

# 平成 30 年度 東京ビジネスフロンティア展示会運営業務委託 (CEATEC・産業交流展) 仕様書

## 1. 件名

平成 30 年度東京ビジネスフロンティア展示会運営業務委託 (CEATEC・産業交流展)

## 2. 目的

「中小企業世界発信プロジェクト 2020」(事務局：東京都中小企業振興公社 (以下、「公社」という。)) の事業の一環として行う展示会事業「東京ビジネスフロンティア」(以下、「本事業」という) では、パビリオン形式での展示会出展を通じ、出展中小企業に対し中長期のビジネスチャンスを活かした新たな取引先・販路を開拓できるよう支援を行う。

## 3. 展示会について

下記 2 展示会への出展し、各 20 社の展示会出展を支援する。(1 小間：3m×3m)

会期	展示会名	会場	出展面積
平成 30 年 10 月 16 日(火) ～ 10 月 19 日(金)	CEATEC JAPAN 2018 (以下、「CEATEC」という)	幕張メッセ	20 小間 180 m <sup>2</sup> (12×15 m <sup>2</sup> )
平成 30 年 11 月 14 日(水) ～ 11 月 16 日(金)	産業交流展 2018 (以下、「産交展」という)	東京ビッグサイト	20 小間 180 m <sup>2</sup> (6×30 m <sup>2</sup> )

## 4. 契約期間

契約締結日から平成 31 年 2 月 28 日

## 5. 委託内容—事務局運営

### (1) 運営体制構築／会議運営

- ① 契約締結後直ちに、業務の履行に必要な人員を確保し、運営事務局を設置すること。また、作業体制及び連絡体制について、委託者に報告すること。
- ② 実施責任者を選任すること。実施責任者については、過去に 5 年以上本件と同程度のイベントに係る企画・運営に携わっていた経歴があること。また、実施責任者が不在の場合に業務を代行する者についても選任すること。
- ③ 毎月約 4 回会議を設定し、業務責任者又は代行者が出席すること。
- ④ 開催日時は、受託者が公社と協議の上決定すること。なお、開催場所は原則として公社会議室にて行い、会議室は公社が用意する。
- ⑤ 受託者は、定例会議の前日までに議事予定事項を、開催後 3 営業日中に、議事内容を議事録として提出する。また、約月 1 回、定例会議時に会計報告書を提出すること。
- ⑥ 事務局は出展者その他からの出展展示会に関する問い合わせに対応すること。事務局運営業務に使用する専用の電話回線を割り当て、平日 9 時から 17 時まで対応可能とすること (11 月末まで。それ以降の業務 (アンケート収集など) についての問い合わせは別途対応すること) また、緊急の場合には夜間・休日でも速やかな対応が出来るよう連絡体制を整えること。その他業務対応用として、郵便、FAX、E-mail、データ受取用のストレージ等 (セキュアなストレージであれば、汎用システムの活用で可) を使用できる環境を整備すること。
- ⑦ 出展者から出展料を徴収する銀行口座を用意し、委託者の求めに応じて委託者に支払うこと。銀

行口座の新規/既存は問わない。

- ⑧ 主催者、会場及びその他関係者との連絡調整や、書類等の作成及び提出を行うこと。

## (2) 運営マニュアル・スケジュールの作成/管理

- ① 企画提案書を元に効率的な「運営マニュアル」及び「実施スケジュール」を提案すること。実施に際しては委託者と協議の上、受託期間の「運営マニュアル」及び「実施スケジュール」を作成すること。様式は任意とする。
- ② 受託期間中は、毎定例会議にてスケジュールの確認を行う。企画提案内容及びスケジュール等の変更があった場合、委託者の求めに応じて更新版を作成し委託者と共有すること。

## (3) 出展企業管理/情報収集

- ① 出展企業は委託者が行う出展審査により決定し、受託者に連絡する。受託者は出展可となった企業について企業及びその役員等が法令等に抵触していないことをインターネット等で確認し、抵触していることが分かった場合は委託者に連絡すること。
- ② 受託者は、委託者からの指示により、出展者に対し展示会に関する各種通知を行うこと。なお、通知内容については事前に委託者の確認を取ること。
- ③ 出展対象企業について、委託内容を実施するうえで必要な書類の取りまとめ等の調整を行うこと。
- ④ 展示会出展に合わせて、昨年度の展示会出展企業の製品紹介ウェブページを作成するため、必要な書類の取りまとめ等を行うこと(最大 71 社、ウェブページの作成は本契約に含まない)

## 6. 委託内容－展示会施工・運營業務

### (1) 両展示会における共通委託事項

- ① ロゴの活用

受託者はパビリオン内に委託者より提供する「中小企業世界発信プロジェクト2020」ロゴ、パビリオン名「東京ビジネスフロンティア」等を効果的に配置すること。



- ② 施工料の目安

専門展示会の出展場所については現在調整中の為、実際の場所が確定した際に提案内容を基に、契約金額の範囲内で、詳細を委託者と調整し進めること。目安として装飾に係る平米単価(別表2にかかる経費、税別)を CEATEC 約 5 万~6 万、産交展約 2.5 万~3.5 万とし、作成したパビリオンイメージの平米単価が分かるように記載すること。

- ③ 人員手配/管理/運営

安全確保義務及び生じる義務・責任はすべて受託者の負担において措置すること。また、そのために必要な人員手配等についても適切に行うこと。

- ④ アンケート作成/実施/集計

2 展示会の各出展者に対して各展示会会期中・会期後と 2 回の、来場者に対して会期中に 1 回のアンケート実施・回収し、内容を取りまとめて報告書に活用すること。(2 展示会合計 6 回行う) アンケートの目的は出展者および来場者の満足度等の計測とし、質問項目は委託者より供給するものを中心に協議の上決定する。

- ⑤ イベント記録

受託期間中、セミナーや会期中の記録用に写真または動画の撮影を行うこと。会期中については

各出展者万遍なく撮影を行うこと。撮影した写真・動画に事後編集の必要はない。

⑥ 追加備品の手配

各出展者からの求めに応じて、追加備品の手配をすること（費用は出展者負担）

⑦ 撤去

ブース、物品、資材、什器（展示台、テーブル）等、装飾品等の撤去を行うこと。

⑧ 設営管理

策定したスケジュールを順守し、主催者及び会場の規則、その他法令等に則り、誠実に実行すること。また、変更等があった場合には実施に際し影響が出ないように調整を行い進めること。なお、進捗状況等については、委託者に随時報告するとともに指示に従うこと。

(2) 各展示会における委託事項詳細

別表1～2を参照

## 7. 委託内容－その他

(1) その他自由提案

商談支援や来場招致等について、本事業の目的に資するもので、仕様書に記載の内容以外に効果的な取組があれば、見積上限額の範囲内で提案すること。

(2) 今後の展示会検討

受託者は、委託者が今後の展示会事業計画を策定する際に相談に応じること。またその際、各展示会で出展者に対する商談支援策有無等の情報を委託者に提供すること。

より効果のある出展支援策やツールについても適宜委託者に提案、紹介を行うこと。

(3) その他留意点

本仕様書の内容について、展示会主催者等との調整などにより変更となる場合は、契約金額の範囲内において、変更内容に対応すること。

また、本仕様書に定めのない事項に関しては、委託者と受託者により別途協議のうえ決定する。

(4) 所有権等

完成した図面及びコンテンツのデータは委託者が指定したファイル形式（イラストレータ形式、PDF形式等）でDVD等の記録メディアに保存し、委託者に納品すること。

コンテンツ内の著作権については適法に処理を行ったものを使用し、著作権法第27条、28条に定める権利を含むすべての著作権は委託者に譲渡すること。受託者は委託者等に対し著作人格権の行使をしないものとする。また、所有権等、一切の権利は委託者に帰属するものとする。

(5) 報告書の作成

報告書として、受託実施内容をまとめたものを作成し、提出すること。

## 8. 企画提案

(1) 企画提案項目（事業目的を勘案した上で、以下の項目について企画提案を行うこと）

業務委託 該当部分	提案項目
別表 1-2-(4)	来場招致、製品紹介
別表 1-2-(5)	・メディアに取上げられるための制作物例、実施計画(CEATEC)
別表 1-3-(1)-I	・ノベルティ案(CEATEC)
	・パビリオンガイドの項目等構成イメージ

別表2 CEATEC 施工・装飾	CEATEC パビリオンデザイン <ul style="list-style-type: none"> <li>・パビリオン全体立面図</li> <li>・パビリオン全体レイアウト図</li> <li>・出展者ブース立面図</li> <li>・受付・事業紹介コーナー立面図</li> </ul>
別表2 産交展 施工・装飾	産交展パビリオンデザイン <ul style="list-style-type: none"> <li>・パビリオン全体立面図</li> <li>・パビリオン全体レイアウト図</li> <li>・出展者ブース立面図</li> <li>・出展商品ショーケース立面図</li> </ul>
7-(1) その他自由提案	・仕様書記載内容以外で効果的な取組の提案

## (2) 提出書類

### ① 企画提案書

原則A4・横版とする。ただし、図面等で必要な場合は、A3版を折り込んでも構わない。

1社1提案とし、総ページ数を20ページ以内とすること。

### ② 概算見積書

企画案について必要経費を項目ごとに詳細に積算した上で、総額を計上すること。

見積上限額は、29,000,000円（消費税込）とする。

※8部提出すること（1部には応募者名を表紙に記入し、残り7部には応募者名を記入しないこと）

※書類には応募者名が分かるような表現をしないこと。

## (3) その他

① この応募に係る経費は応募者の負担とする。また、提案時に提出された企画案、資料等は返却しないものとする。

② 応募者の中から、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。

## 9. 支払方法

検査完了後、受託者からの請求に基づき30日以内に口座振込みにより支払う。

## 10. 契約情報の公表

公益財団法人東京都中小企業振興公社は、経営の一層の透明性の向上を図っていくため、「経営情報の公表に関する要綱」に基づき、特定契約（官公庁との契約や競争入札に適さない契約等）のすべて及び契約金額が250万円以上の契約案件を以下のとおり公表する。

### ① 公表項目

契約方法（競争・独占・緊急・少額または特定の区分別）、契約種別（工事・委託・物品等の区分別）、契約相手方の名称、契約金額

### ② 公表時期及び手法

決算の公表に合わせて年1回取りまとめ、当公社ホームページ及び閲覧により公表する。なお、公表の趣旨に賛同できない場合は契約締結後14日以内に、文書にて同意しない旨申し出ることができる。

## **11. 暴力団等排除に関する特約条項**

暴力団等排除に関する特約条項については、別紙1に定めるところによる。

## **12. 個人情報の取り扱いについて**

本業務の実施に当たっては、当社が定める「個人情報に関する特記事項」(別紙2)を遵守すること。