

WOOD コレクション (モクコレ) 2026Plus 委託仕様書

1 委託業務の件名

WOOD コレクション(モクコレ) 2026Plus 会場運営等業務委託

2 契約期間

契約締結日の翌日から令和9年2月28日まで

3 WOOD コレクション(モクコレ) 2026Plus (以下「モクコレ」という。) の概要

(1) 目的

新たな木材需要を喚起し、木材利用の拡大を図るとともに、森林の循環に寄与することを目的に、東京の木 多摩産材をはじめとする日本各地の地域材を活用した建材や家具などの木材製品の展示商談会を開催する。

(2) 開催期間

モクコレ準備日

令和8年12月23日(水曜日) 終日

モクコレ開催日(2日間)

令和8年12月24日(木曜日) 10時から17時30分まで

令和8年12月25日(金曜日) 10時から16時30分まで

(3) 開催場所

東京ビッグサイト 西1・2ホール及びアトリウム(東京都江東区有明3丁目11-1)

(4) 参加都道府県数(予定)

42都道府県を予定

なお、各都道府県から複数の事業者が出展することを想定しており、出展者の募集は各都道府県を通して実施する

(5) 来場者想定

建築士や設計事務所、商社や卸売、工務店や建築会社、官公庁等の発注者等、木材の利用にかかる業種

木材に関心のある一般消費者

(6) 来場者目標値

二日間でのべ7,000名(B to Bは6,000名、B to Cは1,000名)とする。

来場者目標値を達成しなかった場合、会期終了後、事業運営上の課題・改善策等を明示した書面を提出すること。

(7) Web 展示会の開催

上記東京ビッグサイトで行うリアル展示会(以下、「リアル展示会」という。)に加え、Webでの展示会(以下、「Web展示会」という。)も併せて開催する。

(8) 委託者との打ち合わせ

① Microsoft アカウントの用意

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

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

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

② 議事録に関すること

委託者と打合せや協議等した際は、速やかに議事録を作成し、提出すること。

4 委託内容

(1) モクコレ開催前準備

① 企画に関すること

モクコレに係る全体の構成、全体計画等を委託者と協議の上、決定すること。その際、少なくとも下記のことを速やかに作成し、委託者の承認を得ること。

ア 運営体制

業務責任者、部門別責任者等の役割分担、連絡体制を明記した体系図

イ 進行スケジュール

下記2種類のスケジュールをそれぞれ作成すること。

(ア) 契約期間中の全体スケジュール及び詳細スケジュール（企画立案、調整・準備等開催までの各段取りや日程などを明記したもの）

(イ) 設営（開催日前日）から撤去（当日）までの詳細スケジュール

ウ 会場レイアウト

レイアウト作成の際は以下を踏まえること。

(ア) 東京都及び全国団体の小間数については計 40 小間程度、そのほかの道府県については 400 小間程度用意すること。ただし、小間数については前後する可能性がある。小間についての詳細は④を参照すること。

(イ) メインステージ、規模に見合った商談スペース、木塀・木製サッシ展示コーナー、を配置すること。

(ウ) 消防導線、通路幅や来場者の回遊性等に等に配慮したものであること。

エ その他

(ア) 危険防止（転倒・突起物・倒壊防止等）の対応策

(イ) 事故発生等、非常時の対応フロー及び連絡体制

② ロゴマークに関すること

別添「モクコレロゴマーク」を使用すること。なお、ロゴマークについては、催事名称に合わせて数字等を変更すること。

③ 広報に関すること

コアターゲット分析を行い、効果的かつ効率的な広報を行うこと。特に、建築設計、デザイン事務所、工務店、ハウスメーカー、ゼネコン、サブコンに厚く広報を行い、来場の促進及び商談実績の向上に努めること。加えて、木材に関心のある一般消費者に対しても、効果的な広報を実施すること。

ア 広報計画の作成

モクコレについては、下記の基本スケジュール、及び「イ ホームページ」から「サ その他広報」までを踏まえた広報計画を策定すること。

・広報基本スケジュール

令和7年8月	専用ホームページ公開 開催概要プレス
9月	告知用リーフレット（A4）送付 ポスター貼付開始
10月	全ての機能を実装したホームページ公開 開催内容プレス
令和8年11月	リーフレット（A3）発送
令和8年12月	取材案内プレス

イ ホームページ

8月頃にモクコレの概要を紹介する（ティザーサイト公開）とともに、出展者専用ページを設けたサイトを開設し、10月頃にはモクコレイベントの各コンテンツを紹介するページ及び出展者ページを設けたサイトを開設すること。

構成等詳細については、別紙1「ホームページ全体構成」及び別紙2「ホームページ・Web展示会に必要とする要件・機能等」の記載によること。なお、ページ構成等は委託者の要望に応じて柔軟に変更できる仕様とすること。

また、契約期間満了時まで、Web展示会含みデータ及び全ページのデザインが分かるような形式（スクリーンショット等）及びHTML納品のいずれか又は両方の納品を想定している。形式等については委託者に確認の上納品すること。なお、その他適切な納品方法がある場合は委託者に提案すること。

ウ モクコレバナーの作成

東京都の公式ホームページ等から、モクコレのホームページにジャンプできるようにモクコレのバナーを作成すること。

エ 制作物の作成

リーフレット等広報制作物には、いずれも「モクコレロゴマーク」及びホームページにリンクするQRコード又はURLを載せることとする。なおQRコードは、広報制作物

毎に異なるものを制作し、ホームページへの流入経路の把握ができるようにすること。

また、原稿の校正を綿密に行い、掲載内容に誤りが発見された場合は、受託者の責任において訂正すること。特に氏名、事業者名等については、より厳密に校正を行うこと。

(ア) 告知用リーフレット (A 4) 及びポスター

下記の事項を踏まえ作成し、発送を行うこと。

(a) 基本情報

	告知用リーフレット	ポスター
規格	A 4 サイズ両面フルカラー	A 1 サイズ片面フルカラー
使用用紙	再生コート紙A版 57.5kg	再生コート紙A版 70.5kg
掲載情報	<ul style="list-style-type: none"> ・開催日・開催場所等の基本的情報 ・開催予定のセミナー等プログラム ・物販情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・開催日・開催場所等の基本的情報
印刷部数	23,000 部 ※部数については協議の上変更する可能性がある。	418 部 ※部数については協議の上変更する可能性がある。
発送先	21,000 部：別紙 3「告知用リーフレット (A 4) 等納入先一覧」 残部：周辺商業施設等来場者誘致に効果的な場所を委託者へ提案し、該当施設へ調整を行うこと。	別紙 3「告知用リーフレット (A 4) 等納入先一覧」
英語版	40 部作成	なし

(b) 閲覧者の目を引く優れたデザインとし、コンセプトや視覚的な訴求効果等を委託者に対し説明を行い、承認を得ること。

(c) 告知用リーフレットとポスターは同時に発送すること。

(イ) リーフレット (A 3)

モクコレの過去来場者等を対象として下記の事項を踏まえ作成し、発送を行うこと。

(a) 基本情報

規格	A 3 サイズ両面フルカラー
使用用紙	アート紙A版 46.5kg
掲載情報	<ul style="list-style-type: none"> ・開催日・開催場所等の基本的情報 ・事前登録の案内及び該当ページにアクセスできる QR コード ・開催予定のセミナー等プログラム ・全出展者名 ・物販情報
印刷部数	130,200 部 ※部数については協議の上変更する可能性がある。

発送先	30,200部：別紙4「リーフレット（A3）納入先一覧」 残部：モクコレ過去来場者のほか、受託者が収集した名簿のもと、来場者誘致及び商談実績向上に繋がる送付先を選定し、委託者へ提案、承諾を得たうえで実施すること。
英語版	なし

(b) 閲覧者の目を引く優れたデザインとし、コンセプトや視覚的な訴求効果等を委託者に対し説明を行い、承認を得ること。

(ウ) ガイドブック（A4）及び会場マップ（A3）

BtoB 向けのガイドブック及び全来場者向け会場マップは、必要な情報を収集、出展者等との調整の上、編集、印刷等を行い、モクコレ準備日までに会場に納品すること。

	ガイドブック	会場マップ
規格	A4サイズ 表紙と会場マップはカラー、残りはモノクロ	A3サイズ両面4色刷り（オールカラー）
使用用紙	表紙はコート紙 135kg、残りはマットコート紙 70kg	
掲載情報	<ul style="list-style-type: none"> ・開催概要 ・会場マップ ・セミナー等プログラム ・物販情報 ・出展者概要（都道府県ごと又は業種ごとで区分） ・出展者インデックス ・企画展示の概要 	<ul style="list-style-type: none"> ・出展者の配置 ・出展者一覧 ・物販情報 ・企画展示の概要 ・セミナー等プログラム
印刷部数	6,000部	7,000部
ページ数	企画提案の内容によること	—

(エ) エコバッグ

会期当日に受付で配布するエコバッグについて下記事項を踏まえて作成し、モクコレ準備日までに会場に納品すること。デザインはモクコレをPRできるものとし、3案以上提示の上、委託者との協議を経て決定するものとする。

規格	各出展者から受領した資料類（A4サイズを想定）をゆとりをもって、複数収納可能なサイズ
材質	原則としてコットンとし、10オンス以上の厚み ※ただし、ほかの材質の方がデザインとマッチングする場合にあって、委託者の承諾が得られた場合はその限りではない。
作成数	7,000個

その他	会期終了後、エコバッグを見た者又は使った者に対し、モクコレをPRできるようなものであること。
-----	--

(オ) ノベルティの製作に関すること

来場者促進及びアンケート回収率を向上させるべく、ノベルティを製作すること。製作に際しては下記事項を踏まえること。委託者に単価を提示の上候補を複数提案し、委託者が提案する候補を含め、協議の上決定するものとする。

	来場者全員用	アンケート用
材質	多摩産材 ※「とうきょうの木」利用事業者の製品に限る	出展自治体の地域材 ※多摩産材を除く
作成数	7,000 部	3,000 部

オ 大企業等を対象とした広報活動・来場誘致活動

出展者との商談が見込まれる大企業等のバイヤーを対象とした広報活動・来場誘致活動を企画し、重点的に行うこと。数値目標と達成に向けた計画について提案し、委託者の承認を得ること。

カ メールマガジンの送付

WOOD コレクション過去来場者及び事前登録者を対象に、各種企画や出展者等を紹介し、会期当日及びWeb展示会の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。特に、開催日の前日及び開催日、オンライン展示会の転換期には必ず実施すること。

キ 専門誌への広報掲載

広報効果が高いと見込まれる雑誌・専門誌（新聞を含む）2誌程度に、モクコレの広報を掲載すること。また、掲載誌決定に際しては、ターゲット、効果予測を具体的に提示し、委託者の承認を得ること。

ク 都政新報への広報掲載

都政新報について、全3段広告（縦98ミリ×横376ミリ、モノクロ）にて広報を掲載すること。

ケ Web・SNS 広告

様々な手法から広告効果が高いと見込まれるWeb・SNS広告について委託者の承認を得た上で、行うこと。なお、運用にあたっては、コンバージョン率等の効果指標に基づき配信結果を継続的に分析・評価し、その結果を踏まえ、媒体別・施策別の効果に応じて予算配分の見直しや配信内容の改善等を随時行うこと。

コ 広報協力

モクコレと広報協力が可能な類似の展示会等イベント5社程度と調整し、バナー交換や広報物の相互配架等の連携を行うこと。なお、上記の告知用リーフレットや招待状等を活用した広報を企画する場合は、既に指定した部数に加え、その広報に必要な

部数を印刷するものとし、その金額は契約金額に含むものとする。

サ その他広報

上記「イ ホームページ」から「コ 広報協力」の広報活動のほか、効果が高いと見込まれる実現可能な広報を企画・実施すること。企画の決定に際しては、ターゲット、広報手法、効果見合いを含め集客及び商談に繋がるという具体的根拠を示し、委託者の承認を得て実施すること。

④ 出展自治体・事業者との調整に関すること

出展自治体・事業者との調整を行うこと。事業者の募集については出展自治体を通して実施する。なお、出展自治体担当者の連絡先は別途委託者より提供する。

ア 出展者マニュアルの作成

下記の事項について網羅した出展者向けのマニュアルを作成すること。

(ア) 事務局連絡先（住所、電話番号、メールアドレス等）

(イ) 開催までのスケジュール

(ウ) 会期中のスケジュール（設営・撤去も含む）

(エ) 搬入出にかかる事項（搬入出経路、宅配利用等）

(オ) 小間の標準装備

(カ) 小間の配置等に関すること

(キ) 電気工事、床面工事に関すること

(ク) スtockヤードに関すること

(ケ) 禁止行為解除に関すること

(コ) 出展者と事務局との連絡調整に関すること

(サ) その他会場を使用するに当たって必要な事項等

イ 事前説明会の開催

(ア) 契約締結後速やかに出展自治体向け及び出展事業者向けの事前説明会の日程を調整すること。出展自治体向けには、契約締結後、概ね1か月前後に実施すること。

(イ) 都庁第一本庁舎近辺の会議室を押さえ、パソコン、スクリーン等、説明会の準備を行うこと。なお、会議室の借上、パソコン等の準備にかかる費用については、契約金額に含むものとする。

(ウ) 説明会はオンラインでの配信も行うこと。また、説明会の内容を撮影・編集したうえで後日アーカイブ配信すること。

ウ モクコレ事務局の設置

上記「イ 事前説明会」の事務処理開始までに設置すること。出展自治体、各出展者との調整のほか、少なくとも下記の業務を実施すること。事務局には複数の専用スタッフを配置することとし、スタッフの配置時間は午前9時から午後5時30分までとする。固定電話を設置し、専用ダイヤルを設定すること。併せて、問い合わせ用のメールアドレスを設定すること。

(ア) 一般の方からのモクコレについての問い合わせ等への対応

- (イ) 出展自治体・出展者からのモクコレについての問い合わせ等への対応
- (ウ) 出展自治体・出展者等との連絡調整（ホームページの掲載内容、出展に際して必要な事項、ガイドブック記載内容などの各種申請等の手続きを含む）。なお、委託者が連絡調整を行うものについては、別途委託者が受託者に指示するものとする。
- (エ) 標準装備以外に必要な什器・備品等の設置及び費用の確認
- (オ) 電気工事、床工事等、追加で生ずる工事等について
- (カ) 会場折衝、催事届のほか、開催に当たっての必要手続、申請
- (キ) 会場設営に伴う消防署、警察署、保健所、施設側への申請
- (ク) その他ブースの運営に必要な各種事項
- (ケ) 展示会内での商談を促進するため、商談のサポートを行う体制の構築
- (コ) 搬入出に係る調整、搬入出計画の作成、係る事項の関係者への周知
- (サ) 車輛証、関係者識別票（スタッフタグ）等、必要な証明の作成
- (シ) 上記以外でモクコレ開催にあたり必要と認められる事項

エ 出展者ブース

出展者ブースの装飾等調整を行うこと。必要な装備等は、下記事項を踏まえたものとし、がたつきや汚れ等明らかに状態の悪い物品は調達をしないこと。

(ア) 小間の標準装備

ブースサイズ	W2, 970mm × D2, 970mm × H2, 700mm
バックパネル・サイドパネル	白色パネル
パラペット	H300mm
出展製品 PR ボード	W1, 200mm × H300mm 1 小間につき 1 箇所（角小間は 2 箇所）
突き出し社名板	W450mm × H300mm
蛍光灯	1 小間につき 2 灯
パンチカーペット	約 9 m ²
受付カウンター	W900 mm × D450 mm × H750 mm（参考） 1 小間につき 1 台
折りたたみ椅子	1 小間につき 3 脚
商談用テーブル	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（1 小間につき 1 箇所）

(イ) 小間の追加装備

標準装備のほか、出展者から追加での装備の要望があった際は、追加装備の調達を行うこと。なお、その際にかかる費用については、出展者の負担とする。

受託者は、事前にレンタル等で対応可能な装備品一覧を作成し、出展者に対して明示したうえで対応すること。

(ウ) その他

2 小間以上を使用する出展者に対しては、標準装備として、1 小間の標準装備×使

用する小間数の装備を提供すること。

出展者によっては、標準装備を使用しないといったことが想定されるが、その場合においても、周囲の小間と極力見た目の統一感を保てるよう調整を図ること。

⑤ イベント保険への加入

不慮の事故発生に対する準備を怠らないとともに、準備日及び開催日において次に掲げるイベント保険に加入すること。なお、保険加入に要する経費は契約金額に含む。

ア 会場施設そのものの構造上の欠陥や管理の不備（会場側に重大な過失がある場合を除く。）、イベント運営上のミス等により、観客など第三者の身体を害し、又は財物に損害を与えたことにより、委託者及び受託者が負担する法律上の賠償損害に対する保険

イ 観客がイベント会場内でケガをした場合発生する損害に対する保険

ウ 火災、盗難、破損、運送中の事故等によって、イベント用機材、展示等について生じた損害に対する保険

⑥ オープニングセレモニーの企画・準備に関すること

モクコレ開催日初日の午前 10 時からオープニングセレモニーを開催することから、受託者は必要となる調整等を行うとともに、進行に必要な映像、照明、音響設備等の備品を調達すること。

また、オープニングセレモニーの詳細な進行台本を作成し、委託者に提出の上、承諾を得ること。内容は以下のとおりである。

(ア) 主催者紹介

(イ) 主催者挨拶

(ウ) 来賓挨拶（代表 1 名程度）

(エ) 来賓紹介

(オ) ウッドカット（テープの代わりに国産の丸太又は角材をカットする）

カットした木材は委託者に提案の上、会期中に再利用すること（昨年度は企画展示内で活用）。

なお、準備等に際しては、下記の事項に十分留意すること。

ア メインステージについては、VIP が登壇、来賓として出席することを踏まえ、それにふさわしい装飾等を施すこと。なお、装飾にあたっては本展示会の趣旨を踏まえ木材を基調としたデザインとし、必ず国産木材を活用すること。なお、前回登壇者は、東京都知事、関係団体代表者及びミスターとうきょう林業である。登壇者の手配において費用が発生する場合は、受託者の負担とする。

イ 登壇者が 10 名程度になることを想定したステージのサイズとすること。

ウ メインステージの位置については、駐車スペース、控室の場所及びVIPの導線を配慮したものとし、併せて導線計画を作成し、委託者の承諾を得ること。また、来賓席及び観客席は合わせて 100 名程度収容量を確保するとともに、登壇者の安全確保に向けた調整が発生した場合には迅速に対応すること。

なお、VIP がメインステージ横で待機できる控えスペースを確保することとし、控えスペースの設営に当たっては、VIP の利用に配慮したレイアウトすること。

エ プレス台の位置、座席数、ステージの高さ等について調整すること。また、ペン記者・スチールのエリアを設けること。

オ 進行を円滑に行うため、司会者を設置し、必要な調整を行うこと。司会者は、地方放送局アナウンサーの経験者など、適切な進行を行える3名程度の候補者を挙げ、委託者の承諾を得て決定するものとする。

カ セレモニー全体のディレクター、音響・照明等の調整者、VIPの案内者、セレモニーで使用する物品の転換者、介添えスタッフ、ウッドカット要員等の必要な人員を十分に確保し、配置すること。

⑦ セミナー等の企画・準備に関すること

木材の利用拡大というメインテーマ、来場者属性を分析の上、来場者招致に資するセミナー等プログラムを企画すること。

セミナー等プログラム全体の構成、演出、運営、進行、関係者との調整を行うこと。なお、企画・準備に際しては、下記の内容を踏まえたものにするるとともに、進行台本を作成すること。

ア 1回につき30分～45分程度とし、BtoBを対象としたセミナーのほか、BtoCを対象としたセミナー・トークショー等をメインステージで実施すること。

イ 2日で合計8本以上実施すること。なお、セミナー等への登壇者は、モクコレの開催趣旨と集客を考慮し、適切な候補者及びステージスケジュールを委託者に提案の上、承諾を得ること。

ウ 出演者の手配・交渉を行い、必要な調整をすること。

エ プログラム出演者の謝金等必要な費用の支払いを行うこと。

オ 事前に会場側と調整し、出演者の駐車場、控室を確保し、駐車料金を支払うこと。

カ 進行管理を行うためのディレクター、スライド操作、音響、照明を行うスタッフ等、プログラムを円滑に実施するために必要人員を適切に配置すること。

キ 機材等については、出演者と調整の上、要望のあったものを用意すること。

ク 来場者がプログラム実施時に快適に観覧できるよう、防寒対策を講じること。

⑧ 商談コーナーに関すること

出展者のための商談用コーナーを効果的に設置するよう調整し、必要な装備等を調達すること。特に、下記事項を踏まえたものとする。

ア 標準装備は下記のものとする。

(ア) 案内板

(イ) 机(椅子6脚の設置が可能なもの)

(ウ) 椅子(机1台につき、6脚の設置が可能なもの)

イ 商談コーナーは3箇所から4箇所程度に分散させ、事業者が使用しやすい箇所に設置すること。なお、案内板は各箇所に1枚とし、箇所数や机、椅子の数は委託者と協議のうえ決定すること。

ウ 出展者に対し、出展者自身の製品PRのため、商談コーナーに製品を設置したい旨の要望の有無を確認すること。要望があった場合は、商談コーナーに設置できるよう

調整を行うこと。

⑨ 木堀・木製サッシ展示コーナーに関すること

国産木材を使用した「木堀・木製サッシ」を展示・紹介するコーナーを設置すること。設置に当たっては、過去モクコレにて木堀・木製サッシを展示した事業者及び多摩産材情報センターより情報収集し、受託者にて出展事業者を募ること。

出展事業者が確定した後、ホームページへの掲載情報等出展事業者と必要な調整を行うこと。

⑩ 中大規模木造建築への理解促進コーナー

国産木材を使用した中大規模木造建築を紹介するコーナーをホール内に設置すること。設置に当たっては、大手ゼネコン複数社へ出展依頼を実施し、3社程度誘致すること。事業者が確定した後、ホームページへの掲載やパネル作成等必要な調整を行うこと。なお、1事業者あたり6小間程度の規模を想定している。

⑪ 企画展示等

ア 展示会の魅力を高めるため、来場者属性を分析の上、木材に関心のある一般消費者の誘致にも資する企画展示やワークショップを企画、設置すること。企画展示等についてはホームページ本公開やリーフレット（A3）等に内容を盛り込めるようにするため、委託者に確認の上、展示内容物の詳細（制作物の内容・規格・数量（パネルについては記載内容がほぼ固まっていること）、企画展示エリアの全体パース図や平面図等）、を10月頃までに確定すること。

イ 西1・2ホール内のスペースを活用して、会場レイアウトを考慮の上、適切な場所にファミリー層を対象とした企画展示を企画、設置すること。企画内容や設置場所は委託者に確認の上、承認を得ること。

エ 飲食エリアを設置すること。なお、飲食エリアにて提供する飲食物については、木に関連する飲食物等、展示会に関連する物を含めること。また、飲食物はテイクアウトができるような仕様も検討すること。

また、カトラリーやコップ等の容器は原則プラスチック製品を使用しないこと。プラスチック製品を使用する際は、リユース容器を使用すること。カトラリーやコップ等の容器に係る費用は本委託に含まれるものとする。

オ 回遊性を高めるための施策を企画、実施すること。なお、来場者属性を分析のうえ、企画によっては、回遊した来場者に対し景品交換を行えるようにすること。景品等を製作する際は、国産木材で製作された木製品とする。

⑫ 全体レイアウトの調整に関すること。

下記事項を踏まえ、委託者との協議を経て決定すること。その際、来場者の回遊に十分配慮すること。

ア 会場において、下記のを設置すること

（ア）来場者受付

（イ）記帳台（当日来場者が必要事項等を記載する際に使用）

イ 西1・2ホールにおいて、下記のを設置すること

- (ア) メインステージ（オープニングセレモニー等を実施）
- (イ) プログラム実施コーナー
- (ウ) 出展者ブース
- (エ) 商談コーナー
- (オ) 木堀・木製サッシ展示コーナー
- (カ) 中大規模木造建築への理解促進コーナー
- (キ) VIP 控室
- (ク) 出演者控室
- (ケ) 事務局控室（受託者）
- (コ) 事務局控室（委託者）
- (サ) 取材対応室（委託者）
- (シ) ストックヤード
- (ス) 物販用ストックルーム
- (セ) 救護室
- (ソ) 授乳室

ウ 原則的に、都道府県ごとに出展者のブロックを固めること。なお、来場者が会場を回る際、ブースを見てそれがどこの都道府県のブースかを視認できるような取組を併せて行うこと。

⑬ 案内用サインの作成に関すること

ア 会場より貸出を行っているサイン設備（場外誘導看板、場内誘導看板等）を用い、ビッグサイト正面入口から西1・2ホールまでの導線上に誘導用の案内看板を設置するための案内用サインを作成すること。デザインについては、事前に委託者の承諾を得ること。

イ 誘導サインや会場案内マップ、看板等、来場者が円滑に会場内を回れるよう、作成すること。

ウ サインは日本語表記と併せて、英語表記も行うこと。

⑭ 人員配置計画の作成に関すること

モクコレ開催日当日の人員配置計画を作成すること。人員については、当日の運営に支障をきたすことがないよう十分な人数を配置するよう計画を作成すること。

⑮ 主催者マニュアル等の作成に関すること

準備日及び会期中のモクコレ運営に際し、必要となる詳細な運営マニュアルについて、委託者の承認を得たうえで委託者の指定する期日までに作成（PDFデータ・紙媒体）すること。作成部数は受託者必要部数と委託者分5冊とする。

⑯ 運搬に関すること

委託者より、展示会の装飾等に係る荷物の運搬について指示があった場合は、委託者が指定する場所（都庁第一本庁舎を想定）から会場までの運搬を行うこと。

(2) モクコレ設営日

① 設営に関すること

事前の調整等を踏まえ、会場レイアウト及び下記事項に基づき設営を行うこと。なお、出展者ブースの基礎装備、電気工事等については、出展者の搬入時間前までに必ず完了させることとし、不測の事態に備え、基礎装備等については、すぐ用意できるよう体制を整えること。

ア VIP 控室

常温水、水差し、姿見、給湯器（コード式）、急須、茶葉、湯呑み茶碗、ゴミ箱等を用意すること。

イ 出演者控室

常温水、給湯器（コード式）、急須、茶葉、湯呑み茶碗、ゴミ箱を用意すること。

② 搬入に関すること

事前に作成した搬入出計画に基づき、出展者等の搬入を実施する。それに伴い、必要な業務を実施すること。なお、搬入に際して必要な警備については、委託者が別途契約する警備会社と協議すること。

③ 出展者受付窓口に関すること

準備日においては、会場内に出演者受付窓口を設置し、出展者パスの配付、備品等について、不備があった場合への対応といった業務を実施すること。

④ リハーサルに関すること

準備日においては、オープニングセレモニー等についてのリハーサルを実施するため、遅くとも午後1時までには、メインステージの設営を完了させること。

オープニングセレモニーにおける介添えスタッフもリハーサルを実施すること。

(3) モクコレ開催期間中（12月24日（木）及び25日（金））

① 運営全般

あらゆる可能性を想定した事前シミュレーションの徹底、運営マニュアルの整備及びスタッフ教育を実施した上で、事前調整で決定した内容等に基づき下記の業務を行うこと。

ア 運営全体について、受託者は、業務責任者を選任し、総合管理に当たらせること。

イ オープニングセレモニーの登壇者等 VIP については、登壇者は来場から控室まで、それ以外は観覧席までの誘導を委託者で実施する。その後については、受託者で対応できるよう確実な誘導を行えるよう必要な人員を十分に配置するとともに、トランシーバー等を以て、すぐに委託者に連絡できる体制を整えること。

ウ VIP の来場等に備え、会場側と調整の上、専用の駐車スペースを確保すること。

エ 主催者ステージプログラムに関すること

事前に作成したマニュアル等に従うものとする。

	オープニングセレモニー
開催日時	12月24日（木）10時 ※15分程度
出席者	主催者及び来賓

列席者	プレス、その他関係者等
司会者	出席者の誘導、司会進行等を適切に行う
撮影	カメラマンによる静止画及び動画撮影を行うこと
その他	必要なスタッフを配置（ウッドカット要員含む）

オ 会期中、委託者及び受託者の連携・情報共有のため主要人数分のトランシーバーを用意すること。委託者分は 20 台以上とし、具体的な台数については、別途委託者と協議すること。

カ 常に清潔な状態を保つため、清掃業務を行うこと。

キ モクコレ開催中、必要な安全確保対応を行うこと。

(ア) 危険防止のための対応策（転倒・突起物・倒壊防止等）を講ずること。

(イ) 全体計画の中で提出した連絡体制図等に基づき、急病、事故、災害、及びトラブル等の緊急事態が発生した場合に、処置や避難誘導などに迅速に対応できるよう体制を構築すること。

(ウ) その他、来場者、ブース出展者、及びスタッフの安全確保に必要な措置を講ずること。

ク 会場内に受付ブースを設置の上、スタッフを配置し、受付・案内業務を行うこと。受付は、ビジネス来場者・一般来場者、及びその他（VIP、マスコミ等）用を分けて必要窓口数を設けること。また、必要に応じて事前登録者と当日来場者とで、受付を分けること。

(ア) 来場者用のタグを業種別に作成し、受付で配布すること。配布の際には名刺を収集するなどして確認名簿を作成できる状況にすること。また、ビジネス来場者用のタグについては、名刺を差し込む、あるいは氏名等を記入することで個人を識別できるものであることとする。本趣旨を損なわないよりよい提案があればその限りではない。

(イ) 開場に合わせて受付を開始できるよう体制を整えること。

(ウ) 来場者に対し、会場マップ、エコバッグ、ノベルティ及びガイドブックを配布すること。

(エ) ビジネス来場者及び一般来場者別の人数及びアンケート回答者数を会期日毎に把握し、各日の閉会后直ちに委託者に報告すること。なお、来場者数の確定値については、会期終了後一週間以内に集計し、内訳も含め委託者に報告すること。

(オ) 受付には英語対応が可能なスタッフを配置し、来場者の対応し、希望がある場合は会場内の案内を実施すること。スタッフの人数は別途委託者と協議すること。

ケ 会場導線から西 1・2 ホールの入口までの間に案内用のパネル等を持ったスタッフを複数人配置するとともに、来場の呼びかけを行うこと。

コ 会場内随所に案内、誘導スタッフを配置すること。

サ VIP やプログラム出演者等の誘導などの対応を行うこと。なお、オープニングセレモニー登壇者の控室からステージへの誘導については、受託者が行うこととする。

- シ 事前調整等の内容に基づき、メインステージにおいて、セミナー等を実施すること。
- ス 記録写真・映像の撮影を行い、委託者が指定する期日までに納品すること（オープニングセレモニー、各種プログラム、イベント当日の会場の様子等）。なお、形式は別途委託者の指示に従うこと。
- セ 今後、各所で開催実績を放映できるよう、当日の様子が分かるような写真の撮影やリキャップムービーの撮影及び編集等を行うこと。なお、撮影に当たっては来場者に配慮することとし、各個人が特定できるような撮影となる場合は、当日、「参加者の中で顔が掲載されることに問題がある際は、個別にご連絡ください」等の案内を行うこと。
- ソ 開催期間中に出演者及び来場者に対して、モクコレがもたらした効果や評価等についてアンケート調査を行うこと。なお、来場者用アンケートは、ビジネス来場者用と一般来場者用でそれぞれ設問項目を検討すること。アンケートの原稿については、事前に案を作成し、委託者との協議の上決定すること。
また、アンケート調査の実施に当たっては、回収率を上げるため、スペースを設け記載を呼び掛けるスタッフを複数人配置するとともに、アンケート記入者に対し、ノベルティの配布を行うこと。
なお、より良いアンケート実施方法がある場合は委託者と協議の上、変更を認めるものとする。
- タ 施設の利用方法や緊急時の対応については、東京ビッグサイトのガイドライン（「展示施設利用の手引き」、「防災ガイドライン」、「危機管理マニュアル」等）を遵守すること。

（４）モクコレ開催後

① 撤去・清掃・産廃

令和８年１２月２５日（金）１６時３０分から迅速に撤去作業及び原状回復を行い、東京ビッグサイトとの契約期間を遵守すること。

また、原状回復に伴う費用及び設営・撤去作業中の会場または会場備品の破損等に伴う費用は受託者の負担とすること。また、併せて下記の事項を履行すること。

ア 搬入出計画に基づき必要な業務を実施すること。なお、搬入時と同じく必要な車両誘導を行うとともに、必要な警備については、委託者が別途契約する警備会社と協議すること。

イ 会期終了後、余ったエコバッグやガイドブックは委託者の指示に従い処理すること。

また、その他、委託者より展示会の装飾等に係る荷物の運搬について指示があった場合は、委託者が指定する場所（都庁第一本庁舎を想定）への運搬を行うこと。

ウ 出展者向けに、宅配業者と調整の上、撤去日当日に荷物受付の窓口を設けること。

エ 撤去時に必要な清掃を行うほか、生じたゴミ等についても必要に応じて産廃処理を行うこと。

② 出展者へのアンケート調査

展示会終了後、出展者に対して商談の実績等についてアンケート調査を実施すること。
アンケートの内容については、委託者との協議の上、決定すること。

③ フォローアップの実施

出展者に対して、モクコレの趣旨に沿ったフォローアップ策を行うこと。

④ 実績報告書の作成等

各種アンケート集計後、アンケート調査の集計分析等を踏まえ、委託期間終了前までに実績報告書を作成、データにて委託者に納品すること。また、出展自治体及び各出展者に対しデータを送付すること。なお、実績報告書の作成に際しては、下記項目について、実施内容・日時を含めて記載すること。作成したホームページについては出展者ページを除き PDF 等で保存したものを提出すること。また、作成した動画、アーカイブ動画、チラシ等の最終データ及びロゴマークについては委託者の指示する形式にて納品すること。

ア 開催概要

イ 出展規模

ウ 来場規模（ビジネス来場者及び一般来場者についてはそれぞれの人数を記載）

エ 会場レイアウト図

オ 出展者一覧

カ オープニングセレモニー

キ ステージプログラム

ク 出展者アンケート集計結果

ケ 取引状況アンケート集計結果

コ 来場者アンケート集計結果

サ ステージプログラム等アンケート集計結果

シ 広報活動

ス 公式制作物

セ 仕様書にある主な委託項目の実施（作業）日

⑤ 事業課題・改善策など

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、事業運営上の課題・改善策等を明示した書面を提出すること。

⑥ 広報分析の実施

広報手法、広報の結果を踏まえ、統計的分析の下、費用対効果や限界率等を算出し、モクコレにおける広報課題の洗い出しを行った上で、より集客が見込まれるような広報の提案を行うこと。

⑦ 出展者における効果測定の実施

モクコレに3年以上継続して出展している出展者の売上や取引量、取引先の推移について、アンケートやヒアリングを通して調査、分析し報告書を提出すること。

⑧ 来場者及び出展者の登録者データの提出

(5) Web 展示会

① 開催概要

東京ビッグサイトで実施するリアル展示会に来場が困難である人を対象に、Web 上で展示内容を閲覧できることを目的とする。また、Web 展示会を行うことにより、リアル展示会への来訪を誘導する。

ア 開催日

令和8年11月下旬～令和9年1月下旬のおよそ7～8週間の開催とすること。なお、期間、日数については、より良い案があれば委託者との協議の上、変更を認める。

イ 場所

モクコレ専用ホームページ

② 内容

下記の内容を含み、その他必要と思われる要素については委託者と協議の上、決定すること。また、来場者の誰もが使いやすく、かつ魅力的なデザイン・レイアウトとし、Web 展示会の参加、閲覧を促すとともに滞在時間を長くすること。また、Web 展示会内の回遊性を高めるため、出展者ページへ誘導する方策及びコンテンツの設置を行うこと。

ア 出展者一覧ページ

イ 各種検索ページ

ウ 各出展者詳細ページ

エ オンラインセミナー

③ リアル展示会との連携

ア Web 展示会の来場は、メールアドレスの登録を必須とする。

イ Web 展示会に来場した方には、メールにてリアル展示会の案内を送付すること。また、リアル展示会終了後のリアル展示会への来場者数やその他魅力的なトピックを配信することで、Web 展示会への再訪を誘導する。

ウ その他、リアル展示会と Web 展示会の双方がより魅力的になるような連携方法を提案すること。

④ アクセス解析

ア アクセス数や直帰率、流入状況（検索ワード・流入元メディア等）等を取得し、課題やそれを解決するための仮説を検証すること。

イ Web 展示会の会期中、Web 展示会へのログイン数および新規来場登録者数を実行委員会事務局に日ごとに報告すること。

ウ オンラインセミナーについて、各セミナーの視聴者数を受託者に報告すること。

⑤ 出展自治体及び出展者に対するサポート

ア 出展者ページの作成方法、IT の操作、Web 展示会の掲載事例やイメージを掲載したマニュアルを作成し配布すること。また、出展者ページの校正やプロフィールの内容の充実のほか、商談の成果がより見込めるよう、出展者への必要なサポートを行うこと。

イ Web 展示会のメリットや活用方法を伝えるための広報ツールを作成し、広報を行う

ことで、出展者の Web 展示会への参加の促進を促すこと。

5 使用料等

西 1・2 ホール及びアトリウムの 3 日間の利用料金については、委託者が直接負担するため契約金額に含まない。また、リアル展示会前日及び当日の警備業務については、委員会が別途業務委託する予定である。ただし、特別応接室費用及びその他各種料金（電気料金、空調料金、水道料金、都市ガス料金、アンカーボルト補修費、通信料金、サイン設備料金、待機場料金、駐車料金、会場清掃料金等）については、受託者の負担とし、契約金額に含むものとする。

6 関係法令の遵守

関係法令を遵守すること。

7 個人情報の取扱

- (1) 別紙 5「WOOD コレクション個人情報保護方針」、別紙 6「電子情報処理委託に係る特記仕様書」、別紙 7「個人情報に関する特記仕様」に基づき、適正な手続きを行うこと。
また、再委託を行う場合、再委託受託者に対し適正な手続きを行わせること。
- (2) 別紙 5「WOOD コレクション個人情報保護方針」は、原則としてモクコレの開催に当たり作成するホームページ及び個人情報を記載する必要のある全ての印刷物等に掲載すること。

8 その他

- (1) 本委託契約に係る全ての成果物等の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は委託者に帰属することとし、履行完了後、データ及び成果物等を納品すること。本委託事業により得られる著作物の著作権者人格権について、受託者は将来にわたり、行使しないこととし、また、受託者は制作に関与した者について著作権を主張させず、著作権者人格権についても行使させないこと。また、委託者は成果物等を受託者の承諾なしに自由に使用・改変・複製できるものとする。なお、成果物にはソフトウェア資産及び受託者において電子的に作成した図板（版下データ、PDF データ、データベースその他の電子データ）等を含むものとするが、受託者が従前から有していたプログラム及び第三者が権利を有するパッケージソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。
- (2) 受託者は、本業務履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけない。この契約終了後も同様とする。
- (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をもって処理するものとする。
- (4) 契約履行完了後、本業務に係るデータを全て消去すること。また、データ消去後、

消去年月日、消去者名、作業場所、消去対象機器品番、消去ファイル数、消去方法等を記載したデータ消去完了報告書を委託者に提出すること。

- (6) 不測の事態を理由に、委託者は、受託者との協議の上、契約金額その他の契約内容を変更することができる。
- (7) この仕様書の解釈及び記載のない事項については、委託者と協議しその指示に従うこと。
- (8) 受託者は、この契約について、委託業務内容の全部または主要な部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

9 連絡先

WOOD コレクション実行委員会事務局
電話番号 03-5320-4855