

令和2年度 東京ビジネスフロンティア展示会運営業務委託 (東京インターナショナル・ギフト・ショー 春 2021)仕様書

1 件名

令和2年度東京ビジネスフロンティア展示会運営業務委託(東京インターナショナル・ギフト・ショー春2021)

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)は、優れた製品・サービスを持つ中小企業の展示会出展をサポートすることで、出展企業の新たな取引先・販路の開拓を支援する。

3 展示会について

公募した20社の中小企業をパビリオン形式で下記の展示会に出展する。

会期	令和3年2月3日(水)～5日(金)
展示会名	東京インターナショナル・ギフト・ショー春2021 (以下、「ギフト・ショー」という)
会場	東京ビックサイト
出展面積	25小間 150 m ² (5m×30m)

4 契約期間

契約締結日の翌日から令和3年3月31日(水)

5 委託内容

5-1 事務局の設置

(1)期間

11月初旬～2月末頃まで(4か月間)

(2)業務内容

- ・出展に関わる準備から終了後までの一連の業務
- ・出展企業の対応業務(通知連絡、製品情報の収集と整理、出展企業からの問合せ)
- ・主催者、会場、関係者の対応業務

① 受託者は契約締結後直ちに、以下を委託者に提出する。

- ・実施責任者、作業体制、連絡体制、実施スケジュール

実施責任者は、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。

連絡体制は緊急の場合に夜間・休日でも速やかな対応が出来るようにすること。

② 委託者との定例会議の実施

準備状況の確認のため、定例会議を開催する。(原則として月2回以上、公社会議室にて行う)開催日時と会議形態は、受託者が公社と協議の上決定し、業務責任者又は代行者が必ず出席すること。

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営業日以内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。

③ 出展企業対応

- ・対応時間 9:00～17:00 (土日祝、年末年始のぞく)
- ・対応用に電話、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、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、対応時間と担当者を出展企業に明示すること。
- ・委託者からの指示により、出展企業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。
- ・出展企業からの出展料の徴収を代行する。徴収のため用意する銀行口座の新規/既存は問わない。

事務局の外部対応はログを取り、対応日時・質問/回答内容・対応内容・対応者等について委託者に報告、共有する。

5-Ⅱ ウェブ・グラフィックツールの制作

(1)効率的で、効果の高いツール作成

出展者募集から展示会終了後に至るまで、展示会出展に関連したウェブ、グラフィックツールの制作を行う。公社ならびに出展企業のイメージアップにつながる優れたデザイン、クオリティで、全体に統一感がありながら用途に応じて効果の高いものとする。情報収集や制作にあたっては、出展企業の負荷や工数が少ない、効率的な方法で行うこと。制作物のデザイン、クオリティ、制作方法については委託者と協議の上、進めること。

(2)制作物

①ウェブコンテンツ（東京ビジネスフロンティアのサイト内）

- ・出展者募集ページ
- ・出展企業紹介ページ
- ・出展者募集ウェブバナー（大、中、小3種）

※出展者募集終了後、展示会終了後の軽微な修正を含む

②出展者募集 チラシ・ポスター

- ・チラシ（A4/4C/2P, 1000部）
- ・ポスター（A1/4C/5枚）

③パビリオンガイド

会期中、来場者に配布する印刷物。パビリオン内のマップ、出展製品の紹介、中小企業世界発信プロジェクト2020の紹介などで構成。

サイズや装丁は最適なものを提案すること。印刷数は5,000部とする。

5-Ⅲ 出展企業説明会・出展企業セミナー

(1)出展企業説明会

出展企業に対し出展のために必要な情報をまとめた、出展企業マニュアルを作成する。出展企業説明会を開催し、出展企業マニュアルの配布と説明、質疑応答、施工・展示ブースの具体的な説明を行う。

(2)出展企業セミナー

出展企業に対し、出展効果をより高めるための、展示のスキルやノウハウ、フォローアップ方法などが学べるセミナーを開催する。

セミナー内容の選定、講師の手配、実施運営を行う。

講師謝礼、交通費は受託者が支払うものとする。

説明会とセミナーは同日に開催し、会場は公社会議室、備品等は公社のものを使用する。

開催日、セミナー内容、講師については委託者と協議の上最終決定する。

5-Ⅳ 広報

(1)プレスリリース

プレスリリースを作成し、開催前の適切なタイミングで配布、配信する。

(2)広報・宣伝広告

パビリオンへの来場促進、出展製品の紹介アピール、出展企業の認知度向上を目的とした広報、宣伝活動を行う。

メディアは web,SNS とする。メディアの選定、手段、実施時期（会期前、中、後）について具体的に提案すること。

5-V 展示会施工

(1)パビリオンの基本的な考え方

- ・ 展示会場に埋没せず存在感があること
- ・ 出展企業の個性、バラエティ豊かな製品を際立たせながらも、「東京ビジネスフロンティア」パビリオンとしての一体感、統一性があること。
- ・ 洗練されたデザインで、明るく魅力的なパビリオン
- ・ 来場者が入りやすく、見やすく、回遊しやすいレイアウトとデザイン
- ・ 「展示会業界における COVID-19 感染拡大予防ガイドライン」に沿っていること

パビリオンは出展企業 20 社＋世界発信プロジェクトの 21 ブースで構成し、それらを効果的に配置するとともに、来場者が回遊しやすい通路幅を確保すること。

(2)出展企業ブース(20 社)

出展企業ブース 1 社あたりの仕様は下記とする。

[占有床面積]

- 1 社あたり 4 m²程度

[基本設備・什器]

- パンチカーペット
- 展示台 1 台(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が可能なもの)、展示台の下は収納スペースとして施錠ができること。
- 製品紹介パネル(大きさ、枚数、仕様はブースデザインに合わせ、最適なものとする)
- 製品名、企業名のサイン 1 枚
- 電源 1 ヶ所 2 口 (100V 交流単相 2 線式 10A)
- 展示する製品に合わせて調整可能で、適切な照度の照明

(3)その他共通事項

- パビリオン外にストックヤードを設置(展示会事務局が準備するものを使用)ストックヤードは係員の作業、梱包資材・手荷物等置き場として使用するため、必要な備品を用意する。(テーブル、椅子、棚、ハンガーラック・ハンガー等)
- パビリオン専用の LAN、Wifi の設置。
- 装飾は展示会主催者の規程等を厳守すること。

5-VI 会期中のパビリオン運営

(1)設営・撤去管理

主催者、会場の規則、法令等を厳守し、安全に配慮し設営・撤去を行う。策定したスケジュールを順守し、出展企業の準備、撤去作業に影響しないようにすること。やむを得ない事情でスケジュールを順守できない場合は、影響が最小限になるよう、委託者と協議のうえ調整する。

(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。来場者の誘因に努め誘因に効果的なノベルティを用意すること。

(3)会期中常駐スタッフ

パビリオンの運営に必要な人員を確保し、会期中常駐させること。

現場統括スタッフ 1名(搬入時も常駐)

- ・運営スタッフ（常時4ポジションに人員を配置、交代要員を用意すること）
呼び込み、配布物・アンケート等の対応

(4)アンケート作成／実施／集計

パビリオンの成果評価のため、出展企業および来場者へのアンケートを実施する。

- ・出展企業アンケート 20社×2回（展示会満足度、商談フォロー状況）
- ・来場者アンケート 300サンプル（満足度、パビリオンの評価等）
- ・質問項目は委託者と協議の上決定すること。
- ・来場者アンケートはタブレット等 IT 機器を使用するなど、実施と集計の工数が少ない方法で行い、確実に回答数を確保できるようお礼を用意すること。
- ・アンケートの結果は終了後3営業日以内に簡易版の報告書を委託者に提出、その後1か月後に正式版の報告書にして提出すること。

(5)イベント記録

実施記録用に出展企業説明会・セミナー、会期中の写真もしくは動画の撮影を行う。会期中の記録は、出展企業を万遍なく撮影すること。ウェブサイトや次年度のチラシに使用できるカットを含めること。

(6)追加備品の手配

各出展企業から要求があった場合は、追加備品の手配をすること（費用は要求した

企業負担)

(7)新型コロナウイルス感染拡大予防

一般社団法人日本展示会協会の「展示会業界における COVID-19 感染拡大予防ガイドライン」ならびに関係各署の指示に沿って、来場者、出展者、運営スタッフ、設営・撤去スタッフ等の感染拡大予防対策を行うこと。

5-VII 自由提案、その他

(1)その他自由提案

出展製品・サービスの PR 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、各展示会で出展企業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。
- ・各種作成費、電気工事費、電気料金、水道料金、インターネット回線費、運搬費、輸送費、設営費、人件費、廃棄物処理費、保険料金、原状回復費等の諸経費全てを負担すること。また、必要に応じて展示会事務局へ手続きを行うこと。

(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、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著者の権利）を含む）を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。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。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。なお、上記譲渡及び不行使の対価は契約金額に含まれる。

(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、契約期間内に提出する。

(6)本仕様書に定めのない事項

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。

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)	パビリオン全体のイメージ図(パース) パビリオン全体の図面(平面) サイン計画
5-V 展示会施工(2)	出展企業ブースの図面(パース、立面どちらでも可) 什器のバリエーション
5-II ウェブ・グラフィック ツールの作成(2)	ウェブサイト、チラシ、パビリオンガイド、 パネルのデザイン
5-IV 広報(2)	広報・広告プラン
5-III 出展企業説明会・セ ミナー(2)	出展企業セミナーの講座内容と講師
5-VII(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A4・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、13,701,600円(消費税込)

※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）を順守すること。