

## 平成 29 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

本事業では商店が抱える、集客力の減少、大型店や他店舗との差別化、商店のブランド力強化といった多様な課題や問題に対して、有識者による基調講演と実践セミナー及び事例紹介展示などを通じて、商店、商店街関係者、一般都民に対して、さまざまな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。

本事業における準備業務、会場設営業務及び運営業務等について、効果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、本事業の円滑かつ充実した実施を図る。

#### 3 開催日時

平成 30 年 3 月 1 日(木)午後

#### 4 開催場所(会場施設)

秋葉原 UDX 4 階 (GALLERY、GALLERY NEXT、GUEST ROOM)

〒101-0021 東京都千代田区外神田 4-14-1

#### 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

200 名(会場定員 250 名)

#### 7 イベント内容

第 1 部 基調講演

第 2 部 実践セミナー

その他、商店や商店街などの事例紹介展示ブース及び相談コーナー等を設ける。

## ◆事業イメージ図



※実践セミナーは2つを選択可能

## II 履行期限

契約締結日の翌日から平成30年3月16日までとする。

## III 委託内容

以下、甲：東京都中小企業振興公社、乙：受託者、丙：会場施設とする。

### A 組織体制

乙は本イベントの運営のため、統括責任者(1名)と副責任者(2名)を定めること。

ただし、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。

### B 事前準備

#### 1 会場の手配

乙は会場施設の以下の部分について、丙の利用規約に従って使用料の支払いを行う。なお、会場料金の支払いは事前、本委託の支払いは全額委託事業完了後であることに留意すること。

会場使用時間は、全て9:00から18:00とする。

(1) 4F GALLERY (Type S、Type N)、GALLERY NEXT (NEXT - 1、NEXT - 2、NEXT - 3) 全室

(2) 4F GUEST ROOM (A、B、C、E) 全室(講師・来賓等控室、打ち合わせ用)

(3) 秋葉原 UDX 駐車場(5台分)

## 2 実施計画書等の作成

乙は下記の資料を作成し各納期までに納品すること。

### (1) 実施計画書(A4 版簡易製本・4色：5部)

乙は次の事項を記載して、平成29年11月中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ケータリングの概要
- ⑤当日の役割・必要な人員

### (2) 運営マニュアル(A4 版簡易製本・4色：20部)

乙は次の事項を記載して運営マニュアルを作成、順次改訂し、最終稿は平成30年2月22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関係者席次表
- ⑦席札の内容
- ⑧舞台平面図(登壇者毎)
- ⑨会場計画(関係者動線、担当者配置状況)
- ⑩受付業務・対応の仕方
- ⑪展示レイアウト
- ⑫当日配布物の内容
- ⑬備品・消耗品一覧
- ⑭駐車場配置(動線を含む)
- ⑮VIPアテンド対応
- ⑯控室等のサイン一覧
- ⑰胸章筆耕リスト
- ⑱避難誘導マニュアル
- ⑲感染症対策及び急病人対応

### (3) 進行台本(A4版・4色・20部)

乙は進行台本を作成、順次改訂し、最終稿は平成30年2月22日までに納品すること。  
進行台本は、時系列(分単位)で記載し、ト書きを分かりやすく記入する。

## 3 当日配布資料の準備

乙は、甲が提供する配布資料を、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プログラム、②パンフレット、③当日アンケート、④その他チラシ
- ・数量：300 セット

#### 4 展示パネル等の作成

乙は、当日会場に展示するパネル及びパネル上部に設置するパネルタイトルを作成する。なお、パネルデータは甲が提供する。

##### (1) パネル

仕様：発砲ボード、アルミ枠程度

寸法：B1 サイズ程度

数量：約 20 枚

##### (2) パネルタイトル

仕様：発砲ボード

寸法：W900×H200 程度

数量：約 20 枚

#### 5 運営会議等

(1) 乙への委託決定後、当初より開催まで、甲の求めに応じて、甲と乙は運営会議を行う(10回程度を想定)。

運営会議では運営マニュアルや進行台本、展示レイアウト等の打ち合わせを行う。

(2) 運営会議には、乙の統括責任者 1 名及び副責任者のうち 1 名の計 2 名以上が出席すること。

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。

(3) 運営会議の場所は、原則として甲の会議室とする。

(4) 乙は運営会議の資料を用意し、上記 2(2) 及び(3)については、改訂があるごとに必要部数用意すること。

(5) 乙は丙と日程調整し、速やかに甲と丙の下見に行くこと。

(6) 乙は甲立会いの下、司会者と進行台本の読み合わせを 2 月 22 日までに行うこと。

#### C 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・備品等を乙が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

乙は会場の機材の手配、設営を行う。なお、最終的な設置レイアウト等は事前に甲と打ち合わせをして決定する。

##### (1) 第 1 部 基調講演 客席(4F GALLERY(TypeS))

① 舞台を組み立て、設置する。

- ②システムパネル(舞台裏隠し用)、踏み階段を設置する。
- ③演台、司会者台、出演者席(机・椅子)を舞台上に設置する。出演者机には白布を被せ、前面に前垂れ作成・掲示する。
- ④基調講演の内容に応じてホワイトボードを用意する。
- ⑤出演者用の水等(ペットボトル)、コップ、おしぼり、お盆を用意して配置する。
- ⑥観客席用椅子(約 250 脚)を設置する。
- ⑦関係者席へ座席表示を作成し、設置する。
- ⑧開演中のドア閉め切りサインを作成し、設置する。

(2) 第 2 部 実践セミナー①、②、③(各 2 回入れ替え制) 客席(4F GALLERY NEXT(NEXT - 1、NEXT - 2、NEXT - 3))

- ①舞台を組み立て、設置する。(GALLERY NEXT-1 のみ)
- ②システムパネル(舞台裏隠し用)、演台、出演者席(机・椅子)を設置する。
- ③実践セミナーの内容に応じてホワイトボードを用意する。
- ④出演者用の水等(ペットボトル)、コップ、おしぼり、お盆を用意して配置する。
- ⑤観客席用椅子(約 70 脚)を 3 室それぞれに設置する。
- ⑥3 室それぞれの関係者席へ、座席表示を作成し設置すること。
- ⑦3 室それぞれに、開演中のドア閉め切りサインを作成し設置すること。

(3) 事例展示・相談コーナー( 4F GALLERY(Type N))

- ア 会場備品を利用し、システムパネル及び資料展示台を設置する。システムパネルは、大小合わせて 15 台程度。一部有料(500 円/枚×最大 13 枚)を含む。展示台は、机もしくは丸テーブル 10 台程度に、白布等を被せる。
- イ 上記アに、展示パネル、パネルタイトル及び展示物を設置する。
- ウ プロジェクター、スクリーン(有料備品)、P Cを設置し動画を流す。(1 か所)
- エ 相談コーナーを用意し、机 2 台、椅子 4 脚、案内掲示板の設置を行う。
- オ 休憩スペースとして机もしくは丸テーブル 15 台、椅子各テーブルに 4 脚以上準備する。
- カ 当日 10 時半までに設置完了すること。

なお、最終的な設置レイアウト、デザイン等は事前に甲と打ち合わせをして決定すること。

(4) 受付

- ①受付表示板及び案内板を設置する。
  - ②ロビーにて来場者用受付を設営する。
  - ③受付用事務用品を用意する。
  - ④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 10 個)
- なお、最終的な設置レイアウト等は事前に甲と打ち合わせをして決定すること。

(5) 講師・来賓等控室（4F GUEST ROOM(A、B、C、E)）

- 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・水等を配置する。

なお、最終的な設置レイアウト等は事前に甲と打ち合わせをして決定すること。

### 3 技術(舞台操作)

乙は必要機材を準備、設置し、音響、照明、映像を管理する。

#### (1) 基調講演

- ① 講演の内容に合わせ、プロジェクターによる投影及び講演者映像切り替えを行う。
- ② ノートパソコンを準備し、当日プログラム、セミナータイトル、講師が使用するデータ等を舞台上に投影する。なお、当日プログラム等のデータは甲が提供する。
- ③ 舞台照明及び音響操作を行う。
- ④ 舞台補助(誘導、タイムキーパー)を行う。

スクリーンの台数及びサイズは、150 インチ 1 台、80 インチ 2 台を予定。(有料備品)

#### (2) 実践セミナー

- ① ノートパソコンを準備し、当日プログラム、セミナータイトル、講師が使用するデータ等を舞台上に投影する。なお、当日プログラム等のデータは甲が提供する。
- ② 照明及び音響の調整を行う。

スクリーンの台数及びサイズは各部屋 1 台、140～150 インチを予定。(有料備品)

### 4 記録

(1) 乙は、基調講演の様子を映像で記録すること。

(2) 乙は、当日の会場設営状況、基調講演、実践セミナーの様子を 100 枚以上スチール撮影すること。

(3) 乙は、上記(1)及び(2)について、下記の通り納品すること。

#### ①基調講演映像

形式：DVD

数量：2セット

仕様：テロップやナレーションは不要。記録媒体の編集を行う環境では最新のウイルス定義により更新されたウイルス対策ソフトを用い、ウイルス対策を必ず実施すること。

#### ②スチール写真

形式：DVD 及びフォトアルバム

数量：各 2セット

### 5 ケータリング

乙は出演者、来賓者等に提供する飲食物を用意する。

- (1) 昼食(お弁当)  
講演者用：3名分(予定)、単価は1,500円程度。
- (2) ペットボトル 緑茶(350ml) 10本、ミネラルウォーター(350ml) 24本
- (3) コーヒーポット 5本、ティーポット1本
- (4) コーヒーカップ(ティーカップ)  
陶器製、カップ、ソーサー、スプーンをセットにしたもの。20セット。
- (5) 紙コップ 50個
- (6) お盆 5枚
- (7) 布おしぼり 20枚

## 5 アテンド・誘導・案内等

乙は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。

- (1) 来場者の誘導(駅前、デッキ入口、UDX入口)を実施する。
- (2) 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。
- (3) 基調講演会場、事例展示会場、実践セミナー会場間の移動がスムーズになるよう来場者を誘導する。また、基調講演後及び実践セミナー後に展示会場へご来場頂くよう誘導する。
- (4) 入口案内掲示を設置する。
- (5) 開演中、滞りなく進行するように管理を行う。
- (6) 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。
- (7) 会場内で当日プログラムを投影する。

## 6 当日運営に係る組織体制

乙は設営・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、甲と十分な調整を行い、組織体制を確立すること。

- (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 7名程度(1年以上経験のあるものを配置すること)
- (3) 進行 5名程度(1年以上経験のあるものを配置すること)
- (4) 全体管理ディレクター 1名(十分な経験のあるものを配置すること)
- (5) 進行ディレクター 1名(十分な経験のあるものを配置すること)

また、統括責任者1名、副責任者2名については当日常駐できる体制にしておくこと。

なお、開催当日は甲より担当者含め15名程度の人員の動員を予定している。甲の人員以外の従事者の手配を行うとともに、甲の人員を含めた従事者の配置及び役割分担(受付、進行、誘導員、写真記録等)を検討し、甲と調整したのち、決定すること。

## 7 撤収作業

乙は会場利用時間を厳守して、撤収作業を行うこと。

- (1) 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)
- (2) 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、乙は甲と協力の上、進行管理を行うこと。
- (2) 運営に当たり、乙はインカム(無線トランシーバー)を用意する。  
仕様：地下駐車場及び地上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  
数量：20セット程度
- (3) 必要機器を会場に持ち込む際の持ち込み料を乙が負担すること。
- (4) 乙は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) 乙はスタッフバッジを用意する。

#### 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。

#### 担当部署

〒101-0024

東京都千代田区神田和泉町1-1-3 住友商事神田和泉町ビル9階

(公財)東京都中小企業振興公社

事業戦略部 経営戦略課 担当：迫田・安藤

TEL：03-5822-7237 / FAX：03-5822-7235

MAIL：shonin@tokyo-kosha.or.jp