

令和6年度第1回XR・メタバース等産業展実行委員会 次 第

日時：令和6年5月17日（金）16:15～

場所：オンライン

1 開 会

2 議 事 等

- 第1号議案 実行委員会会則について
- 第2号議案 実行委員会事務規程について
- 第3号議案 実行委員会財務規程について
- 第4号議案 実行委員会個人情報保護方針について
- 第5号議案 企画選定委員会設置要領について
- 第6号議案 事業計画について
- 第7号議案 収支予算について
- 第8号議案 企画運営事業者の公募について

3 閉 会

（配付資料一覧）

- 【資料1】 実行委員会会則（案）
- 【資料2】 実行委員会事務規程（案）
- 【資料3】 実行委員会財務規程（案）
- 【資料4】 実行委員会個人情報保護方針（案）
- 【資料5】 企画選定委員会設置要領（案）
- 【資料6】 事業計画（案）
- 【資料7】 収支予算（案）
- 【資料8】 企画運営業務委託 企画提案募集要領（案）
- 【資料9】 企画運営業務委託 仕様書（案）
- 【参考1】 企画選定委員会について
- 【参考2】 仕様書の概要
- 【参考3】 仕様書主な変更点（事業運営体制申請書）
- 【参考4】 ホームページ掲載資料

X R ・ メ タ バ ー ス 等 産 業 展 実 行 委 員 会 会 則 (案)

制定 令和 6 年 5 月 日

(目 的)

第 1 条 この会則は、X R ・ メ タ バ ー ス 等 産 業 展 実 行 委 員 会 設 置 要 綱 (以 下 、 「 要 綱 」 と い う 。) に 基 づ き 設 置 さ れ た X R ・ メ タ バ ー ス 等 産 業 展 実 行 委 員 会 (以 下 、 「 実 行 委 員 会 」 と い う 。) の 運 営 に 必 要 な 事 項 を 定 め る。

(代 理 出 席)

第 2 条 委員が出席できない場合は、委任状 (様式) に より 代 理 人 を た て る こ と が で き る。

(議 決 事 項)

第 3 条 実行委員会は、次の事項を議決する。

- (1) 会則の制定及び改廃に関すること
- (2) 事業計画の策定及び事業報告の承認に関すること
- (3) 予算の編成及び決算の承認に関すること
- (4) その他実行委員会の運営に関する重要な事項に関すること

2 議決事項は、出席した委員 (代理出席を含む。) の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(経 費)

第 4 条 実行委員会の運営に必要な経費は、東京都負担金、出展料及びその他の収入をもって充てる。

(謝 金 及 び 旅 費)

第 5 条 通常の実行委員会の会議開催においては、出席した委員 (代理出席を含む。) に対して、謝金及び旅費は支払わないものとする。ただし、委員長が必要と認めた場合に限り、東京都の規定に準じて支払うことができる。

(残 余 財 産)

第 6 条 実行委員会が解散するときに存する残余財産は、東京都の負担金の残余として東京都に還付する。

(守 秘 義 務)

第 7 条 展示会の実施及び実行委員会の活動において情報を知り得た者は、その情報を委員長の許可なく、第三者に開示もしくは漏洩、または実行委員会の活動以外の目的に使用してはならない。

(補 則)

第8条 この会則に定めるもののほか、この会則の施行に必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この会則は令和6年 月 日から施行する。

委 任 状

（代 理 人）

団 体 名 _____

職・氏名 _____

私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

1 委任日（期間）

2 委任事項

以上

年 月 日

（委任者）

団 体 名 _____

職・氏名 _____

XR・メタバース等産業展実行委員会事務規程（案）

制定 令和 6 年 5 月 日

（目 的）

第 1 条 この規程は、XR・メタバース等産業展実行委員会（以下、「実行委員会」という。）の事務の効率的運営と、その責任の明確化を図るため、必要な事項を定める。

（事案の決定）

第 2 条 事案の決定は、実行委員会の会議で議決すべきものを除くほか、その重要度に応じ、別表 1 に定める者が行うものとする。

2 事案を決定する者（以下、「決定権者」という。）が不在で、当該事案について至急に決定を行う必要があるときは決定権者があらかじめ指定した者が決定する。

（事案の決定方式）

第 3 条 事案の決定は、決定事項を記載した文書（以下、「起案文書」という。）に当該事案の決定権者が署名し、又は押印する方式により行うものとする。

2 前項の起案文書は、当該事案の決定権者が、原則として起案用紙（別記様式第 1 号）により自ら作成し、又は事務局職員のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて作成させるものとする。

（文書の取り扱い）

第 4 条 文書は正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるように処理及び管理しなければならない。

（文書主任の設置及び職務）

第 5 条 事務局に文書主任を置き、東京都産業労働局商工部経営支援課課長代理（事業運営担当）の職をもってこれに充てる。

2 文書主任は、事務局長の命を受け、次の職務に従事する。

- （1） 文書の収受、配付及び発送に関すること。
- （2） 文書の審査に関すること。
- （3） 文書の整理、保管、保存、引き継ぎ及び廃棄に関すること。
- （4） その他文書事務に関し必要なこと。

（簿 冊）

第 6 条 文書の管理は文書番号簿（別記様式第 2 号）に記載して行わなければならない。

(文書の記号と番号)

第7条 実行委員会が収発する文書には、「Xメ実委」の記号を付し、一連の番号を記載しなければならない。

(文書の浄書及び発送)

第8条 浄書した文書は、起案文書と照合のうえ、第10条に定める印章を押印し、発送を要するものは、その手続をしなければならない。ただし、決定権者が認めた場合、上記印章の押印を省略することができる。

2 浄書、照合、印章を押印、発送をした者は、起案文書のそれぞれの欄に押印又は署名しなければならない。

(文書の整理及び保存)

第9条 文書は、常に整然と分類して整理し、完結・未完結の区分を明らかにし、必要に応じて利用できるようにしておくとともに、別表1に定める保存期間の間保管しておかなければならない。

(印章の名称、寸法、ひな型等)

第10条 実行委員会の事務局に、「XR・メタバース等産業展実行委員会委員長之印」を置く。

2 印章の書体、ひな型及び寸法は別表2のとおりとする。

(印章の管理)

第11条 印章の管理は、事務局長が行い、印章に関する事務をつかさどる。

2 事務局長は、文書主任に印章に関する事務を処理させることができる。

(印章の使用)

第12条 印章の押印を求めようとする者は、印章使用簿（別記様式第3号）に必要な事項を記入し、押印しようとする文書に決定済みの起案文書を添え、文書主任の照合を受けなければならない。

(補 則)

第13条 この規程に定めのない委員会の事務処理は、東京都に準じて行うこととする。

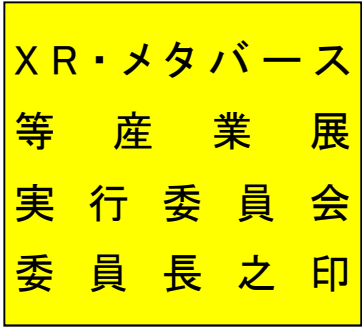
附 則

この規程は令和6年 月 日から施行する。

別表 1（第 2 条関係）

決定権者	事案の区分		保存期間
委員長	1	基本方針の策定に関する事	5 年
	2	重要事項の決定に関する事	
	3	規程の制定及び改廃に関する事	
	4	予定価格が300万円以上の契約に関する事	
	5	前各号のほか、重要な事項に関する事	
事務局長	1	方針の決定している事業の執行に関する事	1 年
	2	事務局の運営に関する事	
	3	予定価格が300万円未満の契約に関する事	3 年
	4	前各号のほか、軽微な事項に関する事	1 年

別表 2（第10条関係）

書式	ひな型	寸法
てん書体		方24mm

様式第1号（第3条の2関係）

文書記号・番号										○Xメ実委第○○○号										処 理 経 過	施 行	令 和 年 月 日			引 継 ぎ	
文 書 の 取 扱 い											の 回 付 ・ 施 行 上 の 注 意		決 定	令 和 年 月 日												
													施行予定	令 和 年 月 日												
													起 案	令 和 年 月 日												
先方の文書		令和 年 月 日																				収 受	令 和 年 月 日			
あ て 先											発 信 者 名											浄 書 照 合	公印照合・押印			発 送
決 定 権 者	委員長		事務局長		件 名																					
起 案			審 議					審 査																		
協 議																										

様式第3号 (第12条関係)

印章使用簿

令和〇年度

[illegible]

X R ・ メ タ バース等産業展実行委員会財務規程（案）

制定 令和 6 年 5 月 日

【総 則】

（目的）

第 1 条 この規程は、X R ・ メ タ バース等産業展実行委員会（以下、「実行委員会」という。）の財務及び会計についての基本的な事項を定めることにより、実行委員会の事業の効率的かつ適正な実施に資することを目的とする。

（財務管理の基本）

第 2 条 実行委員会の財務は、法令、実行委員会事務規程、本規程及びその他実行委員会が定める規程による。

（会計単位）

第 3 条 委員会の会計単位は X R ・ メ タ バース等産業展実行委員会事業の単一会計単位とする。

2 X R ・ メ タ バース等産業展実行委員会事業は法人税法上の収益事業として本規程を適用する。

（会計年度）

第 4 条 実行委員会の会計年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日までとする。ただし、実行委員会設立年度は、実行委員会を設立した日から当該年度 3 月 3 1 日までとする。

（出納の閉鎖）

第 5 条 実行委員会の出納は、翌年度の 5 月 3 1 日をもって閉鎖する。

（会計責任者）

第 6 条 実行委員会の会計責任者は、委員長とする。

2 委員長は、出納に関する事務を事務局長に処理させる。

【勘定科目・帳簿組織】

（勘定科目）

第 7 条 実行委員会の勘定科目は、財政状態及び正味財産の増減を適切に整理するため、別表により処理するものとする。ただし、必要に応じてその他の勘定科目を設けることができる。

(会計処理の基準)

第8条 収益及び費用の発生並びに資産、負債及び正味財産の増減又は異動の所属する会計年度は、その原因となる事実の発生した日の属する会計年度とし、その日を決定しがたい場合は、その原因となる事実を確認した日の属する会計年度とする。

2 前項の他、会計処理は一般に公正妥当と認められる会計処理の基準に準拠する。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は複式簿記の原則に従って明瞭かつ整然と作成しなければならない。

2 主要簿は仕訳帳及び総勘定元帳とし、必要に応じて補助簿を設けることができる。

3 事務局長は、委員会の適正な財務管理を図るため、現金出納簿（別記様式第1号）及び預金出納簿（別記様式第2号）を備え整理しなければならない。

(帳簿書類の保存期間)

第10条 帳簿書類の保存期間は次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては法令の定めによる。

① 決算書類	10年
② 予算書	10年
③ 会計帳簿	10年
④ 契約書・証憑書類	10年

【収支予算】

(予算編成及び執行の原則)

第11条 予算は、事業計画に従い当該会計年度に見込まれるすべての収入及び支出内容を明瞭に表示するものでなければならない。

2 予算は、最小の経費をもって最大の効果をあげるよう編成し、計画的かつ効率的に執行しなければならない。

(予算案の作成)

第12条 委員長は、会計年度開始前に事業計画及びそれに基づく予算案を作成し、実行委員会の会議に提出するものとする。

(予算の執行)

第13条 事務局長は、当該目的及び区分に従って、予算を執行しなければならない。

2 予算の支出は、大科目に定められた金額の範囲内でこれを行わなければならない。ただし、予算執行上やむを得ない場合には、予算を流用することができる。この場合において、事務局長はその事由を付し委員長の承認を受けなければならない。

- 3 前項における委員長の承認は、20%を超えない場合、省略することができる。

【金銭出納】

(指定金融機関)

第14条 実行委員会の預金口座を設ける金融機関の指定及びその変更は、事務局長が行う。

(金銭の出納)

第15条 事務局に金銭出納員を置き、東京都産業労働局商工部経営支援課課長代理（事業運営担当）の職にあるものをもって充てる。

- 2 事務局長は、金銭の出納に関する事務を金銭出納員に委任する。
- 3 金銭出納員は、金銭の出納に当たり、証票類を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書、その他の関係書類を添付し、事務局長の審査を受けなければならない。

(収納手続)

第16条 事務局長は、収納金額が確定したときは、請求書を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、口頭その他の方法により納入の通知をする場合はこの限りではない。

- 2 金銭を収納した場合は、原則として領収書を相手方に交付しなければならない。ただし、金融機関等において振込みが行われた場合は、その控えをもって領収証とし、希望のある場合のみ、別途領収書を発行する。
- 3 収納金は、指定金融機関に預金するものとし、直接これを支払資金に充ててはならない。

(支出手続)

第17条 事務局長は、支出を行おうとするときは、支出科目、支払金額及び支出の内容が適切であるかを調査して、債権者からの請求書の内容を確認のうえ、行わなければならない。ただし、次の場合はこの限りではない。

- (1) 請求書を徴収しがたい場合
- (2) その他事務局長が請求書を徴する必要があると認めた場合

- 2 前項の規定により、支出を行った場合は、相手方から領収証書を受け取らなければならない。ただし、領収証書を徴することが困難な支払については、事務局長の支払証明書その他支払の確認ができる書類によって領収証書に代えることができる。

(仮払)

第18条 契約上又は事業の運営上、資金の前渡又は概算により支払を行う必要がある場合においては、仮払により行うことができる。

【契 約】

(契約方法)

第 19 条 実行委員会が締結する契約は、競争入札又は随意契約の方法により行うものとする。

(入札参加者の指名)

第 20 条 前条の規定による競争入札の参加者は、参加しようとする者のうちから信用等を考慮の上、事務局長が指名する。

(随意契約)

第 21 条 第 19 条の規定により随意契約する場合は、次の各号のいずれかに該当しなければならない。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき。
- (2) 競争入札に付することができないとき。
- (3) 予定価格が 100 万円（税込）未満の売買契約その他の契約をするとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、事務局長が特に必要と認めたとき。

(契約書の作成等)

第 22 条 事務局長は、契約の相手が決定したときは、遅滞なく契約の目的、契約事項及び履行期限その他必要な事項を記録した契約書を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 電気、公衆電気通信等の役務の提供を受けるもの又は法令等の定めによりその必要がないものであるとき。
- (2) 契約金額 100 万円（税込）未満の契約
- (3) 物品を売り払う場合において、買い受け人が代金を即時に支払って物品を引き受けるとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、随意契約による場合で、慣行によるもの又は事務局長がその必要がないと認めたものであるとき。

3 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、軽易なもの又は契約の性質上必要がないと認める場合を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書類を徴するものとする。

(検 査)

第 23 条 事務局長は、請負契約、物件の買入又は役務の提供を受ける契約については、その受ける給付の完了の確認をするため、あらかじめ職員を指名し、必要な検査をさせなければならない。

【決 算】

(決算資料の作成等)

第 24 条 委員長は、会計期間終了後、次の財務諸表及び事業報告書を速やかに作成しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(税務申告)

第 25 条 委員長は、法令に基づき、法人税等及び消費税等について法定期限までに税務申告を行う。

【雑 則】

(電子取引データに関する取扱い)

第 26 条 電子取引データの取扱いについては、別紙「電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程」による。

(補 則)

第 27 条 この規程に定めのない委員会の会計処理は、東京都に準じて行うこととする。

附 則

この要綱は、令和 6 年 月 日から施行する。

別 記

第 1 号様式	現金出納簿 (第9条関係)
第 2 号様式	預金出納簿 (第9条関係)
第 3 号様式	収入調定書 (第16条関係)
第 4 号様式	支出決定書 (第17条関係)
第 5 号様式	支出決定書 [資金前渡] (第18条関係)
第 6 号様式	精算額調定書 (第18条関係)
第 7 号様式	収入管理簿 (第16条関係)
第 8 号様式	支出管理簿 (第17条関係)

＜ 別 表 ＞

区分		大科目	中科目	小科目	内容
貸借対照表	資産	現金預金	現金預金	現金	通貨
				普通預金	預金口座別の補助簿により管理する
		売掛金	売掛金	売掛金	出展料収入の未収額
		その他流動資産	その他流動資産	貯蔵品	切手・収入印紙等の未使用高
				前渡金	物品購入・役務提供代金の前払額
				前払費用	期間未経過の費用
				未収入金	その他債権の未収額
				未収税金	租税還付金
				仮払金	租税の中間納付額を含む
				仮払消費税	仕入に係る消費税額
	負債	未払金	未払金	未払金	物品購入・役務提供に係る未払額
		未払消費税等	未払消費税等	未払消費税等	消費税等の未納額
		未払法人税等	未払法人税等	未払法人税等	法人税等の未納額
		その他流動負債	その他流動負債	前受金	展示会開催前の出展料入金額(税込)
				預り金	源泉所得税預り金等
正味財産増減計算書	正味財産	正味財産	正味財産	一般正味財産	一般正味財産
	収益	負担金収入	東京都負担金	東京都負担金	東京都からの負担金収入
		出展料収入	出展料	出展料収入	出展企業等からの出展料収入
		協賛収入	協賛収入	協賛	協賛企業より協賛金や物品・役務の提供
		雑収入	その他収入	預金利息	預金利息
				雑収入	その他の収入
	費用	事業運営費	会場借上料	会場借上料	会場の借上げに係る経費
			委託料	委託料	展示会の運営に関する委託経費
			雑支出	雑支出	事業運営に係るその他の支出
		事務局運営費	会議費	会議費	委員会の開催等に係る経費
			旅費交通費	旅費交通費	事務局員等の旅費、交通費
			賞金・景品費	賞金・景品費	賞金に係る経費
			消耗品費	消耗品費	事務運営に係る消耗品の経費
			役務費	運賃	荷物の運搬に係る経費
				通信費	郵送料・書類発送料、電話料金等
				送金手数料	金融機関振込手数料等
				保険料	保険料
				事務委託費	会計税務委託料
			使用料及賃借料	物品使用料	事務運営に係る物品等の使用料及び専用料
			雑費	租税公課	印紙代、控除対象外仕入消費税等
				雑費	事務局運営に係るその他の支出
			法人税等	法人税等	法人税・住民税・事業税負担額

現金出納簿

[illegible]

XR・メタバース等産業展実行委員会財務規程 第1号様式

預金出納簿

預金口座[銀行 支店 預金 口座番号()]

[illegible]

XR・メタバース等産業展実行委員会財務規程 第2号様式

収 入 調 定 書

収入番号	Xメ実委収第	号	予算主管担当		調定担当
調定担当			事務局長	課長代理(調査)	担当者
作成日	令和	年	月	日	
決定日	令和	年	月	日	

下記のとおり調定する。

年度	令和	年度			
科目					
金額	円				
件名					
納入者					
収入方法	1 口座振込			2 現金	
備考					

出納		
調査	出納員	登録日

収入管理簿	現金出納簿

X R ・ メ タ バ ー ス 等 産 業 展 実 行 委 員 会 財 務 規 程 第 3 号 様 式

支 出 決 定 書

支出番号	Xメ実委支第	号	予算主管担当		調定担当
執行担当			事務局長	課長代理(調査)	担当者
作成日	令和	年	月	日	
決定日	令和	年	月	日	

下記のとおり支出する。

年度	令和	年度	支払予定日	令和	年	月	日
大科目			中科目				
金額	円						
件名							
債権者							
支払方法	1 口座振込		2 現金		3 口座振替		
備考							

出納		
調査	出納員	登録日

収入管理簿	現金出納簿

X R ・ メ タ バ ー ス 等 産 業 展 実 行 委 員 会 財 務 規 程 第 4 号 様 式

支 出 決 定 書

支出番号	Xメ実委支第 号	予算主管担当		調定担当
		事務局長	課長代理(調査)	担当者
執行担当				
作成日	令和 年 月 日			
決定日	令和 年 月 日			

下記のとおり支出する。

年度	令和	年度	支払予定日	令和	年	月	日
内 訳	No.	大科目	中科目	金額	内容		
	1			円			
	2			円			
	3			円			
合計				0 円			

資 金 前 渡 請 求 書

請求金額 0 円

ただし、
0
0
0

に要する資金

上記のとおり請求します。

令和 年 月 日

X R ・ メタバース等産業展実行委員会事務局長 殿

資金前渡受者

上記のとおり領収しました。

令和 年 月 日

X R ・ メタバース等産業展実行委員会事務局長 殿

資金前渡受者

支払方法	1 口座振込	2 現金
------	--------	------

出納		
調査	出納員	登録日

収入管理簿	現金出納簿

精 算 額 調 定 書

支出番号	Xメ実委支第	号	予算主管担当		調定担当
執行担当			事務局長	課長代理(調査)	担当者
作成日	令和	年	月	日	
決定日	令和	年	月	日	

下記のとおり調定する。

年度	令和	年度			
内 訳	No.	大科目	中科目	金額	
	1			円	
	2			円	
	3			円	
合計					0 円

前 渡 金 精 算 書

精算内容	領収額	0 円	支払額	0 円	差引戻入額	0 円
------	-----	-----	-----	-----	-------	-----

ただし、 東e実委支第 0 号決定資金前渡についての精算

上記のとおり精算します。

年 月 日

X R ・メタバース等産業展実行委員会事務局長 殿

資金前渡受者

印

戻入方法	1 口座振込	2 現金
------	--------	------

出納		
調査	出納員	登録日

収入管理簿	現金出納簿

収 入 管 理 簿

令和 年度

月 日	摘 要	科 目	調 定 額	収 入 額	収入未済額
累 計			0	0	0

X R ・ メ タ バ ー ス 等 産 業 展 実 行 委 員 会 財 務 規 程 第 7 号 様 式

支出管理簿

令和 年度 (予算科目)		予算額			予算残額 (推定額)			
					予算残額 (確定額)			
					予算残額 (執行済額)			
	件 名	受領額	推定日	推定額	確定日	確定額	支出日	支出済額
合計額		0		0		0		0

XR・メタバース等産業展実行委員会財務規程 第8号様式

電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法の特例に関する法律第7条に定められた電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存義務を履行するため、XR・メタバース等産業展実行委員会において行った電子取引の取引情報に係る電磁的記録を適正に保存するために必要な事項を定め、これに基づき保存することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、XR・メタバース等産業展実行委員会の構成員（実行委員会委員、監事、事務局員及び事務局長の命により当委員会の職務に従事する者）に対して適用する。

第2章 電子取引データの取扱い

(電子取引の範囲)

第3条 当委員会における電子取引の範囲は以下に掲げる取引とする。

- 一 出展者専用サイト等のクラウドサービスを利用した請求書等の授受
- 二 ECサイト利用による請求書等の授受
- 三 電子メールを利用した請求書等の授受
- 四 インターネットバンキング等のEDI取引

(取引データの保存)

第4条 取引先から受領した取引関係情報及び取引相手に提供した取引関係情報のうち、次条に定めるデータについては、保存サーバ内に10年間保存する。

(対象となるデータ)

第5条 保存する取引関係情報は以下のとおりとする。

- 一 出展申込情報
- 二 出展審査結果通知情報
- 三 見積依頼情報
- 四 見積回答情報
- 五 確定注文情報
- 六 注文請け情報
- 七 納品情報
- 八 請求情報
- 九 支払情報

(運用体制)

第6条 保存する取引関係情報の管理責任者及び処理責任者は、以下のとおりとする。

- 一 管理責任者 実行委員会委員長
- 二 処理責任者 実行委員会事務局長

(訂正削除の原則禁止)

第7条 保存する取引関係情報の内容について、訂正及び削除をすることは原則禁止とする。

(訂正削除を行う場合)

第8条 業務処理上やむを得ない理由によって保存する取引関係情報を訂正し、又は削除する場合は、処理責任者は「取引情報訂正・削除申請書」に以下の内容を記載の上、管理責任者へ提出すること。

- 一 申請日
- 二 取引伝票番号
- 三 取引件名
- 四 取引先名
- 五 訂正・削除内容
- 六 訂正・削除理由
- 七 訂正・削除日
- 八 処理担当者名

2 管理責任者は、「取引情報訂正・削除申請書」の提出を受けた場合は、正当な理由があると認める場合のみ承認する。

3 管理責任者は、前項において承認した場合は、処理責任者に対して取引関係情報の訂

正及び削除を指示する。

- 4 処理責任者は、取引関係情報の訂正及び削除を行った場合は、当該取引関係情報に訂正・削除履歴がある旨の情報を付すとともに「取引情報訂正・削除完了報告書」を作成し、当該報告書を管理責任者に提出する。
- 5 「取引情報訂正・削除申請書」及び「取引情報訂正・削除完了報告書」は、事後に訂正・削除履歴の確認作業が行えるよう、訂正・削除の対象となった取引データの保存期間が満了するまで整然とした形で保存する。

附則

この規程は、令和6年 月 日から施行する。

XR・メタバース等産業展実行委員会

個人情報保護方針（案）

制定 令和 6 年 5 月 日

XR・メタバース等産業展実行委員会（以下、「実行委員会」という。）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する。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

実行委員会にて企画・実施する展示会（以下、「展示会」という。）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する。

2 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する。

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、今後の展示会の開催にかかる案内や、実行委員会構成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、一切行わない。

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む。

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、適切な対策を講じる。

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する。

また、海外に在住する個人の情報の取り扱いについては、その個人が在住する現地の法律等に準ずる対応に努めることとする。

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る。

XR・メタバース等産業展企画選定委員会設置要領（案）

制定 令和 6 年 5 月 日

（設置目的）

第 1 XR・メタバース等産業展（以下、「展示会」という。）の運営を委託する事業者の選定については企画提案方式とし、応募事業者からの企画提案を審議し、委託事業者候補を選定するため、XR・メタバース等産業展実行委員会設置要綱第 9 条に基づき、XR・メタバース等産業展実行委員会（以下、「実行委員会」という。）に XR・メタバース等産業展企画選定委員会（以下、「選定委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第 2 選定委員会は、次に掲げる事項について所掌する

- （1） 展示会の企画提案について審査すること
- （2） 展示会運営の委託業者候補を選定し、実行委員会に報告すること
- （3） 選定委員会の運営に関すること

（組織）

第 3 選定委員会は、委員長及び委員をもって構成する。

2 委員長は、実行委員長の職にある者をもって充てる。

3 委員は、別表のとおりとする。

4 委員長は必要に応じて、前項に定める者以外の者を委員として追加指名することができる。

（委員長）

第 4 委員長は、選定委員会を代表する。

2 委員長に事故あるときは、東京都産業労働局商工部海外販路開拓担当課長がその職務を代行する。

（定足数）

第 5 選定委員会は委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

（代理出席）

第 6 第 3 条第 3 項に定める委員が出席できない場合は、委任状（別紙 1）により代理人をたてることができる。

（選定方法）

第 7 選定委員会における企画提案の審査については、次に掲げる方法により評価及び審査を行い、運営を委託する業者の候補を選定する。

- （1） 別紙 2 に定める審査基準に基づき、委員が審査する。
- （2） 審査に基づき、総得点による順位付けを行う。
- （3） 順位付けの結果を踏まえ、審議を行い、運営を委託する事業者の候補を選定する。
- （4） 審議により候補とする事業者が決定しなかった場合は、委員長の判断により決定する。

(選定委員会の事務)

第8 選定委員会の事務は、実行委員会事務局で処理する。

(謝金)

第9 委員会の出席者（行政関係職員を除く。）に対して、1時間あたり13,700円（交通費・消費税込）の謝金を支払う。なお、所要時間が30分単位となる場合は、1時間単価の2分の1の金額とする。

(その他)

第10 本要領に定めのない事項については、委員長が定める。

附 則

この要領は、令和6年 月 日から施行する。

X R ・ メ タ バ ー ス 等 産 業 展 企 画 選 定 委 員 会 委 員

	役職名
委員長	東京都産業労働局商工部長 (X R ・ メ タ バ ー ス 等 産 業 展 実 行 委 員 会 委 員 長)
委員	東京都産業労働局商工部 海外販路開拓担当課長
	外部有識者 2名以上（官公庁、関係団体等）

委 任 状

（令和 年度XR・メタバース等産業展企画選定委員会）

（代 理 人）

団体・職名 _____

氏 名 _____

上記のものを代理人と定め、審査を委任します。

年 月 日

（委 任 者）

団体・職名 _____

氏 名 _____ 印

○ 評価の視点

評価項目	評価の視点
1 事業計画・事業体制・事業趣旨	
(1) 適切な事業運営計画	・提案する内容について、仕様書に記載されるスケジュールでの実施が可能であるか。 ・魅力的な開会式が提案されているか。
(2) 確実な事業の執行管理体制	・業務全体の管理方法と執行体制は整っているか（場所・人員配置等）。 ・外部からの問い合わせに円滑に対応できる実施体制となっているか。
(3) 事業趣旨に沿った提案	・XR/メタバース等に係る展示会を実施することで、都内経済の活性化や産業の裾野拡大という事業目的に沿った提案内容となっているか。
2 広報展開・情報発信	
(1) 出展企業へ向けた周知（提案力・発信力）	・業界の調査・分析を踏まえ、仕様書で規定した広報媒体等に基づいた提案がされているか（具体性、広範囲度等）。
(2) 来場者へ向けた周知（提案力・発信力）	・仕様書で規定されている広報媒体等に基づいた提案がされているか（具体性、広範囲度等）。
(3) 提案内容の実現性	・提案する出展企業や来場者を想定できているか（具体性、確度等）。 ・過去に同様の広報実績があるか。
3 展示会全体の企画・運営及び展示商談会の実施	
(1) リアル展示会の企画提案内容	・仕様書に基づいた提案となっており、展示会の趣旨や対象に合致した魅力あるレイアウトやデザイン（会場及びブース）であるか（回遊性・臨場感等） ・仕様書に記載されている運営が可能かどうか。 ・ノウハウや過去の実績に基づいているか（具体性、実現性等）。

評価項目	評価の視点
(2) オンライン展示会の企画提案内容等	・展示会の趣旨や対象に合致した魅力あるレイアウト・デザインであるか。 ・出展者/来場者共に使いやすく、分かりやすいページを提案できているか。 ・仕様書に記載されている運営が可能かどうか。
(3) 出展者向け事前説明会・商談活性化に向けた取組の実施	・出展事業者のスキルアップや出展効果を高めるための支援企画が提案されているか。 ・出展事業者の販路拡大等の成果につながる取組が可能かどうか。
4 ピッチイベントの実施	
(1) ピッチイベントの企画提案内容	・仕様書で規定されているテーマに基づいたイベントが提案されているか（具体性、実現性等）。
(2) 申請受付・審査体制	・提案したイベントを開催するための広報手法/受付体制/審査体制等が提案されているか（具体性等）。
5 セミナー・ワークショップ及び体験企画の実施	
(1) セミナー・ワークショップの企画提案内容	・XR/メタバース関連技術等の現状や課題等を踏まえ、理解促進や今後の活用につながる企画になっているか。
(2) 体験企画の企画提案内容	・一般来場者からビジネスとしてかかわる方まで、それぞれの対象や興味の度合いに応じて、興味を持って、楽しめると共に、理解が深まる企画になっているか。

令和6年度XR・メタバース等産業展 事業計画（案）

1 事業目的

デジタル空間の利用拡大等を契機に、流通経路の多様化・複層化やXR・メタバースなどの技術革新に伴うマネタイズ機会の拡大など、コンテンツ市場には様々な変化が生じている。

そこで、都内経済の活性化を図るとともに、産業のすそ野拡大や新たなクリエイターの育成につなげていくため、XR・メタバース関連やコンテンツ等の多様な事業者が一同に会し、業務提携等によるビジネスの拡大や販路開拓等の商談等を行う場となる展示会を開催し、コンテンツ産業等の振興を図っていく。

2 開催概要

(1) 主催

XR・メタバース等産業展実行委員会
(以下「実行委員会」という。)

[東京都、一般社団法人XRコンソーシアム、一般社団法人Metaverse Japan、東京商工会議所]

(2) 展示会名称及び開催期間（予定）

ア 展示会名称

TOKYO XR・メタバース&コンテンツビジネスワールド2025

イ 開催期間（予定）

令和7年1月9日（木）～11日（土） 3日間

(3) 会場

東京ビッグサイト 南展示棟 南3・4ホール (10,000㎡)

公式WEBサイト、動画配信プラットフォーム

(4) 想定する出展者

コンテンツ事業者・クリエイター（アニメ、ゲーム、音楽、映像等）、XR関連事業者（AR・VR・MR等）、メタバース・ブロックチェーン・NFT・WEB3・AI等の関連業者、イベント関連事業者、金融関連事業者 等

(5) 想定する来場者

コンテンツ利用事業者（メーカー、小売、製造業、サービス業等）、投資家・金融

機関、プロダクション・プロモーター・メディア 等

(6) 運営方法

実行委員会が実施する。

なお、運営の一部は、企画提案方式により事業者を選定し、委託により実施する。

3 事業内容

(1) オープニングセレモニー

開会式等の実施

(2) 展示・商談会に係る企画・運営

想定する出展者や想定する来場者に働きかけ、展示・商談会を実施し、商談の機会を提供

(3) ピッチイベントに係る企画・実施

都内中小企業やクリエイターによる製品・作品のPR機会となるピッチを実施

(4) セミナー・ワークショップに係る企画・実施

XR・メタバース等の普及・啓発を目的としたセミナー等を実施

(5) XR・メタバース関連技術等の体験企画

(6) その他、XR・メタバース関連及びコンテンツ産業の普及促進、関連産業の振興につながる効果的な取組を実施

(7) 全体運営業務

運営事業者管理、広報活動 等を実施

4 実施スケジュール（予定）

令和6年 5月頃	第1回実行委員会	
5月～6月	運営事業者募集開始	
6月～7月	企画選定委員会、第2回実行委員会、運営事業者決定	
8月頃	展示会出展者募集開始	
10月頃	企画詳細公表	↑ プレイベント ↓
令和7年1月9～11日	TOKYO XR・メタバース&コンテンツビジネスワールド 2025展示会開催	
3月頃	実行委員会	

※その他、必要に応じて随時実行委員会を開催（オンライン又は書面による持ち回り開催含む）

XR・メタバース等産業展実行委員会
令和 6 年度 収支予算 (案)

(収入の部)

(単位：円)

大科目	内容	予算額	備考
負担金収入	東京都負担金	195,277,000	
出展料収入	出展料	18,337,000	【リアル出展】 ・フリーランス：16,500円×100人＝1,650,000円 ・中小企業：77,000円×170小間＝13,090,000円 ・大企業：165,000円×15小間＝2,475,000円 【オンライン出展のみ】 ・フリーランス：4,400円×30人＝132,000円 ・中小・大企業：16,500円×60社＝990,000円
雑収入	協賛金その他	3,300,000	企業からの協賛金（550,000円×6社程度）
計		216,914,000	

(支出の部)

大科目	内容	予算額	備考
事業運営費	委託料	160,000,000	出展者募集、広報、企業ブース・大会会場設営・ウェブサイト等の委託契約
	会場借上費	20,900,000	東京ビッグサイト南 3・4 ホール借上げ 5 日間
	雑支出	29,414,000	予備費、その他の支出
	小計	210,314,000	
事務局運営費	報償費	6,000,000	企画選定委員への謝金、ピッチ賞金、会計士への謝金
	一般需用費	100,000	事務運営に係る消耗品等の経費
	役務費	200,000	収入印紙、振込手数料等
	雑費	300,000	報償費、一般需要費、役務費に含まれないその他の経費（消費税及び法人税の納税額含む）
	小計	6,600,000	
計		216,914,000	

令和 6 年度 企画提案募集要領

1 趣旨

X R・メタバース等産業展実行委員会（以下、「実行委員会」という。）は、デジタル空間の利用拡大等を契機に、東京が強みを持つコンテンツ産業の振興を図ることで、都内経済の活性化を図るとともに、産業のすそ野拡大や新たなクリエイターの育成につなげていくことを目的とし、X R・メタバース関連やコンテンツ等の多様な事業者が一同に会し、業務提携等によるビジネスの拡大や販路開拓等の商談等を行う場となる展示会（以下、「本展示会」という。）を開催します。

ついては、下記に本展示会に係る企画提案を募集し、審査により、評価の高い提案をしたものから順に受託者候補とし、実行委員会において受託者を決定します。

2 委託内容

別添「委託仕様書」及び選定された企画提案内容を踏まえて、実行委員会と受託者との協議により、企画提案内容を反映させた仕様書を作成し、委託内容とします。

3 契約期間

契約確定日の翌日から令和 7 年 3 月 3 1 日（月）まで

4 契約予定額

160,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

5 応募要件

応募にあたっては、応募者又は提案する運営体制に含まれる主要な事業者が、以下のすべてを満たすことが必要です。

(1) 以下のすべての事項に該当すること。

ア 令和 6 年 7 月 1 日時点において、東京都における令和 6 年度物品買入れ等競争入札参加有資格者として、営業種目 120「催事関係業務」または営業種目 134「企画立案支援」に登録があり、等級「A」又は「B」に格付けされていること。

イ 展示会等の催事に関する運営実績があり、かつ本展示会を担当する者がその担当実績・ノウハウがあること。

ウ セキュリティに関する認証（ISO27001／ISMS）、個人情報保護に関する認証（プライバシーマーク）又はそれに準ずる認証等を法人として保有していること

(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 1 6 7 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

6 応募方法

本企画提案に応募する際は、別紙1「応募届」及び「添付書類」を令和6年 月 日（ ）正午までに、「14 応募・問合せ先」宛て、電子メールにて送付してください。

受領が確認できましたら、折り返し電子メールにてお知らせします。期限までに応募届の提出がなかった場合は、いかなる理由があっても企画提案への参加ができないものとします。

なお、押印のある応募届の原本は、 月 日（ ）までに持参又は郵送〔必着〕してください。

7 企画提案募集に関する質問・回答

上記6により応募した事業者は、本企画提案募集要領及び仕様書に関する質問がある場合は、 月 日（ ）正午までに、「14 応募・問合せ先」宛て、電子メールによりご連絡ください。

原則として、質問された応募者にのみ、その回答を 月 日（ ）までに電子メールによりご連絡します。

8 応募の辞退

本企画提案の応募を辞退する場合は、 月 日（ ）正午までに別紙2「辞退届」の原本を持参又は郵送にて提出してください。

なお、辞退届を提出せずに、企画提案書の提出がない、又は企画選定委員会を欠席した場合は、今後、本展示会の企画提案に参加できないものとします。

9 企画提案書等の作成・提出

(1) 提出書類

ア 会社概要（パンフレット可） 1部

※ 提案する運営体制に含まれる主要な事業者の会社概要についても提出してください。

イ 企画提案書（サマリー、経費内訳、仕様書「【様式1】事業運営体制申請書」を含む）

4部（正1部、副3部）

※ 応募者のほか、運営体制に含まれる主要な事業者を含めて、1社1提案とすること

※ 副3部には応募者名を記載しないこと

※ 応募者及び運営体制に含まれる主要な事業者に係る展示商談会の運営実績を記載すること（オンライン開催も含む）

※ 企画提案の概要をまとめたサマリーを別途添付すること（提案企画の事項に沿った形でA3版で3枚までとする）

※ 提案企画の事項ごとの金額及び合計金額がわかる経費内訳を別途添付すること

(2) 提出期限

令和6年 月 日（ ）正午〔必着〕

(3) 提出方法

上記「9(1)提出書類」及びそのデータを格納した「DVD-R(1枚)」を、下記「14 応募・問合せ先」まで郵送又は持参にて提出してください。郵送の場合、到着が提出期限を過ぎたものは無効としますので、発送日や郵送期間に注意してください。また、未着防止のため、発送した旨を「14 応募・問合せ先」まで電話で連絡してください。持参の場合、受付時間は平日9時から12時及び13時から17時45分の間とします(但し、最終日は平日9時から12時まで)。

(4) 企画提案書の作成方法

- ア 原則A4版横向き、横書きとしてください。ただし、図面等、必要に応じてA3版を折り込むことは問題ありません。
- イ **正1部は応募者名を表紙に記入し、副3部には応募者名を記入せずに提出**してください。なお、表紙以外においても、応募者名や応募者名が特定又は類推されるような表現を用いないで作成してください。
- ウ 提案する具体的企画については、仕様書記載の「6 業務内容」の(1)～(6)の事項ごとに順を追って記載するとともに、別紙3「審査のポイント」を参考にしてください。また、必要に応じて、「オフライン」と「オンライン」を分けて記載してください。
- エ 提案する具体的企画は、提案する予定経費で実施可能な企画のみを記載してください。契約後、天災や感染症の感染拡大等の状況変化や実行委員会による指示があった場合を除き、企画提案書に記載した企画が実施できないことが判明した際は、契約変更を行い、契約金額を減額することになりますので、ご注意ください。
- オ 経費の積算にあたっては、すべての企画を応募者の経費負担により実施することを前提にしてください。
- カ 提案する運営体制において、実行委員会の構成団体を運営事業者の協力団体又は構成員とする記載や、当該団体との関係の深さ等のアピールを行わないで下さい。

10 企画選定委員会の開催

(1) 日 時 令和6年 月 日 ()

※時間等の詳細は、 月 日 () までに電子メールにてご連絡します。

(2) 会 場 東京都庁舎内会議室

(3) 説明者 4名まで

※応募者及び運営体制に含まれる主要な事業者の社員に限ります。

(4) 所要時間 30分(説明15分、質疑応答15分)

(5) 説明方法

- ア 事前に提出した企画提案書に基づき、プレゼンテーション及び質疑応答を行ってください。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してください。
- イ プレゼンテーションは、原則として応募者の社員かつ受託した際に本業務委託を担当する社員が行ってください。ただし、提案する運営体制に含まれる主要な事

業者の社員による補足説明は問題ありません。

ウ プレゼンテーションは必ず、所定の時間内で行ってください。時間を超過した場合、途中であっても打ち切らせていただきます。

エ 応募者名や説明者名が特定又は類推されるような表現を用いずにご説明ください。

オ 企画選定委員会当日、審査員に対して追加資料を配付することはできません。

(6) 選定方法

プレゼンテーション内容及び事前提出書類に基づき、厳正な審査を行い、最も評価の高い提案をしたものから順に受託者候補順位を決定します。

その後、実行委員会の審議を経て、受託者を決定します。ただし、選定に当たっては、実行委員会が定めた仕様書の内容を満たしていることを条件とします。

なお、**応募多数の場合は、提出された企画提案書をもとに事前審査を行い、プレゼンテーション参加者を選定**します。

11 選定結果通知

審査の結果については、プレゼンテーションに参加したすべての応募者に文書で結果を通知します。なお、企画選定委員会による審査や実行委員会における審議の内容に関する質問は一切受け付けませんので、御了承ください。

12 契約締結

受託者として決定した場合、その提案内容を実行委員会において検討・調整のうえ、実施の可否や追加実施事項、実施方法等を決定し、仕様書を修正した上で委託契約を締結するものとします。

13 その他

- (1) 企画提案応募にかかる費用は応募者の負担とします。
- (2) 企画提案書作成に当たって、第三者の著作権等に抵触する恐れのあるものは、応募者の責任において適正な処理をしてください。
- (3) 応募書類は理由の如何を問わず返却しませんので、あらかじめ写しをとる等の措置をお願いします。
- (4) 選定された際は、速やかに応募者内で、本業務の実施運営体制及び緊急時の連絡体制を整備し、「14 応募・問合せ先」へ書面にてご連絡ください。
- (5) 期限までに企画提案書の提出がない、企画選定委員会の無断欠席、選定後の辞退等、不誠実な対応があった場合は、本件への参加を認めません。また、今後の公募その他においても一切参加を認めません。
- (6) 実行委員会は、受託者名の公表は行いません。受託者においても、本展示会終了まで、自身が本展示会の運営事業者である旨の公表を禁止します。

14 応募・問合せ先

X R・メタバース等産業展実行委員会事務局

(東京都産業労働局商工部経営支援課内)

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：03-5320-4887 (直通)

E-mail：S0000481@section.metro.tokyo.jp

令和 年 月 日

XR・メタバース等産業展実行委員会
委員長 殿

会社名
所在地
代表者職氏名

印

応 募 届

当社は、「令和6年度XR・メタバース等産業展」に係る企画提案に応募します。

- 1 担当者 ※今後、連絡窓口となる方についてご記入ください
所属部署
氏 名
電 話
E-mail

2 応募要件の確認

- (1) 東京都の令和6年度物品買入れ等競争入札参加有資格者として、営業種目120「催事関係業務」または営業種目134「企画立案支援」に登録があり、「A」又は「B」に格付けされていることが分かるもの（競争入札参加資格審査結果通知書の写し）を提出してください。
- (2) 運営実績のある展示会等の催事の名称、開催日、来場者数をご記入ください。
(別紙可)
- (3) セキュリティに関する認証（ISO27001／ISMS）、個人情報保護に関する認証（プライバシーマーク）又はそれに準ずる認証等を法人として有していることが分かるもの（ISO27001／ISMSの認証を受けていることを証する書類の写し、プライバシーマーク登録証の写し又はそれに準ずる認証等の写し）を提出してください。

令和 年 月 日

X R ・ メ タ バ ー ス 等 産 業 展 実 行 委 員 会
委員長 殿

会社名
所在地
代表者職氏名

㊞

辞 退 届

当社は、「令和 6 年度 X R ・ メ タ バ ー ス 等 産 業 展」に係る企画提案を辞退します。

1 担当者
 所属部署
 氏 名
 電 話
 E-mail

2 辞退理由

評価項目	評価の視点
1 事業計画・事業体制・事業趣旨	
(1) 適切な事業運営計画	・ 提案する内容について、仕様書に記載されるスケジュールでの実施が可能であるか。 ・ 魅力的な開会式が提案されているか。
(2) 確実な事業の執行管理体制	・ 業務全体の管理方法と執行体制は整っているか（場所・人員配置等）。 ・ 外部からの問い合わせに円滑に対応できる実施体制となっているか。
(3) 事業趣旨に沿った提案	・ XR/メタバース等に係る展示会を実施することで、都内経済の活性化や産業の裾野拡大という事業目的に沿った提案内容となっているか。
2 広報展開・情報発信	
(1) 出展企業へ向けた周知（提案力・発信力）	・ 業界の調査・分析を踏まえ、仕様書で規定した広報媒体等に基づいた提案がされているか（具体性、広範囲度合等）。
(2) 来場者へ向けた周知（提案力・発信力）	・ 仕様書で規定されている広報媒体等に基づいた提案がされているか（具体性、広範囲度合等）。
(3) 提案内容の実現性	・ 提案する出展企業や来場者を想定できているか（具体性、確度等）。 ・ 過去に同様の広報実績があるか。
3 展示会全体の企画・運営及び展示商談会の実施	
(1) リアル展示会の企画提案内容	・ 仕様書に基づいた提案となっており、展示会の趣旨や対象に合致した魅力あるレイアウトやデザイン（会場及びブース）であるか（回遊性・臨場感等） ・ 仕様書に記載されている運営が可能かどうか。 ・ ノウハウや過去の実績に基づいているか（具体性、実現性等）。

評価項目		評価の視点
	(2) オンライン展示会の企画提案内容等	・展示会の趣旨や対象に合致した魅力あるレイアウト・デザインであるか。 ・出展者/来場者共に使いやすく、分かりやすいページを提案できているか。 ・仕様書に記載されている運営が可能かどうか。
	(3) 出展者向け事前説明会・商談活性化に向けた取組の実施	・出展事業者のスキルアップや出展効果を高めるための支援企画が提案されているか。 ・出展事業者の販路拡大等の成果につながる取組が可能かどうか。
4 ピッチイベントの実施		
	(1) ピッチイベントの企画提案内容	・仕様書で規定されているテーマに基づいたイベントが提案されているか（具体性、実現性等）。
	(2) 申請受付・審査体制	・提案したイベントを開催するための広報手法/受付体制/審査体制等が提案されているか（具体性等）。
5 セミナー・ワークショップ及び体験企画の実施		
	(1) セミナー・ワークショップの企画提案内容	・XR/メタバース関連技術等の現状や課題等を踏まえ、理解促進や今後の活用につながる企画になっているか。
	(2) 体験企画の企画提案内容	・一般来場者からビジネスとしてかかわる方まで、それぞれの対象や興味の度合いに応じて、興味を持って、楽しめると共に、理解が深まる企画になっているか。

委 託 仕 様 書

1 委託業務の件名

T O K Y O X R ・ メ タ バース & コンテンツビジネスワールド 2 0 2 5
企画・運営等に係る業務委託

2 契約期間

契約確定日の翌日から令和 7 年 3 月 3 1 日まで

3 履行場所

X R ・ メ タ バース等産業展実行委員会が指定する場所

4 事業目的

X R ・ メ タ バース等産業展実行委員会（以下、「実行委員会」という。）は、デジタル空間の利用拡大等を契機に、東京が強みを持つコンテンツ産業の振興を図ることで、都内経済の活性化を図るとともに、産業のすそ野拡大や新たなクリエイターの育成につなげていくことを目的とし、X R ・ メ タ バース関連やコンテンツ等の多様な事業者が一同に会し、業務提携等によるビジネスの拡大や販路開拓等の商談等を行う場となる T O K Y O X R ・ メ タ バース & コンテンツビジネスワールド 2 0 2 5（以下、「展示会」という。）を開催する。

本委託では、展示会の周知、出展企業の確保、展示会の企画・運営、実行委員会との調整等を行っていくものとする。

5 委託内容

別添「委託詳細」のとおり

6 納入物件

- (1) 業務計画書（基本計画書・実施スケジュール・広報戦略）
- (2) 展示会の全体計画書
- (3) 事業ホームページに係る電子データ（DVD-R）
- (4) 展示会周知に使用した広報物
- (5) 出展者向け事前説明会実施時資料
- (6) 展示会企画詳細書・運営マニュアル
- (7) 展示会リーフレット
- (8) 展示会実施結果に係る分析・報告書
- (9) 実行委員会及び事務局議事録

- (10) 別紙2「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」において定めるもの
- (11) 来場者・出展企業等へのアンケート様式及び実績報告書
- (12) その他実行委員会が必要と認めるもの

＜提出について＞

- ・提出期日は仕様書に特段の定めのあるものを除き、各年度末の最終開庁日とする。
- ・(4) 以外についても、紙資料の他に電子データ（DVD-R等）を提出すること。

7 作成物の帰属等

- (1) 本委託契約により作成した成果物の著作権、版權等についての一切の権利は実行委員会に帰属する。ただし、本委託契約により作成した成果物において、受託者が従前から有していた著作物及び第三者が権利を有するパッケージソフト等の著作権は、受託者または当該第三者に保留されるものとする。
- (2) 本事業の遂行に当たって第三者の著作権等に抵触するもの及び抵触する恐れのあるものについては、受託者の責任と費用により適正に処理するものとし、成果物は著作権等について処理済のものを使用する。なお、著作者人格権は行使しないものとする。
- (3) 本業務に当たり、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申し立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用により適正に処理するものとする。
- (4) その他、本契約に係る知的財産の取扱いについて必要があるときは、協議のうえ、定める。

8 貸与物品等の取扱い

- (1) 委託業務を行うために必要となる実行委員会保有の資料等については、必要の都度、受託者に貸与する。
- (2) 受託者はその貸与品について、善良な管理者としての注意義務を持って適正に保管及び管理しなければならない。
- (3) 受託者は、貸与品である文書、物品及びデータ等について実行委員会から返還の指示があった場合、必要がなくなった場合又は契約が終了した時は、速やかに実行委員会に返還しなければならない。

9 企画提案書の取扱い

本委託契約の締結に先立ち提出された「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。ただし、当該企画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 個人情報の取扱い

受託者は、別紙1「個人情報に関する特記事項」に準じ、遵守すること。

11 秘密情報の取扱い

受託者は、出展事業者等に関する情報（以下、「秘密情報」という。）については、以下のとおり取り扱う。

- (1) 受託者は、秘密情報について、当該業務の遂行の目的のみに利用するものとし、それ以外の目的に利用してはならない。
- (2) 受託者は、実行委員会が事前に書面により承諾した場合を除き、秘密情報の全部又は一部の複写又は複製を行ってはならない。
- (3) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、秘密情報について厳格に管理し、秘密情報を知る必要のある者以外に開示してはならない。
- (4) 受託者は、秘密情報の目的外の仕様、紛失、廃棄、漏洩等の危険に対して、実行委員会の指定等に従った対策を取らなければならない。
- (5) 受託者は、前号の対策に加え、自己の責任において合理的な安全対策を講じ、秘密情報を知る必要のある者以外の者が参照、複製等の利用ができないよう、適正に保管しなければならない。
- (6) 受託者は、秘密情報について、本業務を完了したとき及び実行委員会が指定した場合は、直ちに秘密情報を廃棄又は消去しなければならない。

12 再委託の取り扱い

- (1) 本委託業務は、委託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。ただし、予め書面により、実行委員会の承認を得たときにはこの限りではない。
- (2) この仕様書に定める事項については、受託者と同様に再委託先においても遵守するものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。
- (3) 本委託業務等の再委託先である協力会社は、都の競争入札参加資格者である場合、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。

13 不正な利益供与等の禁止

- (1) 受託者は、本契約に関し、国内外問わず、何人に対しても、自ら又は第三者を通じて、営業上の不正の利益を得る目的で、金銭、接待、贈答その他名目を問わず、何らかの利益を供与し、又はその約束若しくは申込み等をしていないことを表明保証し、将来にわたりしないことを誓約する。
- (2) 実行委員会は、受託者が前項の規定に違反した場合、相手方に催告をすることなく直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。
- (3) 実行委員会は、受託者が(1)の規定に違反している懸念が生じた場合は、随時調

査を実施し、相手方に対して調査への協力及び資料の提出を求めることができる。この場合において、相手方は、調査に合理的な範囲で協力し、その範囲内で要請を受けた資料を提出しなければならない。

(4) 受託者は、(1) に違反した場合、直ちに実行委員会に通知しなければならない。

(5) 受託者が(1) に違反したこと、又は(1) に違反している懸念が生じ、それにより本契約を継続しがたい状況が生じたことが原因で実行委員会が本契約を解除したとき、実行委員会は、当該解除により受託者に生じたいかなる損害の賠償義務も負わないものとする。

(6) 本条は、契約の終了後も引き続き3年間効力を有するものとする。

14 委託料の支払方法

契約金額は、委託業務完了後に支払うものとする。

15 その他

(1) 本委託業務の実施に当たっては、条例、規則、関係法令等を遵守すること。

(2) 受託者は、本委託契約の実施に当たり、本業務の内容を理解し、業務・技術に関する十分な知識及び経験を有する要員を確保すること。また、作業日程及び業務の適切な遂行を図るために必要な事項については、適宜実行委員会と協議すること。

(3) 受託者は、本事業により知り得た内容を本事業の目的外において第三者に提供してはならない。本契約終了後も同様とする。

(4) 受託者は、本事業を自己の責任において行うこととし、被った損害について実行委員会に対して賠償を請求しない。また、受託者は、本事業の実施にあたり、故意又は過失により実行委員会又は出展者事業者等に損害を与えたときは、自身の責任で賠償する。

(5) 本委託仕様書に定める事項のほか、別紙2「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を遵守すること。

(6) 本委託仕様書の内容に疑義が生じた場合及び記載のない事項については、その都度実行委員会側と協議のうえ、処理するものとする。

(7) 電力需給ひっ迫に伴い節電等が求められた場合に備えて、装飾等の一部照明を消灯できる設計（競技大会、展示会等の運営に必要不可欠な設備は除く）やLEDを活用するなどの会場設備の設計、体制の整備等を行うこと。

16 連絡先

XR・メタバース等産業展実行委員会事務局

(東京都産業労働局商工部経営支援課内) 電話：03-5320-4887

委 託 詳 細

1 展示会開催概要

(1) 日程及び開催場所（予定）

ア リアル展示会

【設 営】原則、会期前の1日間

【会 期】令和7年1月9日（木）から1月11日（土）の3日間

※ 開催時間は、実行委員会と協議のうえ、決定する

【場 所】東京ビッグサイト 南展示棟3・4ホール

（東京都江東区有明3丁目11-1）

※ 施設利用料（電気・空調・通信回線等の料金を除く）は実行委員会が負担する

イ オンライン展示会

【会 期】リアル展示会の期間を含めた前後にて受託者が提案を行い、実行委員会と協議のうえ、決定する

【場 所】公式WEBサイト

(2) 展示会主構成

展示会は、展示会・商談会、ピッチイベント、セミナー・ワークショップ、参加型体験企画の4項目から主に構成されるものとする。

2 委託概要

本委託は、展示会の開催にあたり、必要となる以下の業務等を委託するものである。

◆業務の進行管理

- 実施運営体制の整備
- 基本計画・実施スケジュールの作成
- 実行委員会の運営補助

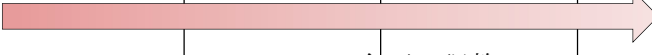
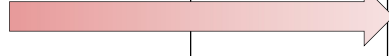
◆展示会の広報・PR活動及び出展企業の確保

- 広報媒体の作成及びPR計画・展開
- 出展企業の確保
- プレイベントの実施
- 出展申請受付

◆展示会の企画・運営

- 全体企画・運営
- 展示・商談会
- ピッチイベント
- セミナー・ワークショップ
- 参加型体験企画

3 業務スケジュール（案）

業務項目／月	7月	8月～9月	10月～11月	12月～1月	2月～3月
実施運営体制の整備					
基本計画・実施スケジュールの作成					
実行委員会の運営補助					
広報媒体の作成 及びPR計画・展開					
出展企業の確保					
プレイベントの実施		 9月～10月頃を想定			
出展申請受付		  出展者向け事前説明会			
全体企画・運営	 企画・調整				
展示・商談会	 企画・調整	 募集・事前審査			
ピッチイベント	 企画・調整	 募集・事前審査			
セミナー・ワークショップ	 企画・調整				
参加型体験企画	 企画・調整				

4 業務内容詳細

◆業務の進行管理

(1) 事業運営体制の整備

受託者は、本事業を効果的に達成できるよう企画・運営を行うため、業務の履行に必要な人員を確保し、XR・メタバース等産業展運営事務局（以下、「運営事務局」という。）を設置するとともに、「【様式1】事業運営体制申請書」を作成のうえ、提出すること。

また、本事業の問い合わせ窓口を設け、本事業専用の電話回線1つ以上、メールアドレス1つ以上を用意し、外部問い合わせに対して常時対応できる体制を整備すること。対応記録も作成し、実行委員会の求めに応じ提出すること。

(2) 基本計画・実施スケジュールの作成

ア 基本計画・方針等の作成

展示会の開催に当たっては、別表1を基に、本業務全体の運営に係る基本的な考え方、開催における成果目標等の実施計画を策定し、契約締結後、速やかに実行委員会の承認を得ること。

イ スケジュール作成

契約確定後から契約期間終了までの業務スケジュールを作成し、契約締結後、速やかに実行委員会の承認を得ること。

ウ 業務の進行管理

実行委員会の承認を得た実施計画を具体化し、スケジュールに基づき、効率的に業務を遂行するための進行管理を行うこと。なお、受託期間中、週に1回程度、定例ミーティングを開催し、進捗の報告や検討事項を実行委員会へ報告・提案し、指示を仰ぐこと。また、定例ミーティングの前日までに議事及び資料を提出し、実施後は速やかに議事録を作成のうえ、実行委員会へ提出すること。

(3) 実行委員会の運営補助

受託者は、実行委員会の開催にあたり、各委員との日程調整・開催連絡・資料の作成補助や送付等を行うこと。また、実行委員会が指定する実行委員会に事務局補助として参加し議事作成等を行い、委員会終了後も各委員に対して議事や委員からの要望を受けた各種対応等を行うこと。

◆展示会の広報・PR活動及び出展企業の確保

(4) 広報媒体の作成及びPR計画・展開

受託者は、以下の方策等を駆使して、出展企業・来場者に本事業の周知を行うこと。

ア 展示会の愛称及びキービジュアルの作成

展示会を全体で統一のとれたものとし、広く親しみやすいものするような愛称及びキービジュアルを各3通り考案し、提案すること。その際、意匠権・著作権・商標権等他者の権利を侵害していないことを確認すること。なお、愛称及びキービジュアルの最終的な決定は、実行委員会と協議のうえ、決定すること。

イ 広報戦略の策定

より多くの関連事業者や都民等が展示会に関心を持ち、参加するよう、訴求対象、広報手法、時期等を十分検討した広報戦略を策定し、実行委員会の承認を得ること。広報戦略は、XR・メタバース等関連の出展企業・来場者を中心とした訴求だけでなく、XR・メタバース等への参入・活用・関心を抱く事業者及び一般都民にも訴求を行い、各種メディアにおいて幅広く取り上げられ、パブリシティ効果の高いものとなるよう工夫すること。

ウ ホームページの構築・運営

公式WEBサイト (<https://xr-meta-biz.tokyo/>【ドメイン取得済み】) について、前年度運営事業者から引き継ぎのうえ、令和6年度開催に関する案内・内容を実行委員会指定の期日までに、作成・公開し、令和7年3月31日まで運用すること（パソコンに加えてスマートフォン、タブレットからの閲覧を可能とすること）。

なお、デザインについては、アで作成したキービジュアルを使用すること。

さらに、サイト維持に当たっては、受託者の経費及び責任において必要なサーバを調達の上、構築・運営するとともに、別紙1「個人情報に関する特記事項」及び別紙2「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を順守すること。

なお、本契約終了後、翌年度以降のホームページの運営については、実行委員会と別途調整・契約のうえ、原則運営を行うこと。

【本サイトの条件】

a サーバスペック

CPU4コア以上、メモリ8GB以上、ディスク容量100GB以上の要件を満たすこと。

b OS

商用で販売されている製品であり、パッチプログラムの速やかな提供など、委託期間を通してメーカーから責任あるサポートを受けられるものであること。

c ウィルスチェック及びウィルスソフト定義ファイル更新

サーバには、最新のウィルスや不正アクセスのプログラムによる侵入を監視し、遮断・駆除等の適切な対応ができるウィルス対策ソフトを導入し、常に最新の定義ファイルに更新すること。

d 暗号化通信設定

(a) ウェブサイトは常時SSL化するものとし、SSLサーバ証明書(DV認証)を取得し、必要な設定作業を行うこと。

(b) サーバへのリモート保守を行う場合は、SSH等で暗号化通信を徹底すること。

e アクセス制御

アクセス元IPアドレスによるアクセス制限を設定可能とすること。

f バックアップ

サーバ内のデータを常時バックアップし、必要に応じてリストアできる機能を設定すること。

g データ転送量

データ転送量は無制限とすること。

h 施設要件

(a) 耐震・防火・空調設備の整ったデータセンター内等に設置され、安定した設備環境が確保されていること。

(b) サーバの設置場所は、適切な入退室管理が行われており、許可されたものの以外への入室ができない措置がとられていること。

i 点検・保守

本サイトを構成するサーバ等の機器等について、システムの稼働状況やサービス状況、不具合や異常、不正アクセスやマルウェア感染及びそれらの兆候等をチェックする検査を月に1回以上定期的に実施すること。

j セキュリティ対策

本サイトを不正アクセスやマルウェア感染等から守るため、脆弱性等のセキュリティ情報を入手し、サーバ等に対して、セキュリティ監視、最新パターンファイルへの更新、パッチプログラム適用、バージョンアップなど、遅滞なく必要な対策を講じること。

K 対応ブラウザ等

Chrome、Edge、Safari、Firefoxの最新バージョンで表示チェックを行い、正常に表示できる状況を確認すること。また、別紙3「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（平成29年7月）」を遵守すること

エ SNS

展示会公式SNS（Twitter、Facebook、Instagram等）を前年度運営事業者から引き継ぎ、実行委員会の承認を受けた広報戦略に基づく頻度により、各種告知や募集、企画内容等のPRに努めること。また、公式のハッシュタグを指定し、参加者等に活用を促す等、積極的なPRを実施すること。

オ プレス

受託者は、関連事業者や都民に対して本展示会を広く周知できるように、展示会開催公表時・プレイベントの開催概要公表時・展示会出展事業者募集時・企画詳細公表時・実施結果公表時等の機会において、受託者（自社）による媒体または実行委員会が指定する媒体等を通じて6回以上プレスを行うこと。

なお、告知日時や内容は、実行委員会と協議し、承認を得た上で実施すること。

実行委員会又は都が報道関係者等へ取材案内を行う際は、別途受託者からも本展示会を広報展開しえるメディアリストを実行委員会に提出し、取材案内を依頼すること。また、実行委員会又は都がプレスや取材案内を行う際は、関係者からの情報や素材の収集・提供など、資料作成に協力すること。取材案内時には、プレスの整理等にスタッフを配置すること。

カ ポスター・リーフレット等

本展示会の効果的な広報を目的として、費用対効果等も勘案しながら、展示会周知ポスター・リーフレットを作成し、多様な来場者があるように配布を行うこと。デザイン案については2案以上提示するほか、作成部数や配布先についても実行委員会の承認を得て実施すること。また、出展が決定した企業にもリーフレ

ット等を配布し、取引先にも周知してもらうよう働きかけること。

キ PR動画の制作・放映

展示会の認知度向上、集客を図るためのPR動画（15～30秒）を制作し、街頭ビジョンや様々な施設に設置されるデジタルサイネージ、動画サイトにおける広告など、効果的な媒体を活用し、放映すること。なお、PR動画の内容、放映・配信媒体、放映期間については、実行委員会に協議すること。

ク WEB広報

インターネットなどを活用し、リスティング広告やバナー広告などを行うこと。受託者は実行委員会から事前に掲載媒体について了承を受けること。また、WEB広報の成果（アクセス数）などについては事後報告を行うこと。

ケ 公式アンバサダーの活用

展示会の開催・実施内容を広く周知するため、公式アンバサダーを選任し、集客を図るためのPR・情報発信に活用すること。なお、提案時は、候補となる公式アンバサダーを3組以上提案することとし、その内、1組以上を選任することとする。ただし、専任するアンバサダーについては、実行委員会と協議のうえ、決定することとする。

コ メディアパートナー

本展示会のメディア支援をするパートナーを2社程度提案し、実行委員会の了承を得た上で、展示会にPRを実施すること。メディアパートナーの媒体（テレビ、新聞、雑誌、オンライン等）は問わないものとする。また、後述するピッチイベントの優勝者のPRも行うこととする。

サ その他

その他効果的な広報・PR活動を実行委員会に提案すること。また、本展示会と同時期に開催が予定されている他のイベント等と連携して一層の集客を図ること。その際は、他のイベント主催者等との調整を行うこと。

（5）出展企業の確保

受託者は、以下の方策等を駆使して、本展示会に出展するフリーランス・スタートアップ（以下、「SU」という。）・中小企業等（詳細は「（7）出展申請受付」を参照）を発掘すること。

ア 出展者募集チラシによる周知

多くの出展企業を確保するべく、費用対効果等も勘案しながら、出展者募集チラシ及びチラシ配布先リストを作成すること。配布先は、実行委員会と協議のうえ、多様な企業からの申請があるように独自のルーツを活用しつつフリーランス・SU・中小企業を中心とするだけでなく、関連団体、インキュベーション施設、大学、大企業等も含め30,000部以上配布を行うこと。なお、チラシのデザイン案については2案以上提示した上で、実行委員会の判断を仰ぐこと。

また、実行委員会から別途、（公財）東京都中小企業振興公社が発行する広報誌「アーガス」等へ、印刷物等の封入の依頼があった場合には、その指示に従うこと。

イ 関連産業系媒体への周知

X R・メタバース・コンテンツ等の関連産業系媒体のうち、費用対効果等を勘案しながら、宣伝効果が高い媒体に対して記事掲載等を行うこと。なお、周知については、実行委員会の承認を得て実施すること。

ウ ダイレクトマーケティング

受託者は、独自のルートを活用して関連団体、インキュベーション施設、大企業、大学及び金融機関等から5箇所程度、直接的に本展示会の周知を行い、各機関が支援するフリーランス・S U・中小企業の紹介を受け、直接的に本展示会への出展を促すことで出展企業の確保に努めること。

エ その他

その他効果的な広報・P R活動を委員会に提案すること。また、実行委員会から宣伝効果の高い媒体への周知や、都の事業のメールマガジンへの周知を依頼された場合、対応すること。

(6) プレイベントの実施

本展示会の認知度向上・普及促進につながるプレイベントを2回企画し(うち、1回は公式アンバサダー発表イベントとする。)、実行委員会に協議のうえ、実施すること。なお、プレイベントの企画に際しては、出展を検討する企業向け及び展示会への来場を検討する参加者向けの両者に向け発信すること。実施方法は、原則として、オフラインとオンラインのハイブリッド方式とし、オフラインの会場については、受託者の責任で確保すること。プレイベント開催後には、プレイベントの様子を動画で配信すること。プレイベントに必要な資料については、実行委員会と協議のうえ、受託者の責任で用意すること。

(7) 出展申請受付

受託者は、以下のとおり出展者の申請受付を行うこと。

ア 対象及び出展料

都内外に所在する、関連産業に係るコンテンツ事業者(アニメ、ゲーム、映像、音楽等)、X R関連事業者(A R/V R等)、メタバース関連事業者(メタバースプラットフォーム等)、W E B 3・A I等関連事業者(ブロックチェーン、N F T、A I等)、イベント関連事業者、会場・施設運営者及び上記分野に関する個人事業者、クリエイター、業界団体等とする。

また、基本仕様に係る1出展事業者1小間あたりの出展料は、以下のとおりとする。なお、中小企業、大企業、協賛団体の1小間の広さは、3 m×3 mとし、クリエイター(個人)の1小間はその1/2~1/3程度の広さとする。

基本仕様の制作を含む下記記載のメニューの実施等に係る経費は、本委託業務の契約金額に含むものとし、出展料を充当しない。

<リアル展示会・オンライン展示会共に出展>

対象	想定事業者数	出展料（税込）
中小企業（ＳＵ）	３０事業者程度	７７,０００円
中小企業・団体等（上記を除く）	１４０事業者程度	７７,０００円
クリエイター（個人）	１００名程度	１６,５００円
大企業	１５事業者程度	１６５,０００円
協賛企業	１５事業者程度	無料

※ＳＵ：革新的な技術やビジネスモデル等によって、社会変革をもたらす企業
<オンライン展示会のみ>

対象	想定事業者数	出展料（税込）
中小企業・大企業	６０事業者程度	１６,５００円
クリエイター（個人）	３０名程度	４,４００円

イ 出展者申込みページの作成

- 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公式ウェブサイト上に作成すること。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。
- 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。
- 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に自動返信すること。なお、申込み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。
- 実行委員会が定める申請要件を満たしているか審査すること（出展者選考）。
- 出展申込者の情報を把握するため、実行委員会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。
- 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。

◆展示会の企画・運営

（８）全体企画・運営

XR・メタバース等に係る産業振興を図るため、当展示会各企画の統一感・一体感を持たせると共に、実行委員会ならではの特徴あるイベントとなるよう、テーマ・開催コンテンツ・会場レイアウト及び装飾・オンライン施策等を以下に基づき企画し、実行委員会に協議のうえ、実施すること。

なお、案内サイン、印刷物等を作成する際、「東京都カラーユニバーサルデザインガイドライン（東京都福祉保健局）」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。

ア 会場運営〔リアル展示会〕

a レイアウト・装飾・設営

東京ビッグサイトの会場は、企画内容を踏まえ、臨場感が味わえ、回遊性が高く、来場者が安全かつ楽しめるレイアウト・装飾を企画し、イメージのわかるパース図により実行委員会と協議のうえ、決定すること。また、当日までに企画したレイアウトとおりに会場を設営すること。

b ステージの設置・運営

実行委員会と協議のうえ、ピッチコンテスト、主催者企画のセミナー、ワークショップ等を行うためのステージを2つ以上設置し、運営スタッフを配置すること。メインステージについては、DJの演奏やダンスミュージック等の音楽系イベントが実施できる設備を整えること。また、両ステージとも投影用のビジョンを用意のうえ、ライブ配信をできる設備も整えること。

c 案内サインの設置

東京ビッグサイト来場者の利便性を考慮し、屋外から会場に至る通路、会場出入口、会場内に適宜案内サインを設置すること。設置においては、東京ビッグサイトの規定を順守するとともに、経費が必要な際は受託者の負担とする。

d 資材等の調達

上記aからcを実施するために必要な資材や電力、通信容量等を受託者の負担により調達するとともに、各企画の運営に必要な照明・音響・通信設備等の設営・原状回復を行うこと。なお、メインイベントの東京ビッグサイト南3・4ホール（付帯設備を含む）の施設利用料（電気・空調・通信回線等の料金を除く）についてのみ、実行委員会の負担とする。

e 来場者対応

来場受付ブース、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。

来場受付は、会場入口でQRコードの読み込み方式とし、来場者数のカウントを行うこと。

なお、来場受付に係るシステムの構築に当たっては、実行委員会の指示に応じて、会期中の別イベントとシステム上相互連携が図れるようにし、当該イベントとの相互入場対応及び当該イベントからの流入者をカウントすること。

メインイベント会期中は、開催時間中のほか、前後1時間程度、来場者の受付や問い合わせに対応する窓口を設置し、人員を配置すること。

f 会場案内スタッフの配置

メインイベント会期中は、開催時間中のほか、前後1時間程度、屋外からの動線上、会場出入口付近及び会場内において来場者等に対する案内・誘導を行うスタッフを配置すること。

g 保安・警備

メインイベント会場における設営から原状回復まで、安全かつ遅滞なく企画

を行えるよう、各プロセスにおいて必要な保安・警備体制を実行委員会と協議のうえ、整備すること。また、不慮の事故等に備え、イベント保険に加入すること。

h 清掃業務

メインイベント会場における設営から原状回復までの各日、清潔かつ整理整頓された会場を保つため、清掃を行うこと。

i 託児所、授乳室、救護室等の設置

メインイベントにおける来場者の利便性を図るため、託児所（保育士配置）、授乳室、救護室（看護師配置）等を適切に設置・運営すること。

j 業務スタッフ管理

各企画等に適した人材を配置するとともに、円滑な進行、安全な運営に配慮した適切な対応ができるよう、業務スタッフに対して研修等の教育を行うとともに、当日の配置管理を行うこと。また、業務スタッフの休憩時間・休憩場所を設けるなど、適切に管理すること。

k 控室の設置

ステージ登壇者や各企画出演者、関係者、事務局等が休憩や打合せを行うために控室を展示ホール内又は付帯施設に利便性を考慮して設置し、必要に応じて使用できるようにすること。

l 登壇者等の対応

ステージ企画の登壇者や会場内の主催者企画に係る出演者等については、出迎えや見送り、移動のアテンドを行うとともに、控室を用意し、必要に応じて茶菓の提供を行うこと。また、実行委員会関係者、プレス関係者及びVIP等の専用控室についても確保し、アテンド対応を行うこと。東京ビッグサイト南3・4ホールに付帯する控室だけで足りない場合は、受託者の負担にて会場内に個室の控室を設営すること。

m パンフレットの作成

会場内のマップ及びステージスケジュール、展示会の出展事業者名及びその出展内容、その他企画の内容が分かるパンフレットを作成し、配布すること。作成にあたっては、デザインや掲載内容を事前に実行委員会に協議すること。

n 会期中における連携

会期中、受託者との連携・情報共有のため、トランシーバーを用意すること。用意するトランシーバーは階下の東京ビッグサイト南1・2ホールでも使用できるものとする。

o 会期中におけるお弁当の用意

会期中、実行委員会関係者用のお弁当を用意すること。用意する数については、受託者が実行委員会関係者に事前に確認すること。また、お弁当等の提供に当たっては、安全性に十分配慮すること。

イ 会場運営[オンライン展示会]

公式ウェブサイト上に以下のとおり、オンライン展示会を構築すること。

a ネットワークシステム構築

- (a) 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。
- (b) 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。
- (c) 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。
- (d) 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。
- (e) 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。

b アクセス解析

- (a) 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。
- (b) 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。
- (c) 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事務局が随時確認できるよう、管理者用のウェブサイト进行すること。

c オンライン展示会全体に関すること

- (a) 来場者の誰もが使いやすいデザイン・レイアウトとし、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。
- (b) 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。
- (c) 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。
- (d) コンテンツはすべて、PC に加えてスマートフォン及びタブレットからの閲覧を可能とすること。
- (e) 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。
- (f) 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。

ウ その他

a マニュアル・進行台本の作成・提出

展示会全体の運営に係る実施内容やスケジュール、役割分担、業務手順、緊急時の対応想定等を記載した運営マニュアルを作成し、実行委員会の承認を得た上で各種企画を実施すること。また、ステージを使用する企画については、進行台本を作成・提出し、実行委員会の承認を得た上で運営すること。

b 各種申請等

展示会開催に必要な資格・認証・許可等の取得手続きは、受託者の責任において適切に行うこと。なお、費用が発生する場合は、受託者の負担とする。また、実行委員会が展示会実施に係る申請や届け出を行う場合は、書類の準備に協力するとともに、必要に応じて提出に同行すること。

c 開会式の実施

会期の初日に開会式を企画・提案し、実行委員会の承認を得て実施すること。また、開会セレモニーとして、実行委員会が指定する若手等の音楽活動家やDJによるイベントをメインステージにて実施すること。また、開会式の様子はライブ配信を行うこと。

d 来場者数等の集計、アンケートの実施

各企画の参加者数、来場者数、公式WEBサイトページビュー数、配信視聴数の集計・分析を行い、実行委員会の求めに応じて報告すること。また、来場者及び展示会出展事業者に対して、アンケートを実施し、集計・分析結果をとりまとめ、会期終了後1か月以内に実行委員会へ報告すること。なお、実施企画の内容に応じて、実行委員会が追加でアンケートの実施を指示する場合がある。

e 協賛の募集

展示会をより魅力あるものとするための企画内容の充実を目的として、協賛を募り、活用することを妨げない。なお、協賛を募る場合は、下記条件を満たすこと。

(a) 広く募集すること

(b) 協賛内容は、資金、物品、企画とする。

(c) 協賛内容に応じた露出等の条件を実行委員会と協議のうえ、決定し、募集用の案内資料を作成すること。ただし、原則、イベント名称に協賛事業者名等を付記することはできない。

(d) 協賛を希望する事業者は、実行委員会と契約を締結し、実行委員会指定期日までに、資金協賛の場合は実行委員会指定口座への振り込みを行い、物品協賛の場合は協賛物品を納品し、企画協賛の場合は企画を実施すること。

(e) 収集した協賛金はいったん実行委員会の収入となり、これを原資として、本仕様に定めのない新たな企画等の運営のため、実行委員会と受託者との間で別途覚書等を取り交わすこととする。

(9) 展示・商談会

ア 出展者向け事前説明会の開催

以下に基づき、出展者向け事前説明会を実施すること。説明会の日時は出展募集状況を考慮し、実行委員会事務局と協議のうえ、日時・場所・実施方法(オンライン可)を決定し、実施に必要な場所・機材等を確保すること。

また、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、出展位置の決定については、実行委員会と協議のうえ、決定する。

- ・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。
- ・出展者向けに出展スキルの向上を図る施策を企画し、出展者に提示すること。

イ 企業展示ブースの設置・撤去及び周辺環境の整備 [リアル展示会]

受託者は、各出展分野、特別展示企画等の区分けによりゾーニングを行い、実行委員会と協議のうえ、次に掲げる出展企業に関する基礎小間等の標準装備・注意事項を踏まえ、企業展示ブースの設置・撤去及び周辺環境の整備を提案し実施すること。

基礎小間の標準装備

- ・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。

注意事項

- ・クリエイター (個人) 小間の標準装備は上記に準じて、実行委員会と別途協議すること。
- ・動線を踏まえ、来場者の巡回に差が出ないよう十分な回遊性が見込めるよう、工夫を示すこと。
- ・実施に必要な什器、備品及び消耗品の調達を行うこと。
- ・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。
- ・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。
- ・実行委員会に参画団体の出展については、別途実行委員会メンバーと調整のうえ、ブースデザイン等を企画し、施行すること。

- ・実行委員会が指定する事業ゾーン（3事業60小間程度を予定）については、別途各事業に沿ったゾーン及びブースのレイアウトを設計のうえ、デザインを企画して、施工すること。
- ・出展者と来場者の商談スペース及び休息スペースを複数個所設営し、無線LANを使用できる等の良好な休息環境を整備すること。なお、そのうち一カ所は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。

ウ オンライン出展ページの整備 [オンライン展示会]

受託者は、次の事項に基づき、オンライン出展ページを提案して作成すること。

a 検索ページ

- (a) 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。また、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。
- (b) 閲覧者による、出展者の登録情報等に基づく、出展者に対するお気に入り機能を設けること。また、出展者が商談を希望する閲覧者の業種を分かるようにすること。閲覧者のお気に入り、出展者の希望業種がマッチングした場合、両者にお知らせをする機能を設けること。
- (c) 出展者がランダムに表示される機能を設けること。
- (d) 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。
- (e) 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。
- (f) 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、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。

b 個社ページに関すること

- (a) 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。
- (b) 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。
- (c) 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。
- (d) 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 商談の活性化に向けた取り組みの実施

受託者は、出展者とマッチング率の高いバイヤー等の誘致を図り、事前に実行委員会にリストを提出すること。

その他、受託者はオンラインも含め、商談が活発に行われるような取組を実行委員会に提案・協議のうえ、実施すること。

(10) ピッチイベント

受託者は、以下の4種類のテーマを元に、4つ程度のピッチ大会やピッチコンテスト等のイベントを企画し、実行委員会に提案すること。

なお、実施については、実行委員会と内容を協議・調整のうえ、3つの実施となる場合もある。

ア テーマ

- ① アニメ・キャラクター関連のピッチイベント
- ② アバターデザインピッチイベント
- ③ スタートアップ企業を中心としたXR・メタバース企業のピッチイベント
- ④ 楽曲・BGM等の音楽系（DJやダンスミュージック等）ピッチイベント

イ 募集・申請受付

ピッチイベントへの出場要件は、原則本展示会への出展者であり、かつ都内に本店または支店（個人は住民票）を擁して実質的に都内に根差して営業活動を行う事業者・個人とする。受託者は、展示会への出展者募集に合わせて、効果的な広報手段を用いて提案したピッチイベントへの出場者も募集すること。

また、募集した企業をオンラインにて申請受付するためのシステム及び体制を整備すること。募集要項、申請に関する申請様式及び必要書式等は実行委員会と協議のうえ、受託者が作成すること。

ウ 事前審査

受託者は、専門的な技術的知見を有する有識者や、金融機関・ベンチャーキャピタル（以下、「VC」という。）等の投資家視点を持つ者等に事前審査を委嘱し、展示会にて実施するピッチイベントへの出場者を選抜すること。審査委員の選定や、事前審査の結果については、実行委員会に事前に承認を得ること。

エ ピッチイベント

受託者は、展示会のメインステージにて4つ程度のピッチイベントを運営すること。専門的な技術的知見を有する有識者や、金融機関・VC等の投資家視点を持つ者等に審査を委嘱し、各ピッチイベントの上位2～3名を決定すること。また、資金提供者又は協業先等事業連携者となりえるVC・エンジェル・事業会社・大学関係者等をオーディエンスとして、各ピッチイベントにて3者程度集めることとし、イベントの様子はオンラインでも配信すること。イベントの運営内容については、必ず実行委員会と協議すること。

オ 賞金の支払い等

受託者は、展示会後、ピッチイベントの受賞者に対して、賞金の支払いや副賞等についての受け渡しを行うこと。賞金については、別途実行委員会が別途用意する。その他イベント出場者と上記オーディエンスのマッチングが可能な場合は、その顔つなぎをすること。

(11) セミナー・ワークショップ

展示会来場者（以下、「来場者」という。）に対してXR・メタバース等に対する興味・関心を高めて理解促進を図ると共に、関連産業への参入促進やXR・メタバース等の活用を検討している来場者に対して、普及・啓発を目的として、XR・メタバー

ス等の初心者層からビジネス層まで、各対象に応じたセミナー及びワークショップを企画し、実行委員会に協議のうえ、実行すること。セミナーは、展示会会期中のメインステージ等において実施し、ライブ配信を行うこと。

(12) 参加型体験企画

企業だけでなく、都民等の一般来場者も含む全ての来場者に対して、XR・メタバース等の認知度及び魅力向上を図り、文化・産業の振興を目的とし、参加型体験企画を企画し、実行委員会に協議のうえ、実施すること。参加型体験企画は、展示会会期中の会場内での実施のほか、オンラインでの企画を提案し、実施すること

なお、実施の際は、各種体験企画の説明・指導を行うスタッフを配置すること。

(13) その他

ア 来場記念品

展示会への来場者確保を目的として、来場記念品等を、企画・作成のうえ、展示会にて配布すること。その他、来場者が会場内を効果的に周遊するためのスタンプラリー等の方策を提案すること。

イ 実行委員会が指定するイベント

実行委員会メンバーと連携のうえ、展示会を盛り上げるためのセミナー・ワークショップまたは参加型体験企画を企画・運営すること。なお、その際の講師謝金や設営費用等は本委託費に含むものとする。

他に、実行委員会が指定する業界団体と調整し、ライブイベントを企画・実施すること。アーティスト出演料は含むものとする。

ウ 展示会の搬入・搬出

本展示会の会期終了後、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。

エ 実績報告書の作成・提出

契約締結後からイベント当日、事後の広報露出確認や出展事業者等のフォロー等までの各種実施経過、結果及び記録写真・動画を含む制作物一式、広報実績（公式WEBサイト等アクセス数、記事掲載紙面・放映動画等のデータ及び広告換算等）、アンケート結果「(8) ウd項」等を取りまとめるとともに、準備から展示会終了までの様々な課題等を踏まえ、当初設定した実施計画における成果目標等の評価・検証を行い、次回の効果的な実施につながる提案を記載した報告書を作成のうえ、契約期間満了日に完成版を他の提出物とともに提出すること。

オ 展示会出展企業・展示会来場者にとって魅力あるコンテンツの提案

受託者は、本仕様書に定める事項以外についても、展示会出展企業・展示会来場者にとって魅力あるコンテンツの提案を、実行委員会と協議のうえ、実施することが可能である。

目標達成に向けた指標

本展示会実施への提案に係る目標数値については、以下の通り。

○リアル展示会のべ来場者数：約10,000 人
(会期中 3 日間ののべ人数)

○出展企業満足度：60%以上

○展示会来場者満足度：60%以上

企画提案方式について＜参考1＞

○ 企画提案方式とは

高度な知識・専門的な技術や創造性、構想力等が要求される業務等について、公募により複数の者から具体的な手段・手法や運営方法等の**提案を受け**、その中から、地方公共団体が調達する業務等の**目的に最も適した手段・手法等を提示した事業者**を選定する契約手続

○ 入札方法の比較

項目/入札方式	企画提案方式	総合評価方式	一般競争入札
契約目途額	提示額を事前公表	非公表	非公表
入札方法	提案書	提案書＋金額	金額
落札者の決定	最良の提案をした者	技術点と価格点の合計が最も高い者	最も低い価格を入札した者

◆調達する内容が具体的に特定できており、品質の向上を図る場合 ⇒ 総合評価方式

◆調達に当たりどのようなアイデア・手法を用いて履行するかを提案をしてもらう必要がある場合 ⇒ 企画提案方式

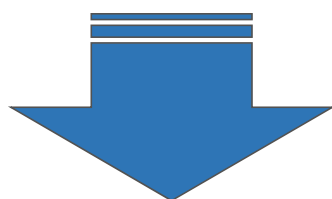
○ 当事業において企画提案方式を採用する理由

- ・本事業は、XRメタバース等展示会（以下、「展示会」という。）の企画・運営を委託するものである。
- ・本委託においては、①**展示会の提案/運営/開催**、②**展示会への出展者/来場者の確保**について、**高度な専門性が求められる。**
- ・その役務の調達については、特定すべきではなく、**事業者によるアイデアや手法等の提案が適していることから、企画提案方式を採用する。**

企画選定委員会審査委員について

○ 企画選定委員会設置要領：第3別表

	役 職 名
委員長	東京都産業労働局商工部長(実行委員会委員長)
委員	東京都産業労働局商工部 海外販路開拓担当課長
	外部有識者 2名以上(官公庁、関係団体等)



○ 委員候補(案)

役 職
経済産業省商務情報政策局 コンテンツ産業課
(公財)東京都中小企業振興公社 企画管理部
(地独)東京都立産業技術研究センター 開発本部情報システム技術部 通信技術グループ

【参考】公募スケジュール(案)

< 公 募 受 付※ > 5/20～5/27

< 企画提案書作成 > 5/27～6/14

< 企画選定委員会 > 6/17～6/21のうち1日

※応募の意思を示す応募届の提出期間。

仕様書の概要①

< 参考 2 >

○ リアル展示会及びオンライン展示会開催概要

(1) 日程及び開催場所(予定)

【設 営】原則、会期前の1日間

【会 期】令和7年1月9日(木)から1月11日(土)

※オンライン展示会はその前後にて決定

【場 所】東京ビッグサイト 南展示棟3・4ホール

(2) 展示会主構成

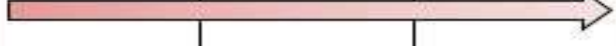
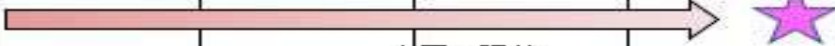
展示会は、**展示会・商談会、ピッチイベント、セミナー・ワークショップ、参加型体験企画**の4項目から主に構成

○ 委託概要

大項目	小項目
業務の進行管理	実施運営体制の整備
	基本計画・実施スケジュールの作成
	実行委員会の運営補助
展示会の広報・PR 活動及び出展企業 の確保	広報媒体の作成及び計画・展開
	出展企業の発掘
	プレイベントの実施
	出展申請受付
展示会の企画・運営	全体企画・運営
	展示・商談会
	ピッチイベント
	セミナー・ワークショップ
	参加型体験企画

仕様書の概要②

○ 委託業務スケジュール(仮)

業務項目/月	7月	8月～9月	10月～11月	12月～1月	2月～3月
実施運営体制の整備					
基本計画・実施スケジュールの作成					
実行委員会の運営補助					
広報媒体の作成及びPR計画・展開					
出展企業の確保					
イベントの実施					
		9月～10月頃を想定			
出展申請受付					
			出展者向け事前説明会		
全体企画・運営					
			企画・調整		
展示・商談会					
	企画・調整	募集・事前審査			
ピッチイベント					
	企画・調整	募集・事前審査			
セミナー・ワークショップ					
			企画・調整		
参加型体験企画					
			企画・調整		

○ KPI

項目	数値
リアル展示会延べ入場者数	約10,000人
出展規模	約250小間
出展企業満足度	60%以上
展示会来場者満足度	60%以上

◆全体

- 記載例に倣い、ご作成ください。
- 提出時は「記載にあたる注意事項」及び「記載例」のスライドを削除してご提出ください。

◆【様式1ー1】事業運営体制申請書(事業運営体制全体図)

- 図のレイアウトは適宜変更いただいて構いません。
- 1ページに収まるように記載してください。
- 上段に本事業における主な役割、下段に担当する法人を記載してください。
- 再委託先についても同様にご記載ください。再委託業務の中で主要な業務・役割を担う再々委託先があるかどうかについても、記載例に倣って合わせてご記載ください。
- 申請主体が全体総括以外で主要な業務・役割を担うことがある場合は、樹形図の下部にも記載してください。
- 本申請書に記載した事業者から再委託を変更する場合は、実行委員会の許可が必要となります。

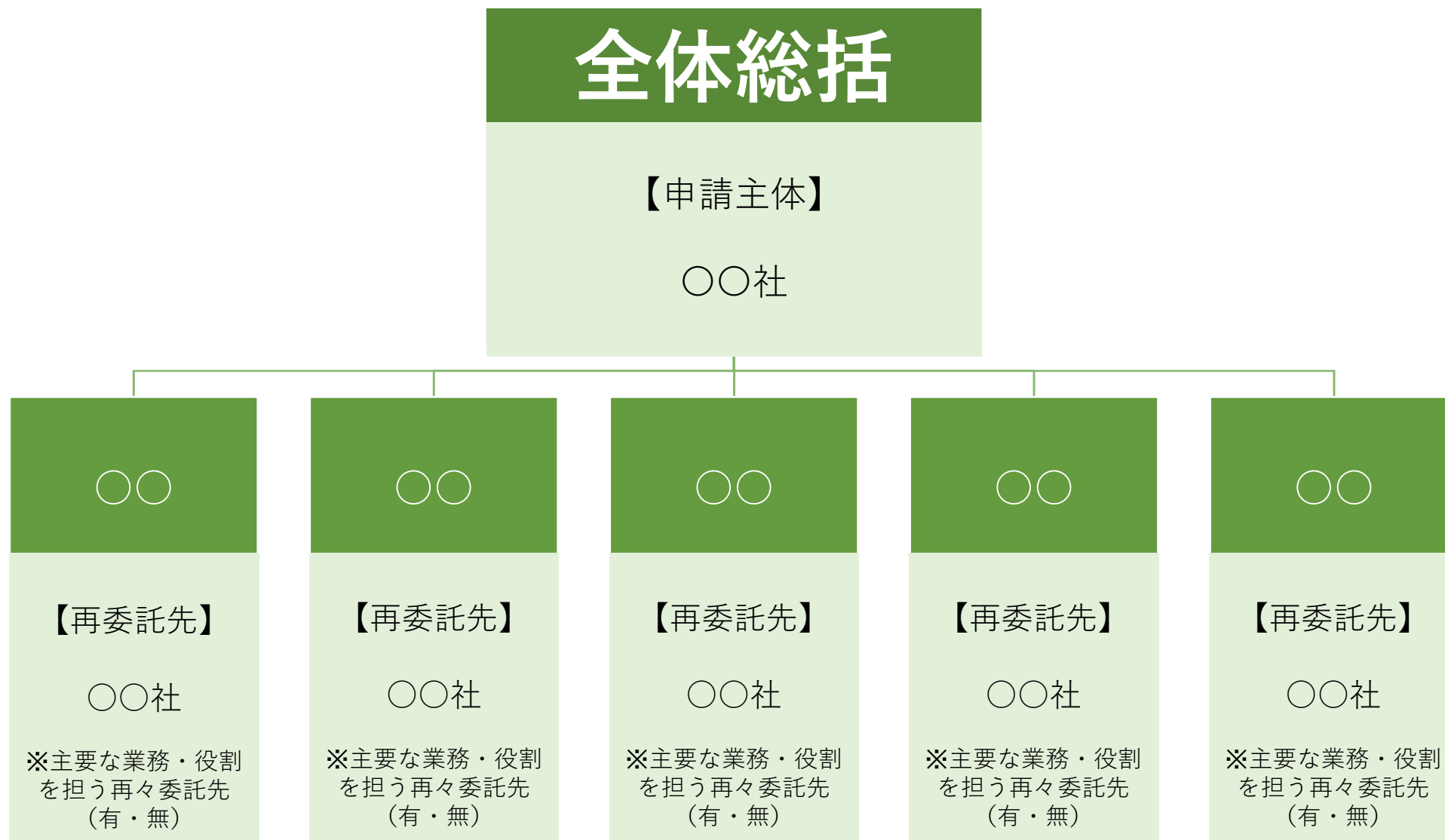
◆【様式1ー2】事業運営体制申請書(申請主体)

- 表の項目は変更不可となります。
- フォントサイズや行の幅は変更いただいて構いません。
- 2ページ以内に収まるように記載してください。
- 本申請書に記載したアサインメンバーを変更する場合は、実行委員会の許可が必要となります。

◆【様式1ー3】事業運営体制申請書(再委託先)

- 表の項目は変更不可となります。
- フォントサイズや行の幅は変更いただいて構いません。
- 「【様式1ー1】事業運営体制申請書(事業運営体制全体図)」に記載した再委託先は、全てご作成ください。
- 再委託先の1事業者あたり、1ページに収まるように記載してください。
- 「再委託業務概要」欄に記載の業務の中で、再々委託先が主要な業務・役割を担う場合は、記載例に倣って、該当する業務に再々委託先の法人名をご記載ください。
- 本申請書に記載した再委託先を変更する場合は、実行委員会の許可が必要となります。
- 本申請書に記載した再委託先のアサインメンバーを変更する場合は、事前に実行委員会にご相談ください。

【様式 1－1】事業運営体制申請書（事業運営体制全体図）



【様式 1－2】事業運営体制申請書（申請主体）

法人	
法人名	代表者
所在地	
資本金(千円)	従業員数(名)
都の競争入札参加有資格	
過去の運営実績 及び役割	
アサインメンバー①～③	
氏名	
役職	
本事業での役割	
過去の従事实績 及び当時の役職	

【様式 1－2】事業運営体制申請書（申請主体）

アサインメンバー④～⑥

法人名

役職

本事業での役割

過去の従事実績
及び当時の役職

アサインメンバー⑦～⑨

氏名

役職

本事業での役割

過去の従事実績
及び当時の役職

【様式 1－3】事業運営体制申請書（再委託先）

法人

法人名

代表者

所在地

資本金(千円)

従業員数(名)

事業概要

都の競争入札参加有資格

過去の運営実績
及び役割

再委託内容

再委託業務概要

※主要な業務・役割を担う再々委託先がある場合は、該当する業務に法人名を明記してください。

アサインメンバー氏名

アサインメンバー役職

役割

過去の従事実績
及び当時の役職

【様式 1－1（記載例）】事業運営体制申請書（事業運営体制全体図）



【様式1－2（記載例）】事業運営体制申請書（申請主体）

法人

法人名	株式会社〇〇	代表者	代表取締役 〇〇 〇〇
所在地	東京新宿区西新宿2－8－1		
資本金(千円)	100,000	従業員数(名)	300
都の競争入札参加有資格	催事関係業務:B、企画立案支援:A		
過去の運営実績及び役割	★A展示会(事業主:東京都)【実施年度:令和3年】(役割:運営総括) ★Bフェスタ(事業主:〇〇実行委員会)【実施年度:平成30年度】(役割:ステージイベント担当) ★C補助金(事業主:株式会社〇〇)【実施年度:令和2年度】(役割:企画・運営全体総括) ★D助成金(事業主:公益財団東京都中小企業振興公社)【実施年度:令和4年度】(役割:運営事務局) ★Eコンテスト(事業主:株式会社〇〇)【実施年度:令和5年度】(役割:企画・運営総括) ★F施設運営(事業主:〇〇株式会社)【実施年度:令和元年度】(役割:予約・運営管理)		

アサインメンバー

氏名	東京 太郎	東京 次郎	東京 花子
役職	課長	マネージャー	主事
本事業での役割	・全体総括 ・実行委員会との連絡調整	・実行委員会との定例MTの運営 ・各再委託先との連絡調整	・広報展開
過去の従事実績及び当時の役職	★A展示会 (事業主:東京都) (役職:〇〇業務責任者) 【実施年度:令和3年】 ★Bフェスタ (事業主:〇〇実行委員会) (役職:プロジェクトマネージャー) 【実施年度:平成30年度】	★C補助金 (事業主:東京都) (役職:主事) 【実施年度:令和2年度】 ★D助成金 (事業主:公社) (役職:マネージャー) 【実施年度:令和4年度】	★Eコンテスト (事業主:株式会社〇〇) (役職:主事) 【実施年度:令和5年度】 ★F施設運営 (事業主:自社) (役職:主事) 【実施年度:令和元年度】

【様式1－3（記載例）】事業運営体制申請書（再委託先）

法人

法人名	株式会社〇〇	代表者	代表取締役 〇〇 〇〇
所在地	東京新宿区西新宿2－8－1		
資本金(千円)	10,000	従業員数(名)	50
事業概要	展示会及びイベント等に関する企画、設計、製作、施工		
都の競争入札参加有資格	催事関係業務:B		
過去の運営実績及び役割	★A展示会(事業主:東京都)【実施年度:令和3年】(役割:展示会場の施工・美術) ★Bフェスタ(事業主:〇〇実行委員会)【実施年度:平成30年度】(役割:イベント会場の企画・設計・制作)		

再委託内容(現場責任者及び現場副責任者)

再委託業務概要 ※主要な業務・役割を担う再々委託先がある場合は、該当する業務に法人名をご記載ください。	★施工・美術全体総括 ★展示会場のレイアウト・装飾・設営 ★ステージ、ブース設営(株式会社〇〇に再々委託) ★照明・音響・通信設備の設営(株式会社〇〇に再々委託)		
アサインメンバー氏名	東京 太郎	東京 花子	
アサインメンバー役職	課長	マネージャー	
役割	現場責任者、全体総括	現場副責任者、各再々委託先との連絡調整	
過去の従事実績及び当時の役職	★A展示会(事業主:東京都)(役職:〇〇業務責任者)【実施年度:令和3年】 ★Bフェスタ(事業主:〇〇実行委員会)(役職:〇〇業務責任者)【実施年度:平成30年度】 ★Eシンポジウム(事業主:〇〇区)(役職:〇〇業務副責任者)【実施年度:令和3年】 ★Fオープニングセレモニー(事業主:株式会社〇〇)(役職:マネージャー)【実施年度:平成30年度】		

TOKYO XR・メタバース&コンテンツビジネスワールド2025 開催決定について

XR・メタバース等産業展実行委員会は、XR・メタバース及びコンテンツ等に関連する都内産業の更なる活性化を図ることを目的として、関連する事業者が一同に会す「TOKYO XR・メタバース&コンテンツ ビジネスワールド」を令和5年度から開催しています。この度、令和6年度の開催が決定しましたのでお知らせします。

概 要

◆会期

【リアル開催】令和7年1月9日(木)～11日(土)

【オンライン開催】未定

◆会場

東京ビッグサイト 南3・4ホール(江東区有明3-11-1)

◆主催

XR・メタバース等産業展実行委員会

【構成】東京都、(一社)XRコンソーシアム、
(一社)Metaverse Japan、東京商工会議所

出展事業者の募集開始は8月以降を予定しております。
その他情報についても当HP等で発信して参ります。
是非、ご出展・ご来場ください。

昨年度の様子



【問い合わせ先】

XR・メタバース等産業展実行委員会事務局
(東京都産業労働局商工部経営支援課内)
電話03-5320-4887