

仕様書

東京ビジネスフロンティア in GiftShow 春 2020 施工等業務委託

目次

1. 件名	2
2. 目的	2
3. 出展概要について	2
4. 契約期間	2
5. 運営体制構築	2
6. 委託内容（会期前準備）	2
(1) 委託業務の目的	3
(2) 出展者の企業・製品情報の収集と製作物	3
(3) 出展者説明会の実施	4
7. 委託内容(展示会施工・運営業務)	4
(1) 施工に関する委託事項(概要)	4
(2) 施工詳細	5
8. 委託内容（その他）	6
(1) その他自由提案	6
(2) その他留意点	7
(3) 著作権等について	7
(4) 業務報告書の作成	7
9. 企画提案	7
(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。）	7
(2) 提出書類	8
(3) その他	8
10. 支払方法	8
11. 契約情報の公表	8
12. 暴力団等排除に関する特約条項	8
13. 個人情報の取り扱いについて	9

1. 件名

東京ビジネスフロンティア in GiftShow 春 2020 施工等業務委託について

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、商談を獲得し、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. 出展概要について

下記展示会への出展し、20社の展示会出展を支援する。

会期	展示会名	会場	出展面積
令和2年2月5日(水) ～ 2月7日(金)	東京インターナショナルギフトショ ー春 2020 (以下「GiftShow」という。)	東京ビッグサイト 西1ホール(予定)	パビリオン全体 150 m ² 5m * 30m

4. 契約期間

契約締結日の翌日から令和2年3月31日

5. 運営体制構築

- ① 契約締結後直ちに、業務の履行に必要な人員を確保すること。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2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、受託者が委託者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、会議室は委託者が用意する。
- 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。月1回、定例会議時に会計報告書を提出すること。
- ⑥ 受託者は企画提案書を元に契約期間中の「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、決定すること。様式は任意とする。
- ⑦ 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共有すること。

6. 委託内容（会期前準備）

(1) 委託業務の目的

本業務の目的は、ギフトショー出展者 20 社の商談招致にあり、受託者はその達成をサポートする事を第一と優先順位をさだめ、以後説明するすべての業務に取り組むこと。その目的の達成のため、会期前においては、出展製品や出展者の情報を魅力的かつ効果的にアピールする手法を提案すること。会期においてはパビリオンへの来場者の誘引策を戦略的に講じ、パビリオン内部においては来場者が出展者との商談を進めやすい構造や動線を設定するように努めること。

(2) 出展者の企業・製品情報の収集と製作物

出展する企業の企業・製品情報を別途契約する委託業者の運営する「東京ビジネスフロンティア事務局(*1)」と連携して収集すること。委託者は下記にあげる製作物に必要な情報のテンプレート作成し、出展者とのメールや電話による連絡を「東京ビジネスフロンティア事務局」に依頼して行うこと。

ただし、下記製作物に使用する写真素材は、出展者から製品を預かって、プロのカメラマンによるスタジオ撮影を行い、展示会で映える素材となるように撮影を行うこと。

製作物は出展者の販路拡大を目的とした内容になるよう出展企業からの情報入手を行い、出展製品・出展者の魅力を効果的に伝える内容で製作すること。

製作する製作物は下記のとおり。

*1 「東京ビジネスフロンティア事務局」は東京ビジネスフロンティアの出展志望者・出展者・来場者へのメール・電話・Webによるコミュニケーション業務を受託して運営している。(現在は株式会社日広通信社が運営中)

① パビリオンガイド

ギフトショーのパビリオンガイドは、出展者の商談の獲得を目標として作成すること。来場者に配布し、商談の最初のきっかけを作り、効果的に商談を進めるための資料となり、来場者が持ち帰った後も、商品のイメージや出展者の情報を来場者が記憶にとどめ、商談に繋げていくことから大変重要な訴求手段である。

上記の目的を理解した上で、商談招致を目的とした出展企業・出展製品の魅力を来場者に訴求・紹介するガイドブックを製作すること。ギフトショーでの配布にあたっては、瀟洒なデザインを心掛け、下記に記載した情報を網羅した上、手にした来場者がパビリオンを訪ねたくなるような魅力的なガイドとすること。

掲載内容

出展者毎に 1 ページ以上を掲載し、下記の内容を見やすく配置する。

出展製品の写真イメージ・出展製品名・出展製品コンセプト・出展製品の案内文

出展者の企業名・コンタクト先・企業 URL の QR コード

パビリオン内マップ・インデックス・ビジネスチャンス・ナビの広告

その他、公社が指定する内容を協議のうえ決定する

装丁・印刷数等

サイズ B5 程度

ページ数 24 ページ以上

部数 6,000 部

用紙 塗工紙または微塗工紙等の美しい用紙を使用

校正 二回以上

②商品説明ボード

各出展者ブースに出展製品・出展者の魅力を効果的に伝える商品説明ボードを用意すること。

③ビジネスガイド社への製品情報・写真の提供

ギフトショーの主催であるビジネスガイド社の刊行物（バイヤーズガイド(日・英)、月刊ぎふと、会場マップ類等）へ出展製品の写真データや製品情報を提供すること。

(3) 出展者説明会の実施

委託者は、出展効果を高め、出展企業の販路拡大の効果を高めることを目的とし、出展者の出展準備の一環として、出展者説明会を行う。出展者説明会では、出展に必要な情報を出展者に詳細に共有する、出展者同士・公社ビジネスナビゲータとの交流などを行う。

予定 契約開始後、委託者と協議の上決定すること

会場 公社会議室（予定）

出展者説明会における業務

①出展者マニュアルの作成

受託者はスムーズな出展を行うための出展マニュアルを製作し、出展者に配布する。施工・搬入・搬出に関する情報やその他「ギフトショー春 2020」の出展者説明会で説明された各種プログラムへの申込方法など、効果的な出展をするために必要な情報を網羅したものを製作すること。

②出展に関する説明

出展者マニュアルに説明された内容を中心に、出展に関して必要な情報の説明を不足なく行うこと。分かりやすく、また、不明点を残すことのないように十分な質疑応答の時間を取ること。

施工の内容や追加の什器など、事務局から出展者に対して、リクエストを受ける場合は、合わせて詳しく説明して、出展者が選択肢を知らずに適当なものを選択する機会を失うことのないようにきめ細かい説明を心掛けること。

③説明会の運営について

説明会の告知は委託者から「東京ビジネスフロンティア事務局」に依頼し、全社が参加できるようにメールなどで通達する。受託者は、説明会の出展者マニュアルの作成とその内容の説明を中心に開催に協力すること。

7. 委託内容(展示会施工・運営業務)

(1) 施工に関する委託事項(概要)

① ロゴの活用

事務局はパビリオン内に公社より提供する「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 設計の方針と施工料の目安

パビリオンの設計に関しては、来場者を誘引する外部から見た時の魅力的な構造、動線の取りやすい内部構

造、出展ブースは来場者と話しやすい構造、かつ、会期中を快適に過ごせる居住性のすべてを確保したものであること。展示会の出展場所については未定の為、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を約 25,000 円～30,000 円とすること。

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 アンケート作成／実施／集計

・出展者アンケート

全出展者に対して会期中・会期後と 2 回のアンケートを実施・収集し、会期終了後 3 営業日以内に集計し、公社に提出すること。会期後のアンケートはフォームを用意し「東京ビジネスフロンティア事務局」を通して、配信・回収を行うこと。

・来場者アンケート

来場者に対して会期中にアンケートを実施・収集し、会期終了後 2 営業週以内に集計し、公社に提出すること。会期 1 日あたり 100 通以上のアンケートを来場者から収集すること。収集数は目標数に達するよう十分配慮し、しなかった場合には理由書を提出すること。来場者アンケートに協力頂いた来場者等にお礼を用意すること。

④ イベント記録

会期中についてはパビリオン全景や来客の様子、各出展者まんべんなく写真撮影を行うこと。

⑤ 追加備品の手配

搬入時、または、会期中でも、公社または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。出展者の求めるものが、有償の什器の場合、費用は出展者負担も想定されるため、適切に出展者に説明し、レンタル業者と出展者が直接契約するように説明すること。

⑥ 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。

⑦ 設営管理

設営に関しては、主催者の定めたルールを順守し、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、公社に随時報告するとともに指示に従うこと。

(2) 施工詳細

施工における詳細	
①パビリオン全体コンセプト	「東京ビジネスフロンティアロゴ」を中心とした訴求力のある明るい雰囲気のパビリオン『各出展者の出展物』が主役となる構成であり、来場者の入りやすさ・分かりやすさを優先して設計し、出展者や来場者が交流しやすい通路や交流場所を配置すること。 パビリオンの面積は 5m * 30m とし、中央に 1メートル以上の通路を縦断させ、出展者ブースは、中央の通路を向けた構造を取ること。 今回の出展製品のテーマは「地球への心づかいに満ちたもの」であることから、パビリオン関しても、環境に配慮していることが来場者に伝わるよう努めること。
②企業出展コーナー	来場者とのコンタクトが取りやすく、通路側もパビリオン外側もブース前での商談のしやす

(20小間)	<p>い構造であり、出展製品が映える什器と出展製品へ十分な照明が当たるようにすること。各社の社名版はパビリオン外からでもよく見えるようにすること。</p> <p>隣接するブースとの境界が明確で、出展者にとって使いやすい出展棚を用意すること</p> <p>出展製品の大きさや、品目の種類が違って、映える構造となっていること。</p> <p>出展者ブース1社あたりの仕様</p> <p>[展示台スペース面積] 約2㎡～3㎡</p> <p>[基本設備]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商品説明ボード ・社名板（パビリオン内外遠くからでもよく見える仕様であること） ・電源1ヶ所 ・十分な照度の照明 ・適切な収納
③バイヤーズステーション (1か所)	<p>来訪したバイヤーの受付を行い、資料を渡したり、パビリオン内の案内を行うインフォメーションコーナー</p> <p>パビリオンガイド・アンケートなどの事務局用ストックの収納なども兼ね備える。</p> <p>[床面積] 約1㎡</p> <p>[設備] 上記に必要なものを提案すること</p>
④チャンスナビステーション	<p>チャンスナビの訴求に必要な什器などを揃えること。</p>
⑤ショーケース	<p>出展される商品または案内版を展示し、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ように設計すること。</p>
⑥ 会期中常駐スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局スタッフ1名(搬入時も常駐) ・通訳1名(日英) ・呼び込み、配布物・アンケート等の対応を行うスタッフはパビリオンの両端の入り口付近にそれぞれ2名と、内部に2名の常時6名以上を配置すること。 <p>呼び込みを行うスタッフは快活によく声掛けを行うスタッフであること。</p>
⑦通路	<p>各出展企業の展示を来場者が効果的に回遊できるよう、適切な通路を確保する。パビリオン入口付近に来場者を出展者ブースに的確に誘導するためのマップ等サインを掲示すること。</p>
⑧ LAN	<p>搬入日から会期中を通して、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。</p>
⑨記録写真	<p>会期中に全出展者の出展風景を写真撮影すること。また、会期中閉場後に、パビリオン全景の記録写真も撮影すること。</p>

8. 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) その他留意点

本仕様の内容について、展示会主催者及び会場等との調整の結果、修正が加わることが考えられる。その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。

(3) 著作権等について

受託者は、デザイン・レイアウト等の著作物に関するすべての著作権（著作権法第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物に関する原作者の権利）を含む）を、デザイン・レイアウト等の納品時に公社に譲渡すること。また、公社及び公社が指定した者に対し 著作者人格権 を行使しないものとする。

当該デザイン・レイアウト等は、国内外における第三者の産業財産権、著作権、不正競争防止法及びその他の関係法令に抵触しないこと。

なお、上記譲渡及び不行使の対価は契約金額に含まれる。

(4) 業務報告書の作成

業務報告書として、契約期間中の受託実施内容をまとめたものを作成し、提出すること。提出は契約完了までに行うこと。

9. 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
6.委託内容（会期前準備） (2) 出展者の企業・製品情報の収集と製作物 ①パビリオンガイド	パビリオンガイドのデザインのねらい 商談招致に向けた工夫について パビリオンガイドのデザイン
7.委託内容(展示会施工・運営業務) (2) 施工詳細 パビリオンデザイン	パビリオンのデザインのねらい 商談招致に向けた工夫について パビリオン全体イメージ図 パビリオン全体図面
7.委託内容(展示会施工・運営業務) (2) 施工詳細 出展者ブースデザイン	出展者ブースデザインのねらい 商談しやすい雰囲気を作る工夫について 出展者ブース立面図 出展者ブース図面 ブースデザインにバリエーションがある場合、図面はそれぞれに準備すること。
8. 委託内容（その他）	自由提案

(2) 提出書類

① 企画提案書

原則 A 4・横版とする。ただし、図面等で必要な場合は、A 3 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 30 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、12,848,500 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 企画提案書に付随して、任意で提案内容の参考となる資料等の添付を可とする。概ね A 4 程度の以下のサイズかつ 1 つのみとする。
- ② 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。
- ③ 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。

10. 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。

11. 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。

12. 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。

13. 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「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」(別紙2)を遵守すること。