

令和８年度第１回産業交流展実行委員会 次 第

令和８年５月１５日（金）１５：３０～１６：００

場所：オンライン

１ 開 会

２ 議 事

１. 産業交流展実行委員会設置要綱等の改正について【議決事項】
 - ① 産業交流展実行委員会設置要綱の改正
 - ② 産業交流展実行委員会事務規程の改正
２. 産業交流展２０２６の運営受託者決定について【報告事項】
３. 産業交流展２０２６のランディングページ公開及びアンバサダー決定について【報告事項】
４. 産業交流展２０２６の出展募集計画について【報告事項】

３ 閉 会

産業交流展実行委員会設置要綱 新旧対照表

改 正 案	現 行
第 1 首都圏（東京都・埼玉県・千葉県・神奈川県・茨城県・栃木県・群馬県・山梨県）に事業所を有する中小企業等の優れた技術や製品を、分野を越えて一堂に展示し、国内外への販路開拓による受発注の拡大、情報収集・情報交換を目的とした、産業交流展を運営するため、産業交流展実行委員会（以下「委員会」という。）を設置する。 第 2 から第 16 まで （現行のとおり） 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 6 年 9 月 3 日から施行する。 附 則 この要綱は、令和 7 年 5 月 2 7 日から施行する。 附 則 この要綱は、令和 7 年 9 月 5 日から施行する。 附 則 この要綱は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。	第 1 首都圏（東京都・埼玉県・千葉県・神奈川県）に事業所を有する中小企業等の優れた技術や製品を、分野を越えて一堂に展示し、国内外への販路開拓による受発注の拡大、情報収集・情報交換を目的とした、産業交流展を運営するため、産業交流展実行委員会（以下「委員会」という。）を設置する。 第 2 から第 16 まで （省略） 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 6 年 9 月 3 日から施行する。 附 則 この要綱は、令和 7 年 5 月 2 7 日から施行する。 附 則 この要綱は、令和 7 年 9 月 5 日から施行する。

(別表 3) 産業交流展実行委員会事務局

事務局員
東京都産業労働局商工部長
東京都産業労働局商工部調整課長
東京都産業労働局商工部中小企業振興対策担当課長
(削除)
東京都産業労働局商工部調整課計画担当職員 (事務局長が指名する者に限る。)

(別表 3) 産業交流展実行委員会事務局

事務局員
東京都産業労働局商工部長
東京都産業労働局商工部調整課長
東京都産業労働局商工部中小企業振興対策担当課長
東京都産業労働局商工部商工施策専門課長
東京都産業労働局商工部調整課計画担当職員 (事務局長が指名する者に限る。)

産実委第 1 号
令和 6 年 4 月 1 日
改正 産実委第 30 号
令和 6 年 9 月 3 日
改正 産実委第 26 号
令和 7 年 5 月 27 日
改正 産実委第 50 号
令和 7 年 9 月 5 日
改正 産実委第 号
令和 8 年 4 月 1 日

産業交流展実行委員会設置要綱

(設置目的)

第 1 首都圏（東京都・埼玉県・千葉県・神奈川県・茨城県・栃木県・群馬県・山梨県）に事業所を有する中小企業等の優れた技術や製品を、分野を越えて一堂に展示し、国内外への販路開拓による受発注の拡大、情報収集・情報交換を目的とした、産業交流展を運営するため、産業交流展実行委員会（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) 産業交流展の企画に関すること。
- (2) 産業交流展の広報に関すること。
- (3) 産業交流展の実施に関すること。
- (4) 委員会の運営に関すること。
- (5) その他設置目的を達成するために必要な事項

(委 員)

第 3 委員は、別表 1 に掲げる職にある者をもって充てる。ただし、委員長の承認がある場合には、当該団体の別の役職者を充てることができる。

(委員長)

第 4 委員長は、東京都産業労働局長をもって充てる。

- 2 委員長は、委員会を代表する。
- 3 委員長は、必要に応じて委員を招集し、会議を主宰する。また、関係団体等に会議への出席又は資料の提出を求めることができる。
- 4 委員長が不在のときは、東京都産業労働局商工部長又は委員長があらかじめ指名する者がその職務を代行する。

(任 期)

第5 委員の任期は、第3の規定に基づき委員となった日から委員が別表1に掲げる職を退く日又は委員会が解散する日のいずれか早い日までとする。

(議決事項等)

第6 会議は、議決事項について特別の利害関係を有する委員を除く委員の過半数の出席がなければ、開くことができない。ただし、委員が出席できない場合は、代理人を立てることができる。

2 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) その他委員会の運営に関する重要な事項に関すること。

3 議決事項は、出席した委員（代理出席を含むが、議決事項について議決に加わることができる者に限る。）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。

4 委員又は第10に規定する事務局が、実行委員会の議決事項について提案をした場合において、その提案について、議決に加わることのできる委員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、委員会においてその提案を可決する旨の議決があったものとみなす。

5 会議はオンラインによる実施を妨げないものとする。

(経 費)

第7 委員会の運営に必要な経費は、負担金、出展料及びその他の収入をもって充てる。

(残余財産)

第8 委員会が解散するときに存する残余財産は、負担金の出資割合に応じて還付する。

(監 事)

第9 委員会に監事を置く。

2 監事は、別表2に掲げる職にある者をもって充てる。

3 監事は、必要に応じて委員会の業務執行及び会計処理の状況を監査する。

4 監事は、委員会の一会計年度における収入及び支出の処理が完了した後、委員会の収支に関する帳簿及び証拠書類について監査を行い、その結果を委員長に報告する。

(事務局)

第10 委員会の事務を処理するため、東京都産業労働局商工部内に事務局を置く。

2 事務局員は、別表3に掲げる職にある者をもって充てる。

3 事務局長は、東京都産業労働局商工部長をもって充てる。

4 事務局長は、委員長の命を受け、委員会の事務を統括する。

(企画選定委員会)

第 11 委員会に、産業交流展の運営を委託する業者を審議し選定するため、産業交流展企画選定委員会を置く。

(事業年度)

第 12 委員会の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年の 3 月 31 日に終わるものとする。

(解 散)

第 13 委員会は、その存続の必要性がなくなつたと認められる場合、委員会の議決を経て解散する。

2 委員会が解散したときに有する残余財産は、東京都に帰属するものとする。

(事務規程等)

第 14 委員会に係る事務規程及び財務規程については、委員会において定めるものとする。

(守秘義務)

第 15 委員は、産業交流展の実施及び委員会の活動において得た情報を、委員長の許可なく、第三者に漏洩し、又は委員会の活動以外の目的に使用してはならない。

(その他)

第 16 本要綱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 6 年 9 月 3 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 5 月 27 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 9 月 5 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

(別表 1) 産業交流展実行委員会

実行委員会委員
東京都産業労働局長
東京都産業労働局商工部長
東京商工会議所理事
東京都商工会議所連合会幹事
東京都商工会連合会事務局長
東京都中小企業団体中央会事務局長
株式会社東京ビッグサイト総務部長
公益財団法人東京都中小企業振興公社事務局長
地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター理事

(別表 2) 産業交流展実行委員会監事

監 事
東京都産業労働局総務部計理課長

(別表 3) 産業交流展実行委員会事務局

事務局員
東京都産業労働局商工部長
東京都産業労働局商工部調整課長
東京都産業労働局商工部中小企業振興対策担当課長
東京都産業労働局商工部調整課計画担当職員（事務局長が指名する者に限る。）

産業交流展実行委員会事務規程 新旧対照表

改 正 案	現 行
第 1 条から第 3 条まで （現行のとおり） 第 4 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電磁的に表示し、記録する方式又は書面に署名し、若しく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。 第 5 条 （現行のとおり） 第 6 条 事務局に文書主任を置き、東京都産業労働局商工部調整課課長代理（計画担当）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) 文書の收受、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。 第 7 条から第 17 条まで （現行のとおり） 附 則 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。 附 則 この規程は、令和 6 年 9 月 3 日から施行する。	第 1 条から第 3 条まで （略） 第 4 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。 第 5 条 （略） 第 6 条 事務局に文書主任を置き、東京都産業労働局商工部商工施策専門課長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) 文書の收受、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。 第 7 条から第 17 条まで （略） 附 則 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。 附 則 この規程は、令和 6 年 9 月 3 日から施行する。

附 則 この規程は、令和 7 年 9 月 5 日から施行する。 附 則 この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。	附 則 この規程は、令和 7 年 9 月 5 日から施行する。
---	---

産実委第 1 号
令和 6 年 4 月 1 日
改正 産実委第 30 号
令和 6 年 9 月 3 日
改正 産実委第 50 号
令和 7 年 9 月 5 日
改正 産実委第 号
令和 8 年 4 月 1 日

産業交流展実行委員会事務規程

（目 的）

第 1 条 この規程は、産業交流展実行委員会（以下「委員会」という。）の事務の能率的運営と、その責任の明確化を図るため、必要な事項を定める。

（事務局次長の設置及び職務）

第 2 条 事務局に事務局次長を置き、東京都産業労働局商工部中小企業振興対策担当課長の職をもってこれに充てる。

2 事務局次長は、事務局長の命を受け、事務局長の職務を補佐する。

（事案の決定）

第 3 条 事案の決定は、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 4 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電磁的に表示し、記録する方式又は書面に署名し、若しく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5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6条 事務局に文書主任を置き、東京都産業労働局商工部調整課課長代理(計画担当)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) 文書の收受、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7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8条 委員会が収発する文書には、「産実委」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9条 浄書した文書は、起案文書と照合の上、第13条に定めるところにより印章を押印し、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しなければならない。

(文書の整理及び保存)

第10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なければならない。

2 委員会の解散後も保存期間が残存する場合は、産業労働局商工部調整課が保存期間を引き継ぐものとする。

(印章の名称、寸法、ひな型等)

第 11 条 委員会の事務局に、「産業交流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 12 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 13 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。

(印章の事前押印)

第 14 条 定例的かつ定型的な文書等で、印章管理者が適当と認めたときは、前条の規定にかかわらず、同条の照合を行う前に当該文書等に印章を押印すること（以下「事前押印」という。）ができる。

2 文書主任は事前押印を求めようとするときは、あらかじめ印章事前押印・刷り込み申請書兼文書等処理簿（別記様式第 4 号）を印章管理者に提出しなければならない。

3 文書主任は別記様式第 4 号により、事前押印した文書等を適切に処理しなければならない。

(印章の印影の刷り込み)

第 15 条 定例的かつ定型的な文書等で一時に多数印刷する文書等のうち、印章管理者が適当と認めたときは、その印章の印影を当該文書等に刷り込むことにより印章の押印に代えることができる。

(補 則)

第 16 条 委員会の情報公開の取扱いについては、東京都の例による。

(補 則)

第 17 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4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年9月3日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年9月5日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表 1

決定権者	事案の区分		保存期間
委員長	1	事業計画の実施に係る基本方針の策定に関する事。	5 年
	2	委員会の会議に関する事。	
	3	規程の制定及び改廃に関する事。	
	4	予定価格が 1000 万円以上の契約に関する事。	
	5	前各号のほか、特に重要な事項に関する事。	
事務局長	1	事業の実施計画を設定する事。	3 年
	2	事務局の運営に関する事。(重要なもの)	
	3	予定価格が 400 万円以上 1000 万円未満の契約に関する事。	
	4	前各号のほか、重要な事項に関する事。	
事務局次長	1	実施計画に基づく事務事業の実施及び指導をする事。	1 年
	2	事務局の運営に関する事。(簡易又は定例的なもの)	
	3	各機関と連絡調整をする事。	
	4	予定価格が 400 万円未満の契約に関する事。	3 年
	5	前各号のほか、定例的又は軽易な事項に関する事。	1 年

別表 2

書式	ひな型	寸法
てん書体	 産業交流展 実行委員会 委員長之印	方 24mm

令和 8 年 3 月 9 日
産業交流展実行委員会

令和 8 年度産業交流展企画選定委員会実施報告書

1 契約件名 産業交流展企画・運営等に係る業務委託

2 契約手法 企画提案方式

3 開催日 令和 8 年 3 月 9 日（月曜日）

4 審査結果

（1）評価点

	A社	B社	C社	D社
評価点 (平均点)	67.9 点	105.0 点	80.3 点	73.7 点

審査基準に基づく厳正な審査を行った結果、B社が最も高い評価点を得た。

5 審査委員

	所属・役職名	備考
1	東京都産業労働局商工部中小企業振興対策担当課長	委員長代行
2	東京商工会議所 ビジネス交流部 ビジネス交流センター所長	委員
3	東京都商工会議所連合会 幹事	
4	東京都商工会連合会 地域振興課 課長補佐（代理出席）	
5	東京都中小企業団体中央会 業務課 主査（代理出席）	
6	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	
7	地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター 企画部 経営企画室長	

6 選定理由

- 本事業の目的及び仕様を十分に理解した、総合的に優れた提案内容であった。
- 公的展示会としての強みを活かした、出展者・来場者を取り込む独自の提案がされている。

- ◆ 4月22日（水）に産業交流展2026公式WEBサイトを公開
[\(https://www.sangyo-koryuten.tokyo/\)](https://www.sangyo-koryuten.tokyo/)

アンバサダー決定

- ◆ 野口 聡一氏（宇宙飛行士、大学教授等） が産業交流展アンバサダーに就任
- ◆ 産業交流展の会期前・中・後を通じて、産業交流展の魅力を発信することで、メインターゲットとしていたビジネスマッチングの来場者に加え、これまで中小企業の製品・サービスに関心が薄かった一般来場者も呼び込む。
- ◆ 会場内で宇宙工学に関連する展示も行い、来場者の増加に向けた相乗効果を図る予定。

野口 聡一
 宇宙飛行士、大学教授等
 X: 66.7万
 Instagram: 2.9万

・1991年JHI入社。1996年宇宙飛行士候補選抜。2005年スペースシャトル搭乗など。

・将来大きな成長が見込まれる宇宙ビジネスにも精通

●東京都関係実績
 こどもスマイルムーブメントアンバサダーなど

募集概要

◆募集期間 5月29日（金）～7月31日（金）

◆出展対象 首都圏（東京都・埼玉県・千葉県・神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県）に事業所を有し、**IT・AI・DX、環境・エネルギー・GX、ヘルスケア・医療・福祉、ものづくり**のいずれかの分野に属する中小企業・団体など

◆出展料

- ・ 1小間（約9㎡ or 約4㎡）
※4㎡の小間プランを申し込みの場合、装飾等のオプションを無料で利用可
- ・ 中小企業者・団体：77,000円(税込) ※小規模企業者・団体を除く
- ・ 小規模企業者・団体：55,000円(税込) ※小規模企業者の例：製造業の場合、従業員20名以下

◆申込方法

産業交流展2026公式WEBサイトよりオンラインによる申込
(<https://www.sangyo-koryuten.tokyo/>)

出展誘致に向けた取組

◆出展者へのサポート

- ・ Aプラン(約9㎡)、Bプラン(約4㎡)の小間プラン選択制を継続
→Bプランは装飾等のオプションを無料で利用可
- ・ 出展者のニーズに合わせたきめ細やかなサービス
→スキルアップセミナーの開催、PR動画作成支援、会期中のマッチング支援等

◆広報の強化

- ・ 会員制度の活用
→会員制度を導入し支援情報などをメールマガジンで提供することで、会期前後を通して出展者との継続的な接点を確保
- ・ 過去出展者へのアプローチ
→メール、DM、電話での直接アプローチを行い、リピート出展を促進
- ・ 新規出展者獲得に向けたアプローチ
→①GoogleやYahoo!を活用したリスティング広告、ディスプレイ広告（Webバナー広告）を活用し、出展の決裁権がある役職者に直接・効率的にリーチ
②中小企業支援機関や業界団体への協力依頼及び関係強化
③FacebookとX（旧Twitter）を活用したPR動画やバナー広告の配信