景品は提案しなくてよい）。
（参考：25 年度アンケート提出者 538 名。当選確率 25%程度）

② 準備業務

ア 本フェア事務局を設置し、実施責任者及び副責任者を置くこと。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ものであって、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。

イ 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。会議に当たっては、前日までに次第、会議後 3 日以内に議事メモを作成し、送付すること。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。

ウ 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浜松町館との十分な連絡調整を行うこと。

エ フェア当日のプログラムに基づき、実施マニュアル及び進行台本を作成し、当日従事者、公社担当者及び関係者分を必要数印刷し、配布すること。

オ 本フェア事務局名でホームページを設置し、出展企業の案内、講演会の内容等を掲載すること。（ホームページを設置するサーバーは公社で用意する。システム的な要件として、①プログラムを組んだものは基本的に NG とする、②Flash は使用しない、③文字コードはシフト JIS とする、④次のブラウザ（I E、Firefox、GoogleChrome）での動作確認を行うこと。）

カ 出展企業との連絡調整、来場者からの問い合わせとして、電話、郵便、FAX、e-mail を使用できる環境を整えること。また、問い合わせには本フェア事務局名で対応すること。

キ 出展者説明会（平成 26 年 11 月 14 日）については以下の内容について必ず実施すること。

ア）出展者への説明会の案内

イ）出展者の参加の可否の把握、参加者名簿の作成

ウ）出展者説明会資料の作成と印刷、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。

エ）当日運営

オ）事後業務

会場の撤去及び原状回復、参加者名簿の公社への提出、欠席した企業への資料の送付

ク 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。

ケ なお、上記打ち合わせ・調整業務、資料作成及び印刷に要する諸費用については、すべて受託者が負担すること。

③ 会場設営、撤去及び当日運営

ア 2 階展示室及び 3 階展示室の設営、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の浜松町館が指定する範囲内（1 月 21 日午前 7 時から 1 月 23 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浜松町館は、駐車場のスペースが狭いため、搬入、搬出時に出展企業の混乱を防ぐよう工夫すること。

イ 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。

ウ 設営・搬出入日、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 10 名程度の人員を動員予定している。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（3 階展示会受付、進行、誘導員、アンケート回収・抽選、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。また、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。

エ 当日は、来場者アンケート（25 年度回収率 63.3%）及び出展企業アンケート（当日配布・回収。25 年度回収率 67.0%）を実施すること。なお、アンケート票については公社が内容を決定する。

オ 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。

④ 広報、PR 業務

ア 多くの来場者（目標値；展示会のみ 1,500 名）を獲得するため、来場対象者となる大手メーカー（資材・購買・研究開発部門等の担当者）、商社・販売代理店（営業担当者）、大学・研究機関（研究者）、公社利用企業、一般来場者等の、本フェアへの認知拡大と来場促進に効果的・効率的な、プレスリリース・送付リストの作成と実施スケジュールを含めた広報施策を提案すること。

25 年度の広報実績（平成 25 年度ライフサポートフェア実施報告書 P.5）及び来場者アンケート結果（平成 25 年度ライフサポートフェア実施報告書 P.7～）を参考にホームページ、媒体への広告掲載、ダイレクトメール、メールマガジンへの掲載、SNS の活用等様々な手段を活用して、25 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。

イ 出展企業及び公社職員が効果的な事前PRを行うため、出展企業の情報（出展企業名・出展製品・製品写真・連絡先等）を掲載した出展企業案内を出展者説明会を目安に制作すること。なお、制作にあたっては出展企業からの原稿収集などについて公社と調整しながら制作すること。《25年度は、出展企業案内2,500部（うち1,000部は当日来場者に配付）、招待券（企業名のみ掲載A4三折り）35,000部を制作した。今回の制作物については、より多くの見込客に出展企業の詳細情報が行き渡るなど、より効果的な事前PRが実施できることを念頭にその内容、部数を含め提案すること。》

ウ ポスター、チラシ、資料持ち帰り用手提げバックについては必ず作成すること。

エ イ及びウに掲げる広報物の作成に当たっては、下記のア)からカ)を実施することを前提に計画を立てること。

ア) 公社が指定する関係機関（150社程度）へのポスター及びチラシの配布

イ) 公社内の各課へのPR用ポスター及びチラシの配布

ウ) 公社広報紙へのチラシの折り込み

平成26年12月10日発行の公社広報紙への折り込み（18,000部、納品先は埼玉県）

エ) 出展企業へのポスター及びチラシの配布

オ) 出展企業及び公社職員の事前PRのための出展企業案内の配付

カ) 広報や制作物にかかわる作成データは、必ず電子データ（PDFその他）も公社に納入

オ 広報・PR活動の成果（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）を漏らさず把握し、上記ア～エの詳細内容とともに開催後3週間以内に報告書を作成し提出すること。

⑤ 事後業務

ア 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。

イ 展示会開催2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。

ウ 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。

エ 当日のフェアの様子、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（PDF等）を納入すること。

(3) 運営者選定の流れ

7/30 (水) ~8/6 (水)	希望票提出【厳守】
8/8 (金)	指名通知 (予定)
8/11 (月) ~8/18 (月)	質問受付【メールでのみ受付・厳守】
8/20 (水)	質問回答 (予定)
8/27 (水)	企画提案書提出期限【厳守】
9/2 (火)	一次審査 (書類審査) 結果通知 (予定)
9/4 (木)	二次審査 (提案面接型) (予定)
9/9 (火)	結果通知 (予定)
9/16 (火)	キックオフミーティング (予定)

(4) 提出書類

- ① 平成 26 年 8 月 6 日 (水) 16 時までに提出するもの※郵送または持参による
 - ア 希望票【様式 1】(必要事項を記入・押印)
 - イ 運営実績等記入一覧表【様式 2】(必要事項を記入)
 - ウ 東京都の「平成 25・26 年度物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票」の写し及び「平成 25・26 年度競争入札参加資格審査結果通知書 (物品等)」の写し
- ② 平成 26 年 8 月 27 日 (水) (必着) までに提出するもの※郵送による提出可
 - ア 提案書
 - 【必須事項】
 - ア) 開催内容が分かりやすく覚えやすい副題
 - イ) イメージ向上に資するデザイン案
 - ウ) 事前準備から事後までのスケジュール案
 - エ) 3 階展示室の装飾案、設営案
 - オ) 広報・PR 案 (プレスリリース送付リスト及び実施スケジュール)
 - カ) 制作物案
 - キ) 運営体制
 - イ 概算見積書 (各業務にかかわる内訳を明記すること)
 - ウ 会社概要

(5) 提出部数

各 8 部

(6) 提出書類の作成要領

- ① 提案書（自由様式）は原則A4版とする。ただし、図面等は必要に応じA3版を折り込んでも良い。
- ② 応募者1社につき、提案内容は1件とする。
- ③ 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。
見積金額については 1,050 万円以内で提出すること（消費税込・会場費除く）。
ご提案いただいた内容と価格の双方を考慮した上で選定予定。

(7) 運営者の選定

- ① 応募者の中から一次審査（書類審査）及び二次審査（提案面接型）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、審査は非公開とする。
- ② 二次審査(提案面接型)は1社あたり30分(プレゼン15分、質疑15分)とする。
※プレゼンテーション方法はパソコンやプロジェクター等を使用したものではなく、提案書を読み合わせる形式で行う。ただし、効果的な説明のために資料等を使用してもよい。
(例) PR掲載をしようとしている雑誌等の媒体、設営で使用する資材、印刷物のイメージ等
※プレゼンテーションは原則として業務担当者が行う。審査員からの質問などに対しては、別の担当者が返答してもよい。

(8) 審査結果の通知

二次審査の審査後速やかに審査結果を通知する。

(9) 選定された者の責務

- ① 選定された者は、別途公社との間で委託契約を締結する。
- ② フェアの運営体制及び緊急時の連絡体制を整備すること。
- ③ 開催に向けた準備作業、会場設営・撤収、開催当日の運営、及び会場使用に伴い生じる義務（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。

(10) 応募に係る経費負担

応募者の負担とする。また、提出書類は返却しない。

(11) 募集要領に関する質疑

本募集要領に関する質疑は、平成 26 年 8 月 18 日（月）までの間に、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。

7 委託費の支払い

委託費の支払いについては、以下の通りとする。

委託業務の内、企画補助業務、準備業務、広報・PR 業務に係る費用と、会場設営・撤去及び当日運営、事後業務に係る費用の 2 回に分けて支払うこととし、それぞれ適正な委託完了届を受取り次第、契約相手方の請求に基づき指定口座に振り込む。

8 応募先・質問送付先

(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 総務課 担当：清水

TEL: 03-3251-7886 FAX: 03-3251-7796

MAIL: s-shimizu@tokyo-kosha.or.jp