

# 仕 様 書

## 1. 件名

「東京手仕事」プロジェクト普及促進における展示会出展ブース設営及び運営業務の委託

## 2. 委託業務目的

(公財) 東京都中小企業振興公社(以下、「公社」という)では、伝統工芸の技術を活かしながら、東京の伝統工芸品職人とデザイナー等が1年間の共同制作により新しい商品を開発する「商品開発」と、その翌年以降の2年間、開発商品等を広く国内外にPRするとともに、テストマーケティング等を通じて商品の改善や販路開拓等を支援していく「普及促進」を両輪とする「東京手仕事」プロジェクトを実施している。

本業務は、支援事業者及び商品のPR、新規取引先開拓、販路拡大、認知度向上、プロジェクト自体の周知を推進し、支援事業者と来場者間の商談・ビジネスマッチング等を促進することで、支援事業者の自立化と経営基盤の安定化を図ることを目的とする。

なお、本業務委託履行については、以下に掲載する当事業公式ホームページを参照し、事業理念などを踏まえて実施にあたることとする。

「東京手仕事」公式サイト

ブランドサイト : <https://tokyoteshigoto.tokyo/>

参加事業者サイト : <https://tokyo-craft.jp/>

## 3. 出展展示会の概要

展示会名	ライフスタイル WEEK2021〔春〕
開催日	令和3年1月27日(水)～29日(金)
開催場所	「幕張メッセ」 国際展示場 2ホール
展示スペース	公社借上げスペース 6小間 (1小間 6㎡×2.7㎡) 5.4m×18m=97.2㎡ ※全方向通路に面したスペース
支援事業者	37事業者
展示商品	「東京手仕事」プロジェクト普及促進支援商品 170商品程度(別紙1) 及び関連商品 300商品程度
設営日	令和3年1月26日(火)
撤去日	令和3年1月29日(金)

#### 4. 出展内容

「東京手仕事」プロジェクトのブランドテーマに沿った小間装飾、展示スペースの設営を行う。新商品の提案や職人の実演等を通して、東京の伝統工芸品の価値を伝え、事業の推進を図る。なお、ブランドロゴマニュアル（別紙2）に沿って業務を履行すること。

#### 5. 委託内容

##### (1) 小間装飾デザイン及び施工

- ①事業目的及び出展内容に適った小間装飾を実施すること。
  - ②動画対応デジタルフォトフレーム（7インチ以上）を2事業者あたり1台（19台程度）設置し、映像を流すこと。コンテンツは、公社または事業者より提供する。
  - ③備品の追加やレイアウト変更等に対応すること。
  - ④出展詳細場所未定のため、ライフスタイル WEEK2021 事務局より決定連絡があり次第通知する。また、当該事務局による展示装飾規定に準ずることとする。
  - ⑤最低限以下のものを設置すること。
    - ア. 視認性とデザイン性の高いゾーン名のサイン  
「東京手仕事」（指定ロゴマーク使用のこと）
    - イ. 適切なブース内照明
    - ウ. 施錠可能なストックスペースと展示什器台
  - ⑥電気供給、幹線工事（一次側）は主催者、小間内配線（二次側）はブース設営会社が行い、電気使用料金は公社の負担とする。
  - ⑦必要な数のコンセントを展示計画にあわせて設置すること。
  - ⑧「商品紹介の卓上パネル（※事業者紹介文を含む）」（40商品 各1点）と「事業者問合せ先カード」（37事業者 各500枚）の作成をすること。
  - ⑨展示台什器の下に保管スペースを用意すること（施錠できる仕様とする）。
- ※小間施工、装飾は出展マニュアルの展示装飾規定に沿って行うこと。

##### (2) 商品の展示及び装飾（保険を含む管理全般）

- ①ブランドに沿った商品展示、POP 又はパネルの設置をすること。

※展示台に、小物やガラス製品等壊れやすい物を展示する場合は直接手が触れないなど相応の工夫をすること。
- ②壁面を使った商品陳列やプレゼンテーションを実施すること。
- ③「東京手仕事」プロジェクト及び東京の伝統工芸品（41品目）を1枚で紹介するパネル（サイズA0程度 1枚）を作成し、設置すること。
- ④商品紹介の卓上パネルを商品展示什器台上に設置すること。

展示什器台は、37支援事業者に各々に同面積のスペースを用意すること。なお、R2普及の加瀬ラタン工芸（籐椅子）については、対応が難しい場合、その限りではない。

- ⑤必要に応じてカタログやチラシの配布用スタンドを設置すること。
- ⑥主催者の指定する小間配置に応じて、最適なレイアウトとなるよう適宜調整・変更を行うこと。
- ⑦商品に応じて展示・演出用小物（アクリルの台、プレート、ミラー等）を用意すること。
- ⑧刃物、銀器等盗難に遭いそうなものについては鍵付きのアクリル製ケースで展示を行うこと。

### （３）設営及び撤去

- ①上記（１）及び（２）の設営及び撤去は出展マニュアルに準じて行うこと。
- ②展示商品は盗難、紛失などの事故を防ぐため、運營業務委託事業者が取りまとめの上、ディスプレイ小物等の展示物とともに解体撤去資料と別に搬出入すること。
- ③設営及び撤去にあたり、適切な人員を配置すること。
- ④作業にあたっては安全性に充分配慮すること。

### （４）展示商品及び展示物の搬出入

- ①出品事業者と連絡を取り、展示商品及び展示物の搬出入について個別に訪問して説明し、商品の集荷を行うこと。
- ②商品の借受けを行い、検品と返却を行うこと（郵送及び自車両での運搬などの手段を講じる）。

### （５）会期前及び会期中のブース運営管理

- ①公社と協議して、出品事業者の内、実演等実施の際は事業者に対し依頼と打ち合わせを行うこと。なお、必要な道具類の搬送も行うこと。
- ②来場者の受付業務２名程度、配布物等の梱包作業及びブース内の作業担当者８名程度、合計１０名程度のスタッフを配置すること。なおスタッフは、伝統工芸品の販売もしくは商談経験がある者とする。
- ③スタッフは細心の注意をもって、商品管理にあたること。
- ④実演等事業者のアテンドを行うこと（準備などの補助も含む）。また、展示会場の駐車場の手配を行い、支払いも行うこと。
- ⑤ブースの記録写真・動画の撮影を行うこと（設営～会期中～撤去までの一連を記録する）
- ⑥展示商品は原則鍵のかかる保管場所に保管し、毎日開始前に陳列し、終了後には保管場所に保管すること。
- ⑦本展示会やブース装飾、展示商品等に関する効果測定を行うために、来場者や出展する職人を対象に、それぞれの属性に合致したアンケートを公社と協議の上、設計・実施すること。
- ⑧アンケートは、英語も併記すること。

※結果は最終報告書にまとめること。

## (6) 実施結果報告

会期終了後、速やかに次の3点を実施すること。

①以下の項目を入れた報告書を作成すること。

ア. 実施結果概要

イ. ブースデザイン・設営・施工について

ウ. 展示商品の搬出入および会期期間中の管理

エ. 製作実演者の出演交渉コーディネート

オ. イベント使用備品制作について

カ. 来場者へのパンフレット配布について

キ. 名刺交換による商品パンフレット配布について

ク. 来場者アンケートの結果

ケ. 事業者アンケートの結果

コ. 全体所感（次年度に向けた改善提案含む）

②会期中取得した名刺の情報を電子データ化すること。

③回収したアンケートをデータ入力し分析すること。

## 6. 契約期間

契約締結日の翌日から令和3年3月31日（水）まで

## 7. 履行場所

「幕張メッセ」国際展示場 2ホール

千葉県千葉市美浜区中瀬2丁目1

## 8. 提案項目

### (1) ブースデザイン（1案）

①「東京手仕事」プロジェクトを訴求できるデザインとすること。

②広い会場内でも認識できるブースであること。

③支援事業者と来場者が回遊しやすい動線設計とすること。

④ブース装飾にふさわしい受付、商談スペース、倉庫スペース、職人実演スペース（約3㎡）を設置したデザインとすること。

### (2) 下記①～③のプラン、パネルまたはPOPデザイン（それぞれ1案 計3案）

①商品展示プラン

②商品紹介卓上パネルまたはPOP（※事業者紹介文を含む）

③「東京手仕事」プロジェクト及び東京の伝統工芸品（41品目）の紹介パネル

※支援商品の魅力と現代価値を伝えるとともに、ブランドイメージに沿ったものを提案すること。

(3) 実演を魅力的に伝える演出方法（1案）

（例：手元映像の上映、MCによる実演の解説 等）

(4) 開催期間中のブース運営管理の方法（1案）

（例：スタッフの事前研修の実施、ブース内の人員配置の工夫 等）

## 9. 提出書類の作成要領

### (1) 提出書類内容

- ①ブースイメージパース（内装及び外装それぞれ2方向あるいは2カット）
- ②ブース施工図面（平面図及び立面図）
- ③その他提案項目に関する企画書
- ④見積書内訳（消費税及び地方消費税を含む、項目ごとに明細記載、社名を伏せて記載）
- ⑤実施体制図（責任者、担当者、外注先を含めた実施体勢を記載すること）

### (2) 留意事項

- ①提出書類（自由様式）は原則 A4 版、最大 20 枚とする。ただし、図面等は必要に応じ A3 版を折り込んでもよい。
- ②応募者 1 社につき、提案内容は 1 件とする。
- ③応募に係る経費は応募者の負担とする。また、提出時に提出された企画案、資料等は返却しないものとする。
- ④提出部数は正本 1 部、副本 6 部を用意すること。提案内容は会社名がわからないように作成すること。会社名がわかる場合、失格となる場合がある。提案額も社名を伏せて提案書に記載すること。
- ⑤概算見積書（自由様式）は必要経費について項目ごとに明細を作成のうえ、総額を算出すること。なお、概算見積書についても審査の対象とする。

## 10. 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）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権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連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。

#### 1 1. 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、委託業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、予め書面により公社の承認を得たときにはこの限りではない。
- (2) この仕様書に定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して、一切の責任を負う。

#### 1 2. 契約情報の公表

- (1) 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いたします。

##### (2) 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

##### (3) 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いたします。

なお、公表の趣旨にご理解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ます。

#### 1 3. 契約事項の遵守・守秘義務

- (1) 本契約業務の実施に当たっては、条例、規則、関係法令を十分に遵守するほか、契約書に記載の事項に従って処理すること。
- (2) 本契約業務の履行により知り得た個人情報は公社の保有個人情報であり、その取り扱いについては、「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」（別紙 3）を遵守すること。

#### 1 4. 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 4 に定めるところによる。

#### 1 5. 環境に良い自動車利用

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）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に務めること。

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. 支払い方法

履行確認後、適法な支払請求書を提出した日から30日以内に指定口座に払い込むものとする。

#### 17. その他

- (1) 本仕様書の解釈に疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、公社と受託者により別途協議すること。
- (2) 契約金額には、本仕様書に定めるもののほか、本業務の履行に必要な一切の経費を含む。

#### 18. 連絡先

(公財) 東京都中小企業振興公社 総合支援部 城東支社

電話 03-5680-4631 FAX 03-5680-0710