

# 産業交流展実行委員会（令和6年度第3回） 次 第

令和7年2月5日（水）10：00～

場所：オンライン

## 1 開 会

## 2 議 事

1. 産業交流展2024の開催報告について【議決事項】
2. 産業交流展2024の収支決算について【議決事項】
3. 産業交流展2025の事業計画（案）について【議決事項】
4. 産業交流展2025の予算（案）について【議決事項】
5. 産業交流展2025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. 産業交流展企画選定委員会設置要領の改正【議決事項】
7. 実行委員会等の今後のスケジュールについて【報告事項】
8. 契約予定案件について【報告事項】

## 3 閉 会

# 産業交流展2024 実施報告

## 開催概要

○会期：リアル展 11月20日(水)～22日(金) @ 西展示棟1・2ホール・アトリウム  
 オンライン展 11月6日(水)～29日(金)

		2024年	2023年
小間数		855	831
出展者数	リアル展	679	620
	オンライン限定	13	27
	合計	692	647

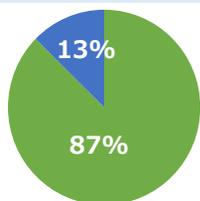
		来場者数(重複を除く数)	
11月20日(水)		5,385	
11月21日(木)		6,352	
11月22日(金)		5,717	
合計 ※括弧内は2023年数値		17,454	(14,137) <b>23% up</b>



## 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=420



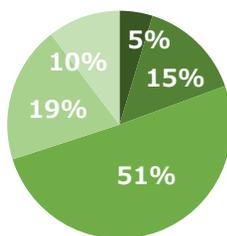
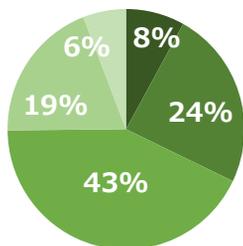
■ 商談等があった ■ 商談等がなかった

商談件数	合計
進行中	569
成立	54
不成立	273

### 出展満足度

リアル展 n=461

オンライン展 n=421



#### 【満足】

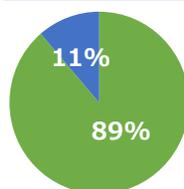
- ・例年より多数の方にご来場頂けた
- ・異業種交流でき、新たな商談につながりそう
- ・商談に結びつく比率が高く、大変良い展示会
- ・小規模な会社で展示物も少ないため、小ブースが最適

#### 【改善してほしい事項】

- ・会場の端のブースには人が通らない
- ・目玉となるイベントや企画を希望
- ・SNSの告知や宣伝の強化
- ・最終日も17時まで開催希望
- ・情報の入力に手間がかかる

### 【来場者アンケート】

次回の来場予定(リアル展) n=684



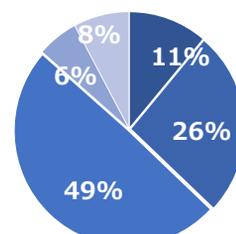
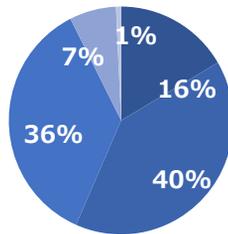
■ 来場予定 ■ 来場しない

理由(複数選択可)	件数
技術・製品の情報収集	271
多様な業種の出展	186
有効な商談機会	111
企画・プログラムが充実	34

### 来場満足度

リアル展 n=684

オンライン展 n=243



#### 【満足】

- ・中小企業の活性化にフォーカスしており大変良い
- ・取引につながる商談ができた
- ・最新の情報を求めてまた来たい
- ・異業種が一度に見える、交流できる
- ・堅実な展示が多い(スタートアップ)
- ・新製品に多々出会えて助かった(新製品・新サービス)
- ・色々話が聞けた(企業・交流支援)

#### 【改善してほしい事項】

- ・何をしている企業かわからないブースがいくつかあった
- ・オンライン展登録などの使い勝手がいまひとつだった

## 産業交流展2024 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	204,985,000	193,372,990	▲ 11,612,010	
出展料収入	出展料	30,085,000	35,358,400	5,273,400	
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		264,726,000	258,387,390	▲ 6,338,610	

(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	228,000,000	227,999,200	▲ 800	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	2,685,000	268,200	▲ 2,416,800	中小企業診断士謝金268,200円
小計		260,341,000	257,923,400	▲ 2,417,600	
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	1,620,000	360,490	▲ 1,259,510	
	使用料及賃借料	10,000	0	▲ 10,000	
	雑支出	2,685,000	103,500	▲ 2,581,500	収入印紙(100,200円)、通帳・キャッシュカード発行手数料(3,300円)
小計		4,385,000	463,990	▲ 3,921,010	
計		264,726,000	258,387,390	▲ 6,338,610	



## 産業交流展2025 予算

産業交流展2025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	204,633,000	
出展料収入	出展料	35,101,000	【リアル出展】 55,000円 * 263小間 = 14,465,000円 77,000円 * 263小間 = 20,251,000円 【オンライン出展】 16,500円 * 10社・団体 = 165,000円 22,000円 * 10社・団体 = 220,000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
計		269,390,000	

(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	236,600,000	産業交流展の運営に関する委託経費
	雑支出	717,000	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
	租税公課	100,000	2024年度納税分
	雑支出	717,000	その他の支出
計		269,390,000	

## 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国内最大級の総合見本市である産業交流展（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、全国の中小企業のビジネスチャンス拡大を支援する。

### 1 委託内容等の概要

産業交流展 2025 委託仕様書及び企画提案内容のとおりとする。ただし、受託者の負担を増やさない範囲において、委託内容を調整することがある。

### 2 委託契約金額（予定）

236,600,000円（税込）

※契約金額は、委託業務完了後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（35,101,000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：リアル展 526 小間程度、オンライン展 20 社程度）

（参考2 産業交流展 2024 における出展料収入：約 35,300,000円）

※本委託契約は、東京都議会において、令和7年度の本事業に係る予算が可決・成立した場合に、令和7年4月1日に締結するものとする。

### 3 応募方法

令和7年2月5日(水)から2月28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](mailto: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「5. その他（5）」を参照すること。

### 4 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 2025 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。

### ③ 感染症対策について

政府方針等を踏まえた、感染症対策を講じること。

### ④ ユニバーサルデザインについて

印刷物、オンライン展示会等を作成する際、「東京都カラーユニバーサルデザインガイドライン

(<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。

## (2) 企画提案項目

産業交流展の実施に係る企画について、以下の項目を踏まえつつ、①～③の順で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提案を行うこと。

※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。

- ・リアル展示会およびオンライン展示会それぞれのメリットやデメリットを考慮すること。
- ・オンライン展示会は、出展者や来場者の IT リテラシーに関わらず直感的に理解可能な構成で提案すること。

### ① 全体構成

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、実行委員会が別途指定する目標数値（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。

### ② キービジュアル・デザイン

産業交流展の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）を複数案提案すること。

### ③ 具体的な方策

出展者・来場者広報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、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）を達成するために以下の考え方を示すこと。

#### ア 出展者募集

- 出展者募集活動の具体的かつ効果的な方法を示すこと。ターゲットとな

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、各方法によりどの程度の出展者数が見込まれるのかを記載すること。

- リアル展示会向け及びオンライン展示会向けの施策に分けて示すこと。

#### イ 来場者広報

- 各出展分野やテーマ展示など、ターゲットとなる来場者層を明確にし、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活動・来場誘致活動について具体的な提案を行うこと。
- リアル展示会については、特に関東圏からの来場を誘致する取組を具体的に示すこと。
- リアル展示会向けおよびオンライン展示会向けの施策に分けて示すこと。
- 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。

#### ウ 出展者支援

- 商談件数達成に向けた、出展者の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示すること。
- 単なるイベントで終わるだけでなく、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を企画すること。
- リアル展示会向けおよびオンライン展示会向けの施策に分けて示すこと。

#### エ マッチング

##### （ア）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。

##### （イ）会期中

- 出展者と来場者が効果的にマッチングでき、目標とする商談件数を達成するよう、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）

(ウ) 会期後

リアル会場での会期終了後も、オンライン展示会上で商談が可能となる仕組を提案すること。

オ 会場レイアウト・造作等（リアル展示会）

- 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・ゾーニングを提案すること。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。
- 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。
- なお、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【仕様書別紙2】を参照のこと。

カ リアル展示会イベント等

(ア) 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参加型企画等を企画すること。
- 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。
- 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、オンライン展示会で配信することを前提として企画提案すること。

(イ) 出展者交流会

- 初日の展示会終了後、出展者同士の取引促進・情報交換を目的とした会を企画すること。

(ウ) 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。

(エ) 特別商談会

- 発注者のターゲット層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。

(オ) 各同時開催展との連携

- 同期間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企画を提案すること。特に相互の来場者を誘致する施策について提案すること。

#### キ オンライン展示会

- (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のできる機能の提案をすること。また、検索項目も併せて提案すること。
- (エ) オンライン上でリアルタイムのコミュニケーションが実施できる仕組みを提案すること。
- (オ) 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（来場者の訪問履歴等）も併せて提案すること。
- (カ) 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、どういった手法でコンテンツを改善できるか提案すること。
- (キ) 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。
- (ク) オンラインでの参加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。
- (ケ) 共通のID等で、リアル展示会への入場およびオンライン展示会へのログインが可能となる仕組みを企画提案すること。

#### ク 効果検証

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。

#### ケ 運営体制

##### (ア) 運営体制

目標の達成に向けて実現可能性が高い運営体制、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。

##### (イ) 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。

##### (ウ) 概算見積書

企画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、オンライン展示会製作費、会場運営関係費、宣伝広告関係費、事務管理費

### (3) 提案方法及び選定方法

1社1提案とする。

令和7年3月19日(水曜日)(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であり、又は令和3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7年3月5日（水曜日）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。）

## 5. 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

「3 企画提案募集の概要 (2) 企画提案項目 ③ 具体的な方策」における 該当項目	内容
ア 出展者募集	出展者募集活動の具体的かつ効果的な方法
イ 来場者広報	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（広報展開）
	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
エ マッチング	会期中に実施する商談を誘発する仕組み
オ 会場レイアウト・造作等（リアル展示会）	主催者企画ゾーン①企業交流支援ゾーン（体験エリア）における「本展展示の目玉となるような

	優れた中小企業の製品などの体験型の展示」 主催者企画ゾーン②スポーツゾーンにおける「世界陸上やデフリンピックに関連し、中小企業でも活用可能な製品・サービス等を体験型の展示」及び「人材の定着や“健康経営”等の課題解決に向けた中小企業従業員の健康促進等につながる取組の情報提供に関する展示等」
ク 効果検証	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）

- ⑤ 3（4）①後段の過去の受託実績要件に基づく応募する場合は、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7年3月14日（金曜日）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URLがある場合はそれを印刷し、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2025」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。

## 5. 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7年11月25日(火曜日)から11月28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、アトリウム等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7年3月12日(水曜日)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7年2月5日(水)	募集開始
令和7年2月28日(金)正午	「応募届」提出期限
令和7年3月5日(水)正午	質疑提出期限
令和7年3月12日(水)17:00	辞退申請期限
令和7年3月14日(金)正午	「企画提案書」等の提出期限
令和7年3月19日(水)	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

## 6. 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](mailto:S0000473@section.metro.tokyo.jp)

## 産業交流展 2025 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

※リアル展示会（3日間）の来場者数（重複なし）

○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

○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

令和7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 2025 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 2025 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国内最大級の総合見本市である産業交流展 2025（以下単に「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、全国の中小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)

236,600,000円（税込）

※契約金額は、委託業務完了後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（35,101,000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：リアル展 526 小間程度、オンライン展 20 社程度）

（参考2 産業交流展 2024 における出展料収入：約 35,300,000円）

※本委託契約は、東京都議会において、令和7年度の本事業に係る予算が可決・成立した場合に、令和7年4月1日に締結するものとする。

## 4. 契約期間

令和7年4月1日から令和8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の製品等を3日間展示し、ビジネスマッチングを行うリアルの展示会（以下「リアル展示会」という。）を開催するとともに、同時期にウェブサイト上で約3週間、オンラインの展示会（以下「オンライン展示会」という。）を開催し、双方の特長の組み合わせにより中小企業の更なる販路拡大等に寄与する。

出展分野は「情報」「環境」「医療・福祉」「機械・金属」の4分野を中心にゾーン展開するほか、「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、同時開催イベントとして「特別商談会」や「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合わせて実施する。

## 6.2 産業交流展 2025（リアル展示会）

### 6.2.1 開催期間

準備日	令和7年11月25日（火）
会期	令和7年11月26日（水）から11月28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 m<sup>2</sup>）  
江東区有明3丁目11-1

## 6.3 産業交流展 2025（オンライン展示会）

会期 令和7年11月12日（水）から12月5日（金）まで

## 7. 実行委員会との情報共有等

### 7.1 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。

### 7.2 連絡会

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。

### 7.3 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たものは、Teams を活用して行うことができるものとする。

### 7.4 都関連問合せの専用窓口の設置

受託者は、産業交流展に関係する東京都や（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（常時人を張り付ける必要はないが、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何らかのリアクションが取れるもの）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7年4月10日までに設定し、実行委員会に通知すること。

#### 7.5 外部に発信する情報の取扱い

受託者は、広報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ることがないようにしなければならない。

#### 7.6 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。

#### 7.7 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。

#### 7.8 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。

#### 7.9 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。

### 8. 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。

### 9. 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。

### 10. 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。

## **11. その他**

### **11.1 知的財産権等の取扱い**

#### **11.1.1 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 11.1.2 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。）は著作権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、著作権者人格権についても行使させないこととする。

#### **11.1.2 従来権利等の取扱い**

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。

#### **11.1.3 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。

#### **11.1.4 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。

### **11.2 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。

### **11.3 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。

### **11.4 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。

### 11.5 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。

### 11.6 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。

### 11.7 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。

## 12. 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7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7年4月1日	委託契約締結
令和7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7年6月上旬	出展者募集開始
令和7年7月下旬	出展者募集締切
令和7年8月下旬	出展者説明会
令和7年10月上旬	来場者募集開始
令和7年11月12日	オンライン展示会開催
令和7年11月26日～28日	リアル展示会開催
令和7年12月5日	オンライン展示会終了
令和7年12月末	課題・改善報告書提出
令和8年1月23日	実績報告書初稿提出
令和8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を作成し、適宜、更新すること。

### 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2「産業交流展2025 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. 出展者募集

#### 3.1 リアル展示会・オンライン展共通対応

##### 3.1.1 広告等による出展募集

受託者は、出展者を集めるための魅力的な広告を複数メディアで展開すること。

##### 3.1.2 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。

### 3.1.3 中小企業支援者、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中小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

### 3.1.4 SNSを活用した出展募集

受託者は、産業交流展出展のメリット等を段階的に発信するなど SNS を効果的に活用し、出展者の募集を行うこと。

また、会期後においても 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。

### 3.1.5 全国ゾーン出展者

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。

### 3.1.6 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。）が所在地や中小企業要件等のそれぞれに応じた出展要件を満たし、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、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。

## 3.2 リアル展示会に関する対応

### 3.2.1 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。

### 3.2.2 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、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。

なお、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。

## 4. 出展者対応

### 4.1 出展者説明会

#### 4.1.1 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、ハイブリッド出展者向けとオンライン限定出展者向けにそれぞれ実施すること。

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。

#### 4.1.2 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企画を複数実施すること。

#### 4.1.3 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。

#### 4.1.4 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）を行うこと。

### 4.2 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。

## 5. 来場者募集

### 5.1 広告等

受託者は、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。

また、オンライン展示会への来場者誘致に当たっては、リアル展への来場につながる関東圏在住者を主なターゲットとし、オンラインに特化した広報施策を実施すること。

### 5.2 大企業等を対象とした広報活動等

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。

### 5.3 来場者に訴求力のある出展者等を活用した広報

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。

### 5.4 過去の来場者への広報

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。

### 5.5 出展者の取引先等に対する広報

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広報ツールの提供を行うこと。

### 5.6 SNSを活用した来場募集

受託者は、産業交流展来場のメリット等を段階的に発信するなど SNS を効果的に活用し、来場者の募集を行うこと。また、会期後に再生数・エンゲージメント数などを集計し、報告書に記載すること。

### 5.7 効果測定

受託者は、来場誘致広報における各広告の費用対効果を調査し、報告書に掲載すること。

## 6. ウェブサイトの管理、オンライン展示会の開催・運営

### 6.1 全体の構築・運営

受託者は、別紙3「ウェブサイト・オンライン展示会の全体構成」に従った、昨年度と同水準以上のオンライン展示会を構築・運営すること。

オンライン展示会に必要とする要件・機能等は、別紙4「ウェブサイト・オンライン展示会に必要とする要件・機能等」のとおりとする。

### 6.2 アクセス増加に向けた取組

受託者は、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、オンライン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。

### 6.3 出展者サポート

受託者は、出展者がオンライン展示会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。

### 6.4 デモサイトの作成

実行委員会内説明用にオンライン展示会のコンテンツや機能が網羅されたデモサイトを作成し、オンライン展示会の会期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。

## 6.5 ウェブサイトの管理

受託者は、令和7年4月12日までに少なくともランディングページ委託契約終了日までウェブサイトを管理すること。

## 7. リアル展示会の開催・運営

### 7.1 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。

### 7.2 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。

### 7.3 リアル展示会の施工・管理

受託者は、別紙5「標準小間等の詳細」を踏まえ、リアル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2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、会場の電気料金、待機場使用料等は除く。）のみ、実行委員会の負担とする。

### 7.4 来場者の受付等

#### 7.4.1 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などを活用し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。

#### 7.4.2 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。

#### 7.4.3 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。

### 7.5 VIP 対応

### 7.5.1 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。

### 7.5.2 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 を会場案内担当者へ引き継ぐ担当など）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。

### 7.5.3 VIP 受付窓口の運営

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 受付窓口を設置・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。

### 7.5.4 VIP 対応マニュアルの作成

受託者は、7.5.1 から 7.5.3 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。

## 7.6 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、姿見、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。

- 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
- 携帯電話：20 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に、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
- ゴミ袋その他の消耗品

## 7.7 施設、搬出入等の管理

### 7.7.1 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。

### 7.7.2 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。

### 7.7.3 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。

### 7.7.4 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。

### 7.7.5 原状回復等

受託者は、11月28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。

## 7.8 記録等

### 7.8.1 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。

### 7.8.2 会場撮影

受託者は、リアル展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。

### 7.8.3 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、アンケート結果については、速報版をリアル展示会開催後から2週間以内に、速報版を実行委員会に提出するとともに、最終版を令和8年1月末までに提出すること。

## 7.9 その他

### 7.9.1 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、リアル展示会の案内、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。

### 7.9.2 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、リアル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。

### 7.9.3 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7年11月25日（火）から11月28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、会期期間中の3日間、実行委員会が指定する人数分の昼食を会場に用意すること。

## 8. 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。

## 9. オンライン展示会・リアル展示会終了後の対応

### 9.1.1 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。

### 9.1.2 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8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8年1月末までに報告すること。

### 9.1.3 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。

### 9.1.4 課題・改善報告書

受託者は、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7年12月末までに実行委員会へ提出すること。

#### **9.1.5 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8年1月23日（金）までに初稿を提出することとし、最終版は令和8年2月末までに提出すること。

産業交流展2025展示・企画一覧(予定)

別紙2

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			2024小間数
4分野(情報、環境、医療・福祉、機械・金属)	●		受託者	受託者	●					前回以上	385
スタートアップゾーン(アトリウム内)	●		実行委員会・受託者	受託者	●	●	●	●(JITBOX)	・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。) ・現時点では、アトリウムに設置する想定 ・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 ・アトリウムに出展するスタートアップについては、サービスの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	20
スタートアップゾーン	●		受託者	受託者	●					前回以上	29
新製品・新サービスゾーン	●		受託者	受託者	●		●		・前回以上の小間数を目標とし、60小間程度(全国ゾーンからの出展を除く)の出展を想定	60(全国ゾーンからの出展を除く)	67(内17小間は全国ゾーンから出展)
公社総合展示ゾーン		●	実行委員会	受託者	●					8	8
東京ビジネスフロンティア		●	中小企業世界発信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
全国ゾーン	●		受託者	受託者	●			●(JITBOX)	・「情報」、「環境」、「医療・福祉」、「機械・金属」新製品・新サービスゾーン」を中心に出展。最大100小間程度を想定。	100(新製品・新サービスゾーンへの出展を含む)	95(内17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)	前回程度	11
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4t車2台を想定 ・ブースの造作予算は500万円程度とすること	40~60	60
異業種・団体ゾーン	●		実行委員会	受託者	●					前回程度	71
主催者企画ゾーン ①企業交流支援ゾーン(体験エリア)	●	●	受託者	受託者	●	●	●	●	・本展展示の目玉となるような優れた中小企業の製品などの体験型の展示を提案すること ・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。(前回実績:約27万円)	15	15
主催者企画ゾーン ①企業交流・支援ゾーン(出展エリア)	●		受託者	受託者	●				・中小企業を支援する団体等の出展者を本ゾーンに集約すること(前回同様)	前回程度	18

主催者企画ゾーン②スポーツゾーン		●	受託者	受託者	●	●	●	●	<ul style="list-style-type: none"> <li>・世界陸上やデフリンピックに関連し、中小企業でも活用可能な製品・サービス等を<b>体験型</b>の展示を提案すること</li> <li>・人材の定着や“健康経営”等の課題解決に向けた中小企業従業員の健康促進等につながる取組の情報提供に関する展示等を提案すること</li> </ul>	20	—
主催者企画ゾーン③その他		●	受託者	受託者	●	●	●	●(JITBOX)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・東京産食材等を活用した食品関係店舗の出展</li> <li>・出展する店舗は、実行委員会が指定することがある。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	6	6
東京都事業関連ブース	●	●	受託者又は実行委員会	受託者	●	●(10小間分)		●	<ul style="list-style-type: none"> <li>・輸送については、作業員付2t車1台を想定</li> <li>・産業交流展2024における「東京都トライアル発注認定制度」ブース、「東京都デザイン関連事業」ブース等</li> <li>・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。</li> </ul>	30	—
特別商談会	—	—	受託者	受託者	●	●	●		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・発注者側企業は、リアル展示会開催前に募集すること。また、実行委員会が招聘した企業についても、参加できるようにすること。加えて、発注者側企業からも、技術ニーズをヒアリングするなどし、受注者側企業として参加を希望していない産業交流展出展企業とのマッチングを生めるように工夫すること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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、バーテーションの間仕切りによりブースごとの境界を明確にすること。</li> <li>・ブースごとにテーブル・椅子を設置すること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		

※ **アトリウム及び共用部の利用料金**、電気料金、搬出入に必要となる待機場等も、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。

(メインステージイベント)

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"> <li>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。</li> <li>登壇者等は受託者の提案等を踏まえ実行委員会で決定できるようにすること。</li> <li>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。</li> <li>メインステージ至近に控室を複数用意すること。</li> <li>メインステージ客席後方にプレス台を用意すること。</li> <li>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。</li> </ul>
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)>

・「東京カインシャハッケンツァー」(運営は受託者とは別の会社を実施する予定。)

(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	
出展者プレゼンテーションコーナー	希望する出展者が自社製品・サービスを来場者にPRできるゾーン	●	●	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託者が、出展者プレゼンテーションの参加希望を確認すること。</li> <li>希望については、出展者を公平に扱うようにすること。</li> <li>出展者プレゼンテーションの内容について事前に把握し、産業交流展において行うことが不適切な内容があった場合には、速やかに実行委員会に報告すること。</li> <li>出展者プレゼンテーションについても、オンライン展示会において配信できるようにすること。</li> </ul>
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"> <li>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、受付を設けること。</li> <li>英語で受付ができる体制とすること。</li> </ul>
クイズスタンプラリー	会場の隅等にスタンプラリーを設置し、会場全体の回遊を促進する	●	●	<ul style="list-style-type: none"> <li>来場者の往来が少ないと思われるエリア(会場の隅等)に設置すること</li> <li>適切な景品等を用意すること</li> <li>単なるスタンプ台の設置に留まらず、本展の企画に沿った内容を提案すること</li> </ul>
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"> <li>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。</li> </ul>
出展者検索コーナー	来場者が出展者を検索できるスペース	●	●	<ul style="list-style-type: none"> <li>出展者を検索できる場所・端末等を用意すること。</li> </ul>
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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>マッチングコンシェルジュについてオンライン展示会・ガイドブック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。</li> </ul>

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"> <li>・複数設置すること。</li> <li>・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。</li> </ul>
出展者交流イベント	展示会出展者同士が交流できるイベント	●	●	<ul style="list-style-type: none"> <li>・軽食等を提供し、出展者同士が気軽に交流できるような企画を行うこと。</li> </ul>
VIP受付	実行委員会が指定するVIPの受付を行う場所	●	●	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実行委員会と協議した上で、設置場所を決定すること。</li> <li>・受付に来たVIPについては、速やかにVIP案内担当職員に引き継ぐようにすること。</li> </ul>

※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、いずれにエリアについても、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。

## ウェブサイト上からアクセス

### ランディングページ

来場登録不要

- オンライン展示会の起点となるページ
- 令和7年4月12日までに公開
- 産業交流展2025の展示会開催内容を掲出
- 事前来場登録機能
- 出展申込機能
- セミナー掲載機能

### リアル展示会開催広報ページ

- 会場へのアクセス情報や会場内のフロアマップ図等を掲出  
(公開のタイミングは実行委員会と協議の上、決定)

### 出展企業一覧・検索ページ

- 出展者決定プレスリリース時(10月頃)に公開
- キーワード、カテゴリ検索、レコメンド機能等
- 検索結果に応じ出展企業を一覧で表示
- 一覧表示には出展者名やPR文、製品画像等を掲載

出展者登録

出展者申込ページ  
※初回のみ

審査

※審査通過後、ID・パスワードを出展者に発行

### 出展者マイページ

- 出展者情報の入力・修正
- 動画・資料のアップロード
- アクセス数や資料DL数の確認機能等

来場者登録

(事前) 来場者登録ページ  
※初回のみ

- リアル展示会・オンライン展示会共通の登録ページ

### 来場者マイページ

- 来場者情報の入力・修正
- 来場者の訪問履歴
- お気に入りリスト等

### 個社ページ

- オンライン展開始時に公開
  - 企業概要やPR動画、出展商品の紹介文、商品画像
  - 名刺交換、チャット等のオンライン商談機能
  - 関連する出展者のレコメンド機能
- ※来場者が商談機能や、資料のダウンロード機能等を利用する際には、来場者情報の提供が必要

## ウェブサイト・オンライン展示会に必要とする要件・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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
アクセス解析	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
ページ表示等	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>④ 会期前・会期中・会期後の各時期に応じたりニューアルを行うこと。</li> <li>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。</li> <li>⑥ オンライン展示会のURLは、「<a href="https://www.sangyo-koryuten.tokyo/">https://www.sangyo-koryuten.tokyo/</a>」とすること。</li> <li>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。</li> </ul>

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"> <li>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。</li> <li>② 産業交流展の実施コンテンツ等を掲出すること。</li> <li>③ 過去の実施報告書を掲出すること。</li> <li>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。</li> </ul>
出展者登録ページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 出展方法（通常出展、共同出展、ハイブリッド出展・オンライン出展等）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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
来場者登録ページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
リアル展示会開催広報ページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
検索ページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ul>

	<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>
<p>個社ページ</p>	<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、リアル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>

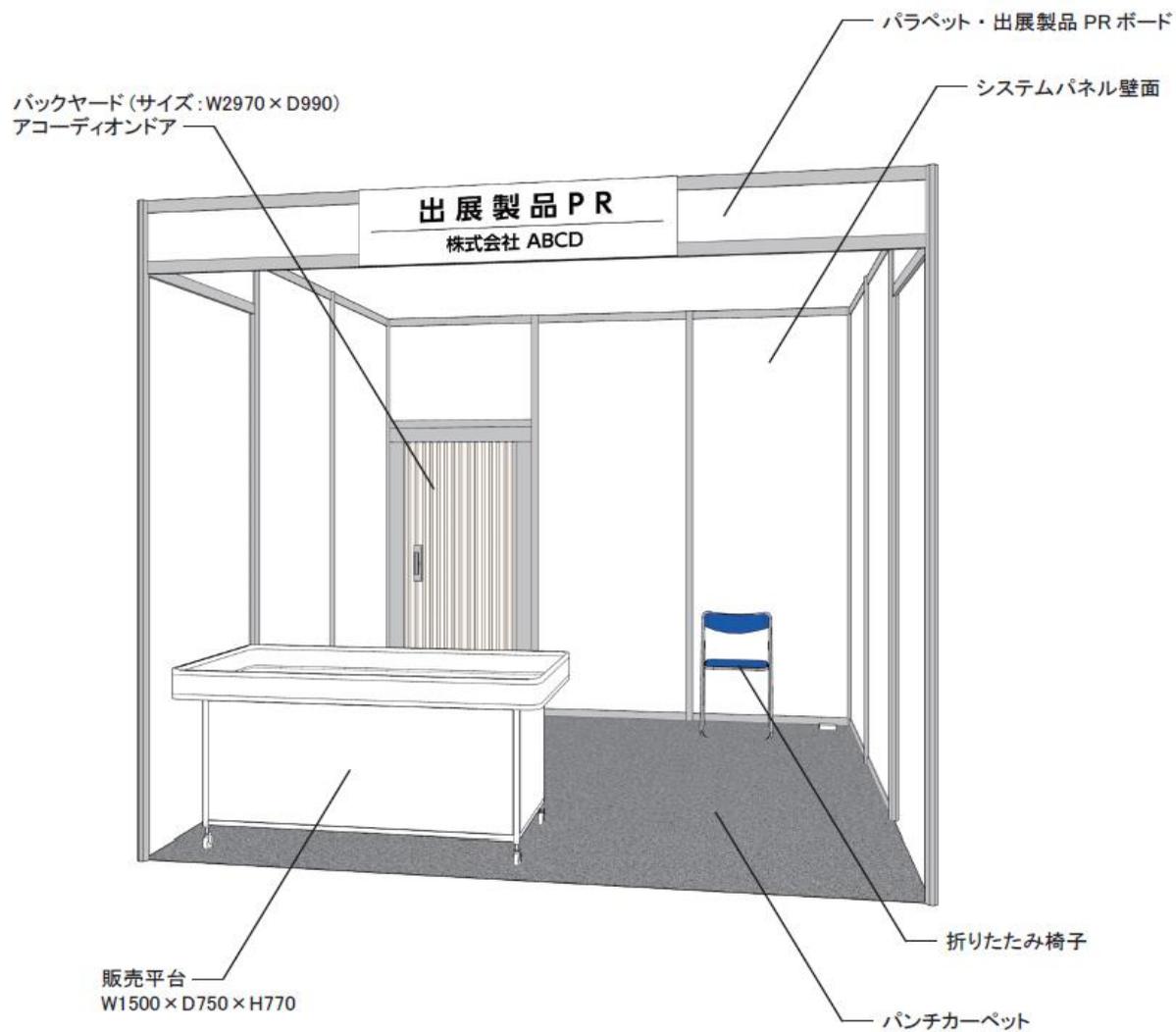
## 標準小間等の詳細

<p>Aプラン： 基礎小間（大） の標準装備</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブースサイズ (W2,970mm×D2,970mm×H2,700mm)</li> <li>・バックパネル・サイドパネル (白色パネル)</li> <li>・パラペット (H300mm)</li> <li>・出展製品PRボード (W1,200mm×H300mm)</li> <li>※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)</li> <li>・突き出し社名板 (W420mm×H300mm)</li> <li>・蛍光灯 (1小間につき 2灯)</li> <li>・パンチカーペット (約 9㎡)</li> <li>・受付カウンター (W900mm×D450mm×H800mm)</li> <li>・折りたたみ椅子 1脚 (1小間につき 1脚)</li> <li>・コンセント (2口1個)</li> <li>※100V交流単相 2線式10A：設置個所は小間数を上限とする。</li> </ul>
<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"> <li>・ブースサイズ (<u>W1,980mm×D1,980mm×H2,700mm</u>)</li> <li>・バックパネル・サイドパネル (白色パネル)</li> <li>・パラペット (H300mm)</li> <li>・出展製品PRボード (W1,200mm×H300mm)</li> <li>※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)</li> <li>・突き出し社名板 (W420mm×H300mm)</li> <li>・蛍光灯 (1小間につき <u>1</u>灯)</li> <li>・パンチカーペット (約 <u>4</u>㎡)</li> <li>・受付カウンター (W900mm×D450mm×H800mm)</li> <li>・折りたたみ椅子 1脚 (1小間につき 1脚)</li> <li>・コンセント (2口1個)</li> <li>※100V交流単相 2線式10A：設置個所は小間数を上限とする。</li> <li>・<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></li> <li>①<u>モニター(30～40インチ程度)：1台/1小間</u></li> <li>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></li> <li>※<u>入稿データは出展者にて作成</u></li> <li>③<u>パネル(A1サイズ、カラー)：1枚/1小間</u></li> <li>※<u>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</u></li> <li>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></li> <li>※<u>入稿データは出展者にて作成</u></li> <li>⑤<u>テーブル (W1800mm×D600mm×H730mm)：1台/1小間</u></li> </ul>

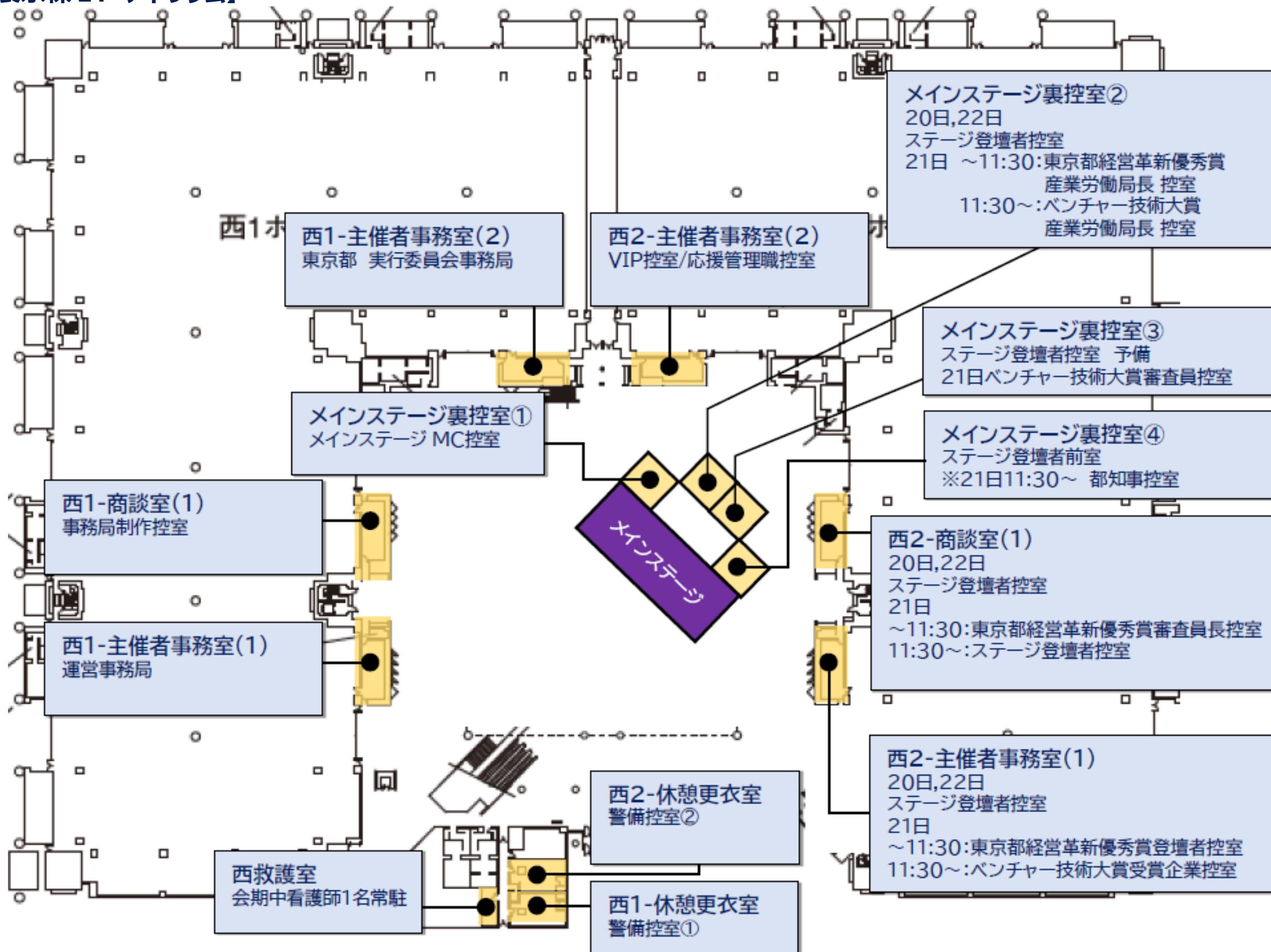
<p>食品系企業が出展した場合の標準装備</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブースサイズ (W2,970mm×D3,960mm×H2,700mm)</li> <li>  うち、後方 (W2,970mm×D990mm) はストック</li> <li>境界にはアコーディオンドアと壁面パネル×2を設置する</li> <li>・バックパネル・サイドパネル (白色パネル)</li> <li>・パラペット (H300mm)</li> <li>・出展製品PRボード (W1,200mm×H300mm)</li> <li>※黒文字ゴシック：小間数に関係なく1箇所 (角小間は2箇所)</li> <li>・突き出し社名板 (W420mm×H300mm)</li> <li>・蛍光灯 (1小間につき2灯)</li> <li>・パンチカーペット (約9㎡)</li> <li>・販売平台 (W1,500mm×D750mm×H770mm)</li> <li>※設置個所は社数を上限とする。</li> <li>・折りたたみ椅子1脚 (1社につき1脚)</li> <li>・コンセント (2口1個)</li> <li>※100V交流単相2線式10A：設置個所は小間数を上限とする。</li> </ul>
--------------------------	---

※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。

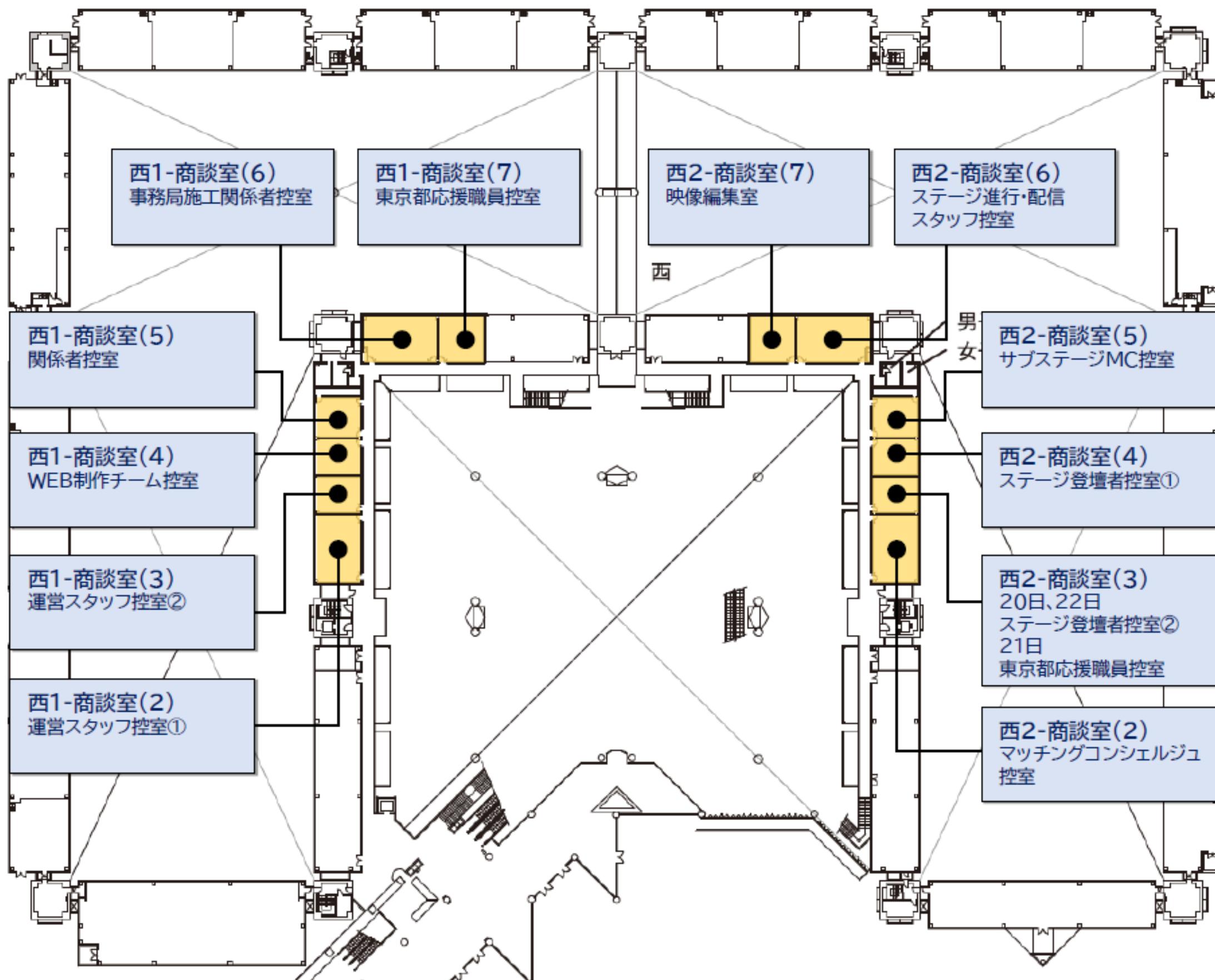
以下、食品系企業が出展した場合の標準装備(イメージ)



【西展示棟1F・アトリウム】



【西展示棟2F】



## 産業交流展2025に関する制作物

項目	仕様等	部数	納期等
1 封筒(資料発送用)	角2、1c	3,000枚	出展者募集開始の1週間前まで
2 封筒(出展募集案内送付用)	洋0、2c	12,000枚	出展者募集開始の1週間前まで
3 封筒(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
4 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週間前まで
5 出展者募集用ポスター	B2、4c	600枚	出展者募集開始の1週間前まで
6 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300,000枚 ※英語版はデータ納品	来場者募集開始の2週間前
7 来場者集客用ポスター	B2、4c	3,000枚	来場者募集開始の2週間前
8 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
9 ガイドブック	A4、1c(表紙は4c)、冊子100ページ程度 ※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。	8,000冊	リアル展示会搬入日
10 会場マップ(「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12,000枚 英語1,000枚	日本語版50枚については、リアル展示会の10日前まで
11 搬入出車両証	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
12 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
13 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	8,000枚	リアル展示会搬入日
14 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(印刷は実行委員会にて実施するため)
15 はがき(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(印刷は実行委員会にて実施するため)
16 封筒(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(印刷は実行委員会にて実施するため)
17 封筒(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(印刷は実行委員会にて実施するため)
18 実施報告書	A4、1c、冊子30ページ程度	1,000冊	12月末まで

※郵送料・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。

## 産業交流展企画選定委員会設置要領 新旧対照表

改 正 案		現 行	
別表1		別表1	
	役職名		役職名
委員長	実行委員会事務局長 (東京都産業労働局商工部長)	委員長	実行委員会事務局長 (東京都産業労働局商工部長)
委員	実行委員事務局次長 (東京都産業労働局商工部商工施策担当課長)	委員	実行委員事務局次長 (東京都産業労働局商工部商工施策担当課長)
委員	東京商工会議所 ビジネス交流センター所長	委員	東京商工会議所 ビジネス交流センター所長
委員	東京都商工会議所連合会 幹事	委員	東京都商工会議所連合会 (町田商工会議所)
委員	東京都商工会連合会 地域振興課長	委員	東京都商工会連合会 地域振興課長
委員	東京都中小企業団体中央会 業務課長	委員	東京都中小企業団体中央会 業務課長
委員	公益財団法人東京都中小企業振興公社 企画管理部 総務課長	委員	公益財団法人東京都中小企業振興公社 企画管理部 総務課長
委員	地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター 経営企画部 経営企画室長	委員	地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター 経営企画部 経営企画室長

産 実 委 第 1 号  
令 和 6 年 4 月 1 日  
改 正 産 実 委 第 号  
令 和 7 年 2 月 5 日

## 産業交流展企画選定委員会設置要領

(設置目的)

第 1 産業交流展の運営を委託する業者の選定については企画提案方式とし、企画提案を審議し選定するため、産業交流展実行委員会設置要綱第 11 条に基づき、産業交流展実行委員会に産業交流展企画選定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第 2 委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

- (1) 産業交流展の企画提案について審査すること。
- (2) 産業交流展の企画提案について選定すること。
- (3) 委員会の運営に関すること。

(組織)

第 3 委員会は、委員長及び委員をもって構成する。

2 委員長は、産業交流展実行委員会事務局長の職にある者をもって充てる。

3 委員は、別表 1 に掲げる職にある者をもって充てる。

4 委員長は必要に応じて、前項に定める者以外の者を臨時に委員として指名することができる。

(委員長)

第 4 委員長は、委員会を代表する。

2 委員長に事故あるときは、産業交流展実行委員会事務局次長がその職務を代行する。

(定足数)

第 5 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。

(審査基準)

第 6 委員会における企画提案の審査については、別表 2 により、評価及び審査を行い選定することとする。

(委員会の事務)

第 7 委員会の事務は、産業交流展実行委員会事務局で処理する。

(その他)

第 8 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

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 2 月 5 日から施行する。

別表 1

	役職名
委員長	実行委員会事務局長 (東京都産業労働局商工部長)
委員	実行委員事務局次長 (東京都産業労働局商工部商工施策担当課長)
委員	東京商工会議所 ビジネス交流センター所長
委員	東京都商工会議所連合会 <u>幹事</u>
委員	東京都商工会連合会 地域振興課長
委員	東京都中小企業団体中央会 業務課長
委員	公益財団法人東京都中小企業振興公社 企画管理部 総務課長
委員	地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター 経営企画部 経営企画室長

別表 2

1 審査方法

評価	得点(加重配分)		
	20 点満点	10 点満点	5 点満点
非常に良い	20	10	5
良い	16	8	4
普通	12	6	3
やや劣る	8	4	2
劣る	4	2	1
評価項目	(2) 出展者募集 (3) 来場者広報	(4) 出展者支援 (5) マッチング (6) 会場レイアウト・小間 装飾  (7) 関連事業	(1) 開催目的（目標） (8) オンライン展示会 (9) 効果検証 (10) 運営体制

2 選定方法

- (1) 「1 審査方法」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、審議を行う。
- (4) 運営を委託する業者を選定する。
- (5) 審議により選定する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。

## 産業交流展実行委員会等のスケジュール（案）

年	月日	
2025 年	2月5日	<u>実行委員会 開催</u> ・産業交流展 2024 開催報告、収支決算 ・産業交流展 2025 事業計画、予算（案）等
	2月5日以降	案件公表（産業交流展 2025 運営受託者募集）
	3月19日	<u>企画選定委員会 開催</u> ・産業交流展 2025 運営受託者の決定
	4月	各委員会の新委員に就任を依頼
	5月	<u>実行委員会 開催</u> ・産業交流展 2025 出展募集計画のご報告 ・産業交流展 2025 運営委託者決定のご報告
	6月	ウェブサイト立ち上げ 出展者募集開始
	10月	来場者募集開始
	11月	産業交流展 2025 開催
2026 年	2月	<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

※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6年度 契約実績(円)
1	企画、運営等に関する委託	産業交流展 2025 の企画、運営に関する委託	令和7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)	227,999,200
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7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)	356,200