

# 委託仕様書

## 1. 件名

産業交流展 2024 の企画、運営等に係る委託

## 2. 目的

産業交流展実行委員会（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 2024（以下単に「産業交流展」という。）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

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 4. 履行場所

実行委員会が指定する場所

## 5. 委託内容

以下に定めるもののほか、別紙1「委託内容詳細」のとおりとする。  
なお、本事業の概要は、次のとおりである。

### 5.1 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ほか、「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」の表彰式、集客力のあるメインステージイベント等も合わせて実施する。

### 5.2 産業交流展 2024（リアル展示会）

#### (1) 開催期間

準備日	令和6年11月19日（火）
会期	令和6年11月20日（水）から11月22日（金）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）

#### (2) 開催場所

東京ビッグサイト 西展示棟1・2ホール、アトリウム（総展示面積：19,760 m<sup>2</sup>）  
江東区有明3丁目11-1

### 5.3 産業交流展 2024（オンライン展示会）

## (1) 開催期間

会期 令和6年11月6日（水）から11月29日（金）まで

## 6. 実行委員会との情報共有等

### (1) 実行委員会との連絡窓口の設定

受託者は、本業務委託の期間中、常に実行委員会と円滑な連絡が取れるよう、必要な体制を確保しなければならない。

受託者は、委託契約締結後1週間以内に、統括責任者及び委託業務に携わる関係者やその連絡先などの必要な事項を記載した体制表を実行委員会に提出すること。

### (2) 連絡会

実行委員会と受託者は、1週間に1回程度、イベントの準備状況等の情報共有のため、連絡会を開催するものとする。ただし、実行委員会が開催の必要がないと判断した場合は、開催しないことができるものとする。

連絡会の開催場所は、原則として実行委員会の会議室又はオンラインとし、連絡会の次第及び会議資料は、受託者が作成するものとする。

また、連絡会を開催したときは、受託者は開催後速やかに議事録を作成し、実行委員会に提出しなければならない。

なお、上記の連絡会のほか、実行委員会が連絡会の開催を求めた場合には、受託者は直ちにこれに応じなければならない。

### (3) Microsoft アカウントの用意

受託者は、実行委員会との情報共有のため、実行委員会が用意する Teams 上のチームに参加可能な Microsoft アカウント（無料のもので構わない）を受託者内で円滑に情報共有ができる数用意すること。

Teams 上のチームは、実行委員会が設定することから、受託者と実行委員会の間でのデータの共有などはそれを用いて行える環境を用意すること。

なお、本委託仕様書において、実行委員会に提出し、又は、その確認を求めるべき資料、情報等のうち、Teams の機能を活用することで、効率的に実施できると実行委員会が認めたものは、Teams を活用して行うことができるものとする。

### (4) 都関連問合せの専用窓口の設置

受託者は、産業交流展に関する東京都や（公財）東京都中小企業振興公社等の関係者からのイベント、出展その他の産業交流展の運営に関する問合せや調整に対応するための専用窓口（常時人を張り付ける必要はないが、メールや電話での問合せに対して、遅くとも翌営業日中には何らかのリアクションが取れるもの）を設置し、関係者からの問合せに速やかに対応できるようにすること。

なお、専用窓口のメールアドレス及び電話番号については、令和6年4月10日までに設定し、実行委員会に通知すること。

### (5) 外部に発信する情報の取扱い

受託者は、広報その他の外部に発信する情報について実行委員会に事前に情報提供を行い、誤った情報や不適切な表現等が外部に発信されないようにしなければならない。

## **(6) 英語での対応**

受託者は、英語での各種問合せ等に対応できる支援体制を構築すること。また、来場者・出展者の対応について、必要に応じて、英語での案内、対応等ができるようにすること。

## **(7) 調査等への協力**

実行委員会が、受託者に対し、委託業務の実施状況に関して調査又は報告を求めた場合には、受託者は協力しなければならない。

## **(8) 受託業務の理解**

受託者は、委託業務の実施に当たっては、その従業員、再委託先の従業員等の関係者に対し、受託業務の内容を十分に理解させ、受託業務が円滑に進むよう、業務全般を適切に管理・運営しなければならない。

## **(9) 緊急時の対応**

委託業務の実施に当たり、不測の事態が生じた場合には、受託者は直ちに実行委員会に状況を報告するとともに、実行委員会の指示に従って対処しなければならない。

## **7. 経費の負担**

委託業務の実施に必要な経費は、特別の定めがない限り、全て受託者が負担するものとする。

また、受託者に帰責事由がある損害を円滑に賠償できるよう、イベント保険に加入すること。

## **8. 環境により良い自動車使用**

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、次の事項を遵守しなければならない。

- 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年東京都条例第 215 号)第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- 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 7 0 号)の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、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、速やかに提示し、又は提出すること。

## **9. 企画提案書の取扱い**

産業交流展 2024 企画選定委員会において受託者が提案した「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。ただし、当該技術提案書に記載された個々の提案内容の採用の可否又は項目の追加、変更若しくは削除については、実行委員会と協議して決定する。

## **10. その他**

### **(1) 知的財産権等の取扱い**

## **ア 権利の帰属等**

受託者が作成した委託業務の成果物に関する所有権及び著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）については、以下イを除き、作成した時点で受託者から実行委員会及び東京都に無償で移転し、帰属するものとする。

また、成果物について、受託者（受託者の従業員及び再委託を行った場合の再委託先を含む。）は著作権者人格権に基づく権利行使を将来にわたり行わないものとする。さらに、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、著作権者人格権についても行使させないものとする。

## **イ 従来権利等の取扱い**

本委託の成果物において、受託者が従来から有していた権利及び第三者が権利を有するものの著作権、意匠権等の知的財産権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。

## **ウ 権利処理の保証**

委託業務の実施に当たっては、肖像権、知的財産権等について処理済の素材を使用しなければならない。

受託者は、本委託の成果物が第三者の肖像権、知的財産権その他の権利を侵害していないことを保証し、本委託業務において使用する映像、イラスト、写真、人物その他の資料について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ実行委員会に通知するとともに、第三者との間で発生した管理の使用等に関する手続、使用料等の負担と責任は、全て受託者が負うものとする。

## **エ その他**

知的財産権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、定めるものとする。

### **(2) 個人情報等の保護**

受託者は、「産業交流展個人情報保護方針」、「個人情報に関する特記仕様書」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。

### **(3) 機密情報の扱い**

受託者は、本委託（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。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### **(4) 感染症への対応**

本委託の履行に当たっては、政府方針等を踏まえ、新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ等の感染拡大防止に努めること。

契約後に感染拡大防止に伴う業務が追加で発生した場合、受託者からの申し出を踏まえ、受発注者間において、契約金額の変更のための協議を行うものとする。

### **(5) 事業引継ぎ、情報共有**

受託者は、本委託において作成・取得した物（ウェブサイトや受付システム等の電子データを含む。以下同じ。）及び情報のうち、次年度以降の本委託の運営に必要なもの一切を実行委員会及び次年度の受託者に引き継ぎ、共有しなければならない。

特に、ウェブサイトのデータについては、次年度の受託者が、速やかに本年度のド

メインを取得し、ウェブサイトを継続して運用できるようにするとともに、委託契約終了時点のウェブサイトデータだけでなく、各更新時点のデータを適切に保管し、それらを含めて次年度受託者に提供すること。

実行委員会又は次年度の受託者が、必要な物及び情報の提供を求めた場合には、本契約の履行完了後も、上記と同様とする。

**(6) 再委託の取扱い**

この契約について、委託業務内容の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。

主要な部分を除き、事業の一部を再委託する場合には、あらかじめ実行委員会に報告し、その了承を得なければならない。

**(7) 疑義の取扱い**

本仕様書に疑義が生じた場合は、実行委員会と協議の上、決定するものとする。

**11. 担当**

産業交流展実行委員会

電話 03-5320-4672

## 委託内容詳細

### 1. 実施計画及び全体企画の作成

#### 1.1 実施計画

受託者は、令和6年4月10日までに産業交流展の運営に関する週単位の実施計画を実行委員会に提出し、その了承を得ること。実行委員会が、産業交流展の準備の進捗状況等に応じ、その内容の変更を指示したときは、それに従うこと。

なお、全体の大まかな想定スケジュールは、次のとおりである。

時期	取組内容
令和6年4月1日	委託契約締結
令和6年4月上旬	産業交流展ランディングページ等の公開
令和6年6月上旬	出展者募集開始
令和6年7月下旬	出展者募集締切
令和6年8月下旬	出展者説明会
令和6年10月上旬	来場者募集開始
令和6年11月6日	オンライン展示会開催
令和6年11月20日～22日	リアル展示会開催
令和6年11月29日	オンライン展示会終了
令和6年12月末	課題・改善報告書提出
令和7年1月17日	実績報告書初稿提出
令和7年3月末	委託契約終了

#### 1.2 全体企画

受託者は、実行委員会と協議した上で、開催コンセプト、全体レイアウト、出展者募集・運営方針、ステージイベント等の産業交流展の全体企画を作成し、適宜、更新すること。

### 2. ゾーン等に関する実行委員会と受託者との基本的な役割分担等

ゾーン等に関する実行委員会と受託者との基本的な役割分担等は、別紙2「産業交流展2024 展示・企画一覧（予定）」のとおりとする。ただし、受託者の負担が増加しない範囲において、実行委員会の指示により、各ブース数の増減、装飾・備品の負担の変更など、この役割分担等を変更することがある。

### 3. 出展者募集

#### 3.1 リアル展示会・オンライン展共通対応

##### 3.1.1 広告等による出展募集

受託者は、出展者を集めるための魅力的な広告を複数メディアで展開すること。

##### 3.1.2 過去の産業交流展出展者に対する出展案内

受託者は、過去に産業交流展に出展したことがある事業者に対して、個別に出展営業を行うこと。

また、出展募集締切日の2週間前の時点で出展枠が埋まっていない数の3倍の数

の過去出展企業に対し、出展締切日の1週間前までに電話で個別に出展案内を行うこと。

### 3.1.3 中小企業支援者、業界団体等への出展営業

受託者は、出展者募集のため、次の取組を行うこと。

なお、実施に当たっては、関係者への電話での事前挨拶、周知に関する日程調整、原稿の作成、協力に関するお礼なども受託者が行うこと。

- 実行委員会が指示する中小企業支援団体等へのメルマガ、広告掲載
- 実行委員会が指示する都の中小企業支援策の過去応募企業に対するメール等を活用した個別の出展案内
- 実行委員会が指示する業界団体等への個別の訪問又は当該団体等有するウェブサイト若しくはメルマガでの掲載依頼による出展案内

### 3.1.4 SNSを活用した出展募集

受託者は、産業交流展出展のメリット等を段階的に発信するなど SNS を効果的に活用し、出展者の募集を行うこと。

### 3.1.5 全国ゾーン出展者

受託者は、実行委員会から提供するリストに基づき、46道府県の産業交流展窓口を確認した上で、当該窓口に対して、産業交流展への出展募集を行い、その結果を取りまとめること。

また、取りまとめた結果を踏まえ、実行委員会と協議した上で、出展企業を決定し、出展確定の連絡を行うこと。

### 3.1.6 出展要件の審査及び出展料の徴収

#### (1) 出展要件の審査

受託者は、出展申込者（全国ブース出展者等も含む。）が所在地や中小企業要件等のそれぞれに応じた出展要件を満たし、出展料が出展区分に応じた適切な申込となっていることなどを審査し、修正等が必要な場合には、出展申込者に連絡した上で、正しい申込となるようにすること。

なお、審査に疑義がある場合は、実行委員会に速やかに確認した上で対応すること。

#### (2) 出展申込者に対する出展確定の連絡

受託者は、(1)の審査及び実行委員会の確認が終わった出展申込者に対し、出展確定連絡及び出展料の請求書発行を行うこと。

#### (3) 出展料の徴収

受託者は、(2)で発行した出展料を確実に徴収し、出展者から実行委員会の預金口座に入金させること。

## 3.2 リアル展示会に関する対応

### 3.2.1 出展者に対するオプションメニューの提供

受託者は、出展者がその希望に応じて追加できる装飾等に関するオプションメニューを提供すること。

なお、オプションメニューの申込は、ウェブで行えるようにすること。

### 3.2.2 会場レイアウトの作成

受託者は、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し、募集小間数を算出すること。

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。

## **4. 出展者対応**

### **4.1 出展者説明会**

#### **4.1.1 説明会の実施**

受託者は、出展上の留意点などを説明する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、出展募集状況を考慮し、実行委員会と協議の上、日時・場所・実施方法を決定すること。

#### **4.1.2 出展者向けスキル向上企画の実施**

受託者は、説明会に合わせて、出展者の出展スキルの向上を図る施策を企画し、1時間程度で実施すること。

また、出展者説明会以外の場でも、出展者の出展スキル等を向上させることができるセミナー等の企画を複数実施すること。

#### **4.1.3 出展小間の決定**

受託者は、説明会終了後、公平性を担保した上で、出展者の出展位置を決定すること。

なお、実施方法については、実行委員会と協議して決定すること。

#### **4.1.4 配信等**

説明会（スキル向上企画を含む）の内容は、オンラインでのライブ配信及び説明会終了後のアーカイブ配信（編集により冗長な部分をカットするなどすること）を行うこと。

### **4.2 出展者等の問合せ対応等**

受託者は、出展者等からの問合せに対して、窓口を設けるなど、適切に対応すること。

なお、出展者等からの問合せのうち、対応に疑義があるものなどについては、実行委員会と協議した上で、対応すること。

## **5. 来場者募集**

### **5.1 広告等**

受託者は、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。

また、オンライン展示会への来場者誘致に当たっては、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。

### **5.2 大企業等を対象とした広報活動等**

受託者は、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・来場誘致活動を実施すること。

実施に当たっては、営業活動を行う大企業等のリストを事前に実行委員会に提出する

こと。

### 5.3 来場者に訴求力のある出展者等を活用した広報

受託者は、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。

### 5.4 過去の来場者への広報

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。

### 5.5 出展者の取引先等に対する広報

受託者は、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や出展者が取引先等に来場を簡単に行える広報ツールの提供を行うこと。

### 5.6 SNSを活用した来場募集

受託者は、産業交流展来場のメリット等を段階的に発信するなど SNS を効果的に活用し、来場者の募集を行うこと。

## 6. オンライン展示会の開催・運営

### 6.1 全体の構築・運営

受託者は、別紙3「オンライン展示会の全体構成」に従った、昨年度と同水準以上のオンライン展示会を構築・運営すること。

オンライン展示会に必要とする要件・機能等は、別紙4「オンライン展示会に必要とする要件・機能等」のとおりとする。

### 6.2 アクセス増加に向けた取組

受託者は、アクセス解析を行い、適切にSEO対策を実施すること。

来場者に対し、オンライン展示会の概要及び操作方法を説明するための広報用動画を作成し、実行委員会と協議した上で、公開すること。

### 6.3 出展者サポート

受託者は、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。実施期間については実行委員会と協議の上、決定すること。

また、受託者は、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。

### 6.4 デモサイトの作成

実行委員会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か月前までに実行委員会が利用できるようにすること。

なお、実行委員会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。

### 6.5 ウェブサイトの管理

受託者は、令和6年4月12日までに少なくともランディングページ委託契約終了日までウェブサイト进行管理すること。

## 7. リアル展示会の開催・運営

## 7.1 全体運営

受託者は、産業交流展全体の運営を統括し、関係者と適切に調整することで、産業交流展全体が一体感を持って運営できるようにするとともに、別に定めがない限り、展示会運営に通常必要とされる物的・人的手配を適切に行うこと。

また、災害等が発生した場合は、会場内にいる者が安全に避難できるよう対策を講じること。

## 7.2 他の展示会等との連携

受託者は、産業交流展と同時期に開催する展示会や、同種の出展者・来場者をターゲットとする展示会の主催者・受託者等と連携し、効果的な広報・PR活動や相互入場等を行うようにすること。

## 7.3 リアル展示会の施工・管理

受託者は、別紙5「標準小間等の詳細」を踏まえ、リアル展示会が全体として統一感のあるものとなるよう、同時開催イベントの主催者・受託者といった他の産業交流展関係者とも適切に調整した上で、基礎小間、ゲート、誘導サイン、案内表示等の全体を施工・管理するとともに、必要な什器、備品、消耗品等を用意すること。ただし、別紙1に記載するもののほか、実行委員会が受託者の対応を不要したものについては、除くものとする。この場合においても、除かれたイベント等の関係者と受託者が十分に連携した上で、産業交流展を運営すること。

なお、会場使用料（アトリウム等の共用部使用料金、会場の電気料金、待機場使用料等は除く。）のみ、実行委員会の負担とする。

## 7.4 来場者の受付等

### 7.4.1 来場者数のカウント等

受託者は、会場ホール入口、アトリウム等での来場者数を会場のシステムやAIなどを活用してカウントするとともに、必要に応じて、感染症の感染拡大防止対策も講じること。

また、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、実行委員会へ報告すること。

### 7.4.2 保育対応

受託者は、子育て中の来場者も展示会に参加できるよう、会期中に会場内又は会場周辺において、一時的な保育を実施すること。ただし、事前に利用希望を受け付けた結果、利用ニーズがなかった場合は、実施しないことができるものとする。

### 7.4.3 救護対応

受託者は、救護等の体制を整え、必要な人員を配置すること。

## 7.5 VIP対応

### 7.5.1 VIP駐車場等の手配

受託者は、実行委員会の指示を踏まえ、VIPの駐車場（中央ターミナル又はトラックヤード）を株式会社東京ビッグサイトと調整して確保すること。

また、実行委員会が提供するVIPリストについては、株式会社東京ビッグサイトにも速やかに提供し、情報共有すること。

### 7.5.2 VIPの駐車場での確保等

受託者は、実行委員会が提供するVIPリストに基づき、VIPを駐車場等で確保した上で、実行委員会が指示する会場案内担当者（都職員）に適切に引き継ぐこと。

VIPの確保に当たっては、VIPの来場情報（氏名、顔、来場予定時間、車両ナンバー等）を適切に把握し、スムーズに引き継げるよう十分な体制（VIP車両が駐車場に入庫する際の確認、VIP車両を駐車場所に誘導する担当、VIPを会場案内担当者を引き継ぐ担当など）を整えるとともに、その体制・配置について、あらかじめ実行委員会の承諾を得ること。

なお、VIPが来場する予定がない時間についても、突発的に来場する者に円滑に対応できるように、体制は維持できるようにすること。

### 7.5.3 VIP受付窓口の運営

受託者は、実行委員会が提供するVIPリストに基づき、徒歩で来場したVIPを確保した上で、実行委員会が指示する会場案内担当者（都職員）に適切に引き継ぐVIP受付窓口を設置・運営すること。運営に当たっては、VIPの来場情報（氏名、顔、来場予定時間等）を適切に把握し、スムーズに引き継げるよう十分な体制とすること。

なお、VIPが来場する予定がない時間についても、突発的に来場する者に円滑に対応できるように、体制は維持できるようにすること。

### 7.5.4 VIP対応マニュアルの作成

受託者は、7.5.1から7.5.3までを円滑に行うとともに、会場案内担当者等がスムーズに引き継げるよう、対応マニュアルを作成すること。

対応マニュアル（案）については、遅くともリアル展示会の開催日の2週間前までには実行委員会に提出すること。

## 7.6 控室等の用意

受託者は、実行委員会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6「諸室計画」を参考に配置するとともに、VIPや講師控室等については、実行委員会と協議した上で、その用途に応じ、姿見、飲料、ヒーター等を適切に配置すること。

なお、実行委員会と協議した上で、実行委員会事務室には、次の備品やその使用に伴う消耗品を利便性の高い状態で設置すること。

- インターネット・メール・印刷環境を備えたパソコン：1台
- 4G以上のスピードで同時にパソコンを10台以上接続できるwifi
- 実行委員会用無線機：40台
- 携帯電話：30台
- ホチキス止め、パンチ、Z折などのフィニッシャー付カラーコピー機：1台
- 10インチ以上のタブレット端末（セルラー通信可能で、かつ、実行委員会が設定するMicrosoft Teamsのチームにログインできるように、適切なMicrosoftアカウントを付与し、Teamsアプリがインストールされたもの）20台
- （雨天時）傘10本
- ゴミ袋その他の消耗品

## 7.7 施設、搬出入等の管理

### 7.7.1 安全管理等

受託者は、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出展者募集開始日の1か月前までに実行委員会に提出すること。また、当該計画は出展者募集開始時に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及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にすること。

#### **7.7.2 各種届出等**

受託者は、展示会場、警察、消防及び保健所への届出等が必要となる書類の作成、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にその内容を説明し、承認を得ること。

#### **7.7.3 車両証、スタッフ証等の作成・管理**

受託者は、出展者、来場者、VIP、主催者、関係者、事務局等の区別に応じ、適切な車両証や入場証を作成し、配布すること。

#### **7.7.4 清掃等**

受託者は、準備日及び開催期間中、清掃、警備、交通整理等の業務を行うこと。

#### **7.7.5 原状回復等**

受託者は、11月22日（金）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受託者が負担すること。

### **7.8 記録等**

#### **7.8.1 開催日の映像制作及び配信**

受託者は、展示会初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、パソコンで再生できる形式で納品すること。また、当該動画を速やかに御ありん展示会やSNS等に公開し、来場促進を図ること。

#### **7.8.2 会場撮影**

受託者は、リアル展開催期間中の全てのコンテンツや会場内の様子を写真で記録し、会期終了後速やかに、実行委員会に共有すること。

#### **7.8.3 アンケート等の実施**

受託者は、開催期間中に来場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。

調査の実施に当たっては、景品付与等のアンケートの回収率を上げるための施策を行うこと。

なお、アンケート結果については、速報版をリアル展示会開催後から2週間以内に、速報版を実行委員会に提出するとともに、最終版を令和7年1月末までに提出すること。

### **7.9 その他**

#### **7.9.1 シルバー人材センターの活用**

受託者は、実行委員会と協議した上で、リアル展示会の案内、清掃等の業務に関し、シルバー人材センターを活用すること。

なお、シルバー人材センターの活用に関する申込手続については、実行委員会と協議して行うものとする。

### 7.9.2 VIP 等動線の作成

受託者は、都内の出展者について、区市町村別に、企業一覧（申込時の登録企業情報、出展製品情報を含む。）及びそれらに企業を視察するルート図を作成すること。また、ルート図には、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。

企業一覧及びルート図については、リアル展示会会期の遅くとも2週間前には実行委員会に編集可能な形式で提出すること。

なお、出展企業に変更等があった場合は、随時更新すること。

### 7.9.3 実行委員会の宿泊等

受託者は、実行委員会の職員（6人以内）が、令和6年11月19日（火）から11月22日（金）までの3泊4日、会場周辺で宿泊できる朝食付きのホテルを手配すること。

また、会期期間中の3日間、実行委員会が指定する人数分の昼食を会場に用意すること。

## 8. 制作物

受託者は、会場の装飾、案内図等のほか、別紙7「産業交流展に関する制作物」にあるものを制作し、適宜、実行委員会に納品すること。

## 9. オンライン展示会・リアル展示会終了後の対応

### 9.1.1 フォローアップ施策

受託者は、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。

### 9.1.2 出展者・来場者のデータ提出

受託者は、出展者及び来場者の登録データ、商談の実績、各種セミナーの利用状況等をまとめたデータ（エクセル形式）を令和7年1月末までに提出すること。

### 9.1.3 商談結果のアンケート

受託者は、出展者に対して、産業交流展の終了から1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。

### 9.1.4 課題・改善報告書

受託者は、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報告書を令和6年12月末までに実行委員会へ提出すること。

### 9.1.5 実績報告書の作成

受託者は、前年度の実績報告書を参考として、産業交流展の実績報告書を作成すること。

原稿案については、令和7年1月17日（金）までに初稿を提出することとし、最終版は令和7年2月末までに提出すること。