

## 委託内容詳細

### 1. 実施計画の作成

- (1) 本事業に係る実施計画を令和6年6月10日までに提出し、実行委員会の承認を得ること。  
 なお、全体の大まかな想定スケジュールは、次のとおりである。

| 時期            | 取組内容         |
|---------------|--------------|
| 令和6年5月下旬      | 委託契約締結       |
| 令和6年7月中旬      | ウェブサイト公開     |
| 令和6年7月下旬      | 出展者募集開始      |
| 令和6年7月下旬～8月上旬 | 出展者募集説明会     |
| 令和6年9月上旬      | 出展者募集締切      |
| 令和6年9月上旬～9月下旬 | 申込企業審査・出展者選定 |
| 令和6年10月上旬     | 出展者説明会       |
| 令和6年11月上旬     | 来場者広報開始      |
| 令和6年11月下旬     | 来場者登録開始      |
| 令和7年1月17・18日  | 会期           |
| 令和7年2～3月      | 出展者フォローアップ   |
| 令和7年2月上旬      | 実施報告書初稿提出    |
| 令和7年3月31日     | 委託期間終了       |

- (2) スケジュール・工程管理表等の作成

契約期間中のスケジュール及び工程管理表等を作成し、受託者と実行委員会のそれぞれの進捗につ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。

### 2. 全体企画に関すること

本イベントの実施目的の達成に向けた、効果的な全体企画を作成すること。

企画にあたっては、本イベントの過去の実施状況を鑑み、前回と同水準以上のイベント内容となるよう創意工夫を行うこと。

- (1) 企画・提案

本イベントの開催コンセプト、出展者募集・審査・決定の実施方針、出展者のフォローアップ、全体レイアウト、ステージイベント、来場者広報等の全体企画を企画・提案すること。

全体企画は実行委員会と協議の上決定することとし、また、委託期間中の進捗状況等により、適宜企画を更新すること。

- (2) 関係機関等との調整・連携

企画の内容により、東京都中小企業振興公社など東京都の関連機関から情報提供等が必要な場合は、受託者は実行委員会と調整の上、適切に対応すること。

(3) 多摩イノベーションエコシステム促進事業受託事業者との連携

企画の詳細を検討する際には、多摩イノベーションエコシステム促進事業受託事業者と適宜情報共有し、より効果的なイベントとなるよう連携・協働すること。

(4) その他

実行委員会は、必要に応じて、受託者に対し、前回開催データ（出展者・来場者の情報、ウェブサイトの情報、実施アンケート結果等）を提供する。

3. ウェブサイトに関すること

本イベントのウェブサイトを維持・管理・更新し、出展者の募集や来場者誘致に活用すること。

(1) ウェブサイトの運営

ドメインは「tama-innovation-event.jp」を使用すること。受託者は、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。

(2) ウェブサイト構成

ウェブサイトは、出展者募集開始時及び来場者広報開始時の2回リニューアルをすること。

ウェブサイト訪問者が目的とする情報に最少クリック数で到達できるように工夫を凝らしたデザイン・レイアウトを企画・提案すること。PC及びスマートフォンの主要ブラウザで閲覧ができることとし、それぞれ操作しやすい構成とすること。

なお、来場者広報開始時のリニューアルに向けては、必要なコンテンツや視認性・操作性を確認するためのユーザーテストを実施し、テスト結果をウェブサイトに反映すること。対象ユーザーやテスト方法等は、実行委員会と協議の上決定すること。

(3) ウェブサイトの機能

ア 出展者向け機能

出展申込ページ、審査書類の提出フォームを設けること。

また、必要に応じて出展者専用ページを設け、商談マッチングシステムや各種お知らせ等を掲載すること。

イ 来場者向け機能

出展企業検索のほか、ステージイベント等の内容やタイムスケジュール、会場マップ、各種お知らせ等を掲載すること。

また、来場者登録もウェブサイト上で実施できるようにすること。

(4) アクセス解析

ウェブサイトのアクセス解析を行うため、「Google Analytics」の最新バージョンを組み込み、定期的に解析結果を実行委員会へ報告すること。

(5) セキュリティ対策

ウェブサイトのセキュリティ対策のため、SSL証明書を取得すること。

4. 出展者の募集、審査、選定

事業目的に合致する質の高い出展者を集めるための方策を企画・提案すること。

(1) 募集計画の策定

出展者を集めるための取組内容や広報、スケジュールを示した募集計画を策定すること。  
計画の策定にあたっては、以下の内容を盛り込むこと。

ア 事業目的に合致する出展者をどのようにして探し、情報を届けるかの具体的な方策

(例) 新たな製品開発・改良に取り組み、技術連携先を探している企業  
新分野への展開や異業種への参入に取り組んでいる企業  
社会課題解決に資する取組に向けて協業先を探している企業 等

イ 来場者から期待値の高い、先進的なスタートアップ企業、他の展示会にはあまり出展していない優れた中小企業等をどのようにして掘り起こすかの具体的な方策

ウ 多摩地域内外から出展者を集めるための効果的な広告内容

(2) 募集要項作成、配布

受託者は、募集に係る必要事項を網羅した募集要項及び出展規約を作成すること。

作成した募集要項等は、冊子での配布及びウェブサイトにPDFデータ形式で掲載すること。

なお、本イベントの出展料は無料であるが、募集要項には、出展にあたり出展者の負担が想定される費用項目（例：展示物の運搬費等）を示すこと。

(3) 出展申込ページ

出展申込はウェブサイトで受け付けることとする。

ア 受託者は、出展者の審査・選定に向けて必要となる情報や有効な質問内容を企画・検討し、実行委員会と協議の上、出展申込ページに反映させること。（別紙4「出展申込フォーム記載項目及び審査資料(例)」参照）

イ 出展申込ページと合わせて、審査資料の提出フォームを設けること。

ウ 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者に自動返信すること。申込者のウェブ環境等により返信メールが不着の場合は、受託者より適当な方法で内容を伝えること。

エ 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実行委員会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。

(4) 出展者募集広告、営業

ア 受託者は、(1)の計画に基づき、出展者募集の広告活動及び個別営業を実施すること。

個別営業の進捗は週1回程度実行委員会に報告することとし、進捗が芳しくない場合は改善策を提案すること。

イ 別途実行委員会が指示する中小企業支援団体等のメルマガやウェブサイトへの掲載、施設での冊子の配架等の依頼・手配を行うこと。

ウ 過去に本イベントに出展したことがある事業者に対しては、出展申込における前回との変更点などをわかりやすくまとめた上で周知を行うこと。

(5) 出展者募集説明会

受託者は、出展を検討している中小企業等を対象に、本イベント主旨の理解を促すための

説明会を実施すること。

ア 開催時期は募集開始後2週間以内を目安とし、複数回実施すること。

イ 実施方法は原則オンライン開催とし、30分から1時間程度で実施すること。

ウ 実施目的、募集要項の要点、出展申込にあたっての留意点等をわかりやすくまとめた説明会用資料を作成すること。

エ 説明会の内容を撮影・編集し、説明会終了から1週間以内に、常時閲覧可能な状態でアーカイブ配信すること。

#### (6) 出展者の審査

受託者は、出展者の選定に向けて、出展申込者の出展内容や事業内容を審査すること。

ア 審査基準等の作成

事業目的に合致している質の高い企業を選定するための審査基準及び審査の手順書を、出展申込受付開始前までに作成すること。

イ 出展要件の審査

出展申込受付後速やかに、出展申込者が所在地や中小企業要件等を満たしているか、出展内容が出展分野に応じた適切な内容になっているか、必要書類が提出されているか等を審査すること。修正等が必要な場合は、出展申込者へ連絡し、正しい申込となるように対応を促すこと。

ウ 出展内容の審査

出展要件を満たす申込者について、申込内容や提出書類のほか、出展申込者のHP、国や自治体の補助金等の活用実績を確認すること。その上で、本イベントの実施目的との合致性やイノベーション創出への期待値等を鑑み、出展申込者をランク分けすること。

エ 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。

#### (7) 出展者の選定

受託者は、出展者募集期間の終了後、速やかに出展者の選定を行うこと。

ア 審査結果の報告

出展者募集期間終了から7営業日以内に(6)の審査結果をとりまとめ、出展者(案)リストを作成し、実行委員会へ報告すること。報告にあたっては、申込全体の傾向や選定のポイントを説明すること。また、審査結果に応じた会場レイアウト案及び小間数を作成すること。

実行委員会から審査結果に関して疑義があった場合は、再度審査を行った上で、あらためて審査結果と出展者(案)リストを作成すること。

イ 出展者の決定

上記アの報告を踏まえ、実行委員会と協議の上、出展者を決定すること。決定後は、速やかに出展申込者に結果を通知すること。

#### 5. 出展者サポート

出展者が、本イベントの実施目的を理解し、計画的に出展や交流に向けた準備を進められるよう、各種サポートを行うこと。

#### (1) 出展者サポートの体制

本イベントには、東京たま未来メッセの利用経験がない企業や、展示会出展に不慣れた企業も一定数出展することが見込まれる。また、本イベントの実施目的であるイノベーション創出に向けた意欲も出展者にとってバラつきが大きいことが想定される。

このため、受託者は、本イベントの開催に向けて、出展者と円滑に連絡・調整ができる体制を構築すること。

ア 出展や交流の準備に関する連絡及び問い合わせ対応を行うこと。

イ 会期までの間に出展者に向けて定期的な情報発信（会期までのカウントダウン、他出展者の好事例共有、施設利用上の留意点の解説など）を行うこと。

ウ 出展案内やメールマガジンなど、出展者が外部に発信する際のサンプル文案などを作成し、出展者へ提供すること。

エ 出展者の事業や出展内容を把握し、来場者広報等に活用するとともに、必要に応じて出展者へ出展物や展示方法の修正の提案・助言を行うこと。

#### (2) 出展小間の決定

受託者は、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。

#### (3) 出展者事前説明会

出展上の留意点、手続等を説明する出展者向け事前説明会を、東京たま未来メッセで実施すること。説明会の日時は10月上旬頃を予定しているが、出展者募集状況を考慮し、実行委員会と協議の上、実施に必要な場所・機材等を確保すること。

ア 説明会で本イベントの実施目的やねらいを説明し、出展者のイノベーション創出に向けた意欲の向上を図ること。

イ ブースの大きさや展示のイメージが持てるよう、会場内に実際のブースを小間仕様ごとに1つずつ設置すること。

ウ 説明会当日に出展者同士が交流できる取組を実施すること。

エ 説明会の内容を撮影・編集し、後日、常時閲覧可能な状態でアーカイブ配信すること。

#### (4) 出展者向け事前セミナー・交流会

出展者が本イベントへの出展を通じて、出展・製品説明スキルの向上や、他者との連携に向けた交流ノウハウの獲得、効果的なテストマーケティングの知識習得など、イノベーション意欲の向上に資するセミナーや交流会等を実施すること。

受託者は、開催テーマや講師、実施日程等を企画し、実行委員会と協議の上決定すること。

なお、実施日は、出展者事前説明会と同日に実施することも可とする。また、出展分野や業種に分けて実施することも可とする。

#### (5) 特別商談会

会期当日に、出展者と招聘バイヤーとの特別商談会を実施すること。

ア 特別商談会用のマッチングプラットフォーム

出展者、招聘企業のマッチングのためのプラットフォームを構築すること。構築にあたっては、使いやすさを重視し、マッチング成約の促進に資する機能を盛り込むこと。

#### イ 商談企業の募集、申込受付及び問合せ対応

出展者を募集対象とし、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等の工夫を行うこと。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。

#### ウ 招聘企業・団体の探索、申込受付及び問合せ対応

開催前に招聘企業・団体を募集・探索し、特別商談会へと参加させること。探索にあたっては、出展者の業種や展示内容等と照らして適当な企業を招聘するなど、マッチングが成立しやすい取組となるよう工夫を行うこと。また、実行委員会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と調整を図ること。

#### エ 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。なお、出展者同士の商談も可とする。

#### (6) イベント当日のサポート

イベント当日に、出展者への各種サポートを行うこと。

サポートの内容は、施工や運営に関するもののほか、ブースへの来客状況等を見てマッチングコーディネーターと連携し他社との交流を促す内容も含めること。

受託者は、サポート内容ごとに担当者を設け、出展者に事前に周知することで、円滑なサポートが実施できるようにすること。

#### (7) イベント後のフォローアップ

出展者が本イベントを踏まえて新事業展開や協業・連携へと取組を進められるよう、会期後、委託期間内にビジネスアイデアの検討につながる講習会・交流会等を行うこと。

また、出展者に対し、新たな取組を後押しするような、支援機関の事業や相談窓口を紹介すること。紹介する事業等については、実行委員会と協議の上決定すること。

### 6. 来場者広報

連携先・協業先の探索を目的とする企業や商談目的のバイヤー、一般来場者を多数得るための効果的な広報及び告知を行うこと。

#### (1) 来場者広報計画策定

受託者は、来場者数目標の達成に向けた効果的な広報計画を作成し、実行委員会に提出すること。

ア 広報計画の策定にあたっては、以下(2)に記載の施策は原則実施することとし、そのほかに効果的な広報施策がある場合は別途提案すること。

イ 広報計画には各種広報の実施時期・ターゲット及び想定来場者数を記載すること。

ウ 広報計画の進捗状況については随時更新し、実行委員会と共有すること。

#### (2) 来場者広報施策

ア 主にビジネス目的の来場者へ向けた広報

①大企業等を対象とした広報活動等

出展者との商談や協働が見込まれる大企業等を対象とした広報活動・来場誘致活動を実施すること。実施に当たっては、営業活動を行う大企業等のリストを事前に実行委員会に提出すること。

②団体・企業を通じた広報活動等

中小企業と接点のある団体・企業（東京都中小企業振興公社等、金融機関、税理士、中小企業診断士等）に対し支援企業等への広報協力を仰ぐこと。

③来場者に訴求力のある出展者を活用した広報

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、プレスリリースやウェブサイト、メールマガジン等で紹介すること。

④出展者の取引先等に対する広報

出展者による来場者の集客を促進するため、取引先等への案内状送付や WEB サイト、SNS での発信など、出展者への協力依頼を精力的に実施すること。

⑤ステージ登壇者や特別企画の出展企業等からの広報

発信力のあるステージイベント登壇者や特別企画に出展する大企業・スタートアップ企業等に、ウェブサイトや SNS で本イベントへ参画する旨の発信を依頼すること。

⑥過去の来場者への広報

前回のたま未来・産業フェア来場者等を対象に、来場を促進するダイレクトメールを送信すること。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。

⑦本イベントの SNS の活用

本イベントの公式 SNS (Facebook 及び Instagram) の管理・運営を行い、メリットや企画等を段階的に発信するなど、来場者広報に効果的に活用すること。

イ 主にビジネス目的以外の来場者に向けた広報

①ウェブ・SNS 広告

本イベントの来場者となり得るターゲットを複数設定し、それぞれのターゲットに訴求する内容で広報を実施すること。

広告の反応や来場者登録の状況を踏まえて、適宜ターゲットのセグメントや広報内容を見直し、広告の効果を最大限高めるよう努めること。

②新聞折込・ポスティング広告

会場近隣の市町村を対象に、新聞折込チラシやポスティング広告を実施すること。配布エリアは、実行委員会と協議の上、決定すること。

③メディアへの周知

プレスリリース等を活用し、新聞等の報道機関や、多摩地域に特化した地元メディア等へ本イベントについて周知すること。

④多摩地域の自治体等への周知

自治体の広報誌等への掲載や教育機関等への周知等について、実行委員会と協議の上実施すること。

(3) 来場者登録の進捗管理

受託者は、来場者登録数を日毎に集計し、実行委員会に報告すること。

来場者登録数が計画よりも伸びない場合など、進捗に応じて追加の広報策を検討し、可能な限りの広報を実施すること。

## 7. 展示会の開催及び運営に関すること

受託者は、本イベント全体の運営を統括し、関係者と連携・調整を適正に行うことで本イベント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。

### (1) イベント会場の施工・管理

受託者は、本イベントが全体として統一感のあるものとなるよう、基礎小間、ステージ、リーディングプロジェクトエリア、特別企画エリア、セミナー・ワークショップ会場、案内サイン等を含めた全体の会場利用計画・レイアウトを作成し、会場全体を施工・管理することとともに、必要な什器、備品、消耗品等を用意すること。

なお、会場使用料（会場の水道光熱費、備品利用等の使用料は除く。）のみ、実行委員会の負担とする。

#### ア 会場利用計画・レイアウトに盛り込む内容

##### ①レイアウト

別紙2「展示企画一覧」に記載の内容を必ず含むこととし、効果的な会場レイアウトを構築すること。

必要に応じて、企業ブースのほかに、支援団体の事業をPRするブース等、効果的な会場を設計すること。

##### ②基礎小間

別紙5「基礎小間標準装備」を基本的な仕様とし、原則1出展者につき1小間のみの利用とする（複数小間扱いなし）。なお、出展者の業種や出展する展示物等に応じてより効果的な基礎小間仕様を提案することは可（※）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事務室及び各種控室

実行委員会等が利用する事務室及びステージ登壇者等の各種控室を設置すること。

事務室には、以下の備品を利便性の高い状態で設置すること。なお、実行委員会と協議の上、必要に応じて台数の調整を図ることは可とする。

(ア) ポケットWi-Fi：5台程度

(イ) 無線機（受託者と実行委員会の連絡用）：10台程度

(ウ) タブレット端末：10台程度

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する。受託者は、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した状態で、準備日までに実行委員会に渡すこと。

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。

(エ) 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

(オ) ドリンク、ごみ袋、その他備品

イ 来場者数カウント

会場の出入口で来場者のカウントを行い、入退場者の管理を行うこと。

カウント方法は原則、来場者登録のQRコード読み取り方式とするが、他に効果的な方法がある場合は提案すること。

会期中は、来場者数について、1時間毎に実行委員会へ報告すること

ウ 会場使用に伴う安全確保義務を遵守すること。

エ 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作成し、実行委員会へ提出すること。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。

オ 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受託者が負担すること。

(2) 本イベントの運営に関すること

ア ステージイベントの企画・実施

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企画・実施すること。

地域課題解決に取り組む事例やイノベーション創出を果たした事例などを取り上げ、聴講者の理解を促すことを目的に企画することとし、講師や登壇者もその主旨に沿った人選とすること。なお、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。

また、講演者の意向に配慮した上で、ステージイベントの内容を収録・編集し、期間限定で配信すること。

イ ワークショップの企画・実施

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。

また、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。なお、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。

ウ 特別商談会

事前予約済の商談について、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、待合スペースや商談ブースへ適宜誘導すること。

なお、商談ブースに空きがある場合は、当日来場者と出展者との商談スペースとして活用することも可とする。

#### エ 出展者交流会

会期初日の閉会后、出展者交流会の運営を行うこと。交流会では、出展者間の交流が盛り上がるよう、多摩の特産品の紹介などの催しを行うこと。

会費・会場等詳細の内容については、実行委員会と協議の上、決定すること。

なお、出展者交流会にかかる飲食料品、景品、カトラリー等の経費は委託料に含むものとする。

#### オ 会場内周遊企画

会期2日目はビジネス目的以外の来場者が多くなるため、各ゾーンやブースに立ち寄りたくなるような周遊企画を企画・実施すること。周遊企画は、こどもも楽しめるような内容とし、参加のインセンティブとしてノベルティ等を配布する場合、原則多摩の産品を用意すること。

#### カ 各種届出等

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にその内容を説明し承認を得ること。

#### キ 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。

#### ク 清掃業務等

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。

#### ケ 安全対策等

- ①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。
- ②救護等の体制を整え、必要な人員を配置すること。
- ③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。

#### コ 記録写真の撮影

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。また記録用として、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。

#### サ その他

##### 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、会場案内、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。

## ②実行委員会の宿泊等の手配

受託者は、令和7年1月16日(木)、17日(金)の2日間、実行委員会(6人以内)が宿泊できる会場周辺のホテルを手配すること。

また、開催期間中に実行委員会が指定する人数分の昼食を手配すること。

## 8. イベント後の対応

### (1) 出展者会期後アンケート

出展者に対して、イベントの終了後の商談実績や、他者との協業等に向けた検討状況等についてアンケート調査を実施すること。(会期中に行う出展者アンケートとは別に実施する。)

### (2) 出展者・来場者のデータ提出

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

### (3) 実施報告書の作成

受託者は、前年度の実施報告書を参考として、本イベントの実施報告書を作成すること。

原稿案については、令和7年2月上旬までに初稿を提出することとし、最終版は令和7年3月中旬までに提出すること。

### (4) 運営課題報告書

受託者は、委託期間中の事業運営全般を通じて明らかとなった事業運営上の課題・対応策等を記載した報告書を令和7年3月末までに実行委員会へ提出すること。

## 9. 制作物

会場の装飾、案内図等のほか、別紙6「制作物一覧」にあるものを制作し、適宜、実行委員会に納品すること。なお、各部数については、実行委員会と協議の上、調整することも可とする。

## 10. その他イベントの実施に係ること

(1) 雨天・降雪時には転倒防止用のマットを敷くなど、必要な対策を講じること。

(2) 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。