

委 託 仕 様 書

1 委託業務の件名

産業交流展 2023 の企画、運営等に係る委託

2 目的

産業交流展 2023 実行委員会（以下、「実行委員会」という。）では、首都圏中小企業の優れた技術や製品を、分野を越えて一堂に展示する国内最大級の総合見本市である産業交流展 2023 を開催し、中小企業の国内外への販路開拓による受発注の拡大、情報収集・情報交換などの促進を支援する。また、地方連携策の一環として、全国ゾーンを設け、全国の中小企業のビジネスチャンス拡大を支援する。

3 契約期間

契約締結日の翌日から令和 6 年 3 月 31 日まで

4 産業交流展 2023 の開催概要

東京ビッグサイトの展示場内にて中小企業の製品等を 3 日間展示し、ビジネスマッチングを行うリアル展示会（以下、「リアル展示会」という。）を開催するとともに、同時期にウェブサイト上で約 3 週間、オンライン展示会（以下、「オンライン展示会」という。）を開催し、双方の特長の組み合わせにより中小企業の更なる販路拡大等に寄与する。

出展分野は「情報」「環境」「医療・福祉」「機械・金属」の 4 分野を中心にゾーン展開する他、「特別展示企画」として「首都圏テクノネットワークゾーン」を始めとした複数のゾーンを設置する。また、同時開催イベントとして「特別商談会」や「東京都ベンチャー技術大賞」、「東京都経営革新優秀賞」、「Tokyo Contents/Solution Business Award」の表彰式等も合わせて実施する。

（1）産業交流展 2023（リアル展示会）

○開催期間

準備日 令和 5 年 11 月 19 日（日）

会期 令和 5 年 11 月 20 日（月）から 11 月 22 日（水）まで

開催時間 午前 10 時から午後 6 時まで（最終日のみ午後 5 時）

○開催場所

東京ビッグサイト 西展示棟 2～4 ホール（総展示面積：20,800 m²）
江東区有明 3 丁目 1 1 - 1

(2) 産業交流展 2023（オンライン展示会）

○開催期間

会 期 令和 5 年 11 月 6 日（月）から 11 月 29 日（水）まで

5 委託内容

産業交流展 2023 運営事務局（以下「運営事務局」という。）を設置し、下記業務を実施すること。なお、実施にあたっては「新型コロナウイルス感染対策の基本的対処方針」、「展示会業界における COVID-19 感染拡大予防ガイドライン」、「展示会等における新型コロナウイルス感染防止のための対応方針」（以下、「感染症対処方針等」という。）等に基づき、新型コロナウイルス感染症拡大防止の徹底に十分配慮すること。

(1) 産業交流展 2023 に係る企画に関すること

産業交流展 2023（以下、「産業交流展」という。）に係る全体の構成を実行委員会と協議の上、決定すること。

(2) 産業交流展の実施計画の作成

上記（1）の決定に基づき、本事業に係る実施計画を実施時期に見合った時期に作成し提出すること。

- ① 統括責任者や委託業務に携わる関係者を明記し、緊急連絡先など必要な事項を記載するとともに、全体の管理・指揮命令系統等が分かる連絡体制を実行委員会と協議の上構築し、体制図として盛り込むこと。なお、委託業務を円滑に行う体制が構築できるよう必要な人員を確保すること。
- ② 契約期間中の産業交流展全体のスケジュールを作成すること。
※詳細スケジュールについては、協議の上、決定する。
- ③ 産業交流展の準備・設営・運営、緊急対応等に係るマニュアルを作成すること。
- ④ 5（6）の仕様及び小間数を考慮し、産業交流展のコンセプトに合致し、かつ同時開催イベント等が実施可能な会場レイアウトを作成すること。なお、展示ゾーンについては、これまでの実績を踏まえ、来場者にわかり易

く、かつ来場者の偏りのない回遊が期待できるゾーニングとすること。

(3) 再委託の取扱いに関すること

この契約について、委託業務内容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。なお、主要な部分を除き、事業の一部を再委託する場合には、あらかじめ書面にて報告し、実行委員会の了承を得なければならない。

(4) 出展に関すること

① 出展者の募集及び応募受付を行うこと。

ア 出展者募集に係る広報計画の策定及び募集活動(出展募集資料の配布等)

イ 出展者申込みページの作成

(ア) 出展希望者が出展申込みを行うための出展者申込みページを作成すること。また、オンラインでの出展申込みを可能とし、出展方法(通常出展、共同出展等)についても選択可能とすること。なお、審査資料提出フォームを併せて設けること。

(イ) 言語表記は日本語及び英語とし、切り替え可能とすること。

(ウ) 出展申込み完了時に、申込みを受け付けた旨のメールを申込み者に自動返信すること。なお、申込み者のウェブ環境等により返信メールが不着の場合は、運営事務局より適当な方法で内容を伝えること。

(エ) 応募要件を満たしているか審査すること(出展者選考)。

(オ) 出展申込者の情報を把握するため、産業交流展 2023 実行委員会事務局(以下、「実行委員会事務局」という。)が出展者の申込情報を随時確認できるよう、管理者用のウェブサイトを設け、Excel 形式のリストをダウンロードできるようにすること。

(カ) 出展確定後、出展申込み以外のオプションメニューの申込みを受け付けること。なお、受付に当たり、オプション申込フォームを設けること。

ウ 出展料の徴収

出展者への請求業務は運営事務局にて実施するとともに、確実に徴収すること。また徴収した出展料は、実行委員会が開設する預金口座により管理すること。

② 出展者向け事前説明会を、ハイブリッド出展者向けとオンライン限定出展者向けにそれぞれ実施すること。なお、説明会の日時は8月下旬頃を予定

しているが、出展募集状況を考慮し、実行委員会事務局と協議の上、日時・場所・実施方法を決定し、実施に必要な場所・機材等を確保すること。

ア 説明会終了後、公平性を担保しつつ出展位置を決定すること。

なお、実施方法については実行委員会事務局と協議の上決定する。

イ 説明会の内容をオンラインでのライブ配信、または撮影・編集したうえで常時閲覧可能な状態で後日アーカイブ配信すること。なお、編集・配信に係る費用は運営事務局が負担をすること。

ウ 出展者向けに出展スキルの向上を図る施策を企画し、1時間程度で実施の上、出展者に配信すること。

- ③ 展示企画ゾーンにおける業務区分、委託料に含まれる範囲等については、別紙1の通りとする。

(5) 会場設営及び機器等の設置に関すること

運営事務局は実行委員会事務局と協議の上、次に掲げる基礎小間等の設営を行うこと。

- ① 会場の設営及び撤去を行うこと。(基礎小間、ゲート、サイン等)
- ・各ゾーンの業務区分、委託料に含まれる範囲等は別紙1参照
- ② 4つの出展分野、特別展示企画等の区分けによりゾーニングを行い、基礎小間等を設営し、展示物を展示すること。

「基礎小間の標準装備」

- ・ブースサイズ (W2, 970mm×D2, 970mm×H2, 700mm)
- ・バックパネル・サイドパネル (白色パネル)
- ・パラペット (H300mm)
- ・出展製品 PR ボード (W1, 200mm×H300mm)

※黒文字ゴシック：小間数に関係なく1箇所(角小間は2箇所)

- ・突き出し社名板 (W420mm×H300mm)
- ・蛍光灯 (1小間につき2灯)
- ・パンチカーペット (約9㎡)
- ・受付カウンター (W900mm×D450mm×H800mm)

※設置個数は小間数を上限とする。

- ・折りたたみ椅子1脚 (1小間につき1脚)
- ・コンセント (2口1個)

※100V 交流単相2線式10A：設置個所は小間数を上限とする。

「海外からの出展者用の標準装備」

- ・上記「基礎小間の標準装備」

- ・折りたたみ椅子 4脚（標準装備と併せて 5脚）
 - ・ダイニングテーブル（W1, 200mm×D750mm×H700mm）
 - ・会議用テーブル（白布つき） 2台（W1, 800mm×D450mm×H700mm）
- 「食品系企業が出展した場合の標準装備」 別紙 2 参照
- ・ブースサイズ（W2, 970mm×D3, 960mm×H2, 700mm）
うち、後方（W2, 970mm×D990mm）はストック
境界にはアコーディオンドアと壁面パネル× 2 を設置する
 - ・バックパネル・サイドパネル（白色パネル）
 - ・パラペット（H300mm）
 - ・出展製品 PR ボード（W1, 200mm×H300mm）
※黒文字ゴシック：小間数に関係なく 1 箇所（角小間は 2 箇所）
 - ・突き出し社名板（W420mm×H300mm）
 - ・蛍光灯（1 小間につき 2 灯）
 - ・パンチカーペット（約 9 m²）
 - ・販売平台（W1, 500mm×D750mm×H770mm）
※設置個所は社数を上限とする。
 - ・折りたたみ椅子 1脚（1 社につき 1脚）
 - ・コンセント（2口 1個）
※100V 交流単相 2 線式 10A：設置個所は小間数を上限とする。
- ③ 動線を踏まえ、来場者の巡回に差が出ないように十分な回遊性が見込めるよう、工夫を示すこと。
 - ④ 産業交流展実施に必要な什器、備品及び消耗品の調達を行うこと。
 - ⑤ 出展ブースの電気、電話及び給排水設備の設置について調整を行うこと。
 - ⑥ 上記に付帯するその他の工事についての調整を行うこと。
 - ⑦ 「東京都ベンチャー技術大賞」「東京都経営革新優秀賞」「Tokyo Contents/Solution Business Award」の表彰や各種セミナー等を行うためのメインステージを設営すること。また、メインステージ客席後方にプレス台を設置すること。
 - ⑧ 開会式会場の設営等を行うこと。
 - ⑨ 「Tokyo Contents/Solution Business Award ゾーン」「経営革新優秀賞ゾーン」、「DX・GXゾーン」、「危機管理ゾーン」「スタートアップゾーン」を行うためのゾーンを設計・設置すること。
 - ⑩ 出展者のためのプレゼンテーションステージや商談用コーナーを設営すること。
 - ⑪ 来場者のための休息スペースを複数個所設営し、良好な休息環境を整備すること。なお、そのうち一カ所は無線 LAN を設置し、モバイル端末等の充電ができるカフェ等利便性の高いスペースにすること。

- ⑫ 受付ブース、来場者アンケート景品抽選コーナー、出展者検索コーナー、マッチングコンシェルジュ（産業コーディネーター等）、マッチングボード等を適切な場所に配置・設営すること。また、ICT 技術を活用するなど、来場受付業務やマッチング、アンケートをスムーズに行えるよう工夫すること。
- ⑬ 会場入口で来場者数のカウントを行い、感染症対処方針等に基づいた入場管理を行うこと。
- ⑭ 「特別商談会」の設営について、付属の諸室やパーテーションなどを使用し、適宜以下の使用目的別の部屋を設置すること。

ア 商談ブース

- (ア) 製作数は 15 ブース程度とすること。（企業の参加状況により変動する。）
- (イ) パーテーションの間仕切りによりブースごとの境界を明確にすること。
- (ウ) ブースごとにテーブル・椅子を設置すること。

イ 受注側企業向け参加者待合スペース

ウ 発注側企業向け控室

エ 受注・発注参加者受付

オ 案内サイン

- ⑮ 実行委員会事務局等が利用する事務室及び各種控室等の設置を行うこと。控室は室数や用途など別紙 3 を参考に配置すること。なお、事務室には、以下の備品を実行委員会事務局と協議し、利便性の高い状態で設置すること。

ア インターネット・メール・印刷環境を備えたパソコン：1 台

イ 同時にパソコンを 5 台以上接続できる無線通信サービス

ウ 実行委員会事務局用無線機：60 台

エ 携帯電話：30 台

オ フィニッシャー付カラーコピー機：1 台

※機能はホチキス止め、パンチ、Z 折などを想定

- ⑯ 会場使用に伴う安全確保義務を遵守すること。
- ⑰ 新型インフルエンザ等の感染症を予防するため、消毒用アルコールや手洗い、慣行サインボードの設置など必要な措置を取ること。
- ⑱ 使用する車両待機場からの動線について、安全・安心を担保し、公道の渋滞緩和等を考慮した搬入出計画を契約後速やかに提出すること。計画は出展者募集開始時には、公表できるようにすること。使用する車両待機場

は株式会社東京ビッグサイトおよび契約予定の警備会社と三者間で打合せを行い、円滑な搬入出が行えるよう努めること。

- ⑩ 11月22日（水）午後5時から迅速に撤去作業及び原状復帰を行い、株式会社東京ビッグサイトとの契約期間を厳守すること。また、設営・撤去作業中及び開催期間中の破損や紛失等に伴う原状復帰に関する費用は運営事務局が負担すること。

(6) リアル展示会の運営に関すること

- ① 開催日に出展者及び来場者へ配布する会場マップ、ガイドブック等を作成すること。
- ② 産業交流展会期中の同時開催イベント（東京都ベンチャー技術大賞表彰式、東京都経営革新優秀賞表彰式等）を含めた全体運営にかかる総合管理を行うこと。なお、同時開催イベントで、他の委託業者が運営する場合であっても、誘導看板、オンライン展示会、会場マップ、ガイドブック内での紹介及びその他広報・PR活動等は連携して行うこと。
- ③ 産業交流展会期中の特別企画（全国ゾーン、首都圏テクノネットワークゾーン等）にかかる企画運営を行うこと。また、各ゾーンの担当者と相談し、ゾーン内のレイアウトや装飾などの提案も積極的に行うこと。なお、東京ビジネスフロンティア、Tokyo Contents/Solution Business Award等の特別企画ゾーンで、他の委託業者が運営する場合であっても、誘導看板、オンライン展示会、会場マップ、ガイドブック内での紹介、その他広報・PR活動等については連携して行い、統一感を持った会場運営・施工に留意して調整を図ること。
- ④ 産業交流展と同期間中に開催される他展示会を運営する委託業者と、広報・PR活動、当日の運営等について連携して実施すること。来場者の相互入場が可能な場合、他展示会からの来場者数が分かるようにカウントすること。
- ⑤ リアル展示会開催日の初日にメインステージにて開会式を行うこと。
- ⑥ 出展者と来場者、双方の興味を引く、集客力あるメインステージイベントを行うこと。特に、多くの来場者を誘致するため、各日1名以上、知名度・集客力の高い講師を招聘すること。また、講演者の意向に配慮した上で、イベントの内容を収録・編集し、オンライン展示会上で配信すること。
- ⑦ 出展者プレゼンテーション参加企業を事前に募集し、調整を行うこと。また、当日の出展者プレゼンテーションコーナーの運営を行うこと。出展者プレゼンテーションの内容については、従来の実績を踏まえ、実行委員会事務局と協議の上、十分工夫を凝らして実施すること。プレゼンテーションの内容を事前に把握すること。
- ⑧ 出展者交流イベントの運営を行うこと。なお、出展者交流イベントの会

費・会場等詳細の内容については、実行委員会事務局と協議の上、決定すること。また、感染症対処方針等に十分配慮すること。

- ⑨ マッチングコンシェルジュを入場ゲート付近及び会場内の主要導線上に複数人配置し、来場者のニーズに合った出展者を案内すること。また、マッチングコンシェルジュとして来場者へ案内を行う者は、産業の構造や技術・製品等に詳しい者を複数人配置するとともに、当日までに出展者について熟知させること。加えて、マッチングコンシェルジュについてオンライン展示会・ガイドブック等で積極的に来場者へ周知し、認知度と利用率を高めマッチング機能が効果的に活用されるよう工夫すること。
- ⑩ 各出展者のPRメッセージ等を提供できる企画を実施すること。
- ⑪ 「特別商談会」に係る以下の事務を行うこと。また、運営事務局として人員体制を確保すること。

ア 受注者側企業の募集、申込受付及び問合せ対応

受注者側企業の募集にあたっては、産業交流展出展企業を募集対象とし、参加希望を募ること。申込受付にあたっては、受注者側企業にPRシートを提出させること。受注者側企業からの問合せには、迅速かつ丁寧に対応すること。また、受注者が増えるような施策を提案すること。

イ 発注参加者の募集、申込受付及び問合せ対応

開催前に発注者側企業の募集を行うこと。また、実行委員会事務局が招聘した企業についても、同様の扱いとすること。なお、申込受付及び発注者側企業からの問合せは、迅速かつ丁寧に対応し、必要に応じて実行委員会事務局と調整を図ること。

ウ 商談組み合わせ

商談会申込者リストを作成すること。また、発注者側及び受注者側の商談希望を取りまとめ、会期中の商談スケジュールを組むこと。

エ 発注・受注参加者、VIP、セミナー講師等の当日誘導を行うこと。

当日参加者受付にて、参加者の確認及び名簿のチェックを行い、待合スペース、商談ブースへ適宜誘導すること。また、VIPやセミナー講師等の対応も併せて行うこと。

オ 空きブースの活用

当日にブースが空いていて、出展者から商談の場として利用希望があった場合は、特別商談会に支障を及ぼさない範囲内でこれに応じること。

- ⑫ 不慮の事故発生に対するイベント保険に加入すること。
- ⑬ 展示会場、警察、消防及び保健所への届け出等についての書類作成、調

整、申請等を行うこと。書類に関しては、申請前に実行委員会事務局にその内容を説明し承認を得ること。

- ⑭ 11月19日（日）から11月22日（水）まで（3泊4日）の実行委員会事務局構成員の宿泊場所を東京ビッグサイト近くにおいて確保すること。
- ⑮ 開催期間中に実行委員会事務局が指定する人数分の昼食を手配すること。
- ⑯ 準備日及び開催期間中に清掃業務を行うこと。
- ⑰ 準備日及び開催期間中に警備・交通整理業務を行うこと。
- ⑱ 開催期間中に受付・案内業務を行うこと。なお、会期時点の感染症対処方針等に基づき、来場者、関係者へのサーモグラフィー等による検温、マスク着用の徹底、待機列の十分な間隔の確保等を行うこと。
- ⑲ 都内の出展者を区市町村別に分類し、ブースの巡回ができるルート図を記載した会場マップ及び企業一覧（申込時の登録企業情報、出展製品情報を含む）の作成を行うこと（区市町村別にそれぞれ作成すること。データ納品）。またマップ上には、動線上の主要な出展者や企画等の見どころを掲載すること。なお、リアル展示会会期1か月前に納品すること。
- ⑳ 「東京都ベンチャー技術大賞」等に都知事等が出席する場合、会場内外の知事等動線マップを作成すること（知事等動線上の企業概要が掲載されたマップについても、会場内外の知事等動線マップとは別に作成すること。データ納品）。
- ㉑ 開催日に原則すべてのコンテンツの記録写真の撮影を行い、アルバムを作成し、データを納品すること。
- ㉒ 開催日に映像の撮影を行い、来場促進用（5分程度）の動画を作成し、DVDで納品すること。また会期2日目以降、来場促進用の動画をオンライン展示会上に公開すること。
- ㉓ 車両証、関係者識別票（スタッフタグ）を作成すること。
- ㉔ 開催期間中に出展者及び来場者に対して、産業交流展がもたらした効果や評価等について、タブレット端末等を用いてアンケート調査を行うこと。なお、調査の実施に当たっては、アンケートの回収率を上げるための施策を行うこと。
- ㉕ 出展者に対して、産業交流展の終了から概ね1～2カ月後の商談実績についてアンケート調査を実施すること。
- ㉖ アンケート調査の集計解析を踏まえ実施報告書を作成すること。
- ㉗ 出展者及び来場者の登録者データを作成すること。
- ㉘ 出展者に対して、委託契約期間終了まで産業交流展の趣旨に沿ったフォローアップ策を行うこと。
- ㉙ オンライン展示会を含めた作成物の著作権は実行委員会に帰属することとし、委託契約期間終了後、ドメイン、データ及び成果物を納品すること。

- ⑩ 子育て中の来場者が安心して展示会へ参加できるよう、会期中に会場内若しくは会場周辺において一時的な保育を実施すること。
 - ⑪ 救護等の体制を整え、必要な人員を配置すること。
 - ⑫ 来場者数の報告について、14時・18時の時点で来場者数を東京ビッグサイトから取得し、委託者へ報告すること。
- (7) オンライン展示会の企画・設計・構築・管理・運営に関すること
- ① ウェブサイト上にオンライン展示会を構築すること。
 - ② ネットワークシステム構築に関しては下記の通り対応すること。
 - ア いわゆる、なりすましや情報の改ざんなどの外部からの攻撃や、データの漏えいなどのセキュリティリスクにも対応した安全なシステムを構築するとともに、GDPRに準拠すること。
 - イ データ等の定時バックアップ、通信回線の保守・維持等を適切に実施し、システム・ネットワーク障害時やデータ喪失時に速やかに復旧するための措置を実施すること。
 - ウ 想定される最大負荷（1日あたり2,000人程度のユーザー登録）に耐えうるキャパシティプランニングを検討し、これに応じたサーバー構成とすること。
 - エ セキュリティ対策ソフト等の影響により、オンライン展示会の閲覧が制限された場合、実行委員会事務局と速やかに対応を協議し、その指示に従うこと。
 - オ 全出展者（最大1,000社）がオンライン展示会上で審査資料を提出した場合でも、その負荷に耐えうるサーバースペックを構築すること。
 - ③ アクセス解析に関しては下記の通り対応すること。
 - ア アクセス解析ツールを用い、オンライン展示会全体のアクセス数や直帰率、流入状況（検索ワード・流入元メディア等）等を取得し、課題やそれを解決するための仮説を検証すること。
 - イ 上記検証結果をもとに、会期中であってもオンライン展示会の改良・改善案を提示すること。
 - ウ オンライン展示会の会期中、オンライン展示会への新規来場登録者数およびログイン数を実行委員会事務局が随時確認できるよう、管理者用のウェブサイトを設定すること。
 - ④ オンライン展示会の構築に関しては下記の通り対応すること。
 - ア オンライン展示会全体に関すること
 - (ア) 別紙4「オンライン展示会の全体構成」に従い、各ページを構築すること。その際、来場者の誰もが使いやすいデザイン・レイアウト

トとし、かつ最少のクリック数で出展者にアクセスできるよう工夫を凝らした提案とすること。なお、3D 技術による会場内の移動や出展ブースの表示は不要とする。

- (イ) 原則、日本語、英語の2か国語に対応したページ作成を行うとともに各種登録フォームについても日本語、英語に対応したものとすること。なお、出展者が用意する商材等はその限りではない。また、日本語及び英語ページは同時リニューアルを原則とする。
- (ウ) 会期前・会期中・会期後の各時期に応じたリニューアルを行うこと。
- (エ) 各ページ・コンテンツの閲覧数・クリック数・直帰率等が確認できる機能及び流入状況（検索ワード・流入元メディア等）が確認できるダッシュボード機能があること。また、商談機能を付与した場合には、各ツールの使用回数についても確認できる機能があること。なお、実行委員会事務局より上記数値を求められた際はその報告書を提出すること。
- (オ) オンライン展示会の URL は、
「<https://www.sangyo-koryuten.tokyo/>」とすること。
- (カ) コンテンツはすべて、PCに加えてスマートフォンおよびタブレットからの閲覧を可能とすること。
- (キ) 受託者は業務の進捗状況に応じ、デモ画面等を用い、実行委員会事務局に適宜報告を行うこと。
- (ク) アクセス解析を行い、適切に SEO 対策を実施すること。その際、事前に実行委員会事務局と協議のうえ実施内容を確定させること。
- (ケ) オンラインでの参加に不慣れな出展者及び来場者を対象としたサポート窓口を設置すること。
- (コ) オンライン展示会内における効果的な回遊策を提示すること。
- (サ) オンライン展示会の管理は委託契約終了日まで行うこと。
- (シ) オンライン展示会に係る、原則すべてのコンテンツのキャプチャ画像を記録し、そのデータを納品すること。
- (ス) その他、企画提案書記載の内容を反映させること。

イ 検索ページに関すること

- (ア) 閲覧者が目的の出展者を検索するためのページを作成すること。
- (イ) キーワード検索、カテゴリ検索等の機能を設け、閲覧者が目的の出展者に簡易的に到達できるよう工夫すること。
- (ウ) 出展者がランダムに表示される機能を設けること。
- (エ) 来場者の訪問履歴や登録情報等に基づく、出展者のレコメンド機

能を設けること。

- (オ) 検索ページ内で出展者分野や特別展示企画ごとに出展者が一覧でソートできる機能を設けること。また、実行委員会事務局が指定する企業・団体が誘致した出展者（以下「共同出展者」という。）が出展する場合は、実行委員会事務局が指定する企業・団体の次階層に、共同出展企業一覧ページを作成すること。
- (カ) 出展企業一覧ページにおいて出展者を都道府県別にソートし、一覧で表示ができること。東京都については区市町村までをソート可能とすること。なお、ソート後の一覧には共同出展者も含むこと。
- (キ) 出展者の一覧は、出展者名やPR文、製品画像、解決可能な課題等の出展者の情報が表示されること。また、後述する【5、(7)、④、カ、(エ)】で出展者が選択した情報を参照し、チャット機能等の利用可否が、来場者目線でリアルタイムに可視化される機能を設けること。加えて、出展者の英語対応の可否やリアル展示会への出展の有無が可視化された機能を設けること。

ウ 個社ページに関すること

- (ア) 出展者名、出展者情報および出展商品の紹介文とその写真、PR動画再生機能、名刺交換機能、チャット機能、出展者への問い合わせフォーム、アンケート機能等が同一ページ内に表示される個社ページを全出展者分作成すること。
- (イ) 出展者と来場者が相互に同意した場合、事前登録情報等を交換できる機能を用意すること。
- (ウ) 来場者が、出展商品等の資料を任意にダウンロードできること。
- (エ) 各機能が利用された回数を実行委員会事務局がオンライン上で取得できる仕組みを用意すること。

エ ランディングページに関すること

- (ア) 委託契約締結後、原則2週間以内に公開すること。
- (イ) キービジュアル等によりデザインされたページとすること。
- (ウ) 産業交流展の実施コンテンツ等を掲出すること。ランディングページの管理に当たっては、出展募集や開催案内等、それぞれの時期に応じたリニューアルを行うこと。
- (エ) 過去の実施報告書を掲出すること。
- (オ) 直帰率を低減させ、登録率を高めるための提案を行い、適宜リニューアルを行うこと。
- (カ) ユーザー向けのご意見フォーム等を設け、開催期間中も改善を実

施し、ランディングページの利便性を向上させること。

- (キ) その他、実行委員会事務局が指示するシステムと連携をさせること。また、円滑に連携させるため、必要に応じてシステムを運営する事業者と打合せを行うこと。

オ 来場者マイページ

来場者が登録情報を入力・修正でき、訪問履歴、お気に入りリストの機能等を有した来場者マイページを作成すること。

カ 出展者マイページ

- (ア) 出展者が出展者情報・製品情報等を入力・修正でき、PDF や画像・動画のアップロードができる機能を有した出展者マイページを作成すること。

- (イ) 出展者が出展者マイページ上で入力した情報が個社ページに反映されること。

- (ウ) 個社ページへのアクセス数、アップロードしたコンテンツのダウンロード数、動画の再生回数、滞在時間等を出展者が確認できる機能があること。

- (エ) チャット機能は、各出展者が任意のタイミングで利用可否を選択可能とすること。

キ プレオープン期間について

出展者がオンライン展示会の動作確認を行うことができるプレオープン期間を設けること。なお、実施期間については実行委員会事務局と協議の上、決定すること。

ク 広報用動画およびデモサイトについて

- (ア) 来場者に対し、オンライン展示会の概要および操作方法を説明するための広報用動画を作成すること。

- (イ) 庁内説明用にオンライン展示会のコンテンツや機能が網羅されたデモサイトを作成し、オンライン展示会の会期 1 か月前までに納品すること。なお、実行委員会事務局の指示により修正がある場合には、速やかに対応すること。

(8) 出展者募集及び来場者のための効果的な広報活動に関すること

- ① 首都圏の個性豊かな中小企業の出展及び商談目的のバイヤーや一般来場者を多数得られるための効果的な広報及び告知を行うこと。

- ア 出展者との商談が見込まれる大企業等を対象とした広報活動・来場誘致活動を精力的に実施すること。

- イ 来場誘致に効果があると見込まれる最先端の製品・技術等を展示する

出展者を選定し、プレスリリースや WEB サイト、メールマガジン等で紹介すること。

ウ 産業交流展の過去来場者等を対象に、来場を促進するメールマガジンを定期的に配信すること。また、開催直前期及び開催日、会期中は、産業交流展 2023 の開催について周知するメールマガジンを適宜配信すること。なお、メールマガジンはリッチテキスト形式で配信すること。

エ オンライン展示会への来場者誘致にあたっては、リアル展への来場につながる関東圏在住者を主なターゲットとし、オンラインに特化した広報施策を実施すること。

オ 出展者による来場者の集客を促進するために、出展者への協力依頼を精力的に実施すること。

- ② 委託契約締結後 2 週間以内に、海外からの出展者や来場者にも対応するために必要なコンサルティング体制を整備すること。国際ゾーン等の出展者募集から申込・会期当日までの事務手続き等のサポートを英語で対応可能なスタッフを配置すること。会期中（搬入日含む）は、受付ブースに英語で対応可能なスタッフを配置すること。また、受付ブーススタッフとは別に、国際ゾーンの専属スタッフとして、搬入出日の出展者の設営・撤去等に関する質問対応やビジネス相談に来た来場者の案内等を英語で対応可能なスタッフを配置すること。印刷物に関しては、日本語版だけでなく、必要に応じて英語版も用意すること。

(9) その他産業交流展の実施に係ること

- ① 印刷物（郵送費・添書作成費を含め、運営事務局が負担すること。なお、英語版については、日本語版が完成した日から 2 週間以内に納品すること。）

ア 封筒（角 2、1c）：58,000 枚、封筒（洋 0、2c）：112,000 枚

封筒（窓付洋 0、1c）：800 枚

イ 出展者募集用チラシ（A3、4c、二つ折り、両面）

日本語版：71,000 枚（英語版はデータ納品）

ウ 出展募集用ポスター（B2、4c）：600 枚

エ 来場者用招待状（A3、4c、二つ折り、両面）

日本語 400,000 枚（出展者説明会 1 週間前までに納品、英語版はデータ納品）

オ 来場者集客用ポスター（B2、4c）：3,000 枚

カ ガイドブック（A4、1c（表紙は 4c）、冊子 100 頁程度）：8,000 冊

キ 出展者用・来場者用ネームプレート（首下げ式、名刺サイズ、1c、英語併記）：17 種類 43,000 枚

ク 出展者マニュアルを作成し（日本語版、英語版）、データで納品する

こと。

- ケ 会場マップ (A2、4c、両面) : 12,000 枚、英語版 1,000 枚、うち日本語版 50 部については、リアル展 10 日前までに実行委員会事務局まで納品すること。
 - コ 手提げ袋 (紙袋、1c) : 1,200 枚、手提げ袋 (東京都環境局発行の、都庁プラスチック削減方針に準拠した素材を使用したもの、1c) : 8,000 枚
 - サ 実施報告書 (A4、1c、冊子 30 ページ程度) : 1,000 冊 (英語版はデータ納品)
 - シ 搬入出車両証 (A4、1c、色上質紙、特厚、英語併記) : 2,300 枚
 - ス 「出展者プレゼンテーション」「出展者交流イベント」等各案内 (A4、1c、両面、日本語・英語版を作成、出展者説明会 1 週間前までに納品) : 1,000 部 (英語版はデータ納品)
- ② 駐車場対応を目的とした膝丈程度の防寒着を必要に応じ 5 着程度用意すること。また VIP や講師向けに、ヒーターや毛布等を適宜手配すること。
 - ③ タブレット端末 35 台程度のレンタルを手配し、リアル展示会の会期 2 週間前までに納品すること。タブレット端末は SIM カードを内蔵した通信可能なモデルとし、管理者が資料をアップロードすることで全てのタブレット端末に同一の資料が自動的に反映されるファイル共有ソフトをインストールすること。なお端末の返却後は、媒体上に含まれる情報を全て消去し、その旨を書面で報告すること。
 - ④ 雨天時には傘を用意するなど、必要な対策を講じること。
 - ⑤ 災害等が発生した場合は、来場者・出展者が事故なく非難できるよう対策を講じること。
 - ⑥ 産業交流展に係る実行委員会事務局との打合せを週に 1 回以上行い、情報共有・進捗管理を徹底すること。また、その際に議事録を作成し、打合せに用いた資料と併せてデータで提出をすること。
 - ⑦ プロジェクト管理ツールを用い、実行委員会事務局と運営事務局間において情報共有を行うこと。また、プロジェクト管理ツールを用いて工程管理表を作成し、実行委員会事務局が作業の進捗状況を随時確認できる仕組みを設けること。なお、作業の進捗状況に応じ、適宜、工程管理表の更新を行うこと。

6 履行場所

西展示棟 2～4 ホール (総展示面積 : 20,800 m²)

東京都産業労働局商工部調整課

7 関係法令の遵守

関係法令を遵守すること。

8 個人情報の取扱い

- (1) 「産業交流展 2023 個人情報保護方針」及び「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に基づき、適正な手続きを行うこと。また、再委託を行う場合、再委託先に対し適正な手続きを行わせること。
- (2) 「産業交流展 2023 個人情報保護方針」は、原則として、産業交流展の開催にあたり作成するオンライン展示会及び個人情報を記載する必要のある全ての印刷物等に掲載すること。

9 第三者への情報の提供について

運営事務局は、本事業（再委託した場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として取扱い、事業の目的以外に利用、又は第三者に提供してはならない。また、本事業の契約が終了、又は解除された後においても同様とする。

10 著作権の扱いについて

- (1) 本委託契約に係る全ての成果物等の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は実行委員会又は東京都に帰属することとし、本委託事業により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり、行使しないこととし、また、受託者は制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないこととする。
- (2) 本業務に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

11 本事業の履行に際し、受託者の過失により生じた事故等については、受託者がその責めを負う。

12 次年度の産業交流展の開催に当たり、運営事務局が変更となる場合には、産業交流展の企画・運営等に係る業務に支障をきたすことのないよう、新たな運営事務局と十分に引継ぎを行うこと。なお、引継ぎの結果は別紙様式 1 「引継ぎ報告書」により実行委員会に報告を行うこと。

13 企画選定委員会に係る提案書の扱い（本委託対象業務の範囲）

産業交流展 2023 企画選定委員会において提案された「企画提案書」は、本仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務

に含むものとする。

- 14 会期終了後、企画提案時の目標達成に向けた指標に対する実施結果及びアンケート結果等を踏まえて、事業運営上の課題・改善策等を明示した書面を、令和5年12月末まで実行委員会へ提出すること。
- 15 この仕様書の解釈及び記載のない事項については、実行委員会と協議の上、対応するものとする。
- 16 連絡先
産業交流展 2023 実行委員会事務局
電話番号 03 (5320) 4672 ファクシミリ番号 03 (5388) 1461