

平成 27 年度「中小小売商業活性化フォーラム」運営委託仕様書

若手商人育成受託事業「中小小売商業活性化フォーラム」開催に伴う会場設営等、一部運営を下記のとおり委託する。

I イベント概要

1 名称

中小小売商業活性化フォーラム

2 目的

本事業は、平成 15 年度より東京都産業労働局の中小小売商業振興事業として実施しており、有識者による基調講演と商店街グランプリの表彰を通じて、商店、商店街関係者、一般都民に対して、商店街の取組みを知ってもらい理解を深める機会を提供することにある。

3 開催日時

平成 27 年 11 月 12 日（木）午後

4 開催場所（会場施設）

秋葉原コンベンションホール（秋葉原ダイビル 2 階）

参考：秋葉原コンベンションホール事務局

〒101-0021 千代田区外神田 1-18-13 秋葉原ダイビル 4F

5 主催者

東京都産業労働局

（公財）東京都中小企業振興公社

6 参加予定者数

250 名（会場定員 440 名）

7 イベント内容

第 1 部 第 11 回東京商店街グランプリ（ノミネート事業発表）

第 2 部 基調講演

第 3 部 第 11 回東京商店街グランプリ（受賞者発表等）

II 履行期限 契約締結日の翌日から平成 27 年 12 月 1 日

III 支払方法 履行・納品確認後、適正な請求書を受領した日から起算して 30 日以内に口座振込により支払う。

IV 委託内容

以下、甲：中小企業振興公社、乙：受託者、丙：会場施設とする。

A 事前準備

1 会場の手配

会場施設の以下の部分について予約を行い、乙が使用料を負担する。

会場使用時間は、全て 9:00 から 18:00 とする。

- (1) 2 F コンベンションホール全ホール (458 m²)
- (2) 5 F カンファレンスフロア全室 (講師・来賓等控室、打ち合わせ用)
- (3) 秋葉原ダイビル駐車場 (5 台分)

2 実施計画書等の作成

下記の資料を各納期までに作成すること。(2)及び(3)は、打ち合わせ時には、その時点の改訂版を必要部数用意する。

(1)実施計画書 (A 4 版簡易製本・1 色 : 1 部)

次の事項を記載して、平成 27 年 9 月初旬までに作成すること。

- ①組織体制 (組織図、連絡先、運営責任者)
- ②会場設営の詳細
- ③舞台技術の概要
- ④ケイタリングの概要
- ⑤当日の役割・必要な人員

(2)運営マニュアル (A 4 版簡易製本・4 色 : 15 部)

次の事項を順次改訂し、平成 27 年 11 月 6 日までに納品すること。

- ①実施の概要
- ②組織体制 (役割分担)
- ③全体スケジュール (役割毎・担当者毎)
- ④進行スケジュール
- ⑤イベント会場図 (座席レイアウト、舞台位置関係の詳細がわかること)
- ⑥受賞者・商店街登壇者リスト
- ⑦関係者席次表
- ⑧席札の内容
- ⑨ステージ平面図 (登壇者毎)
- ⑩会場計画 (関係者動線、担当者配置状況)
- ⑪受付業務・対応の仕方
- ⑫パネルレイアウト
- ⑬当日配布物の内容
- ⑭備品・消耗品一覧
- ⑮駐車場配置 (動線を含む)
- ⑯VIP アテンド対応
- ⑰控室等のサイン一覧
- ⑱胸章筆耕リスト

⑱避難誘導マニュアル

⑳感染症対策及び急病人対応

(3) 進行台本及び登壇マニュアル (A4 版・1 色・15 部)

次の事項を順次改訂し、平成 27 年 11 月 5 日までに納品すること。

①進行台本は、時系列(分単位)で記載する。ト書きを分かりやすく記入する。

②登壇マニュアルは、登壇者等の動きを分かりやすく記載する。

3 当日配布資料の準備

当日の配布資料を事前に受け取り、甲が支給する封筒に封入して当日会場へ搬入する。

封入予定資料：①次第、②パンフレット 2 部、③その他チラシ

予定数量：500 部

4 看板及び案内板等の作成

(1) 舞台タイトル看板

仕様：吊り下げ型

寸法：W5400mm×H900mm

数量：1

(2) 展示用パネル

仕様：発砲ボード・アルミ枠

寸法：B1 版

数量：約 20 枚

データ：甲が提供する

(3) パネルタイトル

仕様：発砲ボード

寸法：280mm×80mm

数量：約 7 枚

(4) 入口案内掲示 (A0 版相当)

仕様：厚紙 130kg 程度

寸法：A0 版

数量：1 枚

5 開催当日必要なデータ等の作成

(1) 当日プログラム (スクリーン投影用)

(2) 講演会及び商店街グランプリ用の資料

※(2)については、事前に甲が乙にデータを提供する

6 運営体制の確立

本イベントの運営のため乙は、統括責任者と副担当者を定める。

統括責任者は、イベント運営の実績が5年以上ある者を選定すること。

7 運営会議への出席及び議事録作成

9月当初より開催までに、週1回程度の打ち合わせを行う。

打ち合わせには、統括責任者と副担当者が出席すること。

打ち合わせの議事録を会議ごとに作成して、甲に提出すること。

運営会議の場所は、原則として甲の会議室とする。

8 進行台本の読み合わせ

開催前日までに甲立会いの下、司会者と進行台本の読み合わせの機会を設けること。

B 開催当日の運営

1 資料等の運搬及び搬入

甲が用意した資料・備品等を開催日の前日までに受け取り、開催日に会場へ運搬する。

運搬に係る費用は、乙が負担する。

2 会場の設営

2.1 舞台・ステージ

(1) 舞台タイトル看板を吊り下げ設置する。

(2) 舞台を組み立て・設置する。(基礎は、丙と打ち合わせをして手配する)

(3) 演台・盛花、盛花用花瓶・花台・司会者台を舞台上に設置する。

盛花は、会場の大きさや雰囲気を考慮する。価格は2万円程度とする。

(4) システムパネル(ステージ裏隠し用)、踏み階段を設置する。

(5) プログラムに応じた机・椅子を設置する。机は白布を被せる。

(6) 出演者席(机)前面に前垂れ作成・掲示する。

(7) 出演者用の水(ペットボトル)、コップ、おしぼり、お盆を用意して配置する。

(8) プログラムに応じてホワイトボードを用意する。

(9) ステージアシスタントには白手袋を着用させる。

(10) 商店街グランプリ審査結果発表時における審査委員長用舞台表紙を用意する。

2.2 客席ホール

(1) 観客席用椅子(約400個)をシアター形式で設置する。

設置レイアウトは、事前に甲と打ち合わせをすること。

(2) 関係者席へ座席表示を作成し、設置する。

(3) 開演中のドア閉め切りサインを作成し、設置する。

2.3 ロビー(ホワイエ)

(1) 商店街展示ブースの設営をする。

- (2) システムパネルを用意して、展示パネル及びパネルタイトルを設置する。
- (3) 展示用机及び案内掲示板の設置を行う。

2.4 受付

- (1) ロビーにて来場者用受付を設営する。
- (2) 受付用机及び椅子を設置する。
- (3) 受付表示板及び案内板を設置する。
- (4) 受付用事務用品を用意する。
- (5) 胸章を用意する。(前日までに甲が提供する名簿により筆耕を終えること。約 20 個)

2.5 カンファレンスフロア

- (1) 各控室に案内サインを設置する。
- (2) テーブル及び椅子を配置する。
- (3) お茶・コーヒー等を配置する。

3 技術 (舞台操作)

- (1) 必要機材を準備、設置し、音響、照明、映像を管理する。
- (2) 各プログラムに合わせ、プロジェクターによる投影及び映像切り替えを行う。スクリーンサイズは 250 インチ。
- (3) 各プログラムに合わせ、舞台照明及び音響操作を行う。
- (4) 開演内容をビデオ撮影及びスチール撮影を行う。
- (5) ステージ補助 (誘導、タイムキーパー) を行う。
- (6) プロジェクター、ノートパソコンを準備し、持込み映像を舞台上に投影すること。
- (7) 想定する映像機材等の種類及び台数、人員等は、次のとおり。
ビデオプロジェクター (映像機材 6500ASNI クラス、全スパン 1 面投影)、
固定カメラ 1 台、ハンディカメラ 1 台、MD デッキ 1 台、PC3 台。
オペレーター 3 名、カメラマン 1 名、アシスタント 1 名

4 ケータリング

出演者、来賓者等に提供する飲食物を用意する。

- (1) 昼食 (お弁当)
講演者及び関係者用 : 3 名分 (予定)、単価は 1,500 円程度。
- (2) ペットボトル
緑茶 : 350ml、48 本
ミネラルウォーター : 350ml、48 本
- (3) コーヒーポット 5 本
- (4) コーヒーカップ
陶器製、カップ、皿、スプーンをセットにしたもの。20 セット。

(5) 紙コップ 100 個

5 アテンド・誘導・案内等

- (1) 来場者及び出演者への対応を行い、スケジュールに合わせて誘導する。
- (2) 来場者の誘導（駅前、デッキ入口、ダイビル入口）を実施する。
- (3) 入口案内掲示を設置する。
- (4) 第2部については、出演者を受付から控室まで誘導し、事前に表彰式の説明を行う。
また、出演者を控室から会場内に誘導し、受賞を終えた出演者のサポートを行う。
- (5) 会場内に入った来場者を空席のある前から座るように誘導する。
- (6) 開演中、滞りなく進行するように管理を行う。
- (7) 案内のため、WC案内サイン、誘導用サイン、控え室各種サインを設置する。
- (8) 会場内で当日プログラムを投影する。

6 運営に係る人材を派遣すること

- (1) 司会者 1名（乙は候補者を3名あげて、協議の上決定すること）
- (2) 誘導 5名
- (3) 進行 5名
- (4) 全体管理ディレクター 1名
- (5) 進行ディレクター 1名

7 撤収作業

- (1) 会場利用時間を厳守して、撤収作業を行う。
- (2) 持ち込んだ資料・展示パネル・備品等について、甲の指定する場所に運搬する。
（20か所程度、基本的には都内が中心）
- (3) 現場で発生したゴミは、乙が持ち帰ること。

8 その他

- (1) 当日の運営全般については、甲と協力の上、進行管理を行うこと。
- (2) 運営に当たり、インカム（無線トランシーバー）を用意すること。
仕様：地下1階及び地上5階以上まで電波を受信できるもの
出力：5W以上
重さ：300gを超えない軽量なもの
※イヤホンは、耳かけのついたもの
数量：20セット程度（東京都使用分12名、公社8名を予定）
- (3) 必要機器を会場に持ち込む際の持ち込み料を負担すること。
- (4) 感染症等対応における案内（2か所）、アルコール消毒液（2か所）を設置する。
- (5) スタッフバッチを用意する。

C その他

1 記録媒体の編集及び納品

(1) 運営当日に撮影したビデオを編集し、納品する。

形式：DVD

数量：3セット

仕様：第1部、第2部を分けて編集すること。テロップやナレーションは不要。

(2) 編集当日に撮影したスチール画像を納品する。

形式：DVD 及びフォトアルバム

数量：各3セット

※但し、スチール画像は、全体で100枚以上撮影すること。

2 手数料の負担

委託業務を行う上で発生する口座振込等手数料を負担すること。

3 備品等の利用

乙は、丙の施設利用案内により、施設・備品の利用規定等を遵守すること。

V その他の事項

1 5万円を超える備品購入は認めないため、レンタルで対応すること。

2 仕様内容の詳細見積書を提出すること。

3 本件において知り得た情報は適切に管理し外部に漏えいさせないこと。

4 本仕様書に定めのない事項及び履行に際し不明な点が生じた場合は、甲と協議の上、その指示に従うこと。

5 会場使用に伴う安全確保義務を遵守すること。

6 法令を遵守すること。

担当者

公益財団法人東京都中小企業振興公社

総合支援部新事業創出課 山影・西口

電話：03-5822-7237

FAX：03-5822-7238