

産業交流展実行委員会（令和7年度第3回） 次 第

令和8年2月4日（水） 11：00～

場所：オンライン

1 開 会

2 議 事

1. 産業交流展2025の開催報告について【議決事項】
2. 産業交流展2025の収支決算について【議決事項】
3. 産業交流展2026の事業計画（案）について【議決事項】
4. 産業交流展2026の予算（案）について【議決事項】
5. 産業交流展2026の企画運営業務に係る委託事業者の募集について【議決事項】
6. 実行委員会等の今後のスケジュールについて【報告事項】
7. 契約予定案件について【報告事項】

3 閉 会

産業交流展2025 実施報告

開催概要

○会期：リアル展 11月26日（水）～ 28日（金）@ 西展示棟1・2ホール・アトリウム
 オンライン展 11月12日（水）～ 12月5日（金）

		2025年	2024年
小間数		839	855
出展者数	リアル展	681	679
	オンライン限定	14	13
	合計	695	692



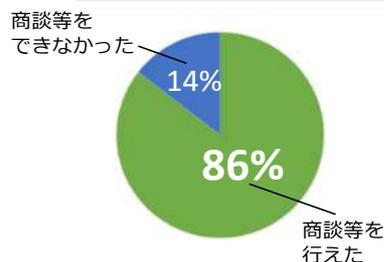
		来場者数(重複を除く数)
11月26日(水)		4,534
11月27日(木)		5,385
11月28日(金)		3,775
合計※括弧内は2024年数値		12,720 (17,454)



アンケート結果

【出展者アンケート】

商談等について(リアル展) n=525

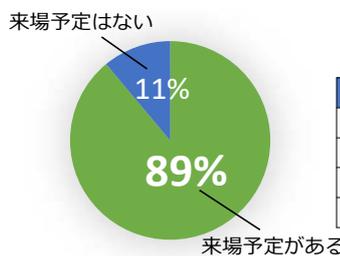


商談件数の内訳

商談状況	合計
進行中	623
成立	246
不成立	137

【来場者アンケート】

次回の来場予定(リアル展) n=657



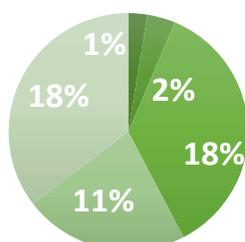
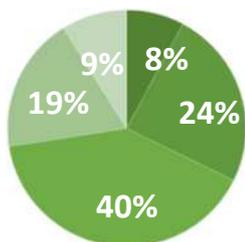
次回来場を決めた理由

項目(複数選択可)	件数
技術・製品の情報収集	290
多様な業種の出展	147
有効な商談機会	92
企画・プログラムが充実	18

出展満足度

リアル展 n=539

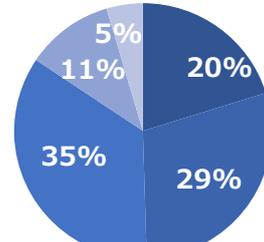
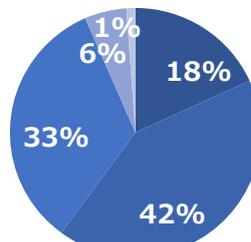
オンライン展 n=314



来場満足度

リアル展 n=611

オンライン展 n=109



【満足】

- ・出展者の交流会では貴重な意見を聞くことができた
- ・特別商談会など商談の機会があった
- ・JIT Boxの無料サービスもあり、出展料が安い

【改善してほしい事項】

- ・来場者が少ない
- ・大手企業の来場者がいないように感じる
- ・毎年同じ会社ばかり出展している印象なので間口を広げるべき
- ・一都三県以外の企業をもっと巻き込んでほしい
- ・オンライン展の閲覧者、参加者が少ない

【満足】

- ・体験型のブースがあり、展示会を楽しめた
- ・説明が分かりやすい企業があり、商談意欲が湧いた
- ・実際に対面で話すことで、興味深い話題にも触れられた

【改善してほしい事項】

- ・来場者が少なく、閑散としている印象を受ける
- ・広報を充実させるべき
- ・食品系の出展者を増やしてほしい
- ・来場者向け交流会が欲しい
- ・地方企業の出展が欲しい
- ・人流にばらつきがあり、対話しづらい場面があった

産業交流展2025 収支決算(案)

(収入の部)

(単位:円)

大科目	内容	当初予算額 (a)	決算見込額 (b)	差引 (b-a)	備考
負担金収入	東京都負担金	204,635,000	202,222,510	▲ 2,412,490	
出展料収入	出展料	35,101,000	34,482,800	▲ 618,200	
雑収入	協力金その他	29,656,000	29,656,000	0	株式会社東京ビッグサイトからの協力金
計		269,392,000	266,361,310	▲ 3,030,690	

(支出の部)

(単位:円)

大科目	内容	当初予算額 (a)	決算見込額 (b)	差引 (b-a)	備考
事業運営費	会場借上料	29,656,000	29,656,000	0	東京国際展示場【西1.2ホール利用料】
	委託料	236,600,000	235,931,800	▲ 668,200	出展者募集、広報、ブース設営及び会場運営等 オンライン展示会場構築等 特別企画ゾーン運営・装飾等
	雑支出	718,000	0	▲ 718,000	
小計		266,974,000	265,587,800	▲ 1,386,200	
事務局運営費	会議費	10,000	0	▲ 10,000	
	旅費交通費	20,000	0	▲ 20,000	
	消耗品費	40,000	0	▲ 40,000	
	役務費	1,520,000	601,110	▲ 918,890	会計士、弁護士費用
	使用料及賃借料	10,000	0	▲ 10,000	
	雑費	718,000	101,300	▲ 616,700	収入印紙(100,200円)、通帳発行手数料(1,100円)
	法人税等	100,000	71,100	▲ 28,900	
小計		2,418,000	773,510	▲ 1,644,490	
計		269,392,000	266,361,310	▲ 3,030,690	

目的

- 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ことで、都内から国内外への販路開拓による受発注の拡大や情報収集・情報交換などを促進
- **また、主催者企画して大企業を誘致するなど、参加企業のすそ野を広げることで、企業間連携や交流をさらに後押し**
- 地方連携策の一環として、全国の道府県や支援機関と連携し、全国の魅力的な製品・サービス等を紹介し、中小企業のビジネスチャンス拡大を支援
- 都の施策と呼応した先端技術開発の取組、中小企業支援策等の効果的なPRの場として活用

開催概要

<開催日程>

2026年11月11日(水)～13日(金) 10時～17時

<会場>

東京ビッグサイト 西展示棟1・2ホール、アトリウム

<出展対象>

- ・首都圏の中小企業者等(東京、埼玉、千葉、神奈川、茨城、栃木、群馬、山梨)
- ・全国の支援機関等推薦の企業

※上記のいずれかを満たし、以下の分野に属すること

①IT・AI・DX ②環境・エネルギー・GX ③ヘルスケア・医療・福祉 ④ものづくり

<出展料>

中小企業・団体：77,000円/小規模企業・団体：55,000円

※大企業は体験展示の主催者企画枠として誘致。

<出展/来場目標> ※括弧内は2025実績

出展者目標数・・・700社(695社)

来場者目標数(重複なし)・・・17,500人(12,720人)

ゾーン/イベント

<ゾーン>

- 分野別ゾーン(出展状況に応じて調整) ■ 主催者企画
- 東京ビジネスフロンティア ■ 都産技研テクノネットワーク
- 公社総合展示ゾーン ■ 全国ゾーン など

<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
- 東京カイシャハッケンツアー 等

2026の具体的な取組

出展対象の拡大

出展企業のすそ野を広げ、企業間連携や交流をさらに後押し。 来場意欲を喚起

1都3県 中小企業

全国連携

拡大

首都圏 中小企業

全国連携

出展分野の整理

常設の4分野を**時流に合った内容に整理** 例：「情報」→「IT」

① 情報 ② 環境
③ 医療・福祉 ④ 機械・金属

整理

① IT・AI・DX ② 環境・エネルギー・GX
③ヘルスケア・医療・福祉 ④ものづくり

他催事からの流入強化(併催展)

同日開催の食品関連イベントの来場者をターゲットに **「食」をテーマにした併催展**

を開催。**他催事からの誘客を促進。**

《フードテック関連の展示、全国連携事業、飲食スペースの設置などを想定》

戦略的な会場動線の計画

大企業等の体験型の展示 を**会場入り口となるアトリウム**に展開【主催者企画】
ステージや集客力のあるブースを**ホールに分散配置**し、**回遊性を高める動線**を創出

アンバサダーの起用

産業交流展の魅力を発信する **アンバサダーを起用** し、**発信力を強化(会期中前後)**

《著名人等との**対談**や**出展企業への事前訪問**など、**SNS等で継続的に発信**》

その他イベント等の実施

- ・ステージイベントと組み合わせた**交流会**を開催。**出展者・バイヤー・来場者等の交流を促進**
- ・魅力的な講演や**営業職の来場者向け**にエンタメ性のある「**営業実演ステージ**」を実施
- ・開催内容が**わかりやすく伝わる** **キービジュアルへ見直し**、産業交流展の**イメージを刷新**

スケジュール

主催：産業交流展実行委員会 (東京都、東京商工会議所、東京都商工会議所連合会、東京都商工会連合会、東京都中小企業団体中央会、(株)東京ビッグサイト、(公財)東京都中小企業振興公社、(地独)東京都立産業技術研究センター)

後援：(一社)東京工業団体連合会、(独)中小企業基盤整備機構、東京信用保証協会、東京中小企業投資育成(株) (予定)

連携県市：埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市 (予定)

～4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	● 実行委員会						● 来場者募集	★ 開催			● 実行委員会
	● HP立上げ						● 来場者募集				● 実行委員会
● 企画選定委員会		● 出展者募集			● 出展者説明会						● 決算

産業交流展2026 予算

産業交流展2026実施に伴う予算を、下記のとおり編成する。

記

(収入の部)

(単位:円)

大科目	内容	金額	備考
負担金収入	東京都負担金	228,179,000	
出展料収入	出展料	35,112,000	55,000円 * 266小間 = 14,630,000円 77,000円 * 266小間 = 20,482,000円 ※出展料収入は昨年度実績を参考に算出
雑収入	その他収入(協力金)	29,656,000	東京ビッグサイトより協力金等その他収入
計		292,947,000	

(支出の部)

大科目	中科目	金額	備考
事業運営費	会場借上料	29,656,000	西展示棟西1ホール: 14,828,000円@3,707,000円*4日 西展示棟西2ホール: 14,828,000円@3,707,000円*4日
	委託料	260,000,000	産業交流展の運営に関する委託経費
	雑支出	795,500	その他の支出
事務局運営費	会議費	10,000	委員会の開催に係る経費
	旅費交通費	20,000	事務局員の旅費、交通費
	消耗品費	40,000	事務局運営に係る消耗品の経費
	役務費	1,520,000	会計士への相談、荷物の運搬、振込み等に係る経費等
	使用料及賃借料	10,000	事務運営に係る物品等の使用料及び専用料
	雑費	795,500	その他の支出
	法人税等	100,000	2025年度納税分
計		292,947,000	

産業交流展企画提案募集要領

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総合見本市である産業交流展を開催し、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、全国企業のビジネスチャンス拡大を支援する。

実行委員会では産業交流展の企画提案を募集する。

1 応募方法

令和8年2月5日(木)から2月20日(金)正午まで【厳守】に「応募届」を産業交流展実行委員会事務局(メールアドレス S0000473@section.metro.tokyo.jp)宛てに、電子メールで送付すること。

なお、「応募届」提出以降のスケジュールについては、以下「4. その他(5)」を参照すること。

2 企画提案募集の概要

(1) 前提条件

① 企画提案について

別添の「産業交流展 2026 委託仕様書」に適合した企画提案であること。

② 企画提案書作成時の著作権等について

企画提案書の作成にあたり、第三者の著作権等に抵触する可能性がある場合には、応募者の責任において適正に処理を行うこと。

(2) 企画提案に係る留意事項

① 出展者募集について

「情報」を「IT」に変更など、時流に合う分類に整理を行い、一目で分かりやすい分野の名称に変更することで、来場者のニーズに合わせた企業の訪問が可能流行を取り入れた名称にして、新たな企業の出展を見込む。

② 来場者募集について

産業交流展が持つ大きな課題として、来場者数の伸び悩みが有る。そのため、特に広報・PR戦略については、来場者増加を重点的なテーマとし、対前年比約37.6%増加を目標とする。

なお、プレス対応に際しては、テレビを最優先として取材誘致を行うことを想定しているが、仕様書のとおり、そのほかにも有用なアプローチ先のメディアに

についても、複数の提案を求めるものとしている。

③ ターゲットについて

仕様書中に記載のある、これまでのターゲット層については、産業交流展 2025 までは、「マッチングや交流を目的にしているビジネス系の来場者」のみをとっていた。これに対し、産業交流展 2026 では、「企画を目当てとする一般来場者」もターゲットに加えることとしている。

(3) 提案方法及び選定方法

1社1提案とする。

令和8年3月9日(月曜日)(会場、開始時間等は別途連絡)、プレゼンテーションは1社15分間、その後15分間程度の質疑応答を実施する(予定)。ただし、応募者多数の場合は、実行委員会による書類審査を行い、プレゼンテーション審査に進む提案者を選定することがある。

- ① プレゼンテーションに必要な機材等は、企画提案者が各自用意すること。
- ② 提案書の評価審査は本業務に関して精通する「企画選定委員会」が行い、一定基準以上の企画評価点を得た者から最も高い者(1社)と契約する。
- ③ 実行委員会は、審査で決定した候補者との間で、委託業務に関して必要な業務を行う。なお、審査結果を踏まえ、提案内容の変更を求める場合がある。
- ④ 候補者との協議が合意に至った場合は契約の手続きに入るが、合意に至らなかった場合は次に順位の高い提案者を受託者とし、必要な協議を行う。
- ⑤ 状況に応じ、オンラインによる審査や全て書面での審査とすることがある。

(4) 応募要件

- ① 東京都財務局の競争入札参加有資格者名簿(催事関係業務)で入札格付けがA若しくはBであること、又は令和4年度以降に東京ビッグサイトで開催した産業交流展と同規模の展示会の運営実績があること。
- ② 以下のいずれにも該当しないこと。
 - ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの
 - イ 東京都から指名停止措置を受けているもの
 - ウ 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている法人

(5) 審査結果通知

審査後、企画提案応募者に対し、審査の結果を速やかに通知する。

(6) 選定された受託業者の責務

選定された受託業者は、実行委員会と協議し、実行委員会との間で委託契約を締結することとする。

(7) 応募に係る経費の負担

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、資料等返却しないものとする。

(8) 提案募集要領に関する質疑

募集要領に関する質疑は令和8年2月24日(火曜日)正午までに、下記の「6. 問い合わせ先」宛へメール(様式は任意)により行うこと。また、締切後一括回答する。

(9) その他

プレゼンテーションの際には、厳正な審査を実施するため、応募者名が分かるような表現をしないこと。また、過去の実績等についても触れないこと。(違反した場合には選定対象から除外する。)

3. 提出書類

(1) 提出書類

- ① 会社概要
- ② 応募者の主要実績を例示した書類
- ③ 企画提案書
- ④ 企画提案書(サマリー版)

企画選定委員会の評価項目に基づく下記の重要事項については、必ず記載すること

仕様書の該当項目	内容
① キャッチコピー・キービジュアル・デザイン(仕様書別紙1内1. 3参照)	産業交流展の目的や企画提案内容の基本的な考え方を表現し、かつ、出展者や来場者の参加を促すキャッチコピー・キービジュアル・デザイン
② ウェブサイト(仕様書別紙1内1. 4参照)	出展者や来場者のITリテラシーの高低に関わらず直感的に理解可能な構成
③ アンバサダー(仕様書別紙1内3参照)	世間的認知度が高く、過去に東京都等が実施するイベントへの出演実績のある知名度の高いタレント等のアンバサダー候補
④ 広報・PR活動【出展者募集時】(仕様書別紙1内)	出展者募集活動の具体的かつ効果的な方法

5. 1 参照)	
⑤ 広報・PR活動【来場者募集時】(仕様書別紙1内5. 2参照)	目標達成のための具体的かつ効果的な方法(広報・PR活動展開等)
	大企業等を対象とした広報活動・来場誘致活動 出展者が来場誘致するために活用が可能な宣伝ツール
⑥ マッチング(仕様書別紙1内7. 3参照)	会期中に実施する商談を誘発する仕組み
⑦ 主催者企画及びイベント等(仕様書別紙1内8、9と別紙3参照)	主催者企画ゾーン①大企業(基本分野)における本展展示の目玉となるような優れた製品や技術等の展示
	主催者企画ゾーン②食関係における全国連携施策として、日本全国より地域の名産品である食品を集めた販売
⑧ 効果検証(仕様書別紙1内5. 4、13. 1. 4参照)	開催効果等について具体的に効果検証が可能な企画(指標・手法)

- ⑤ 2 (4) ①後段の過去の受託実績要件に基づく応募をする場合は、要件を満たしていることが確認できる契約書等の書類(②で足りる場合は、提出は不要)

(2) 提出部数・提出方法

(1)の①、②及び⑤は各1部、③及び④は各10部を、令和8年3月2日(月曜日)正午(必着)までに下記の「6. 問い合わせ先」住所に持参又は郵送すること。また、持参の場合の受付時間は平日9時から12時、13時から17時45分の間とする(ただし、最終日は平日9時から12時まで)。さらに、①から④すべてを収めたDVD-Rを1枚、書類の提出と合わせ、提出すること。

なお、郵送の際は、未着防止のため、送付した旨を「6. 問い合わせ先」まで電話で連絡すること。

(3) 提出書類の作成方法

- ① (1)の①及び②は別冊とし、③は1冊にまとめ、表紙を付けて提出すること。
- ② (1)の②には、これまでの実績の中で産業交流展と類似した企画に関する実績をA4版1ページ程度に記載すること。また、過去にオンライン展示会の実績がある場合、開催内容がわかるもの(スクリーンショット等)を提出すること。なお、展示会のURLがある場合はページを印刷し、併せて提出すること。

- ③ (1)の③・④のうち、1部には応募者名を表紙に記入し、残り9部には応募者名を記入せずに提出すること。
- ④ 提案書類は基本的にA4版、横長、横書きとすること。ただし、特に必要な場合には、A3版を折り込んでも構わない。
- ⑤ (1)の③・④のうち展示会の名称は「産業交流展2026」とすること。
- ⑥ (1)の③のうち、「概算見積書」は、企画案についての必要経費を項目ごとに積算を行ったうえ、総額を計上すること。
- ⑦ (1)の④はA3版2枚程度で作成すること。

4. その他

- (1) 出展料収入は、実行委員会の収入とする。
- (2) 東京ビッグサイト西展示棟1・2ホールの令和8年11月10日(火曜日)から11月13日(金曜日)までの使用に係る、会場借上費については、実行委員会が直接、株式会社東京ビッグサイトに対して支払うため、委託料には含めない。
- (3) (2)以外の光熱水費、待機場の使用料、空調費並びに会議室使用料及びエントランス、コンコース、アトリウムや共用部の使用料等については、受託業者の負担となる。
- (4) 応募を辞退する場合には、令和8年2月24日(月曜日)17:00までに辞退する旨を記載した書類を代表者名により提出すること。
- (5) 応募・提出に関するスケジュール

※詳細については、本要領に記載の各項目を参照すること。

日時	内容
令和8年2月5日(木)	募集開始
令和8年2月20日(金)正午	「応募届」提出期限
令和8年2月24日(火)正午	質疑提出期限
令和8年2月24日(火)17:00	辞退申請期限
令和8年3月2日(月)正午	「企画提案書」等の提出期限
令和8年3月9日(月)	企画選定委員会(プレゼンテーション) ※開始時間は別途連絡

5. 問い合わせ先

産業交流展実行委員会事務局 (東京都産業労働局商工部調整課内)
〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
東京都庁第一本庁舎20階北側
電話番号 03(5320)4672 (直通)
E-mail S0000473@section.metro.tokyo.jp

令和8年 月 日

産業交流展実行委員会
委員長 殿

企業名

代表者名

印

応 募 届

当社は、「産業交流展 2026 募集要領」に基づく企画提案について応募します。

企業概要

所在地	〒 -		
電話		(連絡先) 部署・担当者	
FAX			
E-mail			

委託仕様書

1. 件名

産業交流展 2026 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総合見本市である産業交流展 2026（以下「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、全国企業のビジネスチャンス拡大を支援する。

3. 委託契約金額(予定)

260,000,000円(税込)

※契約金額は、委託業務完了後に実行委員会が実施する検査に合格した場合に、実行委員会が運営事業者へ支払うこととする。

※出展料収入が出展料収入見込額（35,112,000円）に満たない場合、不足額を上記の委託契約金額から減額することとする。

（参考1 出展料収入見込額内訳：532小間程度）

（参考2 産業交流展 2025 における出展料収入：約 34,500,000円）

※本委託契約は、東京都議会において、令和8年度の本事業に係る予算が可決・成立した場合に、令和8年4月1日に締結するものとする。

4. 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

5. 履行場所

実行委員会が指定する場所

6. 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。

6.1 開催概要

東京ビッグサイトの展示場内にて中小企業を中心とした各種企業による新たな技術や製品等を3日間展示し、ビジネスマッチングを行う展示会を開催し、中小企業の更なる販路拡大等に寄与する。

出展分野は出展申込に応じてゾーンを展開するほか、「特別展示企画」として「都産技研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、「食に関するイベント」や、「特別商談会」、「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併催展や同時開催イベントとして実施する。

6.2 産業交流展 2026

6.2.1 開催期間

準備日 令和8年11月10日(火)
会期 令和8年11月11日(水)から11月13日(金)まで
開催時間 午前10時から午後5時まで

6.2.2 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㎡)
江東区有明3丁目11-1

6.2.3 ターゲット

- ①マッチングや交流を目的にしているビジネス系の来場者
- ②企画を当てとする一般来場者

6.2.4 ユニバーサルデザイン

本委託において、印刷物等を作成する際は、「東京都カラーユニバーサルデザインガイドライン(<https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/documents/d/fukushi/colorudguideline2>)」等を活用し、誰にも見やすく分かりやすい情報提供をするための工夫、配慮に努めること。

6.2.5 委託内容の調整

委託内容は本仕様書及び企画提案のとおりとするが、受託者の負担を増やさない範囲において、実行委員会との協議の上、内容を調整することが有る。

7. 事業目標

本委託では、別紙2「産業交流展2026 目標数値」を達成することを目標とする。

8. 運営体制

8.1 運営体制

目標の達成に向けて、着実に委託業務を実行可能な運営体制、連絡体制を提案すること。

また、個人情報保護・著作権管理等の法令遵守(コンプライアンス)に対する考え方及び体制等について提案すること。

8.2 全体スケジュール

産業交流展開催までの実施スケジュールを提案すること。

8.3 概算見積書

企画提案について必要経費を項目ごとに詳細に積算したうえ、総額を計上すること。
また、費用を計上する大分類を次のとおりに区分すること。

会場関係費、事務局関係費、印刷・制作物関係費、各種発送関係費、会場装飾・設備工事関係費、ウェブサイト制作費、会場運営関係費、宣伝広告関係費、事務管理費

9. 実行委員会との情報共有等

9.1 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。

9.2 連絡会及び委託業務の進捗管理

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。

加えて、受託者は委託契約締結後1週間以内に、業務の進捗管理表を作成し、進捗状

9.3 況について、連絡会時に実行委員会に報告し、進捗管理表を都度提出をすること。 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（無料のものも可とする）を受託者内で円滑に情報共有ができる数を用意すること。

また、会期中は、実行委員会の応援職員用に複数のアカウントを別途用意すること。

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。

9.4 都関連問合せの専用窓口の設置

受託者は、産業交流展に係る東京都や（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（常時人を配置する必要はないが、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対応を行える体制を構築する）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8年4月10日までに設定し、実行委員会に通知すること。

9.5 外部に発信する情報の取扱い

受託者は、広報やPR、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。

また、機密情報の取り扱いをする際も、実行委員会に事前に情報提供を行い、外部への漏洩がないようにしなければならない。

9.6 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。

9.7 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。

9.8 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。

9.9 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。

10. 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。

11. 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70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。

12. 企画提案書の取扱い

産業交流展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。

13. その他

13.1 知的財産権等の取扱い

13.1.1 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13.1.2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、著作者人格権についても行使させないこととする。

13.1.2 従来の特権等の取扱い

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。

13.1.3 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。

13.1.4 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。

13.2 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を行わせること。

13.3 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。

13.4 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。

13.5 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。

13.6 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。

13.7 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。

14. 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8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8年4月1日	委託契約締結
令和8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8年5月下旬	出展者募集開始
令和8年7月下旬	出展者募集締切
令和8年8月下旬	出展者説明会
令和8年10月上旬頃	来場者募集開始
令和8年11月11日～13日	展示会開催
令和8年12月中旬	課題・改善報告書提出
令和9年1月7日	実績報告書初稿提出
令和9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の基本的な考え方を整理し、企画案を作成の上、適宜、更新すること。

また、マクロ環境、産業交流展の趣旨・目的・特徴等の現状分析を踏まえ、他の展示会との差別化を図った上で、実行委員会が本仕様書で指定する目標数値（来場者数・商談件数・出展者満足度等）を達成するための施策を具体的に示すこと。

なお、企画作成にあたっては、以下の項目を踏まえつつ、既存の内容に捉われない斬新な発想とこれまでのノウハウ等を活かし、実現可能な提案をすること。

- ・近年の産業構造や社会環境の変化などを考慮すること。
- ・出展者や来場者双方の更なる満足度の向上を目指すこと。
- ・過去の産業交流展の実施方式を参考にしつつも、現状の課題（来場者減少・魅力的出展者の不足・回遊性の低さ等）を解決する視点を盛り込むこと。

※過去の実施方式は産業交流展公式ウェブサイトに掲載の実施報告書等を参照のこと。

1.3 キャッチコピー・キービジュアル・デザイン

産業交流展の目的や企画提案内容の基本的な考え方を表現し、かつ、出展者や来場者の参加を促すキャッチコピー・キービジュアル・デザイン（ポスター、ロゴ等を含む）を複数案提案すること。

キービジュアルについては、本展示会を初めて知る者が目にした場合でも、催事趣旨が即座に理解できるものとし、来場動機形成に資する明快なデザインとすること。

なお、作成にあたっては、著作権法違反とならないように注意すること。

また、生成 AI 等を利用した作成は行わないこと。

1.4 ウェブサイトに係る企画

ウェブサイトに係る企画については、出展者や来場者の IT リテラシーの高低にかかわらず直感的に理解可能な構成で提案すること。また、ウェブサイト作成にあたっては以下のアからクを実施すること。なお、ウェブサイトの管理・運営の詳細については「10.1. ウェブサイトの管理・運営」を参照すること。

ア サイト訪問者にとって利用しやすいページレイアウト・構成案を示すこと。

イ 会期前・会期中・会期後の3つのフェーズに区分し、それぞれの役割を明確に示した上で、その役割を果たすための施策を企画提案すること。

ウ 複数の検索軸で検索ができる機能を提案すること。また、検索項目も併せて提案すること。

エ 来場者に出展者をレコメンドする機能を提案すること。なお、レコメンドする際に用いる参照データ（来場者の閲覧履歴等）も併せて提案すること。

オ 産業交流展実行委員会と受託者がアクセス解析に用いる、アクセス数や直帰率等の確認が行えるサイトを設計すること。また、受託者が解析を行い、その分析結果をもとに、コンテンツの改善施策についても提案すること。

カ デジタルツールに不慣れな出展者でも、簡易に操作し、各企業ページを作成することが可能な操作性にすること。

キ デジタルツールに不慣れな出展者と来場者を対象としたフォローアップや、スキルアップにつながる企画及びその他のサポートの仕組み等を提案すること。

ク 共通の ID 等で、展示会への入場およびマイページへのログインが可能となる仕組みを企画提案すること。

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3「産業交流展2026 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. アンバサダーの起用

世間的認知度が高く、過去に東京都等が実施するイベントへの出演実績のある知名度の高いアイコン（タレント等）をアンバサダーとして起用し、会期前から後まで定期的にタレント等自身が所有する SNS 等で産業交流展の魅力を発信するとともに、広告や制作物等のクリエイティブに関して最大で2年間は使用可能とすること。また、会期中はイベントの参加や展示ブースの視察に加え、取材対応を行う等、アンバサダーの活用方法について提案すること。

なお、アンバサダーは、産業交流展来場者のメインターゲットの来場意欲を喚起し、提案に当たっては、当該事業との親和性、SNS のフォロワー数等を明示すること。また、訴求効果の高い候補者を複数人提案すること。ただし、キャスティングの詳細については、実行委員会との協議の上、決定する。

4. 企画提案項目の方策

出展者・来場者広報、PR から出展者と来場者のマッチング、会期後のフォローアップまで、過去の実施報告書等における出展者・来場者アンケート結果等を十分踏まえ、産業交流展 2026 事業計画の記載を前提とし、各企画提案項目について、運営全般に関する効果的なツール又は活動などを提案し、目標数値（出展者数・商談件数・出展者満足度等）を達成するための考え方を示しながら提案すること。

5. 広報・PR活動

広報・PR 活動を行う際、毎週の第一営業日に週間の広報・PR 計画と前週の実施内容に対する評価をまとめた週次活動報告書を作成し、実行委員会に報告すること。また、同じ週の最終営業日には、数値結果及び進捗の速報について実行委員会に報告すること。活動報告書は事実（数値）と考察（解釈）の両方に基づき作成することとし、主要指（リーチ、エンゲージメント、コンバージョン等）の達成状況に基づく課題点の洗い直しや具体的アクションについて検討を行うこと。

なお、広報・PR 活動を実施していくにあたり、媒体の追加・中止等、企画提案内容に変更が必要となった場合は、実行委員会と受託者の協議の上、変更を可能とする。

また、ウェブサイト上での広報施策についても、提案をすること。

5.1 出展募集時

出展者募集時には、活動の具体的かつ効果的な方法を示すこと。ターゲットとして想定する出展者を明確にし、目標達成のための指標及びそれに対する具体的かつ効果的な方法を示し、どの程度の出展者数が見込まれるのかまでを具体的に記載すること。

産業交流展における現行の基本出展区分は最新の産業トレンドや企業ニーズを踏まえ、見直しを行うこととし、出展希望者にとって明瞭な出展区分を提示すること。

5.2 来場募集時

受託者は、これまでの産業交流展の実績について分析を行い、他イベントと差別化を図れるオリジナリティのある施策を考案し、各種来場者募集の取組みを実施すること。各出展分野やテーマ展示など、来場者動員目標達成のための指標及びそれに対する具体的かつ効果的な方法（広報・PR 展開）を示し、各方法によりどの程度の規模の集客が見込まれるのかを記載すること。

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・PR 活動・来場誘致活動を行うこととし、について具体的な提案を行うこと。

展示会については、一都三県のみならず、全国から特に関東圏からの来場者を誘致する取組を具体的に示すこと。

出展者が取引先企業、関連企業等を来場誘致するために活用が可能な宣伝ツール（販促物、WEB・SNS 用データ等）を提案すること

5.2.1 広報対応

プレスリリース及び取材案内等について、以下のアからオまでを実施すること。

ア 国内外のメディアに対して、事前（取材案内）・事後リリースの作成・配信及びメディアアプローチを実施し、事業内容について幅広く周知し、各メディアからの取材・記事掲載等を獲得すること。

なお、プレス対応に際しては、テレビを最優先として取材誘致を行うこととするが、そのほかにも有用なアプローチ先のメディアを複数提案すること。

イ プレス関係の問合せ対応や調整を行う広報窓口（担当者）設置すること。

ウ プレスリリースの配信先やアプローチ先のメディア等のリストについては、事前に都と協議の上、決定すること。

エ 各施策におけるメディアの反応や露出数等の結果を報告し、調査・分析したうえで改善案の提案を行うこと。

オ メディアアプローチの状況について、プレスコンタクトレポートを提出すること。

5.2.2 広告等

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PRをデジタル（WEB等）・リアル（交通広告等）ともに行うこと。

なお、WEB広告については、広告経由の来場者獲得数およびクリック数等の主要KPIを企画提案書にて提示し、実行委員会と合意した数値を目標とする。

計測方法（UTMパラメータ、解析ツール等）は受託者が案を示し、実行委員会と協議のうえ確定する。

5.2.3 大企業等を対象とした来場誘致活動等

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・PR等の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し、対象となる大企業の選定を行うこととする。

なお、大企業社員専用の特典を設けたDMの送付等も行うこと。

5.2.4 来場者に訴求力のある出展者等を活用したPR

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、出展者の了解を得た上で、最先端の製品・技術を具体的にプレスリリースやWEBサイト、メールマガジン、印刷物（チラシ・ポスター）等で紹介すること。

また、印刷物を經由した来場登録数についても、会期終了後に実行委員会に報告すること。

5.2.5 過去の来場者へのPR

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。

また、必要に応じて印刷物を郵送すること。なお、返送された分については、受託者にて記録を作成し、同様の事象が発生しないよう努めること。

5.2.6 出展者の取引先等に対するPR

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招待状やチラシ等のツールを提供すること。

5.3 SNSの運用

受託者は、実行委員会の所有するX（旧Twitter）、Facebook、Youtube、Linkedinを用いて、産業交流展の計画や来場のメリット等を発信し、来場者の募集を促進すること。なお、投稿頻度やコンテンツの企画内容等の運用戦略については、上記の目的を達成するために、効果的な提案を行うこと。その他、前述のSNSアカウント以外にも、効果的なSNSがあれば新設して対応すること。

また、年間を通じて、SNS・Webサイト等で継続的に展示会の成果や出展者の活躍情報を発信し、出展効果の浸透を図ること。

また、SNS 運用は、出展募集期・来場募集期など時期別の目的に応じた投稿計画（例：投稿頻度・形式・導線）を企画提案書で示し、実行委員会の承認を得て実施すること。また、到達数・エンゲージメント・Web サイト遷移数等の指標について報告・改善提案を行い、投稿内容の改善を図ること。

5.4 効果測定

受託者は、週次活動報告書の外、来場誘致における各広告等の費用対効果を調査し、会期 1 週間前に実行委員会に報告すること。また、会期後には報告書に掲載すること。

広告等の効果について、募集期間中は定期的に（頻度は実行委員会と協議して決定）抄報告を行い、必要に応じて改善案を提示すること。

会期後には、媒体別の効果測定結果を取りまとめ、報告書に掲載すること。

6. 出展募集対応

6.1 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。

6.2 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

6.3 全国ゾーン等の出展者

受託者は、実行委員会から提供するリストに基づき、46 道府県と全国の支援機関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。

6.4 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。）が所在地等要件を満たし、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、危険物や火気の持ち込みや実演については、出展申込時にできる限り把握できるようにすること。

また、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。

6.5 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。

7. 出展者対応

7.1 出展者説明会

7.1.1 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実施すること。

また、説明会実施の際は、出展者がその後の申請を容易にできるよう、内容を工夫すること。

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。

7.1.2 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サポートの仕組み等を複数実施すること。

なお、上記のいずれも、単発のイベントとしてではなく、契約期間満了まで出展者と来場者のマッチングが促進されるフォローアップ策として企画することとし、展示会向けの施策とウェブサイト上での施策をそれぞれ提案すること。

7.1.3 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。

また、この際に、出展ゾーンを決定し、該当する出展者ごとにまとめて配置すること。

7.1.4 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Youtube等のプラットフォームで行うこと。

7.2 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。

7.3 マッチング

7.3.1 会期前

会期中の出展者と来場者のマッチングを効果的に行うため、会期前における取組を企画すること。

7.3.2 会期中

出展者と来場者が効果的にマッチングでき、目標とする商談実施割合を達成するよう、会期中に実施する企画を具体的に示すこと。マッチングを促進するコーディネーターを各ゾーンに配置するなど、商談を誘発する仕組みを重点的に提案すること。

【想定例】

- ・分野別に専属する商談スペースの設置（又は分野別の小規模な商談会を開催）
- ・ゾーンリーダーの配置（又はマッチングコンシェルジュの活用）

7.3.3 会期後

展示会の会期終了後も、個社ページに出展者の連絡先を記載する等商談に繋がるような仕組みをウェブサイト上で構築するための提案を行うこと。

8. 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、「9. 主催者企画及びイベント等」に記載されている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。

また、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。

なお、同時開催イベントを含め、活気ある展示会とするための会場レイアウト・ゾーニングであり、かつ、ノウハウを活かし、訴求力が高く安定した運営が可能なゾーニングを提案すること。

予定している各ゾーン一覧、同時開催イベント等については別紙3を参照のこと。

なお、出展募集終了を的確に実施できるよう、募集締切の約1か月前から、仮のレイアウト作成を行うこと。

9. 主催者企画及びイベント等

9.1 主催者企画

受託者が装飾、造作等を行うゾーンについて、各ゾーンの特徴を踏まえた魅力ある装飾、造作等を提案するとともに、内容に応じて、来場誘致につながる主催者企画を提案すること。

また、アトリウム内に大企業等の特設展示（最新技術や主力商品の魅力を来場者が体験できる展示等）を企画・設置し、そこからホール内への来場者の回遊を促進するような動線計画を提案すること。

さらに、ホール内の展示ゾーンについても、主催者企画の一環として、大企業を誘致し、ブースを設置すること。なお、アトリウムで展示を行っている大企業がブースを設置することも可能とする。

なお、本企画の対象となる大企業には、中堅企業やみなし大企業も含まれるものとする。

また、単体の大企業だけでなく、ホールディングスや社内起業と合同での誘致も可能とする。

9.2 イベント等

9.2.1 ステージイベント等

産業交流展の目的、目標を達成すべく、出展者と来場者双方の興味を喚起する専門性の高いセミナーやエンタメ性の高い参加型企画等を企画すること。

来場者動線と会場内の回遊性の観点から、イベント用ステージ及び観覧席はホール内に配置することとする。

各日で1回以上、営業職の来場者に向けたイベントを企画すること。また、営業職の興味関心を引き、来場意欲を高める内容を提案すること。

多くの来場者を誘致するため、各日で1名以上は、知名度・集客力の高い講師を招聘すること。また、講師の候補について複数案を提案し、事務局と協議の上で決定することとする。

イベントスケジュール及び講演テーマを決め、その理由を示すこと。

その他、効果的なマッチングを促進するためのステージの活用方策について、提案すること。

ステージイベントの内容はアーカイブ化し、オンラインで配信することを前提として企画提案すること。

9.2.2 展示会参加者の交流会

初日もしくは2日目の展示会終了後、出展者・バイヤー・来場者等、展示会参加者同士の取引促進・情報交換を目的とした交流会を企画すること。また、交流会に合わせて、参加者による異業種交流を深める目的に沿う内容のステージイベントを別途企画すること。

なお、より多くの参加者が集まるような仕組みについても提案すること。

9.2.3 マッチングボード等

出展者が来場者に対し、自社のPRメッセージ等を提供でき、各出展者のブースへの誘引ができる企画を提案すること。

9.2.4 特別商談会

発注者のターゲット層の想定と誘致目標数値を明確にした上で、発注者誘致施策を記載すること。

特別商談会のスムーズな運営を実現する体制について提案し、商談が活発化するよう、受注者と発注者とのマッチング手法について提案すること。

9.2.5 各同時開催展との連携

産業交流展の会期中に東京ビッグサイトにて開催予定の展示会との相乗効果が期待される連携施策を提案すること。特に相互の来場者を誘致する施策について重点的に提案すること。

9.2.6 併催展の開催

前項の他催事からの来入施策の一環として、他催事と親和性の高いテーマで、併催展を企画すること。なお、産業交流展2026については、会期中の他催事は食品関連のものが多いため、「食」をテーマとした、展示、販売、飲食スペースを設置する展示内容を企画し、提案すること。

なお、併催展の企画に当たっては、これまでの産業交流展のターゲット層ではない一般来場者に対する誘引効果についてのエビデンス（過去、実施された催事で来場者数や売上高などで高い実績を持つ等）を示しながら提案すること。

9.2.7 全国連携

展示ブースの企画以外に、全国連携をテーマとした、従来のターゲット層以外の一般来場者を誘引するような企画（有名なゆるキャラを使用した限定グッズの販売等）を提案すること。

また、企画の実施にあたり、実行委員会と協同して連携先道府県との連絡調整を行うこと。

なお、本企画でグッズ等の物品販売を行う場合には、利益が発生しないようにするため、販売価格については、実行委員会と協議の上決定し、最終的な収支報告を実行委員会に対して行うこと。また、現金決済の外、キャッシュレスの決済方法を複数用意すること。

10. ウェブサイトの管理・運営

10.1 全体の構築・運営

Web サイトは、利用者にとって安定して閲覧できる表示速度・可用性・セキュリティ水準を確保すること。

具体的な技術要件や性能目標は、受託者がサイト構築計画書として提示し、実行委員会が承認した内容に基づき実施する。

必要とする要件・機能等は、別紙4「ウェブサイトに必要なとする要件・機能等」のとおりとする。

10.2 アクセス増加に向けた取組

受託者は、Googleanalytics やサーチコンソール等の機能を用いて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、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。

10.3 出展者サポート

受託者は、出展者が個社ページ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。

10.4 デモサイトの作成

実行委員会内説明用にコンテンツや機能が網羅されたデモサイトを作成し、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。

10.5 ウェブサイトの管理

受託者は、令和8年4月中旬までに開催概要、問い合わせフォーム等が記載されたランディングページを作成し、委託契約終了日までウェブサイトを管理すること。

11. 展示会の開催・運営

11.1 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。

11.2 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活動や相互入場した場合の来場者特典の設定等を行うようにすること。

11.3 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、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3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と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・共用部使用料、会場の水光熱料金、待機場使用料、駐車券、修繕費用等は除く。）のみ、実行委員会の負担とする。

11.4 来場者の受付等

11.4.1 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などの活用も含め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、13時・17時の時点での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。

11.4.2 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。

11.4.3 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。

11.5 VIP対応

11.5.1 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。

11.5.2 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を会場案内担当者に引き継ぐ担当など）

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。

11.5.3 VIP 対応可能窓口の運営

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 の対応が可能な窓口を設置・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。

11.5.4 VIP 対応マニュアルの作成

受託者は、11.5.1 から 11.5.3 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。

11.6 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 を参考に配置（9.2.1 ステージイベント等に記載のとおり、ステージはホール内に設置）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、娯楽、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。

- 机・椅子：実行委員会の指定する数量
- インターネット・メール・印刷環境を備えたパソコン：1 台
- 4 G 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
- 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、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
- A4 サイズの冊子が入る紙袋 30 枚
- ゴミ袋や延長コードなどその他の消耗品

11.7 施設、搬出入等の管理

11.7.1 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。

11.7.2 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。

11.7.3 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。

11.7.4 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。

11.7.5 原状回復等

受託者は、11月13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。

11.8 記録等

11.8.1 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オンライン展示会やSNS等に公開し、来場促進を図ること。

11.8.2 会場撮影

受託者は、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。

11.8.3 アンケート等の実施

受託者は、開催期間中に来場者及び出展者に対して、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とともに、未回答の項目についてはアンケート回収時に回答者にヒアリングを行い、各項目の回答率の向上に努めること。

なお、アンケート結果の集計については、速報版を展示会開催後から2週間以内に、最終版を令和8年1月末までに、それぞれ実行委員会に提出すること。

11.9 その他

11.9.1 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、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。

11.9.2 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、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。

11.9.3 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8年11月10日（火）から11月13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、期間中は、実行委員会が指定する人数分の食事を会場に用意すること。

12. 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。英語版についても必ず作成すること。

また、出展者や実行委員会、関連団体等への郵送費用や添書作成費用についても原則として、運営事務局が負担すること。

13. 展示会終了後の対応

13.1.1 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。

13.1.2 出展者・来場者等のデータ提出

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9年1月末までに提出すること。

また、併せて、広報の効果としての公式YouTubeや公式SNSのフォロワー数、閲覧数、掲載メディア、掲載数、広告換算値などについても書面で令和9年1月末までに報告すること。

13.1.3 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。

13.1.4 効果検証・課題改善報告書

受託者は、産業交流展の開催効果について、具体的に効果検証が可能な企画（指標・手法）を示し、提案時の目標達成に向けた手段の達成度について次年度につながるフィードバックを得られる体制を提案すること。

また、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8年12月末までに実行委員会へ提出すること。

13.1.5 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9年1月8日（金）までに初稿を提出することとし、最終版は令和9年2月末までに提出すること。

産業交流展 2026 目標数値

産業交流展企画選定委員会への提案に係る目標数値は以下のとおり。

○来場者数（重複なし）：17,500人

※3日間の来場者数

○出展者数：700社

○出展満足度：75%

※出展者のうち満足度を5段階で評価して4以上の者の割合

○来場満足度：70%

※来場者のうち満足度を5段階で評価して4以上の者の割合

○商談割合：80%

※リアル展示会及びオンライン展示会における商談割合

※（商談があった出展社数）／（全出展社数）で算出

産業交流展2026展示・企画一覧(予定)

別紙3

ゾーン・ブース名	小間形状(予定)		業務の区分※1		委託料に含まれる範囲				備考	想定小間数	(参考)
	基礎形式	島形式	出展者募集	出展者対応	基礎小間標準装備 ※2	その他備品等 ※3	ゲート等装飾	輸送			2025小間数
基本分野	●		受託者	受託者	●					前回以上	346
基本分野(支援機関枠)	●		受託者	受託者	●	●		●(JITBOX)	・最大50小間程度を想定 ・社名板等に推薦元をを明記すること	50	—
スタートアップ・ベンチャーゾーン	●		実行委員会・受託者	受託者	●	●	●	●(JITBOX) ※4	・25小間程度の出展を想定(ただし、その全部又は一部について実行委員会が選定することがある。その場合、JITBOX等輸送費を負担することとする。) ・1社あたりのブース、備品、ゾーンレイアウト等を提案すること ・サービズ紹介等のソフト系展示に留まらず、製品や模型を持参したハード系の展示を行えるスタートアップをできる限り出展させること。	25	63
(基本分野内における)スタートアップ	●		受託者	受託者	●				・各基本分野内にスタートアップ枠を用意すること ・1社あたりのブース、備品、ゾーンレイアウト等を提案すること	40	—
公社総合展示ゾーン		●	実行委員会	受託者	●					10	10
東京ビジネスフロンティア		●	中小企業世界発祥プロジェクト推進協議会	-	●					20	20
東京都ベンチャー技術大賞ゾーン		●	実行委員会	-	●					30	30
経営革新優秀賞ゾーン		●	実行委員会	受託者	●	●	●		・ブースの造作予算は100万円程度とすること	8	8
全国連携ゾーン	●		受託者	受託者	●			●(JITBOX)	・基本分野を中心に。最大100小間程度を想定。	100	81(内20小間は新製品・新サービスゾーンに出展)
海外企業ブース	●		実行委員会・受託者	受託者	●				・基礎小間(小)とする(別紙5参照)	5	1
都産技研テクノネットワークゾーン		●	実行委員会・受託者	受託者	●	●	●	●	・輸送については、作業員付車2台を想定 ・ブースの造作予算は550万円程度とすること	30~40	40
企業支援×(クロス)オーバーゾーン	●	● ※5	受託者又は実行委員会	受託者	●	●(10小間分) ※6		● ※6	・東京都府からの輸送のために、作業員付車1台を手配すること。 ・10小間については、「その他備品等」についても受託者の負担とする。 ・中小企業診断士等による相談窓口ブースを設置し、会期中は中小企業診断士等を常駐させること。 なお、中小企業診断士等については、実行委員会が選定するが、中小企業診断士等の参加に向けた調整や出展ブースの手配は受託者が行うこと。 また、受託者から中小企業診断士等に対し、東京都における「外部講師謝金支払基準」に基づき謝金を支払うこと。 ※本ブースについては、実行委員会の指示により、設置しないことがある。	120	118
主催者企画 ①大企業(基本分野)	●	●	受託者又は実行委員会	受託者	●	●	●	●	・本展の目玉となるような 大企業(社理産) を、 一般集客とは別に開設 し、優れた製品や技術の展示を行うこと。 ・アトリウムには目玉製品の展示を行い、ホール内ではブースを設置することを想定。 ・ブース、備品、ゾーンレイアウト等を提案すること。 ※提案により、企業数が増えた際は、小間数等を調整すること。	15~40	—
主催者企画(併催展) ②食関係	●	●	受託者は実行委員会	受託者	●	●	●	●	・受託者は、展示、販売ブースのほか、飲食スペース(100席程度)と出展者向けの共用手洗い場を設置すること。 ・全国連携施策として、日本全国より地域の名産品である食品を集め、販売すること。 なお、食品の例としては、駅弁など、調理が不要、かつ、その場で食すことが可能なものを想定している。 ・別紙5に記載の装備を準備するとともに、給排水等を希望に応じて受託者負担で用意すること。	30~50	—
主催者企画ゾーン③その他		●	受託者	受託者	●	●		●(JITBOX)	・東京産食材等を活用した食品関係店舗の出展 ・出展する店舗は、実行委員会が指定することがある。 ・食品関連の店舗が出展する場合は、別紙5に記載の装備を準備するとともに、試飲試食が可能な給排水や冷蔵設備等を希望に応じて受託者負担で用意すること。 ・本ゾーンについては、実行委員会の指示により、設置しないことがある。	6	6

特別商談会	—	—	受託者	受託者	●	●	●	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者側企業は、産業交流展出展企業から集めること。参加を希望する受託者側企業からは、マッチングを効果的に行えるよう、PRシートを提出させるなどすること。 ・発注者側企業(バイヤー企業等)は、なるべく大企業やみなし大企業とし、展示会開催前に20社以上募集すること。また、実行委員会が招聘した企業についても、発注者側として参加できるようにすること。加えて、発注者側企業から出展企業に対し商談を呼びかける仕組みも構築し、特別商談に応募していない企業とのマッチングを生めるように工夫すること。さらに、出展企業同士で商談できる仕組みも検討すること。 ・受発注企業のマッチングが成立したものについては、原則として、リアル展示会会期中に、商談スケジュールを組むようにすること。 ・当日の参加者については、名簿等の確認を行った上で商談ブースに案内するなど、適切な管理を行うこと。 ・商談ブースを企業の参加状況に応じて用意すること(おおむね15ブース程度を想定)。また、バーテーションの開始切りによりブースごとの境界を明確にすること。 ・ブースごとにテーブル・椅子を設置すること。 ・受注側企業向け参加者待合スペース、発注側企業向け控室、受注・発注参加者受付、案内サインなども用意すること。 ・特別商談会の商談スペースに当日空きがあり、かつ、産業交流展出展企業から商談スペースの利用について相談があった場合には、特別商談会の運営に支障を及ぼさない範囲で応じるようにすること。 		
-------	---	---	-----	-----	---	---	---	--	--	--

- ※ **アトリウム及び共用部の利用料金**、水光熱料金、搬出入に必要な待機場等も、受託者の負担とする。
 ※1 出展者募集を実行委員会が行う場合でも、各種郵送物の送付等は受託者が行うものとする。
 ※2 島形式出展の場合でも、出展小間数分の基礎小間標準備品を出展者の要望に合わせて、受託者が準備するものとする。
 ※3 原則として各出展者の実費負担とするが、電気(追加)、電話及び給排水設備等の利用調整と料金徴収は委託内容に含まれる。
 ※4 Bプランのオプションでの備品の1つとする。
 ※5 一部の出展者に限る
 ※6 東京都関連事業又は実行委員会の指定したものに限る

(メインステージイベント)※ホール内に設置すること

イベント名	業務の区分		委託料に含まれる範囲			備考
	講師選定	講師手配	講師謝金	会場設営	運営費 (台本作成・当日進行等)	
基調講演、ビジネスセミナー	実行委員会	受託者	●	●	●	<ul style="list-style-type: none"> ・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。※人気のある講師やタレントを優先して提案すること ・登壇者等は受託者の提案等を踏まえ実行委員会決定できるようにすること。 ・表彰式やイベント、セミナー等を行うものを用意すること。 ・メインステージ近辺に控室を複数用意すること。 ・メインステージ登壇後方にプレス台を用意すること。 ・登壇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。 ・営業職の来場者向けに、エンタメ性のある企画を実施すること(例として、営業実演ステージや、企業間で競う営業コンテストを想定)。また、当該企業については、ブース出展を実施させること。 ・別紙1に記載のあるアンバサダーを活用したイベントも開催すること。
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	—	—		●	●	

<同日開催イベント(予定)>

- ・「東京カイヤハクケンツアー」(運営は受託者とは別の会社が実施する予定。)

(その他エリア)

イベント名	業務の内容	委託料に含まれる範囲		備考
		会場設営	運営費	
受付ブース(登録所)	出展者・来場者の受付を行うブース	●	●	<ul style="list-style-type: none"> 出展者・来場者を効率的かつ円滑に受け付けできる場所に、実行委員会と協議の上、受付を設けること。 英語で受付ができる体制とすること。 VIP対応可能な受付を設置し、受付に来たVIPを、速やかにVIP案内担当の都職員に引き継ぐこと
会場回遊施策	会場内の回遊性を高める企画	●	●	<ul style="list-style-type: none"> メイン動線から外れたエリアにも来場者が回遊するよう、展示会の企画に沿った適切な施策を提案すること。
来場者アンケートコーナー	来場者アンケートを実施するスペース	●	●	<ul style="list-style-type: none"> 来場者アンケートに回答した者に景品等を提供できるようにすること。
マッチングコンシェルジュ	来場者のニーズに応じた出展者を紹介するコーナー	●	●	<ul style="list-style-type: none"> 来場者と出展者をマッチングできる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すること。 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・製品等に詳しい者とし、複数配置すること。また、当日までに出展者について熟知させること。 マッチングコンシェルジュについて、会場内やウェブページ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。
休憩スペース・wi-fiラウンジ	来場者が休憩等できるコーナー	●	●	<ul style="list-style-type: none"> 複数設置すること。 休憩スペースのうち1か所は、10名程度の利用者が、オンライン会議等が円滑に行える程度の無線LAN環境と充電設備を用意すること。
異業種交流イベント	ステージイベントとともに展示会出展者・バイヤー・参加者同士が交流できるイベント	●	●	<ul style="list-style-type: none"> 既製品飲料(アルコール含む)等を2,500本程度提供し、出展者・バイヤー・参加者同士が交流できるイベント 本イベント中、集客力のあるメインステージイベントを行うこと。また、登壇者については、実行委員会に提案すること。 飲料を冷やす冷蔵設備等やゴミ箱を用意すること。
全国連携企画	一般来場者をターゲットとした全国連携企画	●	●	<ul style="list-style-type: none"> 全国連携の一つとして、ゆるキャラ等のアイコンを使用した限定グッズの販売 販売する製品や、価格、販売方法については実行委員会に提案すること。 収益が発生しないようにすること。

※上記のいずれのエリアについても、運営等に必要な事前調整などは、別に定めがない限り、受託者が行うこと。また、いずれのエリアについても、可能な限りデジタル技術を活用するなど、効率的に運営できるようにすること。

ウェブサイトに必要なとする要件・機能等

全体に関すること	
ネットワーク構築	<ul style="list-style-type: none"> ① 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。 ② 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。 ③ 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。 ④ 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、実行委員会と速やかに対応を協議し、その指示に従うこと。 ⑤ 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、その負荷に耐えるサーバースペックを構築すること。
アクセス解析	<ul style="list-style-type: none"> ① アクセス解析ツールを用い、オンライン展示会全体や各コンテンツ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、表示できるダッシュボード機能を設けること。課題やそれを解決するための仮説を検証すること。 ② 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善を行うこと。 ③ 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及びログイン数を実行委員会が随時確認できるよう、管理者用のウェブサイトを設けること。
ページ表示等	<ul style="list-style-type: none"> ① 来場者の誰もが使いやすいデザイン・レイアウトで、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ものとすること。また、回遊性の高いものとすること。 ② 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。 ③ 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。ただし、出展者が用意する商材等は、英語翻訳の対象外とする。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。 ④ 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。 ⑤ 本番環境とテスト環境は別々に作成し、ページの更新は、原則としてテストページで行い、実行委員会の確認を経た上で本番環境に反映できるようにすること。 ⑥ オンライン展示会のURLは、「https://www.sangyo-koryuten.tokyo/」とすること。 ⑦ コンテンツは、パソコン、スマートフォン及びタブレットのいずれの閲覧も見やすなものとする。

各ページに関すること（別紙3 ウェブサイト・オンライン展示会の全体構成に記載しているもの以外）	
ランディングページ	<ul style="list-style-type: none"> ① 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。 ② 産業交流展の実施コンテンツ等を掲出すること。 ③ 過去の実施報告書を掲出すること。 ④ 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。
出展者登録ページ	<ul style="list-style-type: none"> ① 出展方法（通常出展、共同出展、等）について選択可能とすること。また、通常出展等については、小間の大きさや小間（小）を選択した場合のオプションを選択可能とすること。 ② 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ようにすること。 ③ 出展要件に該当していることを審査するための資料（中小企業要件等の確認書類等）の提出フォームを併せて設けること。 ④ 出展者情報の登録に当たっては、一時保存や住所等の自動入力、出展者の属性に応じた入力不要項目のグレーアウトなどができるようにし、登録の負担を削減すること。 ⑤ 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。 ⑥ 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を設けること。 ⑦ 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。 ⑧ 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。 ⑨ 出展申込者のメールアドレスが有効であることが担保される仕組みであること。 ⑩ 実行委員会が出展者の申込情報をリアルタイムで把握できるように管理者用サイトを設けること。また、管理者用ウェブサイトから、出展者の申込情報をエクセルで閲覧可能なデータ形式でダウンロードできるようにすること。なお、同サイトにて、出展者数や小間数を集計できる機能を設けること。
来場者登録ページ	<ul style="list-style-type: none"> ① 来場者情報の登録に当たっては、一時保存や住所等の自動入力、来場者の属性に応じた入力不要項目のグレーアウトなどができるようにし、登録の負担を削減すること。
リアル展示会開催広報ページ	<ul style="list-style-type: none"> ① リアル展示会のイベント情報、フロアマップ等を随時掲載すること。
検索ページ	<ul style="list-style-type: none"> ① 出展企業一覧を表示できるとともに、キーワード、カテゴリ等で検索して絞り込むことが可能なものとすること。また、来場者情報を基に、関心が高いと思われる出展者をレコメンドする機能を設けること。 ② 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。 ③ 実行委員会が指定する企業・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、実行委員会が指定する企業・団体の次階層に、共

	<p>同出展企業一覧ページを作成すること。</p> <p>④ 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。</p> <p>⑤ 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。</p>
個社ページ	<p>① 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、出展者への問合せフォーム、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。</p> <p>② 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。</p> <p>③ 商談機能の利用状況が個社ごとに確認できる機能を有すること。</p> <p>④ 商談機能は、出展者が商談可能か、英語対応可能か、展示会に出展するかどうかなどを選択した上で、来場者がその状態をリアルタイムで確認し、商談を申し込める機能を設けること。</p>
ドメインの保守管理	<p>① 実行委員会が指定するドメインの保護や更新を行うこと。なお、万が一有効期限が切れた際は、再取得をすること。</p>

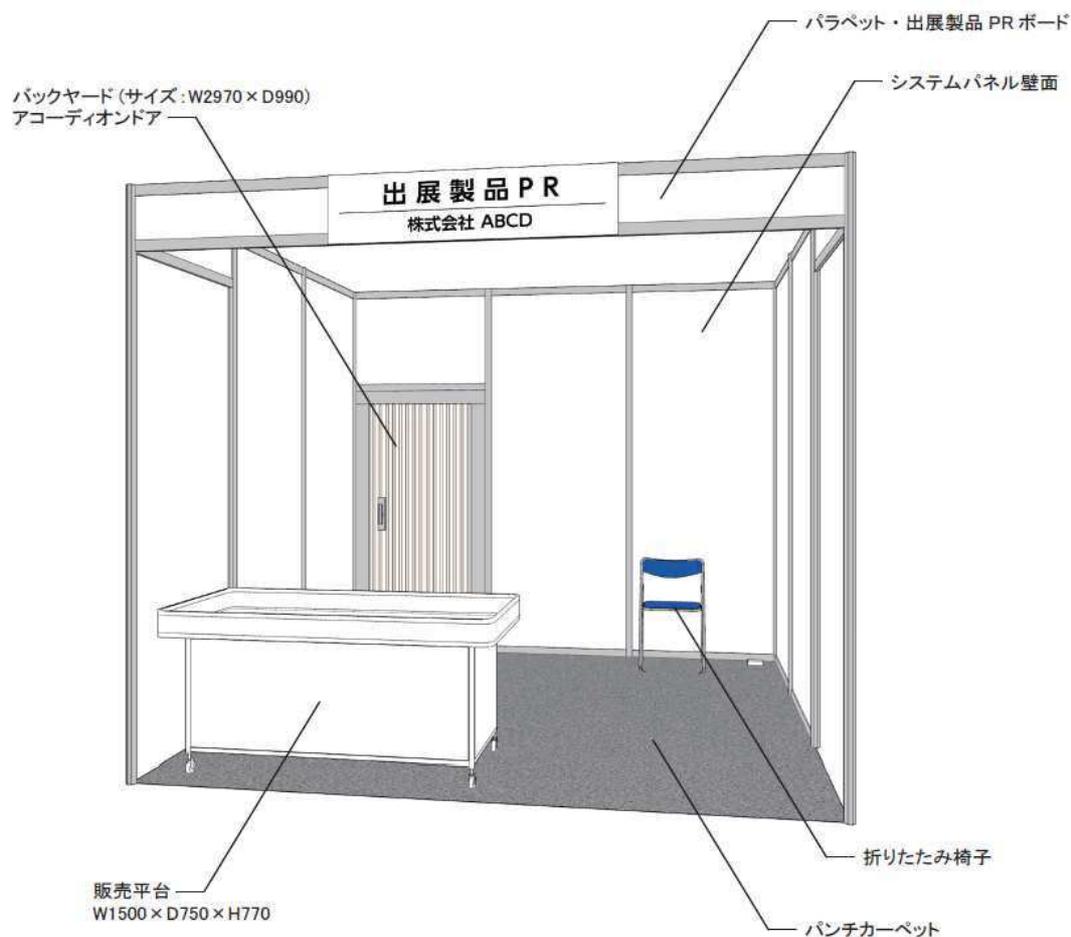
標準小間等の詳細

<p>Aプラン： 基礎小間（大） の標準装備</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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） <p>※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）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・突き出し社名板（W420mm×H300mm） ・LED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） ・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） <p>※100V交流単相2線式10A：設置個所は小間数を上限とする。</p>
<p>Bプラン： 基礎小間（小） の標準装備</p>	<p>下線は、「Aプラン：基礎小間（大）の標準装備」との相違点。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ブースサイズ（W1,980mm×D1,980mm×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） <p>※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）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・突き出し社名板（W420mm×H300mm） ・LED蛍光灯（1小間につき1灯） ・パンチカーペット（約4㎡） ・受付カウンター（W900mm×D450mm×H800mm） ・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） <p>※100V交流単相2線式10A：設置個所は小間数を上限とする。</p> <p>・<u>下記の装飾備品のうち、出展者希望に応じていずれか1つ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ①<u>モニター(30～40インチ程度)：1台/1小間</u> ②<u>ロールアップバナー(W600mm×H2,090mm、片面カラー)：1台/1小間</u> <p>※入稿データは出展者にて作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ③<u>パネル(A1サイズ、カラー)：1枚/1小間</u> <p>※出展者は写真・テキストを提出、受託者にて簡単な校正及び印刷</p> <ul style="list-style-type: none"> ④<u>オリジナルテーブルクロス(ハーフ)(W900mm×H700mm、片面カラー)：1枚/1小間</u> <p>※入稿データは出展者にて作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑤<u>テーブル(W1800mm×D600mm×H730mm)：1台/1小間</u>

<p>食品系企業が出展した場合の標準装備</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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) <p>※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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・突き出し社名板 (W420mm × H300mm) ・LED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) <p>※設置個所は社数を上限とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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) <p>※100V交流単相 2 線式10A：設置個所は小間数を上限とする。</p>
--------------------------	--

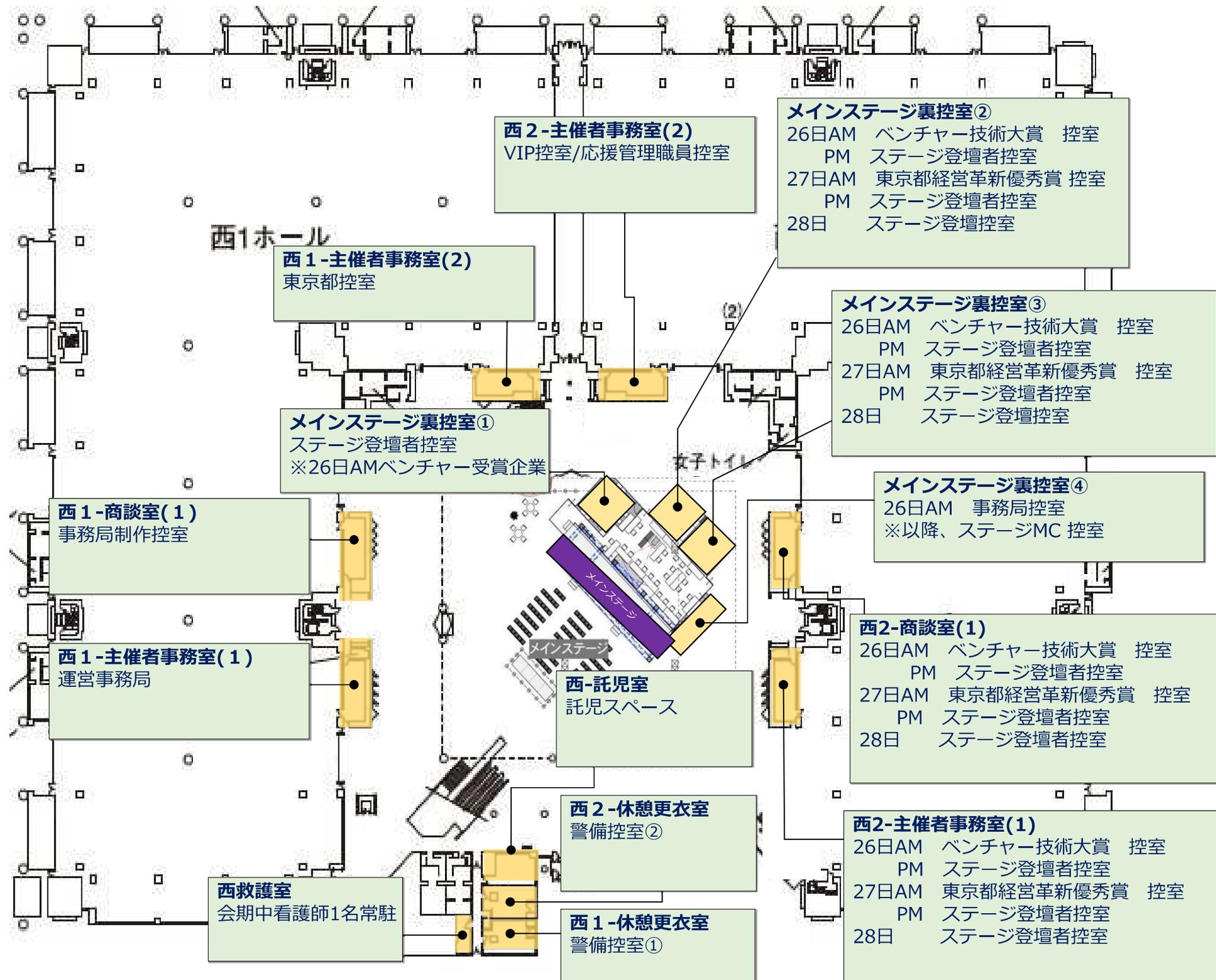
※上記の詳細は、受託者の負担を増加させない範囲で、変更することがある。

以下、食品系企業が出展した場合の標準装備(イメージ)



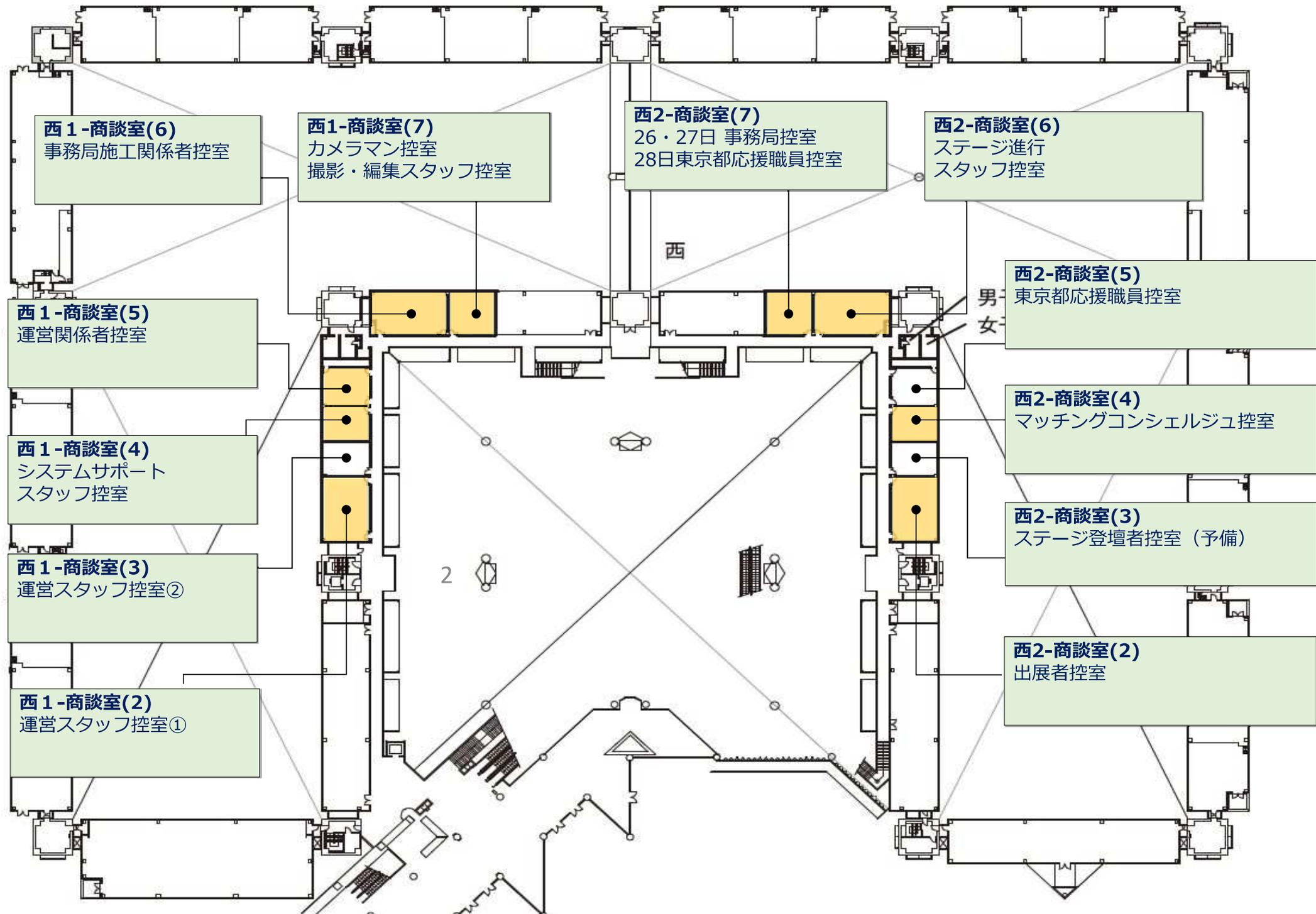
産業交流展2025 諸室一覧

◆西1・2ホール1階/アトリウム



産業交流展2025 諸室一覧

◆西1・2ホール2階



項目	仕様等	部数	納期等
資料発送用)	角2、1c	3,000枚	出展者募集開始の1週間前
出展募集案内送付用)	洋0、2c	12,000枚	出展者募集開始の1週間前
来場募集案内送付用)	洋0、1c	90,000枚	来場者募集開始の2週間前
出展者募集用チラシ	A3、4c、二つ折り、両面	日本語版70,000枚 ※英語版はデータ納品	出展者募集開始の1週間前
出展者募集用ポスター	B2、4c	600枚	出展者募集開始の1週間前
来場者用招待状	A3、4c、二つ折りまたは六つ折り、両面	日本語版300,000枚 ※英語版はデータ納品	来場者募集開始の3週間前
来場者用招待状	A3、4c、二つ折りまたは六つ折り、両面	日本語版10,000枚	来場者募集開始の3週間前
来場者集客用ポスター	B2、4c	3,000枚	来場者募集開始の3週間前
出展者マニュアル	日本語・英語版、データ納品	1式	出展者説明会まで
出展者マップ(「出展者プレゼンテーション」「出展者交流イベント」等各案内記載)	A2、4c、両面 ※各出展者のPRメッセージ及び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)やその関連ゾーン等についても、関係者と調整した上で、適切に盛り込むこと。	日本語版12,000枚 英語1,000枚	日本語版50枚については、会の10日前まで
出展者用・来場者用車両証	A4、1c、色上質紙、特厚、英語併記	2,300枚	リアル展示会の10日前まで
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、約20種類	43,000枚	リアル展示会の10日前まで
出展者用招待状カード(VIP送付用)	2つ折りカード、155×206mm	50枚	9月末までに、製品を納品(委員会にて実施するため)
出展者用招待状(VIP送付用)	通常はがき、インクジェット紙	50枚	9月末までに、製品を納品(委員会にて実施するため)
出展者用招待状(VIP送付用)	洋形定形、枠なし、ホワイト	50枚	9月末までに、製品を納品(委員会にて実施するため)
出展者用招待状(VIP送付用)	洋形2号封筒、枠なし、ホワイト	50枚	9月末までに、製品を納品(委員会にて実施するため)
出展者報告書	A4、1c、冊子30ページ程度	1,000冊	1月23日まで

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。

制定 令和6年4月1日

産業交流展個人情報保護方針

産業交流展実行委員会

産業交流展実行委員会では、個人情報の収集・利用・管理について、次のとおり適切に取り扱うとともに、安全性を確保するために次の取り組みを実施いたします。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

産業交流展の実施にかかる個人情報の取り扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関係法令を遵守いたします。

2 産業交流展実行委員会としての責務

個人情報を収集する際は、その収集目的を明示し、目的を達成するために必要な範囲内で行うことを明らかにした上で、本人の意思による情報の提供を受けることを原則とします。

また、個人情報の収集目的を超えた実行委員会内における利用及び委員会以外の者への提供は、今後の産業交流展開催にかかる案内や、産業交流展主催団体からの施策及びこれに関連する内容の案内・照会等の場合を除き、一切いたしません。

3 個人情報の安全管理措置の徹底

個人情報を取り扱う情報管理の責任者を置き、個人情報保護のための適切な管理に取り組みます。

また、提供を受けた個人情報を漏えい、盗難、紛失、破壊等から保護し維持するため、適切な対策を講じます。

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

本人から自己の個人情報について開示または利用停止を求められた場合及び開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合は遅滞なく対応します。

また、実行委員会委員・事務局及び関係機関のすべての者に対してこの方針を徹底し、セキュリティ意識の向上を図ります。

個人情報に関する問い合わせ・開示請求等については、下記までお問い合わせください。

産業交流展実行委員会事務局

(東京都産業労働局商工部調整課計画担当)

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

電話03(5320)4672(直)

個人情報に関する特記仕様

第 A 章 総則

(個人情報の保護)

第 1 条 受託者は、この契約による業務を処理する上で個人情報を取り扱う場合、東京都個人情報取扱事務要綱（平成 17 年 3 月 31 日付 16 生広情報第 708 号）第 2 に定める管理体制及び「産業労働局保有個人情報安全管理基準（別添）」と同等以上の水準により個人情報を保護しなければならない。

(秘密等の保持)

- 第 2 条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をこの契約以外の目的で他人に知らせ、また、この契約以外の目的に利用してはならない。
- 2 受託者は、この契約が終了し、又は解除された後においても、前項の規定を遵守しなければならない。
- 3 顧客情報等の営業秘密を取り扱う場合、受託者は、経済産業省が策定する営業秘密管理指針（平成 15 年 1 月 30 日（最終改訂：令和 7 年 3 月 31 日））において示される水準以上の対策を講ずるものとする。

(個人情報等の取扱い)

第 3 条 受託者は、この契約による業務を処理する上で、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 2 条第 1 項に定める個人情報等（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）第 2 条第 9 項に定める特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う場合は、個人情報保護法の他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

なお、取り扱う個人情報等に加工等を施す場合、この契約における個人情報等は、個人情報保護法第 2 条第 5 項に定める仮名加工情報及び同条第 6 項に定める匿名加工情報並びに同条第 7 項に定める個人関連情報を含むものとする。

(受託者に提供する個人情報等の範囲)

- 2 この契約による業務の処理に際して、産業交流展実行委員会（以下「実行委員会」）が受託者に対して提供する個人情報等（以下「実行委員会提供個人情報等」という。）がある場合、実行委員会は、その提供する個人情報等の件名及び件数等について、実行委員会提供個人情報等一覧（目録 A）に記載し、事前にその旨を明示する。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が都民及び実行委員会以外の第三

者から直接取得する個人情報等（以下「受託者取得個人情報等」という。）がある場合、実行委員会は、その取得が予定される個人情報等の件名や件数等について、可能な限り具体的に見積を行った上で、その内容を、受託者取得個人情報等一覧（目録 B）に記載し、事前にその旨を明示する。

この場合、受託者は、業務の進捗等を報告するにあたって、必要に応じ、目録 B「受託者取得個人情報等一覧」の記載内容を修正し、実行委員会に報告するものとする。受託者取得個人情報等のうち、目録に定めがないものについては、実行委員会及び受託者間で別途合意をした上で、当該受託者取得個人情報等の処理権限を定めるものとする。

（表明保証）

- 3 受託者は、この契約において取り扱う個人情報等を処理する場合には、その作成、取得及び提供等について、個人情報保護法に定められている手続を履行していることを保証するものとする。

（権限）

- 4 受託者は、この契約で明示的に規定されるものを除き、この契約において取り扱う個人情報等について開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び提供の停止を行うことのできる権限を有しない。

第 B 章 安全管理体制

（責任体制の整備）

第 4 条 受託者は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者、従事者）

第 5 条 受託者は、この契約による個人情報等の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ実行委員会に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が番号利用法第 2 条第 5 項及び第 9 項に定義する個人番号及びこれらの個人番号をその内容に含む特定個人情報と同等の水準により管理された個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う場合、実行委員会は、その取扱いが予定される特定個人情報等の件名や件数等について、具体的に見積を行った上で、その内容を目録 C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載し、事前にその旨を明示する。

また、受託者は、目録 C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載された特定個人情報等の監査者を定め、あらかじめ実行委員会に届けなければならない。

- 2 受託者は、責任者に、従事者が本特記仕様に定める事項を適切に実施するよう監督さ

せなければならない。また、受託者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様を遵守させなければならない。

- 3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

なお、監査者は、受託者における第1項に定める個人情報の管理状況を定期的に及び必要に応じ随時に監査する。受託者は、監査の結果を踏まえ、個人情報の管理に不適切な点があると認めるときは、直ちに是正措置を講じなければならない。

- 4 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、受託業務により知り得た個人情報等を他に漏らしてはならないことなど、個人情報保護に関して必要な事項の周知徹底をしなければならない。

(派遣労働者)

第6条 受託者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

- 2 受託者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、実行委員会に対して派遣労働者による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

(従事者等の教育及び研修)

第7条 受託者は、個人情報等の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における実行委員会の機関及び受託者の義務並びに本特記仕様において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計画には、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えいが生じた際に負う民事上並びに刑事上、行政上の責任等に関する事項を含むものとする。
- 3 受託者は、第1項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。
- 4 要配慮個人情報を取り扱う場合、実行委員会は、受託者が前2項に基づき策定する計画のほか、前項に基づき実施する教育及び研修の実施状況について、必要に応じてその提出を求めるものとする。

(再委託)

第8条 受託者は、個人情報等の処理について再委託（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）への委託を含む。以下同じ。）を行う場合、個人情報等を適切に管理する能力を有しない事業者を選定しないよ

うにするために、再委託しようとする業者名及び次の各号に規定する項目を記載した書面を実行委員会に通知し、東京都個人情報取扱事務要綱第7.7に定める実行委員会の承諾を得なければならない。再委託の内容を変更する場合又は選定した業者が個人情報等を適切に管理する能力を有しないことが判明した場合において別の業者に変更する場合も同様である。

- (1) 再委託を行う業務の内容及び事業執行場所
 - (2) 再委託で取り扱う個人情報等の目録
 - (3) 再委託の期間
 - (4) 再委託が必要な理由
 - (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
 - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
 - (8) 再委託の相手方に対する個人情報保護法第25条等に基づく監督方法
- 2 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、実行委員会に対して再委託の相手方による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。
- 3 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報等の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 4 受託者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、実行委員会の求めに応じて、その状況等を実行委員会に適宜報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の管理監督とは別に、再委託の相手方における責任者及び従事者に対して、この契約による業務を行わせる前に、少なくとも1回は第7条第1項に定めるものと同等以上の教育及び研修を行わせなければならない。

(目的以外の利用禁止)

第9条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は実行委員会から引き渡された文書等（当該文書に記録された個人情報の全部又は一部を複製及び転写等した他の媒体を含む。以下、本特記仕様において同じ。）を実行委員会の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複製、複製等の禁止)

第10条 受託者は、この契約による業務を処理するため実行委員会から引き渡された文書等を実行委員会の指示又は承諾を得ることなく複製又は複製若しくは転写してはならない。

(個人情報等の安全管理)

第11条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は実行委員会から引き渡された文書等に記録された個人情報等を漏えい、漏示、毀損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報等を安全に管理しなければならない。

2 受託者は、実行委員会から文書等の引き渡しを受けた場合は、実行委員会に受領書を提出する。

3 受託者は、第1項の個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ実行委員会に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。実行委員会は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。

4 受託者は、実行委員会が承諾した場合を除き、第1項の個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。

5 受託者は、第1項の個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ実行委員会に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

6 受託者は、第1項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ実行委員会に届け出なければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。

7 受託者は、従事者をして前項に基づき届け出た送付方法により第1項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。

- (1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
- (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
- (3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
- (4) 上記(1)及び(2)について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記(3)について責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。

8 受託者は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等（外部記録媒体を含む。以下同じ。）以外のパソコン等を使用してはならない。

9 受託者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し選定すること。

10 受託者は、第1項の個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

- (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
- (2) 個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
- (3) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。
- (4) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第12条 実行委員会から引き渡された文書等に記録された個人情報等のほか、この契約による業務を処理するために実行委員会の指定した様式により、及び実行委員会の名において、受託者が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報等は、実行委員会に帰属するものとする。

- 2 受託者は、この契約による委託業務完了時に、実行委員会の指示に基づいて、前項の個人情報等を返還、廃棄又は消去しなければならない。

なお、上記の個人情報等に要配慮個人情報を含む場合、個人情報等の返還は、第5条の規定によりその役割を果たすべき者として実行委員会に届け出られている者が行うものとする。

- 3 受託者は、第1項の個人情報等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報等が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 受託者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報等を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、当該個人情報等が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 5 受託者は、第1項の個人情報等を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を実行委員会に提出しなければならない。ただし、他の法令に基づき受託者において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、受託者は、廃棄又は消去できない個人情報等の概要に関する情報（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去しない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を上記証明書に記載すること。
- 6 受託者は、廃棄又は消去に際し、実行委員会が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。

第C章 事故対応及び検査

(漏えい等発生時の対応)

- 第 13 条 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、その事態に係る帰責の有無にかかわらず、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を実行委員会に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、前項の事態が生じた場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。この場合、受託者は、当該措置に係る費用を負担することとする。
- 3 受託者は、実行委員会と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。この場合、受託者は、実行委員会が事実関係の公表にあたって受託者の名称及び代表者氏名を公表することがあることを承諾するものとする。

(立入調査等)

- 第 14 条 実行委員会は、この契約による業務の処理に伴う個人情報等の取扱いについて、本特記仕様の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めること及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、実行委員会から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、再委託を行なう場合は、前項と同等の措置を講じるよう再委託の相手方に対して求めなければならない。また、受託者は、必要に応じて実行委員会が再委託の相手方に報告を求めること及び再委託の相手方の作業場所を立入調査できるよう、必要な調整を行うものとする。この限りにおいて、受託者は、再委託の相手方の作業場所を立入調査できるように調整した記録（再委託の相手方に連絡した日時及び連絡内容、連絡の結果による再委託の相手方の返答内容など）を、実行委員会の求めに応じて書面により報告しなければならない。

第 D 章 契約解除及び損害賠償等

(契約の解除)

- 第 15 条 実行委員会は、受託者が本特記仕様に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務を解除することができるものとする。
- 2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、実行委員会にその損害の賠償を求めることはできないものとする。
- 3 受託者が、第 1 項の規定に基づき契約を解除された場合、実行委員会は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

(損害賠償等)

第 16 条 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記仕様に定める義務に違反し、又は怠ったことにより実行委員会が損害を被った場合には、実行委員会にその損害を賠償しなければならない。

2 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して第三者との間で紛争、クレーム又は請求（以下「紛争等」という）が生じた場合には、直ちに実行委員会に対して書面により通知するものとし、かつ、自己の責任及び費用負担において、当該紛争等を解決することとする。

3 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して、実行委員会が被った損害又は損失及び費用（漏えい等した個人情報の本人（以下「被害者」という。）から実行委員会に対してなされる訴訟並びに慰謝料その他の損害賠償の請求その他紛争解決手段の行使に対応するために実行委員会において発生した費用を含む。以下「損害等」という）が生じた場合、実行委員会の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。

4 第 2 条第 3 項に基づき管理された個人情報等の取扱いについて実行委員会が損害を被った場合には、実行委員会は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 4 条及び第 5 条に基づく損害の賠償を請求することができる。

(違約金)

5 第 1 条に基づき管理された個人情報の取扱いに関して、受託者の責任者及び従事者の故意又は重過失によって実行委員会に損害が生じた場合、受託者は実行委員会に対して違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を支払う義務を負う。

6 実行委員会に生じた損害が前項に基づく違約金額を上回る場合には、実行委員会は実際に生じた損害額を立証することで、受託者に対して立証した額を違約金として請求することができる。

(その他)

第 17 条 受託者は、保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ及び本特記仕様の解釈等、個人情報等の取扱いについて疑義を生じた場合、その都度実行委員会に確認し、本業務を行うこと。この限りにおいて、実行委員会は、実行委員会の情報セキュリティ管理体制の維持に支障がない範囲で受託者に対して情報提供を行うものとする。

第 18 条 第 16 条の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、受託者が再委託等（再々委託及びそれ以降の委託を含む。）をした相手方において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

目録 A 実行委員会提供個人情報等一覧（実行委員会→受託者）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数（本人の数）及び法における区分を記載（例：100件、病歴）

目録 B 受託者取得個人情報等一覧（受託者→実行委員会）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数（本人の数）及び法における区分を記載（例：100件、病歴）

目録 C 特定個人情報同等水準管理情報一覧（要監査情報）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数（本人の数）及び法における区分を記載（例：100件、病歴）

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、東京都サイバーセキュリティ基本方針及び東京都サイバーセキュリティ対策基準の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が要請又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 全般事項
 - ア 契約履行過程

(ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等。「8 情報の保管及び管理」において、以下同じ。）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の要請に従うこと。

(2) アクセスを許可する情報に係る事項

受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に委託者から承認を得ること。

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ 業務で利用するパソコンやモバイル端末等については、OSやセキュリティパッチを最新のものに適用して、運用するとともに、常時、ウイルスチェックを含む、マルウェア対策を実施

すること。

併せて、URLフィルタリングにより、不正サイトへのアクセス防止や業務外での私的利用を行わせない設定にすること。

カ また、職場以外に端末を持ち出し、業務を行う場合は、管理者の許可を得た上で、第三者によるのぞき見防止、パスワードによる端末ロック、遠隔によるデータ消去など、情報漏洩に関する十分な対策を講じること。

キ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会い又は監督のもとで消去を行うこと。委託者が管理する個人番号利用事務系の記録媒体においては、物理的な破壊又は磁気的な破壊等の方法により行うとともに、委託者が抹消措置の完了まで立会い等のもとで消去を実施、又は破壊の証拠写真若しくはカメラ映像の記録等確実に復元が不可能であることを証明する資料を添付資料として提出すること。

ク (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の要請に従うこと。

ケ クの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

コ (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。

サ 委託業務の従事者に対し、個人情報や機密情報の取扱い、マルウェア、ソーシャルエンジニアリングなど最新のサイバー犯罪の手口を踏まえたサイバーセキュリティ対策に関する教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。

シ その他、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

(1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。

(2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。

(3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。

ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。

イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の要請があった場合はこれを提示すること。

ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。

エ その他、(2)の使用に関し委託者が要請すること。

10 再委託の取扱い

(1) 受託者は、本業務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。

(2) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面又は電磁的記録により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。

(3) (2)の書面又は電磁的記録には、以下の事項を記載するものとする。

ア 再委託の理由

イ 再委託先の選定理由

- ウ 再委託先に対する業務の管理方法
 - エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - オ 再委託する業務の内容
 - カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
 - キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
 - ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約
 - ケ その他、委託者が指定する事項
- (4) 再委託先は、以下の者であってはならない。
- ア 東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱(平成18年4月1日付17 財経総第1543号)に基づく指名停止期間中の者
 - イ 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62年1月14日付61 財経庶第922号)第5条第1項の規定による排除措置期間中の者
- (5) 受託者は、再委託の申し出を行う際には、委託者に対して2(1)の作業体制に再委託を含めて提出すること。
- (6) この特記仕様書の1及び3から9まで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。

11 実地調査及び要請等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る要請を行うことができる。
- (2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る要請があった場合には、それらの要求又は要請に従わなければならない。
- (3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。
- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、この契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるこの契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から1年以内に、これを行わなければならない。

14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定す

る権利を含む。)の全部を、この契約の対価の支払いをもって委託者に移転する。納入物納品後から委託者に著作権を移転するまでの期間、委託者に対し納入物の利用を認めることとする。ただし、納入物に利用又は内包されている著作物にかかる著作権のうち、受託者又は第三者(委託者と受託者以外の者を言い、著作物の提供者をはじめ、受託者の従業員、本特記仕様書10の規定による再委託先及びその従業員を含む。「14 著作権等の取扱い」において、以下同じ。)がこの契約の締結以前から有していたものは、これを留保する。

- (2) 受託者は、(1) ただし書きで自己に著作権を留保した著作物について、委託者とその運用のために最低限必要な範囲で、著作権法第21条から第26条までの規定に抵触しない範囲で稼働すること(以下「使用」という。)及び同法第27条、第28条に規定する翻案及びその利用(以下「改変」という。)を行うことを認めるものとする。
- (3) 受託者は、(1) ただし書きで第三者に著作権を留保した著作物について、委託者とその運用のために最低限必要な範囲での使用、改変を行うことを認めるよう、第三者との権利調整を行うこと。
- (4) 受託者は、委託者に移転せずに留保した著作権がある場合、権利の保有者、権利内容及び権利範囲の内訳を明らかにし、委託者に書面で提出すること。
- (5) 受託者は、納入物のうち委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、著作権法第19条に規定する氏名表示権及び同法第20条に規定する同一性保持権(以下「氏名表示権及び同一性保持権」という。)を行使しないものとする。
- (6) 受託者は、納入物のうち、委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、第三者が氏名表示権及び同一性保持権を行使しないよう、権利調整を行うこと。
- (7) 前(2)から(6)までにかかる対価は、この契約の契約金額に含むものとする。
- (8) この契約の履行に当たり、特許権等の産業財産権の取得を検討すべき発明、考案等が行われた場合は、別途取扱いを協議する。
- (9) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権等の侵害の申立てを受けた場合、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

引継ぎ報告書

令和 年 月 日

下記のとおり引継ぎを行いましたので報告いたします。

引継ぎ者名		実施日	
引受者名		時間	
引継ぎ内容			

産業交流展実行委員会等のスケジュール（案）

年	月日	
2026年	2月4日	<u>実行委員会 開催</u> ・産業交流展 2025 開催報告、収支決算 ・産業交流展 2026 事業計画、予算（案）等
	2月5日以降	案件公表（産業交流展 2026 運営受託者募集）
	3月9日	<u>企画選定委員会 開催</u> ・産業交流展 2026 運営受託者の決定
	4月	各委員会の新委員に就任を依頼 ウェブサイト立ち上げ
	5月	<u>実行委員会 開催</u> ・産業交流展 2025 決算のご報告 ・産業交流展 2026 運営委託者決定のご報告 ・産業交流展 2026 出展募集計画のご報告
	6月	出展者募集開始
	9月下旬頃	来場者募集開始
	11月	産業交流展 2026 開催
2027年	2月	<u>実行委員会 開催</u> ・産業交流展 2026 開催報告、収支決算 ・産業交流展 2027 事業計画、予算（案）等

※以降については、同様の流れを想定

契約予定案件について

	案件	概要	契約時期	契約先	令和 7 年度 契約実績(円)
1	企画、運営等に関する委託	産業交流展 2026 の企画、運営に関する委託	令和 8 年 4 月 1 日	未定 (産業交流展企画選定委員会の 選定を経て決定)	236,550,000
2	税理士の業務に関する委託	実行委員会の税務書類の作成、会計における 仕訳帳等の作成及び指導・相談	令和 8 年 4 月頃	須賀公認会計士事務所 須賀 一也 (産業交流展実行委員会業者 等選定委員会の調査審議を経 て決定)	557,590