

## 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 (Giftshow) 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 (Giftshow)

### 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

下記の展示会に出展し、20社の展示会出展を支援する。

会期	平成 31 年 2 月 12 日(火)~15 日(金)
展示会名	東京インターナショナルギフトショー春 2019 (以下、「Giftshow」という)
会場	東京ビッグサイト
出展面積	20 小間 180 m <sup>2</sup> (6m×30m)

### 4. 契約期間

契約締結日から平成 31 年 3 月 31 日

### 5. 委託内容

#### 5-1 事務局の立上げと運営

##### (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 2 営業日中に、議事内容を議事録として提出する。また、各月初回の定例会議時に会計報告書を提出すること。
- ⑥ 受託者は、契約締結後、速やかに「実施スケジュール」を作成し、定例会議毎に進捗の管理を行うこと。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。

## (2) 事務局における出展者・来場者対応について

- ①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、月曜～金 9時から 17時まで対応可能とすること(祝祭日を除く)。事務局は対応可能な時間を Web ページ等に明確に告知すること。
- ②事務局は対応用として、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。また、出展者等多数の対象に対して、セキュリティ上の安全を確保した上での情報配信ができる作業環境や一斉送信用のツールなどを備えること。
- ③事務局にはビジネスレベルの顧客対応が可能なオペレータを対応時間中、常時待機させること。
- ④事務局での顧客対応の内容はすべてログを取り、日報で報告または共有すること。ログの内容は、対応日時・質問/回答内容・対応内容・対応者等とする。

## (3) 出展企業管理

- 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出展者について、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出展者から出展料を徴収する銀行口座を用意し、出展料の徴収を代行すること。徴収完了後、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。

## 5-Ⅱ 出展製品の資料作成、パビリオンガイド等広報向け資料の作成

### (1) 出展者の製品に関する資料の作成

受託者は出展者と出展製品に関して販路拡大に貢献できるような資料を作成すること。

主な製作物

- ・パビリオンガイド (詳細は(3)にて後述)
- ・出展者リーフレット (詳細は(4)にて後述)

### (2) 資料作成に必要な情報の収集について

- ①前項(1)の作成にあたり、出展者に対して情報収集を行う。情報収集の方法は、ヒアリングシートや取材など、必要な情報が確実に収集できる方法を委託者と協議の上、選定する事。
- ②製品の写真は展示会に向けて多用するため、すべての出展製品に関しては、プロの

カメラマンによるスタジオ撮影を行い、製品の魅力を十分伝える写真を撮影すること。また、撮影した写真のデータは、出展者に共有すること。

### (3) パビリオンガイドの製作・印刷

パビリオンで配布する「パビリオンガイド」を作成する。デザイナーによる瀟洒で洗練されたデザイン、かつ、施工するパビリオンのテイストにも合っていること。サイズや装丁は最適なものを提案すること。パビリオンガイド内には下記の情報を掲載する。パビリオンガイドの印刷数は5,000部とし、サイズは最適なものを提案すること。

- ・全出展者分 出展製品の写真（前項(2)により撮影されたもの）（全出展者分）
- ・出展製品の紹介文（全出展者分）
- ・パビリオン内のマップ
- ・東京ビジネスフロンティアロゴ
- ・ビジネスチャンスナビバナー

### (4) 出展者リーフレットの製作・印刷

各出展者で配布する出展者毎の紹介リーフレット。会期後のバイヤーへのリマインダとなる事を目的とする。パビリオンガイドと同じテイストでデザインされ、各出展者のコンタクト情報など詳細情報を掲載。A5あるいは、それ以下のサイズ（変型可）

出展者リーフレットは出展者毎に500部を印刷し、搬入時まで配布する。会期後、出展者リーフレットに使用したデータは写真データと共に出展者に配布する。

## 5-Ⅲ 出展者説明会・出展者セミナーの開催

### (1) 出展者説明会

出展者説明会の運営を行う。出展者説明会では出展にあたり必要な情報をまとめて出展者マニュアルを作成し、出展者に頒布・説明を行う。

現在の予定 2018年11月9日（金）公社本社にて開催

出展者マニュアルの必要事項

- ・出展に必要な手続き
- ・出展に向けた注意事項
- ・展示ブースの具体的イメージの提案等

### (2) 出展者セミナー

出展企業に対し、販路拡大・出展効果をより高める為、セミナーの運営を行う。講師は公社で指定し、講師の謝礼は本契約に含めない。

時期ならび会場は公社と協議の上、選定するが会場費も本契約に含めない。

## 5-Ⅳ 広報

### (1) 来場招致

合計 300 件を上限に来場者(主にバイヤー)誘致に必要な DM の郵送を行う。封入するリーフレット・封筒は委託者が準備したものを使用する。

### (2) 関連メディアへの情報共有

下記の関連メディアへの出展者の情報提供を行う。各メディアでの出展者・出展製品に関する掲載が魅力的に見えるような情報提供を行う。

製品情報を提供する刊行物、メディアなど

- ・ビジネスガイド社刊行 バイヤーズガイド (日本語版・英語版)
- ・ビジネスガイド社刊行 ぎふと
- ・東京ビジネスフロンティア 公式ホームページ

作業内容

- ・刊行物の原稿データ作成・提供
- ・公式ホームページの出展者ページの編集に必要な情報の提供

なお、刊行物への掲載費、ホームページ作成費は本契約に含めない。

### (3) プレスリリース

プレスリリースの原稿を作成し、開催 1 か月前にプレスリリースを行う。

## 5-V 展示会施工

### (1)パビリオンデザイン・全体イメージ

- ・パビリオン自体に魅力を感じさせる高いデザイン性を持つ瀟洒で洗練されたパビリオン。



- ・「東京ビジネスフロンティア」ロゴのコバルトブルーが引き立つランドマークを中心に、解放感のある構造と十分な照明を利用して、出展者の製品がパビリオン外部から魅力的に映るよう設計された、周囲から注目を浴びるデザインであること。
- ・パビリオン内部は来場者に見やすい展示空間と快適な動線を確保し、明るく親しみやすいマーケット (市場) を連想させるような雰囲気。
- ・パビリオン外部を歩く人が、外から出展者の製品を愉しめ、内部にいる出展者との会話が可能な構造とし、外部と内部の出入りの動線も自由であること。
- ・来場者動線の入り口にショーケースを設置し、全出展者の製品を入り口で紹介でき、出展者のブースまでの動線を明確に案内可能にすること。
- ・圧迫感のある壁や重苦しい印象の屋根を持たない構造とすること。
- ・展示会の装飾規定等は展示会主催の規定を順守すること。
- ・パビリオン内は出展者ブース・ショーケース・共用スペース (事務局ワゴン・ナビワゴン) の4つで構成される。

## (2)出展者ブース (20 社分)

- ・ 出展者ブース 1 社あたりの仕様は下記とする。

[占有床面積]

- ・ 5～6 m<sup>2</sup> うち [展示台 面積] 約 2～3 m<sup>2</sup>)

[基本設備]

- ・ パンチカーペット(出展境界が明確なもの)
- ・ 電源 1ヶ所 (100V 交流単相 2線式 10A)
- ・ 適切な照度の照明 (展示する製品に合わせて調整可能とする)

[什器]

- ・ 製品/出展者紹介ボード
- ・ 0.5 m<sup>2</sup>程度の出展者ブース収納スペース
- ・ 製品の展示に必要な展示台。展示台面積は約 2～3 m<sup>2</sup>(展示する製品のサイズに合わせて、高さや置き方のバリエーションを提案する)
- ・ 出展者ブースの什器もパビリオンのテイストと合ったデザインとする。

## (3)出展商品ショーケース

出展される商品を展示し、その魅力を伝え、来場者を出展者のブースにまで案内するコーナーで、パビリオン入口に設置し、パビリオン内部への動線の始点となる。

ショーケースのデザインは委託者が別途契約する展示デザイナーが担当するため、パビリオンデザインの雰囲気を受け継ぎつつ、製品の魅力を引き立つシンプルで機能的な展示棚を、展示デザイナーとの協議の上製作する。

展示される出展製品は可能な限り、来場者が直接手に取る事を可能とするが、監視を立てる等、盗難・損壊の防止策も徹底すること。

## (4) 事務局ワゴン

出展者の動線を邪魔しない位置に事務局用に小型のブース(約 2～3 m<sup>2</sup>)を用意し、事務局スタッフが常駐し、パビリオンガイド配布・アンケート配布/回収の基地とする。

大きさだけでなく、出展者ブースとの違いが分かるようワゴンのようなスタイルとする。

## (5) チャンスナビワゴン

出展者の動線を邪魔しない位置にチャンナビ訴求用に小型のブース(2～3 m<sup>2</sup>)を用意し、下記の什器を準備する。大きさだけでなく、出展者ブースとの違いが分かるようワゴンのようなスタイルとする。

- ・ ノートPCの載るカウンター 1 台 (収納付き)
- ・ 50 インチのTVを展示台に設置 (TV は持ち込み)
- ・ パンチカーペット
- ・ 適切な照明

## (6) その他共用スペース

来場者・出展者が休めるベンチを所々に配置する。ただし、ベンチは状況によって移動可

能なものとする。ベンチはパビリオンの雰囲気にあったものとし、他にグリーンなどが必要であれば適宜用意すること。

パビリオン専用の LAN を設置し、Wifi で接続可能とし、接続情報を出展者にも共有すること。

出展者用には各社ごとに施錠できるロッカーがあることが望ましい。(出展者ブース内でも、共用スペースのどちらにあっても良い) 他に出展者やスタッフのコート・バッグを収納するストレージをパビリオン内に設置する。(ただし、大型の出展製品運搬用の段ボールなどは、GiftShow 共用のストレージを使用するため、ここのそのスペースは必要ない)

## 5-VI 会期中のパビリオン運営

### (1) 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) 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。

### (3) 会期中常駐スタッフ

下記のスタッフを会期中常駐させること。

- ・事務局スタッフ 1 名 (搬入時も常駐)
- ・通訳 1 名 (日英・ギフトショーの商談通訳の経験豊富な通訳とする)
- ・呼び込み、配布物・アンケート等の対応を行う、大きな声で明るく声掛けのできるスタッフ 6 名

### (4) アンケート作成／実施／集計

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こと。

アンケートの用紙と筆記用具は混雑する展示会場で取り回しの良いフォーマットを協議の上設定する。

展示会の各出展者に対して展示会会期中・会期後と 2 回の、来場者に対して会期中に 1 回のアンケートを実施・回収すること。対象となるのは全出展者ならびに、来場者アンケートは会期中 300 名分を回収する。来場者アンケート回答者には、ドリンク等の回答のお礼を用意すること。

会期終了後、3 営業日以内に集計し、その結果を委託者に提出、その後、報告書に活用すること。

### (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。

### 5-VII 自由提案、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。

## 6. 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
5-V 展示会施工(1)	パビリオンの全体のイメージ図 (出展商品として仮に、椅子・テーブル・カーテン・食器・ステーションナリー等雑貨を配置する)
5-V 展示会施工(1)	パビリオン全体の図面 (来場者のパビリオンへの入りやすさ、内部のスムーズ)

	な動線を分かりやすく説明する)
5-V 展示会施工(2)	出展者ブースの什器のバリエーション (出展商品として仮に、椅子・テーブル・カーテン・食器・ステーションナリー等雑貨を配置する)
5-I (2) 事務局における出展者・来場者対応について別表	事務局の個人情報に関するデータの個人情報保護体制、郵送・電話・メール個別・一斉送信時の個人情報保護のための事務局体制・フローについての提案
5-II 出展製品の資料作成、パビリオンガイド等広報向け資料の作成	出展者リーフレットイメージ パビリオンガイドイメージ
7-(1) その他自由提案	仕様書記載内容または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A 4・横版とする。ただし、提案項目等の図面やイメージ図はA3の使用可。

1社1提案とし、総ページ数を20ページ以内とすること。(ページ数に見積りは含まない)

### 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、18,000,000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。

## 7. 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。

## 8. 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。

## 9. 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。

## 10. 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。