

令和2年度中小企業プロモーション支援事業（強化支援）
展示会運営業務委託仕様書

公益財団法人東京都中小企業振興公社

事業戦略部経営戦略課

1 件名

令和2年度中小企業プロモーション支援事業（強化支援）展示会運営業務委託仕様書

2 履行場所

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）が指定する展示会及び場所

3 契約期間

契約締結日の翌日から令和3年3月末日まで

4 目的

（1）中小企業プロモーション支援事業の目的

「中小企業プロモーション支援事業（以下「本事業」という。）」は、ヒト・モノ・カネに制約のある中小企業に対し、収益力を向上させるプロモーション施策を企画・展開するためのノウハウを提供することで、中小企業の成長を促進し、もって、都内産業の活性化に貢献することを目的としている。

なお、実際の支援企業への支援については、プロモーション・ナビゲータ（マーケティングやプロモーションの知識を有する、大手企業のOBや中小企業診断士等。以下「PN」という。）を活用して支援を実施している。

（2）展示会出展の目的

公社が本事業の支援対象企業（以下「共同出展企業」という。）とともに合同出展する目的は、次の2点である。

第1に、本事業を通じて策定した各社のプロモーション戦略のうち、「展示会出展」に関する「準備・実行・効果検証の場」を提供することで、各社のプロモーション施策の展開ノウハウの習得を後押しすること。

第2に、公社自らが創意工夫を凝らした手法や演出等に挑戦・実施し、広くPRすることで、都内中小企業に対してプロモーションの有効性及びプロモーション人材の必要性を周知すること。

5 本委託業務の対象となる展示会及びスケジュール

展示会名	i ギフト・ショー2020	ii シーテック 2020	iii 第 25 回機械要素技術展	計
開催場所	東京ビッグサイト(東京都江東区有明 3-11-1) 又は東京都立産業貿易センター浜松町館(東京都港区海岸 1-7-1)	幕張メッセ(千葉県千葉市美浜区中瀬 2-1) 2～6ホール	幕張メッセ(千葉県千葉市美浜区中瀬 2-1) ホール	3回
会期	令和2年10月7日(水)～10月9日(金) 各日10時から18時まで最終日は17時まで	令和2年10月20日(火)～10月23日(金) 各日10時から17時まで	令和3年2月3日(水)～2月5日(金) 各日10時から18時まで最終日は17時まで	
出展規模	7社/12小間(3.0m×2.7m×12小間、計97.2㎡)	4社/5小間(2.97m×2.97m×5小間、計約44.1㎡)	8社/6小間(6.0m×2.7m×6小間、計97.2㎡)	19社 23小間
小間位置及び形状	未定(令和2年7月頃に確定予定)	未定(令和2年7月頃に確定予定)	2小間×3小間の長方形、別途レイアウト図面参照	
開催会場	未定(出展社ゾーンによる)	未定(令和2年7月頃に確定予定)	令和2年6月頃に確定予定)	
その他	食品配付希望の出展企業有り、分散出展の可能性あり。	東京ビジネスフロンティアとの隣接ブースにて、出展可能性あり	公社他部署が隣接ブースにて、出展可能性あり	

6 本委託業務のコンセプト

以下の全てを満たすものとする。

- ア 本事業目的を実現する上で欠くことのできない「ブース来場者」を確保するための集客ツール、集客イベント及びそれに付随する取り組みに関する内容及び質を重視した出展業務
- イ 出展準備期間を含め、集客方法、ブース装飾及びレイアウト、各種集客ツール及びイベントなど、それぞれの内容が事業目的達成の為に連結し合う、ストーリー性の高い出展業務
- ウ 展示会出展経験の有無に関わらず、全ての共同出展企業が着実にプロモーションを実践・検証できる機会及び仕組みを提供できる出展業務
- エ ブースデザインの色調等は「公益財団法人東京都中小企業振興公社基本デザインマニュアル_Ver.1_20200217」(別紙1)を参考にすること

7 業務概要

委託業務については、原則、仕様書記載のとおりとする。記載内容から変更、追加が生じた場合や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、公社または公社が指定する者と協議の上、対応すること。

7-2 レイアウト及び装飾

(1) ブース全体

ア コンセプトを体現したレイアウト及び装飾を行うこと。なお本業務受託後、3展示会ともに、事務局との協議を経て確定となるレイアウト及び装飾を反映させたパース図を予め制作すること

イ ブースの高さは、展示会主催者規定の上限は超えないこと

ウ ブースの装飾は、展示会主催者の規定を遵守すること

エ 適切な照度及び個数の LED 照明を準備すること

オ 小間位置の番号表示板（通路から視認できる位置及び大きさとする）を掲示すること

カ 電気工事（共同出展コーナー他、小間内で使用するすべての映像機器等を同時に動かすために必要な工事）

(2) 共同出展企業コーナー

以下の備品を基本として共同出展企業向けの出展コーナーを設けること。ただし、以下の③④⑤については、各社が不要とするものは用意しない。

① 社名板（社名×1 製品名×1）

② A1サイズのパネル×1（企業からの素材の回収・取りまとめ、デザイン、パネル製作、電源確保含む）

③ 展示台（形状、サイズ、機能等は受託者が複数案用意し、各社が必要なものを選定。収納機能を持たせる場合は、施錠できるようにする。）

④ 電源（パネル・モニター用含む 100V 3口使用できるコンセント×1 以上）

⑤ 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）

⑥ 1ブースにつき適切な照度の LED 照明 2個以上（展示する製品に合わせて、配置、照度を調整可能とする。）

⑦ ギフト・ショーは試食を希望する企業がいるため、保健所許可を取るための設備の設置

及び付帯工事（ガス、電気、水道等）を行う。（支援企業が支払うため、取り出して請求できるよう費用を明確化しておくこと。）

（３） 共通イベントコーナー

ア 各展示会において、ブース規模に応じたブース内イベントスペースを確保すること

イ 集客性、利便性を持たせた装飾、レイアウト及び設備等を整備し、効果的にイベントが実施できるようにすること

（４） スtockヤード

ア 公社、共同出展企業、受託者が支障なく安全に利用できるスペースを確保すること

イ 上記アについて、必要最小限の面積で実現できるような形状・什器・配置とし、施錠できるようにすること

ウ 特に「機械要素技術展」に関しては、十分な量のハンガーラックを備えること

（５） 公社事業紹介コーナー

ア 本コーナーの目的は、第１に来場者及び本展示会に出展している他の企業に対し、本事業の目的を理解してもらい申込を検討してもらうこと。第２に本コーナーの来場者を各共同出展企業のブースへ誘導を促すことである

イ 上記アの目的を実現するため、集客力及び誘導性を重視した展示内容を企画し、デザイン及び制作するものとする

ウ 本コーナーは、上記（４）「ストックヤード」の一部または全ての壁面及びその周辺を活用する

（６） その他詳細については事業チラシ（公社が提供）等を参照のこと

7-3 PR用制作物

今回の出展目的を実現するために、以下のとおり PR 用制作物を制作する。

なお、各種制作物の制作にあたっては、上記6「本委託業務のコンセプト」を踏まえ、ブースデザインと整合するイメージ（キービジュアル）を作成し、統一すること。

名称	目的	活用方法	内容	数量	仕様
来場促進 チラシA	不特定多数への印象付け 注目～興味～ 検索	会期前に配付・メルマガ・WEB掲載	出展者情報 ブース内MAP ブース内イベント情報等	総量 5,000部	A4サイズ 共同出展企業への連絡・調整・デザイン制作・校正(校閲・色校閲含む)・印刷含む 両面カラー印刷(4色×4色) ※展示会毎に数量は異なる。 <u>ギフト・ショー・機械要素技術展</u> 2,000部 <u>CEATEC</u> 1,000部
来場促進 チラシB	会場来場者等への来場促進 注目～興味～ 来場欲求～記憶～来場	会期中の公社 ブース周辺の 通行者やイベント参加者への配付	ブース内イベント 情報詳細 会場での位置等	5,000部	A4サイズ デザイン制作・校正(校閲・色校閲含む)・印刷含む 両面カラー印刷(4色×4色) ※展示会毎に数量は異なる。
ブース ガイド	同上	同上	共同出展企業概要 ブース内MAP ブース内レイアウト プロモーションの有効性や可能性の啓蒙	5,000部	提案(通行人が手に取りやすく見やすいサイズ) 共同出展企業への連絡・調整・デザイン制作・校正(校閲・色校閲含む)・印刷含む 両面カラー印刷(4色×4色) ※展示会毎に数量は異なる。
ノベルティ	本事業の利用に関心ある中小企業情報の収集促進	ブース内イベント参加者や来場者で名刺をいただいた方へ配付	ふせん等	5,000個	「東京都グリーン購入推進方針」に適した物品を選択すること ※展示会毎に数量は異なる。

手提げ袋	注目～興味～ 来場欲求～記憶～利便性～ 来場		出展者情報 ブース内MAP ブース内イベント情報等	総量 5,000 部	「東京都グリーン購入推進方針」に適した物品を選択すること ※展示会毎に数量は異なる。 <u>ギフト・ショー・機械要素技術展</u> 2,000部 <u>CEATEC</u> 1,000部
バナー	不特定多数への印象付け、 注目～興味～ 来訪欲求～記憶～利便性	会期前に公社 WEB掲載	開催概要、出展者 情報促進のため	3 種類	

(1) 来場促進チラシ A

不特定多数の企業に対し、会期前に、共同出展企業の出展概要・ブース内イベント・本事業を魅力的に訴求することで、会期中に本ブースへ来場を促すことを目的とした事前配布用のチラシを制作する

ア 共同出展企業への連絡・制作・調整・校正（色校閲含む）、デザイン、制作及び納品

イ 部数：5,000部（i：2,000、ii：1,000、iii：2,000）

ウ 両面カラー印刷（4色×4色）とする

エ 校正は2回以上実施する

オ 公社が指定する宛先（支援企業及び公社）に送付する。

カ 納入期限は各展示会出展日初日の2か月前までとする

(2) 来場促進チラシ B

来場者に対して、本ブースへの来場を誘引するため、目的達成できるツールの1つとして作成する。

ア 部数：5,000部（i：2,000、ii：1,000、iii：2,000）

イ 両面カラー印刷（4色×4色）とする

ウ 校正は2回以上実施する

エ 公社が指定する宛先（各展示会の公社ブース）へ直送する

オ 納入期限は各展示会出展の前日搬入日までとする

カ 納品にあたっては、(2) 来場促進チラシ B、(3) ブースガイド、(4) ノベルティを一つずつセットにし、(5) 手提げ袋に入れた状態で納品すること。なお、前日搬入日に展示会場にてセットしてもよい

(3) ブースガイド

会期中に、出展会場内の他出展企業や公社ブース周辺を通行する来場者等に対し、ブース内イベント等への来場及びイベント後の各出展企業コーナーへの来場を目的として、共同出展企業の出展概要・ブース内イベント・本事業を紹介するためのリーフレットを製作する

ア 共同出展企業への連絡・制作・調整・校正（色校閲含む）、デザイン、制作及び納品

イ 部数：5,000部（i：2,000、ii：1,000、iii：2,000）

ウ 両面カラー印刷（4色×4色）とする

エ 校正は2回以上実施する

オ 公社が指定する宛先（各展示会の公社ブース）へ直送する

カ 納入期限は各展示会出展の前日搬入日までとする

キ 納品にあたっては、(2) 来場促進チラシ B、(3) ブースガイド、(4) ノベルティを一つずつセットにし、(5) 手提げ袋に入れた状態で納品すること。なお、前日搬入日に展示会場にてセットしてもよい

(4) ノベルティ

ア 公社ブースへの関心を引く上で適したノベルティ（ふせんなど）を企画・提案、作製すること

イ ノベルティの種類は1種類とし、内容は提案できるものとする

ウ ノベルティは3展示会で同一のものを使用する

エ 個数：5,000個（i：2,000、ii：1,000、iii：2,000）

オ 納入期限は各展示会出展の前日搬入日までとする

カ 納品にあたっては、(2) 来場促進チラシ B、(3) ブースガイド、(4) ノベルティを一つずつセットにし、(5) 手提げ袋に入れた状態で納品すること。なお、前日搬入日に展示会場にてセットしてもよい

(5) 手提げ袋

- ア ブース紹介リーフレット、ノベルティ等配付のための手提げ袋を作製すること
- イ 3展示会で同一のものを使用する
- ウ デザイン及び作製は受託者が行うこと。デザイン上、公社が有するロゴマーク等のデータが必要な場合は、公社より提供する
- エ 個数：5,000袋（i：2,000、ii：1,000、iii：2,000）
- オ 納入期限は各展示会出展の前日搬入日までとする
- カ 納品にあたっては、（2）来場促進チラシB、（3）ブースガイド、（4）ノベルティを一つずつセットにし、（5）手提げ袋に入れた状態で納品すること。なお、前日搬入日に展示会場にてセットしてもよい

（6） バナー

- ア 以下の種類のバナーを、1つずつ作成すること

	種 類
1	ギフト・ショー
2	CEATEC
3	機械要素技術展

- イ バナーの基本デザインは、3展示会で共通のものとする
- ウ 納入期限は各展示会出展日初日の2か月前までとする

7-4 出展準備等業務

（1） 定例会の実施

受託後は、速やかに公社担当者へ連絡の上、早期の打合せの場を設けるとともに、週1回程度の定例会の開催を企画し、運営すること。また、定例会の議事録を開催日の2営業日までに作成し、公社と共有するものとする。

対面での打合せが望ましいとするものの、WEB会議もできる体制準備は整えておくこと。

（2） 出展スケジュール及びマニュアルの作成

スケジュールが遅滞しないよう、出展に必要な事項の抜け・漏れを防止すること。各当事者（公社、共同出展企業、受託者など）誰が・何を・いつまでに・どの程度・進めるかがひと目で把握できるスケジュール表及び出展マニュアルを速やかに作製し、逐次更新を行うと

ともに、完成データを公社に納品すること。完成データは各展示会出展日初日の1週間前までとする。

(3) 出展準備に必要な連絡業務

- ア 共同出展企業、展示会主催者、会場管理者等に対し、本事業の出展目的を着実に実現する上で必要となる諸連絡・手続きに係る業務等を速やかに行うこと
- イ 出展準備にあたっては、専用アドレスを用意した上で「(公財)東京都中小企業振興公社プロモーション支援事業 出展事務局」すること
- ウ 出展に必要な内容について、公社担当者及び共同出展企業との連絡・調整を行うこと
- エ 事務局担当者として、5小間以上の展示会事務局運営の経験のある者を配置すること
- オ 共同出展企業の出展サポート及び各種調整、事務

(4) 共同出展企業の支援

- ア 出展準備期間を活用し、共同出展する企業の出展内容や事前のプロモーション活動等について支援する活動を企画提案し、その実行に係る一連の業務を遂行すること
- イ 出展支援活動の内容は中小企業の実情に即したものとし、公社と相談の上、時期を定めて1回以上開催すること
- ウ 出展支援活動の効果測定のため、参加者に対しアンケート調査を行い、報告書を作成し、活動終了後1週間以内に提出すること

(5) 出展者説明会

- ア 展示会会期の2か月程度前に出展者説明会を実施する。出展者説明会の日時、場所については公社が準備・費用を負担する
- イ 出展者説明会では、ブース平面図、説明会開催時点の出展者マニュアルを提出すること
- ウ 共同出展企業の小間位置の決定 等

(6) 出展当日の出展サポート業務

- ア 集客・誘導などに係る人員を配置し、ブース全体の出展をサポートすること
- イ 共通イベントコーナーで実施する、ブースへの集客を促進するイベントを企画提案し、その実行に係る一連の業務を遂行すること
- ウ 共通イベントコーナーでの集客イベントの企画提案にあたっては、共同出展企業が参加し、

当該企業のプロモーション活動に資する企画も盛り込むこと

エ その他、公社が行うイベントや取り組みに対するサポート

(7) 展示品運搬

ア 会期前日における公社ブースの荷物搬入および最終日の搬出（会場⇄公社の往復）

イ 共同出展企業分は含まない

(8) 設営、撤去及び公社への返却

ア 3展示会に係る必要な設営及び撤去を行うこと。なお、設営には配電、照明、看板、床カーペット等の装飾全般を含む

イ 撤去時の際、公社担当者の指定するものについてはその指示する先へ送付すること

(9) 各打合せ議事録の作成

原則として、打合せ実施後2日以内の作成及び公社への提出

(10) 出展実施後の報告書の作成

当初の出展目的が達成されたかどうか、適正に効果測定する目的に供するために適した報告書を契約期間内に作成、提出すること

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。

本件委託業務に関して受託者が作成したすべての成果物の所有権及び著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）については、委託者に帰属する。なお、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

9 提案書類

(1) 提案書

ア 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、出展準備期間も含めた運営コンセプト、共

通イベントコーナーでの集客イベント等の集客計画、運営体制

イ ブースに関すること

- ・ 3展示会を通じて基本となるイメージパース、平面図及び立面図（各社1案のみ）

ウ PR用制作物に関すること

- ・ 3展示会を通じて基本となるキービジュアルのデザイン及び各種制作物のイメージ

エ 提案書のポイント

- ・ コンセプトや仕様書と提案書の内容との関係性、整合性
- ・ 中小企業の現状を踏まえた提案事項や取組事項、出展支援活動
- ・ 提案事項のねらいと期待できる効果およびその実現性
- ・ 出展目的の達成が見込める、デザイン、運営内容

(2) 見積書及び見積金額

ア 見積書は税込表記とし、各業務に係る明細を付けること

い 見積金額は、19,681千円（税込）以内で提案すること

ウ 提案書は自由様式とするが、原則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

エ 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

ア 提案書副本には指定の表紙を使用し、提案内容についても提案者の会社名が分からないように作成すること

イ 見積書等についても社名を伏せて記載すること

ウ 会社名が分かる場合、失格となる場合がある

エ 提案価格と内容に基づき審査の上、決定する

オ 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

カ ギフト・ショーにおける試食のために必要な付帯工事等は本見積には含めず、契約締結後別途公社と協議の上、見積書を提出する

10 支払方法

全部の展示会が終了し、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 個人情報及び機密情報の保護

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たっては、当公社が定める「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
- (2) 受託者は、本契約の履行に関する受託者独自の個人情報の取り扱いについては、前記「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」の規定に準じて、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない

12 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

13 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。

14 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3に定めるところによる。

15 その他留意すべき事項

(1) 業務遂行上の注意点

業務については、公社、受託者、共同出展企業、各展示会主催者、会場管理者など、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るが、それぞれの諸事情が異なることに加え、本仕様に基づく計画について変更を余儀なくされる可能性はないとは言えない。このような事態にも適切に対応していくため、本仕様書に定めのない事項が生じた場合も、別途、公社と協議し、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。

また、本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、公社と協議して決定すること。

(2) 環境対応車の使用について

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年都条例第 215 号）の他、各件条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

16 問い合わせ先

公益財団法人東京都中小企業振興公社

事業戦略部経営戦略課 プロモーション支援担当 畠野・齋藤

TEL 03-5822-7234