

ライフサポートフェア2016

運営業者募集要領

平成 27 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2016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28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2016

(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への開催告知および当日の会場設営や報告書への結果記載は行う。)

③ 公社50周年キックオフイベント

2016年に公社が創立50周年となることを踏まえ、公社のビジョンや事業内容を広くPRすることにより、公社の認知度の向上及び50周年記念事業の成功に向けた機運の醸造を図る。

〈プログラム案〉

第一部: 公社幹部挨拶・公社事業紹介・50周年記念ロゴの発表

第二部: 著名人による基調講演

(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 79 社程度

※出展企業の募集は公社にて実施する。(27 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	15 ブース
生活	16 ブース
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

①ライフサポートフェア

- ・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) 26 年度 1,604 名、25 年度 853 名、24 年度 918 名

②公社 50 周年キックオフイベント

- ・300 名(商工団体など関係機関、支援企業、一般来場者等)
- 関係機関・支援企業等(100 名程度)には招待状を発送予定
- 一般来場者は事前申し込みにより受付

(7) 開催日時

- ① 出展企業説明会 平成 27 年 11 月 11 日(水) 10:00~11:30
台東区民会館(都立産業貿易センター台東館併設) 8 階第 2 会議室
- ② 搬入・会場設営 平成 28 年 1 月 27 日(水) 終日。搬入は 14:00~17:00
- ③ 展示会、セミナー 平成 28 年 1 月 28 日(木)~29 日(金)
両日とも 10:00~17:00
キックオフイベント 平成 28 年 1 月 28 日(木)14:40~16:00
- ④ 搬出 平成 28 年 1 月 29 日(金) 17:00~20:00

(8) 開催場所

台東区花川戸2-6-5 産業貿易センター台東館

- ① 展示会 4階展示室
- ② セミナー 5階展示室 (北半室・南半室分割で実施)
- ③ 公社50周年キックオフイベント 5階展示室 (半室)

(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。) に代わってフェアおよび公社50周年キックオフイベントの確実な実施にかかる下記の各業務を行う。

A：ライフサポートフェアにかかる業務

- (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階フェア会場およびセミナー会場を含む)
- (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

B：公社50周年キックオフイベントにかかる業務

- (1) 50周年記念ロゴの公募・選定業務
(応募作品に対する公社職員による投票を実施の上決定)
- (2) 招待状の作成・発送及び一般来場者の事前申し込み受付に係る業務
- (3) 講演講師の選定及び出演調整
- (4) キックオフイベント当日の運営に係る業務
(シナリオ・演出作成、受付、司会、装飾設営・撤去)

6 募集の概要

(1) 応募要件

別紙「契約情報」参照

(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

A：ライフサポートフェア

ア フェアの内容と内容に沿った、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魅力的な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) からチ) に留意し、4階展示室の装飾案・設営案を提示すること。

ア) 26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600mm×横1,500mm×高さ700mm）、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。

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。

タ) 会議室A・B室は関係者控室として使用するが、かばんやコート置き場としてラックを準備すること。

チ) 当日連絡用の携帯電話を準備すること。

オ 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:26年度アンケート提出者920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台東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(IE、Firefox、GoogleChrome)での動作確認を行うこと。)

カ 出展企業およびキックオフイベントの講演講師との連絡調整、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27年11月11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) 一般参加者向け出展企業案内パンフレットを作成し、事前PRのために出展者への配布を行うこと

オ) 当日運営

カ) 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 4階展示室及び5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台東館が指定する範囲内(1月27日午前7時から1月29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台東館での搬入、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(4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(26年度回収率57.4%)及び出展企業アンケート(当日配布・回収。26年度回収率85.9%)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、本フェアおよびキックオフイベント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。

26年度の広報実績(平成26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26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、26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平成27年11月11日に行われる出展者説明会にて配布できるよう制作すること。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。《26年度は、出展企業案内部(5,400部のうち1,500部は当日来場者に配付)、招待券(企業名のみ掲載 A4三折り)35,700

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27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パンフレットの配付

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（セミナー・キックオフイベントを含む全体）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

別紙「契約情報」参照

（4）提出書類

① 平成27年8月10日(月)16時までに提出するもの

別紙「契約情報」参照

② 平成 27 年 9 月 3 日（木）（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】

A：ライフサポートフェア

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) 4 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

B：公社 50 周年キックオフイベント

ア) キックオフイベント当日の企画提案書（当日シナリオ・会場レイアウト等）

※公社案以外のプログラム提案も可

イ) イベント開催までの準備スケジュール案

ウ) 記念ロゴの公募・選定スケジュール案

エ) 基調講演の講師およびテーマ案

イ 概算見積書

（フェア・キックオフイベントそれぞれに対し、各業務にかかわる内訳を分けて明記すること）

ウ 会社概要

(5) 提出部数

各 9 部

(6) 提出書類の作成要領

① 提案書（自由様式）は原則 A 4 版とする。ただし、図面等は必要に応じ A 3 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 件ずつとする。

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。

ア：ライフサポートフェアについて

見積金額については 975 万円以内で提出すること（消費税込・会場費除く）。

イ：公社 50 周年キックオフイベントについて

見積金額については 250 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 応募者の中からプレゼンテーション型審査により、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、審査は非公開とする。
- ② プレゼンテーション型審査は1社あたり35分(プレゼン20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

プレゼンテーション型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方法・期間

別紙「契約情報」参照

7 委託費の支払い

業務完了確認後、適法な請求書が提出された日から30日以内に、受託者が指定する金融機関口座へ振込みにより支払うものとする。

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・畠野

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

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