

委 託 仕 様 書

1 委託業務の件名

中小企業向け展示会イベント（仮称）の企画運營業務

2 目的

多摩イノベーションエコシステム実行委員会（以下、「実行委員会」という。）では、多摩地域内外から多くの企業や人を呼び込み、企業間連携やネットワーク形成に繋げるとともに、周辺自治体・住民への企業等の認知・理解を促し、イノベーション機運の醸成を図るため、東京たま未来メッセにおいて中小企業向け展示会イベント（以下、「本イベント」という。）を開催する。

3 契約期間

契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

4 開催概要

東京たま未来メッセにおいて、中小企業の取引の拡大及び多摩の地域課題を解決するイノベーションの創出に向けて、多摩地域や都内、近隣県の中小企業やスタートアップ企業の製品・サービスの展示を行い、商談の機会を提供するとともに、消費者ニーズを技術開発に活かせるよう来場者がサービス内容等を体験できる場を設け、多摩地域の産業活性化に繋げていく。

（1）開催期間

準備日	令和6年1月24日（水）から1月25日（木）
会期	令和6年1月26日（金）から1月27日（土）
開催時間	午前10時から午後5時まで（最終日のみ午後4時）
撤去日	令和6年1月28日（日）

（2）開催場所

東京たま未来メッセ 展示室及び会議室（展示室総面積：約2,400㎡）
東京都八王子市明神町3丁目19-2

（3）出展料

無償

5 委託内容

イベント運営事務局（以下「運営事務局」という。）を設置し、下記業務を実施すること。

(1) イベントに係る企画に関すること

イベントに係る全体の構成を実行委員会と協議の上、決定すること。また、イベント名称について複数提案すること。

また、本イベントの趣旨・目的や本提案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ービジュアル・デザイン（ポスター、ロゴ等を含む）を作成すること。

(2) 実施計画の作成

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

- ① 統括責任者や委託業務に携わる関係者を明記し、緊急連絡先など必要な事項を記載するとともに、全体の管理・指揮命令系統等が分かる連絡体制を実行委員会と協議の上構築し、体制図として盛り込むこと。なお、委託業務を円滑に行う体制が構築できるよう必要な人員を確保すること。
- ② 契約期間中のイベント全体のスケジュールを作成すること。※詳細スケジュールについては、協議の上、決定する。
- ③ イベントの準備・設営・運営、緊急対応等に係るマニュアルを作成すること。また、ステージを使用する企画については、進行台本を作成すること。
- ④ 5（5）の仕様及び小間数を考慮し、イベントのコンセプトに合致し、かつセミナー、ワークショップ等が実施可能な会場利用計画・レイアウトを作成すること。なお、展示ゾーンについては、来場者にわかり易く、かつ来場者の偏りのない回遊が期待できるゾーニングとすること。

(3) 再委託の取扱いに関すること

この契約について、委託業務内容の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。なお、主要な部分を除き、事業の一部を再委託する場合には、あらかじめ書面にて報告し、実行委員会の了承を得なければならない。

(4) 本イベントのWEBサイトに関すること

本イベントのウェブサイトを立ち上げ、出展者の募集や来場者誘致に活用すること。

- ① ウェブサイトのドメインは、本業務の仕様に照らして適切と思われるものを提案し、委託者の承認を得たものを取得及び設置すること。ドメインの取得費は、契約金額に含むこととする。
- ② 来場者が、目的とする出展者情報に最小クリック数で到達できるようにデザインやレイアウトに工夫を凝らしたサイト構成を提案すること。
- ③ PC 及びスマートフォンの主要ブラウザで閲覧可能とすること。
- ④ ウェブサイトの運営に必要なサーバー機器等を調達し、適切に情報を管理すること。
- ⑤ ウェブサイトのセキュリティ対策のため、EVSSL 証明書を取得すること。

(5) 出展に関すること

① 出展者の募集及び応募受付を行うこと。

ア 出展者募集に係る広報計画の策定及び募集活動（出展募集資料の配布等）

イ 出展者申込みページの作成

(ア) 出展希望者が出展申込みを行うための出展者申込みページを作成すること。また、オンラインでの出展申込みを可能とすること。

なお、審査資料提出フォームを併せて設けること。

(イ) 言語表記は日本語とすること。

(ウ) ホームページは、スマートフォン対応（レスポンシブ）とするとともに、適切な SEO 対策を講ずること。

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

(オ) 応募要件を満たしているか審査すること（出展者選考）。

また、申込のあった出展希望者に関し、本イベントの趣旨・目的に合致しているか審査し、選定を行うこと。

(カ) 出展申込者の情報を把握するため、共有ストレージを使用し多摩イノベーションエコシステム実行委員会事務局（以下、「実行委員会事務局」という。）が出展者の申込情報を随時確認できるようにするとともに、Excel 形式のリストをダウンロードできるようにすること。

(キ) 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 出展料の取り扱い

出展小間料は無料とする。

ただし、出展者の募集の際には、出展にあたって想定される費用項目（例：展示物の運搬費等）を示すこと。

- ② 出展者向け事前説明会を実施すること。なお、説明会の日時は10月上旬頃を予定しているが、出展募集状況を考慮し、実行委員会事務局と協議の上、日時を決定し、配信に必要な場所・機材等を確保すること。

ア 説明会終了後、公平性を担保しつつ出展位置を決定すること。

実施方法については実行委員会事務局と協議の上決定する。

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

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

(6) 会場設営及び機器等の設置に関すること

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

- ① 会場の設営及び撤去を行うこと。（基礎小間、ゲート、サイン等）

なお、サイン表示については、会場内だけでなく、来場者にとって分かりやすい屋外サインを制作、設置すること。

- ② 出展分野・ゾーンの区分けによりゾーニングを行い、基礎小間等を設営し、展示物を展示すること。

ア ゾーニング

別紙1に記載の内容を必ず含むこととし、必要に応じて、企業ブースのほかに、商工会、商工会議所、その他支援団体が事業をPRする及び出展者・来場者の相談を受けるゾーンを企画する等、効果的な会場を設計すること。

※各ゾーンの業務区分、委託料に含まれる範囲等は別紙1参照

イ 基礎小間

下記を基本的な仕様とし、出展者の業種や出展する展示物等に応じたより効果的な基礎小間仕様を提案することは可とする。

「基礎小間の標準仕様」

- ・ ブースサイズ (W2, 970mm×D1, 980mm×H2, 700mm)
- ・ バックパネル・サイドパネル (白色パネル)
- ・ 社名板 (W1, 200mm×H300mm)
- ・ 突き出し看板 (W420mm×H300mm)
- ・ 蛍光灯 (1小間につき2灯)
- ・ パンチカーペット (約6㎡)
- ・ 展示台1台 (W1, 800mm×D900mm×H700mm) ※
- ・ 折りたたみ椅子1脚 ※
※会場備品を賃借する。追加はオプションで受け付けるものとする。
- ・ コンセント (2口1個) 100V 交流 単相2線式 容量10A
個数、容量の増設はオプションで受け付けるものとする。

「基礎小間の標準装備」

- ・ ブースサイズ (W2, 970mm×1, 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)
※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6㎡)
- ・ 展示台 (W900mm×D450mm×H800mm、引き戸付き)
※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。
※出展者・来場者誘致強化のため、特別なテーマゾーンを設置する場合は、そのレイアウト、ブース仕様等漏れなくまとめた提案を行うこと。

- ③ 動線を踏まえ、来場者の巡回に差が出ないように十分な回遊性が見込めるよう、工夫を示すこと。
- ④ イベント実施に必要な什器、備品及び消耗品の調達を行うこと。
- ⑤ 出展ブースの電気、電話及び給排水設備の設置について調整を行うこと。
- ⑥ 上記に付帯するその他の工事についての調整を行うこと。
- ⑦ 会場内にステージを設営し、開会式、各種セミナー等の運営を行うこと。
- ⑧ 出展者のための商談スペースを設置すること。
- ⑨ 出展者の製品・サービスを来場者が体験できるコーナーを設置すること。

- ⑩ 会場内に多摩地域企業の製品、サービスが生産工程や日常生活にどのようにかかわっているかを来場者に紹介するパネル等を作成し、展示すること。
- ⑪ 出展者のための商談用コーナーを設営すること。
- ⑫ 来場者のための休息スペースを複数個所設営し、良好な休息環境を整備すること。また、新型コロナウイルス感染症への対策に十分配慮した設計とすること。なお、そのうち一カ所は無線LANを設置し、モバイル端末等の充電ができるカフェ等利便性の高いスペースにすること。
- ⑬ 受付ブース、来場者アンケートコーナー、マッチングコンシェルジュ（産業コーディネーター等）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。
- ⑭ 会場入口で来場者数のカウントを行い、感染症対処方針等に基づいた入場管理を行うこと。
- ⑮ 「特別商談会」の設営について、付属の諸室やパーテーションなどを使用し、適宜以下の使用目的別の部屋を設置すること。

ア 商談ブース

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

イ 受注側企業向け参加者待合スペース

ウ 発注側企業向け控室

エ 受注・発注参加者受付

オ 案内サイン

- ⑯ 実行委員会事務局等が利用する事務室及び各種控室等の設置を行うこと。事務室には、以下の備品を実行委員会事務局と協議し、利便性の高い状態で設置すること。尚、実行委員会事務局と協議の上、必要に応じて台数の調整を図ることは可とする。

ア インターネット・印刷環境を備えたパソコン：1台

イ 同時にパソコンを5台以上接続できる無線通信サービス

ウ 実行委員会事務局用無線機：60台

エ 携帯電話：30台

オ フィニッシャー付カラーコピー機：1台

※機能はホチキス止め、パンチ、Z折などを想定

カ ドリンク、ごみ袋、その他備品

- ⑰ 会場使用に伴う安全確保義務を遵守すること。
- ⑱ 新型コロナウイルス、インフルエンザ等の感染症を予防するため、消毒用アルコールや手洗い等、慣行サインボードの設置など必要な措置を取ること。
- ⑲ 使用する車両待機場からの動線について、安全・安心を担保し、公道の渋滞緩和等を考慮した搬入出計画を契約後速やかに提出すること。計画は、出展者募集開始時には、公表できるようにすること。使用する車両待機場は東京都立多摩産業交流センター指定管理者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努めること。
- ⑳ 本イベント終了後、迅速に撤去作業及び原状復帰を行い、利用契約期間を厳守すること。また、設営・撤去作業中及び開催期間中の破損や紛失等に伴う原状復帰に関する費用は運営事務局が負担すること。

(7) 展示会の運営に関すること

- ① 開催日に出展者及び来場者へ配布する会場マップ、ガイドブック等を作成すること。
- ② 展示会開催日の初日にステージにて開会式を行うこと。
- ③ 出展者と来場者、双方の興味を引く、集客力あるステージイベントを行うこと。特に、多くの来場者を誘致するため、各日1名以上、知名度・集客力の高い講師を招聘すること。また、講演者の意向に配慮した上で、イベントの内容を収録・編集し、ホームページ上で配信すること。
- ④ 出展者交流イベントの運営を行うこと。なお、出展者交流イベントの会費・会場等詳細の内容については、実行委員会事務局と協議の上、決定すること。また、感染症対処方針等に十分配慮すること。
- ⑤ 入場ゲート付近に受付デスク等を設置し、出展者、招聘企業・団体、セミナー講師のVIP及び来場者等の受付・案内業務を行うこと。
- ⑥ マッチングコンシェルジュを複数人配置できるデスク等を設け、来場者のニーズに合った出展者を案内すること。また、マッチングコンシェルジュとして来場者へ案内を行う者は、産業の構造や技術・製品等に詳しい者を複数人配置するとともに、当日までに出展者について熟知させること。加えて、マッチングコンシェルジュについてホーム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。
- ⑦ 「特別商談会」に係る以下の事務を行うこと。また、運営事務局として人員体制を確保すること。

ア 出展者の募集、申込受付及び問合せ対応

出展企業を募集対象とし、参加希望を募ること。申込受付にあたっては、出展者にPRシートを提出させること。出展者からの問合せには、迅速かつ丁寧に対応すること。また、商談が増えるような施策を提案すること。

イ 招聘企業・団体の募集、申込受付及び問合せ対応

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

ウ 商談組み合わせ

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

エ 参加者誘導

当日参加者受付にて、参加者の確認及び名簿のチェックを行い、待合スペース、商談ブースへ適宜誘導すること。

オ 空きブースの活用

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

- ⑧ 不慮の事故発生に対するイベント保険に加入すること。
- ⑨ 展示会場、警察、消防及び保健所への届け出等についての書類作成、調整、申請等を行うこと。書類に関しては、申請前に実行委員会事務局にその内容を説明し承認を得ること。
- ⑩ 1月25日(木)から1月26日(金)まで(2泊)の実行委員会事務局構成員の宿泊場所を多摩産業交流センター近くにおいて確保すること。
- ⑪ 開催期間中に実行委員会事務局が指定する人数分の昼食を手配すること。
- ⑫ 準備日及び開催期間中に清掃業務を行うこと。
- ⑬ 準備日及び開催期間中に警備・交通整理業務を行うこと。
- ⑭ 都内の出展者を区市町村別に分類し、ブースの巡回ができるルート図を記載した会場マップ及び企業一覧(申込時の登録企業情報、出展製品情報を含む)の作成を行うこと(区市町村別にそれぞれ作成すること。データ納品)。またマップ上には、動線上の主要な出展者や企画等の見どころを掲載すること。なお、会期1か月前に納品すること。
- ⑮ 本イベント、同時開催催事等に都知事等が出席する場合、会場内外の知事等動線マップを作成すること(知事等動線上の企業概要が掲載されたマップについても、会場内外の知事等動線マップとは別に作成すること。デー

タ納品)。

- ⑩ 開催日に原則すべてのコンテンツの記録写真の撮影を行い、アルバムを作成し、データを納品すること。
- ⑪ 記録用として、開催日に映像の撮影を行い、数分程度の動画を作成し、DVDで納品すること。
- ⑫ 車両証、関係者識別票（スタッフタグ）等を作成すること。
- ⑬ 開催期間中に出展者及び来場者に対して、イベントがもたらした効果や評価等について、タブレット端末等を用いてアンケート調査を行うこと。
なお、調査の実施に当たっては、アンケートの回収率を上げるための施策を行うこと。
- ⑭ 出展者に対して、イベントの終了後の商談実績等についてアンケート調査を実施すること。また、イベント終了時点での商談見込について、イベント中のタッチポイントに基づいたアンケート調査を実施すること。
- ⑮ アンケート調査の集計解析を踏まえ実施報告書を作成すること。
- ⑯ 出展者及び来場者の登録者データを作成すること。
- ⑰ 出展者に対して、委託契約期間終了まで事業趣旨に沿ったフォローアップ策を行うこと。
- ⑱ 著作権は実行委員会に帰属することとし、委託契約期間終了後、ドメイン、データ及び成果物を納品すること。
- ⑲ 出展者・来場者が安全に来場できるよう、周辺の道路事情や駐車場状況を踏まえた動線構築・案内を行うこと。また、子育て中の来場者が安心して展示会へ参加できるよう、会期中に会場内において一時的な保育を実施すること。
- ⑳ 救護等の体制を整え、必要な人員を配置すること。
- ㉑ 来場者数の報告について、13時・16時の時点で来場者数を実行委員会事務局へ報告すること。

(8) ワークショップに関すること

- ① ものづくり企業の技術や多摩産材など、多摩地域ならではの素材・内容を活用したワークショップをイベント期間中に延べ4回（1日2回）以上開催すること。
- ② ワークショップ1回につき20名程度を想定し、1グループ4～6名でグループ分けすること。
- ③ ワークショップ参加者数・グループ数を踏まえ、適切な人数のファシリテーターを配置すること。
- ④ ワークショップに必要な什器、情報機器、消耗品等は受託者が用意すること。

(9) 出展者募集及び来場者のための効果的な広報活動に関すること

- ① 多摩地域内外の本イベントの趣旨・目的に合致する企業の出展及び商談目的のバイヤーや一般来場者を多数得られるための効果的な広報及び告知を行うこと。

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

イ 来場誘致に効果があると見込まれる最先端の製品・技術等を展示する出展者を選定し、プレスリリースや WEB サイト、メールマガジン等で紹介すること。

ウ 来場を促進するダイレクトメール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、本イベント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。

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

- ② 本イベントの機運醸成・認知度向上に向けた取組を同会場にて実施すること。取組の実施日程、内容は実行委員会事務局と協議の上決定する。

(10) その他イベントの実施に係ること

- ① 印刷物（郵送費・添書作成費を含め、運営事務局が負担すること。尚、実行委員会事務局と協議の上、仕様及び部数の調整を図ることは可とする。）

ア 汎用封筒（角 2、1c）：10,000 枚、集客封筒（洋 0、2c）：20,000 枚
封筒（窓付洋 0、1c）：500 枚

イ 出展者募集用チラシ（A3、4c、二つ折り、両面）：1,000 枚

ウ 出展募集用ポスター（B2、4c）：100 枚

エ 来場者用招待状（A4、4c、両面）：20,000 枚（出展者説明会 1 週間前までに納品）

オ 来場者集客用ポスター（B2、4c）：500 枚

カ ガイドブック（A4、1c（表紙は 4c）、冊子 30 頁程度）：7,000 冊

キ 出展者用・来場者用ネームプレート（首下げ式、名刺サイズ、1c、英語併記）：17 種類 7,000 枚

ク 出展者マニュアルを作成し、データで納品すること。

ケ 会場マップ（A3、4c、両面）：7,000 部

コ 手提げ袋（紙袋、1c）：1,200 枚、手提げ袋（東京都環境局発行の、都庁プラスチック削減方針に準拠した素材を使用したもの、1c）：15,000

枚

サ 実施報告書 (A4、1c、冊子 30 ページ程度) : 200 冊

シ 搬入出車両証 (A4、1c、色上質紙、特厚、英語併記) : 2,300 枚

ス 「出展者交流イベント」等各案内 (A4、1c、両面、出展者説明会 1 週間前までに納品) : 300 部

- ② 駐車場対応を目的とした膝丈程度の防寒着を必要に応じ 5 着程度用意すること。また VIP や講師向け控室を設置し、ヒーターや毛布等を適宜手配すること。
- ③ タブレット端末 35 台程度のレンタルを手配し、展示会の会期 2 週間前までに納品すること。タブレット端末は SIM カードを内蔵した通信可能なモデルとし、管理者が資料をアップロードすることで全てのタブレット端末に同一の資料が自動的に反映されるファイル共有ソフトをインストールすること。なお端末の返却後は、媒体上に含まれる情報を全て消去し、その旨を書面で報告すること。
- ④ 雨天時には傘を用意するなど、必要な対策を講じること。
- ⑤ 災害等が発生した場合は、来場者・出展者が事故なく非難できるよう対策を講じること。
- ⑥ イベントに係る実行委員会事務局との打合せを原則週に 1 回行い、情報共有・進捗管理を徹底すること。また、その際に議事録を作成し、打合せに用いた資料と併せてデータで提出をすること。
- ⑦ 工程管理表等を作成して進捗を管理し、実行委員会事務局と運営事務局間において随時情報共有を行うこと。なお、作業の進捗状況に応じ、適宜、工程管理表の更新を行うこと。

6 履行場所

東京たま未来メッセ

東京都産業労働局商工部調整課

7 関係法令の遵守

関係法令を遵守すること。

8 個人情報の取扱い

- (1) 「個人情報保護方針」及び「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に基づき、適正な手続きを行うこと。また、再委託を行う場合、再委託先に対し適正な手続きを行わせること。
- (2) 「個人情報保護方針」は、原則として、イベントの開催にあ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。

9 感染症の感染防止等対策

展示会業界におけるガイドライン等に基づき、開催時期の社会情勢に応じて適切な対応を取ること。

10 電力需給ひっ迫字の対応

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、装飾などの一部照明を消灯できる設計（展示会の運営に必要な府×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。

11 第三者への情報の提供について

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

12 著作権の扱いについて

(1) 本委託契約に係る全ての成果物等の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は実行委員会又は東京都に帰属することとし、本委託事業により得られる著作物の著作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とする。

(2) 本業務に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

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

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

15 企画選定委員会に係る提案書の扱い（本委託対象業務の範囲）

企画選定委員会において提案された「企画提案書」は、本仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務に含むものとする。

- 16 会期終了後、企画提案時の目標達成に向けた指標に対する実施結果及びアンケート結果等を踏まえて、事業運営上の課題・改善策等を明示した書面を、令和6年3月末までに実行委員会へ提出すること。
- 17 この仕様書の解釈及び記載のない事項については、実行委員会と協議の上、対応するものとする。
- 18 連絡先
多摩イノベーションエコシステム実行委員会事務局
電話番号 03 (5320) 5982 ファクシミリ番号 03 (5388) 1461