

「中小企業世界発信プロジェクト  
各種イベントの企画・運営及び事業PR」委託業者募集要領

平成27年7月

(公財)東京都中小企業振興公社

(総合支援部総合支援課世界発信プロジェクト担当)

1 事業概要

中小企業世界発信プロジェクト（以下「本プロジェクト」という。）は、オリンピック・パラリンピック大会を契機とする中小企業の受注機会拡大や、中小企業の優れた製品・サービスを創出促進し世界へ発信することを目的とし、平成27年5月に東京都及び東京都内の中小企業支援機関が参画して中小企業世界発信プロジェクト推進協議会（以下「推進協議会」という。）を立ち上げ、実施しているプロジェクトであり、その事務局を公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）が行っている。

2 産業交流展2015「中小企業世界発信プロジェクト展示ゾーン」への出展（以下「産交展への出展」という。）概要

(1) 出展趣旨

・本プロジェクトの紹介及びPR

(2) 主催者

中小企業世界発信プロジェクト推進協議会（事務局及び実施機関：公社）

(3) 中小企業世界発信プロジェクト推進協議会参画団体

- ・東京商工会議所
- ・東京都商工会議所連合会
- ・東京都商工会連合会
- ・東京都中小企業団体中央会
- ・東京都
- ・公社

(4) 日時

- ・設営日 平成27年11月17日（火）
- ・会期 平成27年11月18日（水）～11月20日（金）

(5) 会場

東京都江東区有明3-11-1 東京ビッグサイト  
世界発信プロジェクト展示ゾーン コマ番号：未定

(6) ブース面積

3m×3m×3小間=27㎡

（基礎小間の標準装備については、以下を参照。）

「基礎小間の標準装備」

- ・バックパネル・サイドパネル（白色パネル）
- ・パラペット（H300mm）
- ・出展製品PRボード（W1,200mm×H300mm）

※黒文字ゴシック：小間数に関係なく1箇所（角小間は2箇所）

- ・突き出し社名板（W450mm×H300mm）
- ・蛍光灯（1小間につき2灯）
- ・パンチカーペット（約9㎡）
- ・受付カウンター（W900mm×D450mm×H750mm）

※小間数に関係なく1台

- ・折りたたみ椅子1脚（1小間につき1脚）
- ・コンセント（2口1個）

※100V交流単相2線式10A：小間数に関係なく1箇所

#### （7）装飾の考え方

- ① 3小間全体を「中小企業世界発信プロジェクト展示ゾーン」と認識される装飾をすること。
- ② 原則、間に仕切り等は設けず見通しを良くすること。

#### （8）展示内容

- ① 本プロジェクトの取組を紹介するパネル
- ② 本プロジェクトプロモーション映像及び事業PR映像（概要版）放映
- ③ 本プロジェクトリーフレット（概要版）配布
- ④ オリンピック・パラリンピックに関する製品・サービスの展示

（具体的な内容及び展示予定物について提案必須）

例1 過去のオリンピック・パラリンピック競技大会において開発された製品・サービスの展示等

例2 2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会に向けて大手企業や中小企業等が開発している製品・サービスの展示等

#### （9）搬入出車両証

当公社が主催者へ必要枚数を申し込み、提供する。なお、必要枚数は別途調整する。

### 3 キックオフイベント概要

#### （1）名称

「中小企業世界発信プロジェクトキックオフイベント」

#### （2）開催趣旨

- ・本プロジェクト始動のPR
- ・オリパラ大会開催に伴うビジネスチャンス獲得に向けた中小企業の機運醸成

- ・本プロジェクトの取組内容の紹介と各事業への参加の呼びかけ
- (3) 主催者  
中小企業世界発信プロジェクト推進協議会（事務局及び実施機関：公社）
- (4) 中小企業世界発信プロジェクト推進協議会参画団体
- ・東京商工会議所
  - ・東京都商工会議所連合会
  - ・東京都商工会連合会
  - ・東京都中小企業団体中央会
  - ・東京都
  - ・公社
- (5) 対象者
- ・原則として都内中小企業（経営者、従業員、個人事業主）
  - ・都内関係機関職員（都、区市町村、商工団体、中小企業支援団体、地域金融機関等）
- (6) 日時  
平成28年2月12日（金）10：00スタート 4時間程度  
（スタート、終了時刻については、提案内容により決定する）
- (7) 会場  
京王プラザホテル エミネンスホール（事務局により予約手配済み）
- (8) 後援機関（予定）  
東京商工会議所、東京都商工会議所連合会、東京都商工会連合会、東京都中小企業団体中央会、東京都 等
- (9) プログラム概要
- 第1部 中小企業世界発信プロジェクトの取組紹介等（30分～45分程度）
- ① 主催者代表挨拶（5分程度）
  - ② 来賓挨拶（7分程度）
  - ③ 来賓紹介（3分程度）
  - ④ キックオフ共同宣言（5分程度）
  - ⑤ プロモーション映像及び来年度実施予定事業の紹介映像の放映（5分程度）
- 第2部 記念講演またはパネルディスカッション（60分～75分程度）  
（具体的な候補者について提案必須 想定を組み合わせても可）
- 案1 記念講演（候補者 大会関係者等）  
オリンピック開催に向けた準備状況や今後の見通し
- 案2 記念講演（候補者 学識経験者等）  
オリンピックの経済効果と中小企業の取組みの方向性
- 案3 記念講演（候補者 オリンピックメダリスト等）

アスリートにとっての競技とスポーツ用品

案4 パネルディスカッション（パネラー：大企業や中小企業）

オリンピックに向けた各社の取組についての発表

中小企業に期待される取組等についての議論

(10) 展示スペース

エミネンスホールホワイエにてオリンピック・パラリンピックに関する製品・サービスを展示

（具体的な内容及び展示予定物について提案必須）

例1 過去のオリンピック・パラリンピック競技大会において開発された製品・サービスの展示等

例2 2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会に向けて大手企業や中小企業等が開発している製品・サービスの展示等

(11) その他

エミネンスホール入口周辺において事業PR

※パンフレットの配置設備等は、施設と打ち合わせて、会場受付の動線に配慮して設置すること。

- ・パネル掲示設備（台・ラックなど）の設置
- ・パンフレット配置設備（台・ラックなど）の設置
- ・アンケート等を回収し、平成28年3月31日までに実績報告を提出すること。

#### 4 委託業務の概要

(1) 産交展への出展プログラム

① 企画及び全体演出

② ブースの設営及び撤去

（設営には、配電、照明、看板、床カーペット等の装飾全般を含み、電気工事費は含まない。なお、展示物等の搬出入にあたっては、産業交流展運営事務局の指示に従うこと。）

③ パネルの作成

④ 映像の作成

⑤ リーフレットの作成

⑥ 当日の運営補助

(2) キックオフイベントの運営

① プログラム企画及び全体演出

② 広報・PR

③ 聴講者の募集・受付

④ 会場設営・撤去（上記3(10), (11)の展示スペースを含む。）

- ⑤ 開催当日の進行管理に関する講演者その他との連絡調整
- ⑥ 開催当日の運営
- ⑦ 指定会場との調整
- ⑧ その他イベントの実施に係るもの

## 5 募集の概要

### 【応募資格要件】

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. 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。
2. 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に掲げる暴力団関係者及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。

#### (1) 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。なお、産交展への出展及びキックオフイベントは、同じプロジェクトのイベントであるため、それぞれのイベント同士に相乗効果が表れるような提案にすること。

#### 産交展への出展

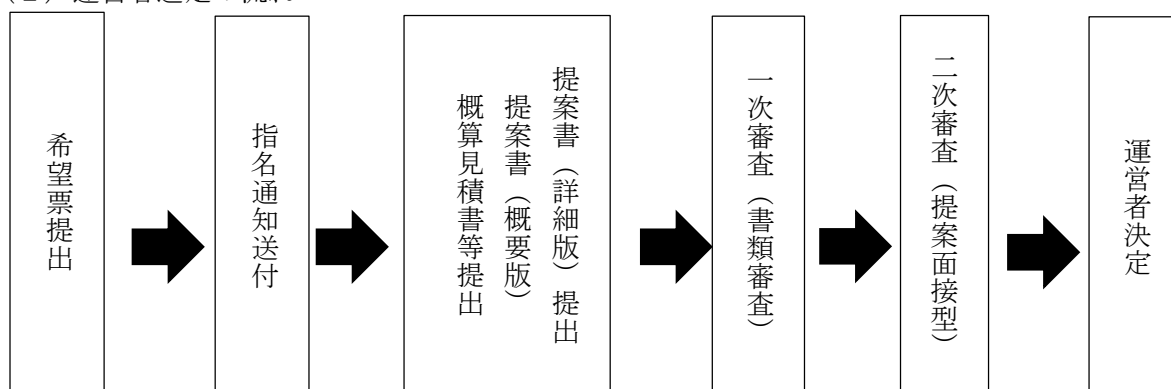
提案項目	留意事項
1 企画業務 (提案必須)	① 出展したブースについて、全体演出を行うこと。 ② 展示スペースにおける展示内容を提案すること。
2 広報・PR (提案不要)	① リーフレットの作成（4,000部程度） ・来年度事業の紹介（概要版） ② パネルの作成（4枚程度） ③ 映像の作成（5分程度） ・本プロジェクトのプロモーション映像 ・本プロジェクトの取組紹介（概要版）
3 準備業務	① 外部講師等を呼ぶ演出を行う場合は、出講依頼、報酬の支払い、及びその他必要な連絡調整を行うこと。 ② 展示会場に必要と思われる業務があれば具体的に提案すること。
4 設営等	① 搬入・装飾および撤収・搬出は、指定会場と調整の上、速やかに行うこと。 ② 搬出入、設営・撤去、照明・音響等諸設備の操作は会場規定を遵守のこと。
5 開催業務	協議会で当日の運営を行うにあたり、運営補助員を配置し補助すること。
6 会場調整	指定会場と調整の上、提案内容が実施できることを確認すること。

キックオフイベント

提案項目	留意事項
1 企画業務 (提案必須)	<p>① イベントについて、全体演出を行うこと。</p> <p>② 基調講演またはパネルディスカッションに関し外部講師の候補者を複数名提案すること。</p> <p>③ 候補者については、提案した理由、専門分野、依頼する講演内容などを明らかにし、基本テーマとの関連でプログラムにどのようなストーリー性を持たせるか、考え方を示すこと。</p> <p>④ 運営者の選定後、外部講師の決定に当たっては、主催者・実行機関と十分に協議すること。</p> <p>⑤ 展示スペースにおける展示内容を提案すること。</p>
2 広報・PR (提案必須)	<p>都内中小企業を効果的に集客するための広報・PR活動について、提案不要と記載したものを除き、具体的方策を提示すること。（提案不要としたものは契約後、別途具体的な指示を行う。）</p> <p>① チラシの作成 ・参加募集</p> <p>② リーフレットの作成（3, 000部程度） ・来年度事業の紹介（提案不要）</p> <p>③ ポスター及びパネルの作成（提案不要）</p> <p>④ 映像の作成（5分程度） ・本プロジェクトのイメージ映像作成 ・来年度事業の紹介（詳細版）（提案不要）</p> <p>⑤ グッズの作成（3, 000個程度）</p> <p>⑥ 広告媒体への掲載 （プレスリリースなど無料での広報媒体への掲載含む）</p> <p>⑦ 本プロジェクトのロゴマーク及びキャッチコピーの作成</p>
3 準備業務	<p>① 都内にキックオフイベント事務局を設置し、実施責任者を置くこと。</p> <p>② 聴講申込受付用として、郵便、FAX、e-mail を使用できる環境を整えること。</p> <p>③ 聴講希望者対応用に専用電話及びインターネット上の入力フォームを設置し、本イベント事務局名で対応すること。</p> <p>④ 聴講対象外の希望者に対しては受付後、お断りする必要があることを明示し、協議会事務局との調整を経て断ることとなった者に対しては、その旨連絡すること。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤ 外部講師に対する出講依頼、報酬の支払い、及びその他必要な連絡調整を行うこと。</li> <li>⑥ 開催当日の出演者の出入り、司会進行の内容、及び時間管理等について協議会事務局及びその他講演者と十分な連絡調整を行うこと。</li> <li>⑦ 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。</li> </ul>
4 設営等	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 搬入・装飾および撤収・搬出は、指定会場と調整の上、当日利用時間内に速やかに行うこと。</li> <li>② 搬出入、設営・撤去、照明・音響等諸設備の操作は会場規定を遵守のこと。</li> <li>③ 展示会場についても設営を行うこと。</li> </ul>
5 開催業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 講演内容を分かりやすく伝えるため、発表についての視覚的・聴覚的効果をあげる工夫をすること。</li> <li>② イベントを円滑に進行するための司会者等を雇い、当日の進行を円滑に進めること。</li> <li>③ アンケートなど聴講者の意見のフィードバックについて考え方を提示すること。</li> <li>④ 公社事業等の紹介に必要な設備を設置すること。</li> </ul>
6 会場調整	指定会場と調整の上、提案内容が実施できることを確認すること。

### (2) 運営者選定の流れ



### (3) 提出書類

- ① 希望票（提出がない場合は提案ができないものとする。）

※希望申出要件は、東京都における平成27・28年度物品買入れ等競争入札参加資格で、営業種目「120 催事関連業務」に登録されており、かつ格付けがC以上であること。

※希望票を提出した企業のうち指名通知を行った企業には、本事業に係る資料を別途送付する。

- ② 概算見積書等
  - ア 提案書（概要版）
  - イ 提案書（詳細版）
  - イ 概算見積書
  - ウ 応募者の主な実績を示した書類
  - エ 会社概要

(4) 提出部数

上述(3)の② 7部(正1部 副6部)

上述(3)の② 15部(正1部 副14部)

(5) 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提案項目ごとに明細を作成のうえ、総額を算出すること。なお、上限額は、1,700万円（消費税込）とし、外部講師に対する報酬も含める。ただし、指定会場の会場費（産業交流展出展ブース費及び京王プラザホテルのうち公社決済分）は除くが、指定会場の設営費等は含む。
- ④ 提案書（概要版）と提案書（詳細版）は同一でも可。なお、1次審査は提案書（概要版）で行う。

(6) 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、審査内容は非公開とする。
- ② 二次審査は一次審査通過者のみ参加できるものとし、実施日時は別が指定する。

(7) 審査結果の通知

一次審査及び二次審査ともに審査後速やかに審査結果を通知する。

(8) 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 キックオフイベント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。



(9) 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。

(10) 募集要領に関する質疑

本募集要領に関する質疑は、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。

6 応募先・担当者

〒101-0024 千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉町ビル9F

(公財)東京都中小企業振興公社 総合支援部総合支援課

世界発信プロジェクト担当

担当：前田、八木

T E L：03-5822-7239 FAX：03-5822-7238

e-mail：s-maeda@tokyo-kosha.or.jp

j-yagi@tokyo-kosha.or.jp