

# 危機管理産業展 2020 出展に係る業務委託仕様書

公益財団法人東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課

## 業務委託仕様書

### 1 件名

危機管理産業展 2020 出展に係る業務委託

### 2 先進的防災技術実用化支援事業の目的

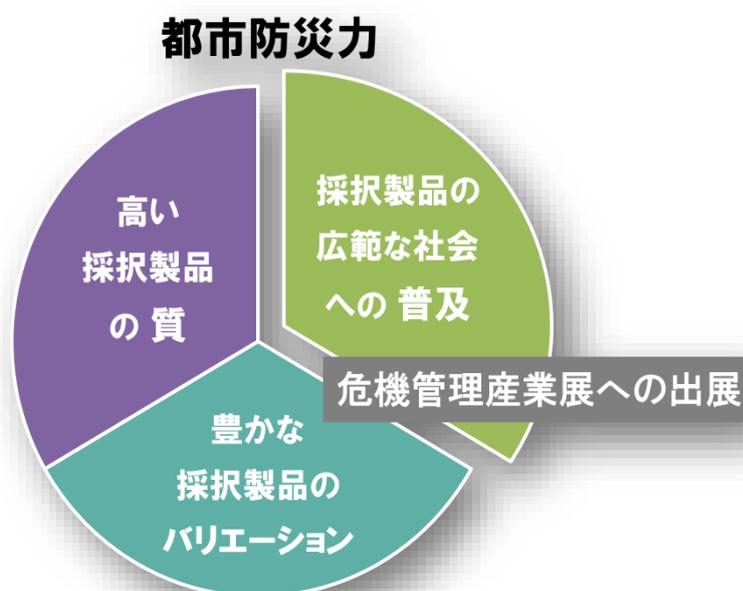
公社は、東京都の中小企業支援機関として様々な支援事業を展開する中で助成事業を手掛けているが、その中でも先進的防災技術実用化支援事業（以下「本助成事業」という。）は、防災分野に特化している助成事業である。

本事業の目的は、大がかりとなりがちな防災技術・製品の改良に伴う実証試験等に対し助成することで先進的な防災製品の早期実用化を支援するほか、その実用化製品の円滑な普及に伴う活動を支援することによって、都内産業の活性化および東京の都市防災力の向上を図ることである。

### 3 本事業における危機管理産業展への出展目的

本助成事業が危機管理産業展へ出展する目的は、次の2点である。

第一に、本助成金交付により実用化された防災製品を直接、公社がPRすることにより、迅速な普及拡大を後押しすることで、東京都の都市防災力の向上を推進することである。第二に、都内中小企業に対し、公社及び東京都の防災分野における成果発信を行うことで本助成事業並びに公社の知名度向上を図り、広く、多くの都内中小企業から本助成事業の利用を促すことで、多様で質の高い採択製品の確保を推進することである。



## 4 委託コンセプト

今回の業務委託にあたってのコンセプトは、次のとおりとし、それに沿った業務を委託する。

### (1) 本助成事業の目的面（都市防災力の向上：持続的な普及支援）

本事業の目的である産業活性化・都市防災力向上は、採択製品の持続的・自律的な普及が欠かせない。そのため、今回の出展については一過性のイベント業務ではなく、公社ブース内に出席する採択企業（以下、「共同出展企業」という。）共同出展する中小企業の普及力向上に係る部分を含めた一連の業務を委託する。

公社及び共同出展企業にとって、本展示会への出展は、目的ではなく成長の通過点である。共同出展企業が持続的に防災製品の普及を進めていく上で、集客力の高い公社ブースの構築のほか、共同出展企業の見込客獲得、商談・成約件数の最大化を実現するためのソフト支援も重視した業務委託を想定している。

### (2) 危機管理産業展への出展面（普及推進・事業PR：本事業・展示製品の認知度向上）

今回の出展において目標を達成する上では高いPR力が欠かせない。そのため、以下の点を掲げるものである。

- ① 本助成事業の効果的なPR機会を含めた出展内容
- ② 「リスコンにおける最大出展ブース」という特性を活用した効果の高い情報発信
- ③ 本事業ロゴを基調としたデザイン性の高い配色、先進的な装飾、成果重視の運営体制
- ④ ブースへの誘引力、ブース内の回遊性、商談環境、PRコンテンツの閲覧性

## 5 出展概要

展示会名	危機管理産業展 2020
開催場所	東京ビッグサイト 青海展示棟（江東区青海1丁目2-33）
開催日時	令和2年（2020年）10月21日（水）から10月23日（金） 各日午前10時から午後5時まで
出展面積	30小間（予定）（3m×3m×30小間、計270㎡）
出展内容	① 公社紹介（本助成事業、本助成事業の関連事業、公社の概要） ② 本助成事業の採択企業紹介
出展企業	28社程度（受託者選定後に確定）
小間形状	「一体型」「島型」等小間の形状については未定（令和2年（2020年）7月頃に確定予定）

## 6 業務概要

詳細については、仕様書の記載内容を基本とし、記載内容から変更や追加が生じた場合、また、仕様書に記載のない事項への対応が必要となった場合については、委託者及び委託者の指定する者と協議の上、対応すること。委託業務の遂行にあたり20小間以上の展示会出展業務を統括した実績のある者を全体統括者として割り当て、委託者と緊密に連携し全体統括を行うこと。

また、共同出展企業、危機管理産業展事務局その他外部との連絡を行う際にはダブルチェックを徹底し、社内においても個人情報に係る書類の管理体制を徹底するなど、個人情報の漏えいを防止するための措置を確実に講ずること。なお、情報事故が起きた場合については、迅速に情報を共有するものとし、損害が生じた場合は当該損害分について弁済すること。

### 6-1 事前準備

#### (1) 出展調整業務

- ① 出展対象企業向けエントリーシート（申請書）のフォーマット作成・配付、および出展希望企業からの申請受付・集計・公社への報告を行うこと。エントリーシートは出展決定後に作成する制作物の素材として活用することを前提とした項目を検討すること。なお、出展対象企業は公社が指定する約150社とする。
- ② 共同出展企業の選定事務を行うこと。出展対象企業にエントリーシートの提出を促し、30社以上のエントリーシートを集めたうえで比較検討し、出展候補企業28社程度を選定すること。
- ③ 実際のブースイメージの共有に向け、事前に公社担当者と他の展示会の視察等を含めた協議を行うこと。
- ④ 会場内における公社ブースの位置、形状は7月頃に確定するため、一体型（30小間×1）や島型（20小間、10小間 等）など、決定後の装飾・レイアウト等に迅速に対応すること。

#### (2) 出展支援業務

共同出展企業の出展内容のバラつきを高いレベルで合わせるための「出展支援活動」を企画提案し、その実行に係る一連の業務を遂行すること。

会期中にはブース内にステージを設け、出展企業が自社製品 PR のプレゼンテーションを行

うことを予定している。「出展支援活動」にはプレゼンテーション効果を高めるための事前準備の施策を含めること。プレゼンテーションに用いるモニターのサイズ、個数、機能等については、上記の達成に適したものを使用すること。

なお、プレゼンテーションは希望する企業全社を対象とし、10社程度の希望があると見込んでいる。

## 6-2 小間装飾

### (1) 公社ブース全体

#### ① 上部装飾

当ブースが、公社による先進的な防災製品の展示ゾーンであることが認知できる装飾とすること。上部装飾には「公社社名ロゴ(公益財団法人東京都中小企業振興公社)」を使用すること。また、照明や可動ツール、その他のツールを用いるなどして視認性を高め、解放感のある装飾とすること。

#### ② 商談スペース

- ・ 自社ブースでの商談を前提とする他、来場者と歓談できる共有スペースを設けること。
- ・ 利用しやすく、滞留しない工夫をすること。

#### ③ その他

- ・ ブースについて、目的に合った、他の有効な活用がある場合は、そのスペースを新たに設け活用方法を提案すること。

### (2) 共同出展企業ブース(28社程度)

各企業向けに展示スペースを設け、以下を基本備品とした上で、展示製品の特性等に対応したレイアウトとし、各ブースの集客において相乗効果が上がるよう工夫すること。なお、各企業の展示装飾において必要としない基本備品は用意しない。

#### ① 社名板(社名×1 実用化製品名×1)

#### ② 展示台(形状、サイズ、機能等は受託者が選定する)

#### ③ B1パネル(企業からの素材の回収・取りまとめ、デザイン、パネル製作は受託者が行うこと)

#### ④ 卓上カタログラック(4種程度のA4チラシが配架できるもの)

#### ⑤ 名刺受

- ⑥ 照明×2 以上
  - ⑦ 電源 (100V 2口コンセント×1)
  - ⑧ 展示製品を放映するためのモニター・スピーカー (サイズ、色、形状等は受託者が選定)
- (3) 共同出展企業用のストックスペース
- ① 荷物置き場として個別、共用は問わないが、施錠可能なものとしてセキュリティ面に配慮したものとする
- (4) 本事業及び公社事業の紹介ブース
- ① 本事業及び公社事業が効果的にPRするブースを設ける。
  - ② 公社ブース案内MAP (ブース内の各企業の配置図) を作成すること。
    - ※ 各種素材で公社が有するデータを活用する場合は協議の上で別途、提供する。
    - ※ デザイン及び製作は受託者が行い、公社と協議の上で最終確定させること。
  - ③ 公社ブース壁面を中心にチラシ等の配付環境を充実させること。
- (5) 公社事務局スペース (事務局用ストックヤード)
- ① 公社事務局スペースは、ストックヤードを基本とする。
  - ② スtockヤードには、電源 (100V 2口コンセント×2) を用意し、公社持込み用PC、チラシ等の紙媒体 10 種類 (各 3,000 部程度)、椅子、その他必要備品が収容できる仕様とすること。また、施錠ができるタイプとすること。
  - ③ スtock用ヤードには、スタッフ・誘導係の控室の機能も有すること。

### 6-3 制作物

#### (1) ブース紹介リーフレット (日本語版)

公社ブース内の出展企業、公社および本助成事業を紹介するためのリーフレットを作成するものとし、企画、取材、編集、校正 (校閲含む)、制作及び納品に係る業務を実行すること。なお、事前告知用に 500 部を開催日 1ヶ月前までに公社指定場所に納品すること

- ① 公社より昨年データを参考として提供するが、デザインを含め新たに製作すること
- ② 部数 : 4,000 部 (事前告知用 500 部を含む)
- ③ 両面カラー印刷 (4色×4色)
- ④ A3サイズ1枚、四つ折り
- ⑤ Gマットコート 135kg

(2) ブース紹介リーフレット（英語版）

ブース紹介リーフレット（日本語版）をベースとして、英語併記のリーフレットを作成するものとし、企画、編集、翻訳、校正（校閲含む）、制作及び納品に係る業務を実行すること。

- ① 部数：200部
- ② 両面カラー印刷（4色×4色）
- ③ A3サイズ1枚、四つ折り
- ④ Gマットコート 135kg

(3) 配付用の専用手提げ袋

- ① デザイン及び作製は受託者が行うこと。なお、デザインには、公社ロゴマークを用いること。公社ロゴデータは公社より提供する。ストックヤードに保管可能な大きさ、丈夫な素材を使用すること。
- ② 個数：3,500袋

## 6-4 広告

(1) WEB広告サイト

主催者サイトのバナー広告および公社HPのバナー広告にリンクさせるためのWEBサイト、バナーを作成すること。

- ① リンク元は公社HPとする。（掲載場所については、公社より別途指定する。）
- ② フォーマットについては、昨年度作成のものを参考とし、ブース・デザインとの一体感を持たせながら、採択製品情報・写真等のコンテンツを刷新、更新すること。
- ③ 昨年度作成物については公社より提供する。

(2) 会場マップ広告

開催期間中に展示会主催者が配布する会場マップに掲載する広告の作成

- ① 昨年度のものを参考とし、ブース・デザインとの一体感を持たせながら、ブース番号等が必要に応じて修正すること。
- ② 昨年度作成物については公社より提供する。
- ③ サイズ・データ形式は、横 69mm×縦 37mm／4色／Adobe Illustrator 形式のデータ

## 6-5 出展に関する展示品の運搬

公社ブースの展示物（公社専用PC、パンフレット等）の荷物運搬（会場⇄公社の往復）

## 6-6 設営及び撤去

上記6-2の設営および撤去。（設営：配電、照明、看板、床カーペット等の装飾全般を含む）

## 6-7 事務局業務

### (1) 事務局運営

- ① 事務局運営にあたっては、受託事業者名ではなく「(公財)東京都中小企業振興公社 危機管理産業展 出展事務局」としてあたること。
- ② 受託者は事務局の担当者として、20小間以上の展示会事務局運営の経験、実績のある者を配置すること。
- ③ 会期当日には、20小間以上の展示会ブース運営の実績のある者を運営ディレクターとして割り当てブース全体の運営管理を行うこと。
- ④ 会期当日に関する諸運営にあたっては、本仕様書を基本とし、不明な点については公社担当者と情報を共有しながら進めること。

### (3) 公社ブースの専属通訳の運用（英語及び中国語）

- ① 休憩時間を除き、ブース内に1名の通訳を常駐させること。

### (4) 公社ブースの誘導係の運用

- ① 公社ブースへの呼び込みを目的とすること。
- ② 休憩時間を除き、ブース内に常時3名以上の誘導係を常駐させること。

### (5) 出展実施後の報告書の作成

- ① 履行期間内に作成、提出すること。
- ② 公社より、過去の報告書類の一部を提供する。

### (6) 展示会主催者との打ち合わせ及び事務

### (7) 共同出展企業の出展サポート及び各種調整、事務

- ① 出展および各製作物の製作における関係各社との調整、事務
- ② 共同出展企業向けの公社ブース出展マニュアルの作成・配付
- ③ 共同出展企業向けに事務局専用のサーバー、アドレスを用意すること。

- ④ 共同出展企業に対し、随時情報提供を行うこと。
  - ⑤ 主催者の提供するマッチングシステムを活用し、来場者の課題と出展企業の提案を仲介するための情報伝達を行うこと。
- (8) 各打合せ議事録の作成
- ① 議事録は打合せ実施後、1週間以内に提出すること。
- (9) 進捗報告および課題管理
- ① 委託者が指定した期間に従って、進捗および課題を報告すること。
- (10) その他、本委託に必要な業務

## 7 装飾・レイアウトの考え方

- (1) 公社ロゴ（白・緑）を基調とし、それに適合する配色とすること。
- (2) 30小間全体を「公社先進防災ゾーン」と認識される装飾・レイアウトとすること。
- (3) ブース内には、間仕切りは可能な限り設けず、見通しを良くし、一体感および回遊性を十分に確保するブースづくり及びレイアウトとすること。
- (4) 出展目的を達成するよう、照明や動画以外の訴求手段を考案し、用いるよう努めること。
- (5) 提案時のレイアウトについては、公社ブースの位置・形状が確定していない為、通路を隔て10小間（2小間×5小間）を3島で構成するブースのレイアウト及びイメージを提案すること

## 8 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。

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無償で譲渡すること。著作者人格権は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。

## 9 提案書類

### (1) 提案書

#### ① 運営体制全般に関すること

- ・ 仕様書記載の業務概要を踏まえた出展概要（スケジュールの予定を含む）
- ・ 携わるメンバーと、各自の関わり方・役割を記載した体制図（コンテンツ制作担当 など）

#### ② ブースに関すること

- ・ レイアウト図及びブースイメージ（各社1案のみ）
- ・ 上記の平面図及び立面図

#### ③ 出展支援業務に関すること

- ・ プロモーション、出展支援業務への取り組み

### ※ 提案書のポイント

#### ① コンセプトや仕様書と提案内容との整合性、中小企業支援に適した取組事項

#### ② 提案事項のねらい、期待できる効果、自社が発揮できる強み・得意分野、実現性

#### ③ 提案スキームの合理性、生産性、費用対効果

#### ④ 携わるメンバーのうち、全体統括者、運営事務局リーダー、ブース運営ディレクターの過去の実績

### (2) 見積書及び見積金額

#### ① 見積書は税込表記とし、各業務に係る明細を付けること

#### ② 見積金額は、1,900万円（税込）以内とする。費用対効果の最も高いと考えられる内容を検討し、提案をすること。

#### ③ 提案書の書式は自由であるが、原則としてA4版（片面印刷）とする。ただし、レイアウト図及びイメージ図においてはその限りではない。

#### ④ 提出部数は正本1部、副本7部（指定の表紙使用）を用意すること。

### (3) 注意事項

#### ① 提案書副本には指定の表紙を使用し、提案内容・見積書について提案者の会社名が分からないように作成すること。会社名が分かると判断された場合、失格となることがある。

#### ② 提案価格と内容に基づき審査の上、決定する。

#### ③ 応募に係る経費については応募者の負担とし、また、提出された書類は返却しない。

## 10 支払方法

検収後、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 セキュリティポリシー要件

受託者は、本委託業務の受託にあたり以下に定める情報セキュリティに係る事項を遵守すること。

- (1) 本委託業務の履行にあたって、個人情報を取り扱う場合は、「東京都個人情報の保護に関する条例」(平成 2 年東京都条例第 113 号)を遵守して取り扱う責務を負い、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じること。
- (2) 本委託業務の履行にあたって、第三者に外注・再委託する場合、再委託の内容、再委託先及びその責任者、作業者、作業場所、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等、その他公社の要求する事項について文書で提出し、あらかじめ公社の承諾を得ること。
- (3) 本委託業務の内容及び本委託業務の履行により知り得た内容について、目的外使用及び第三者への提供を行ってはならない。
- (4) 本委託業務の履行にあたっては、受託者自身が提案した実施手順・実施計画等を遵守し、委託者及び共同出展者に提供するサービスの内容及びレベルを保証すること。
- (5) 本委託業務に携わる人材に対し、適切な教育を実施すること。
- (6) 本委託業務に係る定期報告及び緊急時報告を必ず行うこと。
- (7) 本委託業務終了時には、取得した情報資産の返還及び廃棄等を適切に行うこと。ただし、印刷物の刷版等、本委託事業終了後に増刷の可能性があるコンテンツに係る情報資産の一部については、委託者の求めに応じて適切に保管すること。
- (8) 委託者、システム管理者による監査、点検、検査の要請があった場合、これに協力すること。
- (9) 本要件が遵守されず、情報セキュリティ事故が発生した場合、受託者は委託者及び共同出展者に対し損害賠償等の義務を負うこと。また、委託者は情報セキュリティ事故発生時の事故内容、事業者名等の公表を行うことができる。

## 12 契約期間

契約締結日から令和2年（2020年）11月30日（月）まで

### （1）設営日

令和2年（2020年）10月20日（火）

### （2）会 期

令和2年（2020年）10月21日（水）～10月23日（金）

### （3）撤去日

令和2年（2020年）10月23日（金）

## 13 契約の解除

委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、催告をしないでこの契約を解除することができるものとし、このため受託者に損害が生じても、委託者はその責を負わないものとする。また、受託者は契約の解除に伴う委託者の直接及び間接に生じる損害を補償しなければならない。

（1） 契約の履行を遅延し、又は業務に関し不正な行為があったとき。

（2） 業務内容に規定された内容が受託者により履行されないと委託者が判断したとき。

## 14 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、公表の趣旨にご賛同いただけ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。

## 15 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、仕様書別紙1に定めるところによる。

## 16 個人情報の取り扱いについて

個人情報の取り扱いについては、仕様書別紙2に定めるところによる。

## 17 その他留意すべき事項

本業務については、委託者、受託者、共同出展企業、危機管理産業展会場、(株)東京ビッグサイトなど、多くの関係者と調整を重ねながら遂行していく必要があり、各関係者の抱える諸事情や、委託者及び受託者が当初見込んだ計画の変更を余儀なくされる場合も想定し、同事態にも適切に対応していくことが求められる。

よって、本仕様書に定めのない事項が生じた場合、別途、委託者と受託者により協議し、やむを得ず修正等が生じる場合も、実行可能な予算内で出展を実現させるべく、可能な限り善処すること。

なお、本件は、令和2年3月下旬に開催予定の公社理事会において、令和2年度予算案が可決・成立した後、確定するものとする。

## 18 問い合わせ先

公益財団法人東京都中小企業振興公社 企画管理部 助成課 先進防災事業担当

TEL 03-3251-7895