

「第7回 おおた研究・開発フェア」企画・運営業務委託仕様書

1 企画・立案等に関する業務

- (1) 開催展示会「第7回おおた研究・開発フェア」
OTA R&D FAIR 2017
平成29年10月26日(木)～27日(金) 10:00～17:00
大田区産業プラザ 1F大展示ホール、2F小展示ホール及び4Fコンベンションホール
来場者数目標:2,000名
- (2) 基本コンセプト
大学等の研究開発機関や企業の研究開発部門では、独自開発した技術シーズの事業化(技術移転、製品化等)が課題となっている。本展示会は、技術シーズを有する出展者と、大田区企業を中心とするものづくりのスペシャリストとの連携を促すことで、前述の課題を解決する場を提供するものである。以上のコンセプトを踏まえて業務を行う。
- (3) 1F会場イメージ・デザインの企画、立案
 - ① 全体感・統一感のある装飾
 - ② 基礎技術、先端技術の市場導入をアピールする企業別の展示を行う。
 - ③ 大展示ホールステージの配置(式典・出展企業プレゼンテーション・各種イベント等を想定)は、来場者の動線を十分考慮して設計する
- (4) 特別講演及び出展者プレゼンテーション
特別講演の講師2名の選定(当協会からアイデア出しあり)・講師料金の支払い
- (5) 広告の製作
- (6) 各種印刷物の編集・デザイン・印刷・納品
- (7) ホームページ・ウェブシステム・データベースの構築・更新
- (8) タイムスケジュールの立案・管理

2 広告・宣伝業務

- (1) 日刊工業新聞社 メールマガジン 10月に実施
通数:47,000通×2回
- (2) 日刊工業新聞社 HP バナー広告 ビジネスラインのトップページにブランドレクタングルとして掲載。
9月27日(水)～10月27日(金)
- (3) 貴社のホームページにバナーリンク(4月～10月)

3 印刷物の作成業務

※各種印刷物は印刷物の目的・特性にあった編集、デザイン・レイアウト、用紙の選択がなされること

- (1) 出展者マニュアル(データのみ)
内容: 第6回おおた研究・開発フェアの出展マニュアル相当、データ納品
納期:6月30日
- (2) ポスター(A1)
印刷:A1サイズ、4色、デザイン及び印刷、印刷部数:360部
※8つ折り後宅配便で106か所へ2部ずつ送付(招待券と同封)。残数は協会事務局に納品(148部)。
納期:8月31日
- (3) ポスター(A3)
A3サイズ、単色、デザインのみ、データ納品
- (4) 招待状
印刷:A4サイズ×4つ分のサイズ、全ページ4色、デザイン及び印刷、印刷部数:2万7千部
4つ折り後三つ折り。仕上がりサイズが200×95mm。

納期:8月31日

※50部帯掛け包、106か所へ50部～200部(50部刻み)をポスターと同封し送付。残りを当協会へ送付。

送付部数はアンケートにて御社確認。

※106社からのデータ収集、集計、校正を含む

(5)展示会ガイド(参加企業名簿)

印刷:A4サイズ、単色、24ページ、デザイン及び印刷、印刷部数:3,500部、紙質:コート95kg

納期:10月25日

※106社からのデータ収集、集計、校正を含む

(6)出展企業・来場者証作成:2,400枚(来場者証:2,000枚 出展社証:400枚)

※名刺ホルダー1,000枚購入、単色(来場者の属性により11種類用意)

納期:10月25日

(7)看板

横看板:3部作製 W7200×H914mm 黒1色紙出力

「第7回おおた研究・開発フェア」の文言を2部

「出展者のニーズと企業のシーズのマッチング会」の文言を1部

縦看板:1部作製 W600×1118mm 黒1色紙出力

「第7回おおた研究・開発フェア 大展示ホール 10:00～17:00」の文言

納期:10月25日

※上記はデザイン費用を含むが、全て元となるキーデザインの完成後、流用・カスタマイズするものとする。

※必要に応じて校正紙を出力し、色味を含め委託者の確認を取る。

※委託に伴うデザインの著作権(著作権)は、委託者に帰属する。また、受託者は著作者人格権を行使しないものとする

※各種印刷原稿をデータ(PDFおよびIllustrator CS5以前のバージョン)としても納品する

4 大展示ホール及び小間装飾委託(電気施工を含む)

(1)106社の搬入・小間設営・装飾・撤去:

設営日:平成29年10月25日(水)8:00～13:30(出展者ブース)

※14:00以降順次出展者の搬入を行う。

※出展者ブース以外は18:00までに完了。

各小間(2m×2m×2.5m、パラペット)に100Wスポットライト×2、

テーブル(W1,800×D450)×1、椅子×1、100V15A電源(2口)×1を設置

社名板×106小間分作成 4色、サイズW:2m弱 H:0.2m～0.3m程度

※テーブル、椅子はPiO備品を使用すること。

※テーブルには白布を掛け、テーブル前面が隠れる仕様とする。

※パネル取り付け用のS字フック・チェーン、ベルクロテープ等を含む。

※社名板は出展エリア+小間番号を入れる。

※社名版の社名表記は日本文、英文の併記とする。

(2)受付回り装飾:4色

・壁面W:6m H:3m

・カウンターW6m H:1m

・カウンター全面にカバン置き棚W0.3m×6つ(来場者が受付時に一時的に荷物を乗せるスペース)

・サイン6㎡

(3)ステージ装飾:

・壁面 W:6m H:3m(全面カラーグラフィック装飾あり)

・ステージ W6m D:2.4m H:0.6m(PiO備品)

・ステージ上カーペット 15㎡

・サイン6㎡ 4色

・100Wスポットライト4灯

(4)会場案内図

- ・W:1.8m H:1.8m程度、4色のサインを1枚、入り口に設置、アームスポット、配線工事
- (5)スケジュール表
 - ・W:1m H:0.6m程度、4色のサインを2枚(会場内外に1枚ずつ掲示)
- (6)出展者プレゼンテーションスケジュール表
 - ・A0サイズ 4色 2日分のスケジュール記載 入り口に掲示
 - ・A1サイズ 4色 2日分のスケジュール記載 会場内のプレゼンコーナー横に掲示し、今現在を矢印表示
- (7)屋外トラスサイン
 - ・トラス300角 W:4.8m H:3.3m D:2.4m
 - ・出力 ターボリン 6.3㎡
- (8)大展示ホール入口前ウエルカムゲート
 - ・W:5m H:3.4m(開口部分 W:3m H:2.7m)
 - ・ビジュアル 5㎡
 - ・行灯照明を含む
- (9)通路内設置用商談テーブル
 - ・Φ600×H1100程度のテーブルを30台程度
- (10)商談スペース(机×1、椅子×4):15スペース程度設置、(PiO備品を使用)
- (11)アンケート回収コーナー
 - ・サイン0.2m×0.6m程度 単色
 - ・アンケート回収ボックス W:0.5m D:0.35m H:1.2m程度のものを2台
- (12)事務局設置
 - ・受付裏側にテーブル(W1,800×D450)×3、椅子×6 (PiO 備品を使用)
- (13)レストランガイド
 - ・会場付近のレストランをA0サイズ(4色)で出力、データは協会が提供、入り口に掲示
- ※ PiO備品は無料
- ※ 会場構成(設営)は、廃棄物の省力化に努める仕様とし、リサイクル品を活用すると共に、魅力ある会場デザインを確保し、調和を図ること。
- ※ 設営・作業を行う者はヘルメットを着用し、安全作業・事故防止に努めること。
- ※ 施設の保全に努め、設営・撤去後は原状復帰すること。破損や汚れが生じ、原状復帰に費用が発生した場合はその費用を負担すること。
- ※ 撤収は10月27日(金) 17:30~21:00

5 運営に関する業務(イベント全体の運営)

- (1)運営統括スタッフ: 2名×3日間(前日搬入確認含む)手薄になったセクションのフォロー担当兼務
- (2)当日運営スタッフ: 受付(常時4名)、誘導(3名)、来場者アンケート回収(1名)
 - ※来場者アンケートは回収目標1,000名以上の為、声掛けを実施。
 - ※事前登録者が当日受付者よりも円滑に入場できるよう工夫する。
- (3)開会式運営: 司会(1名)、進行管理・パワーポイント操作(1名)、備品(胸章、黒盆、ハサミ金屏風等)、登壇者アテンド(2名)
 - ※進行台本作成費用、必要備品準備費用含む
 - ※前日のリハーサルも含む(15時~担当者リハーサル)
- (4)特別講演運営:(60分×2本)
 - 司会(1名)、進行管理(1名)、受付(1名)
 - ※会場は4階コンベンションホール
- (5)出展者プレゼンテーション運営:(両日ともほぼ終日)
 - 司会(1名。特別講演と重なる時間帯の司会は運営スタッフが代行)、進行管理(1名)
 - ※プロジェクタ、スクリーンはPiO 備品。
- (6)アンケート回収効果を上げる為の粗品・グッズ(1,500個)
- (7)警備員(交通誘導員):
 - 10/26 09:30~17:00 2名 駐車場前
 - 10/27 10:00~18:00 2名 16:30より国道側

※誘導員には当協会が用意する近隣駐車場マップを持たせる

※来場者・歩行者等の安全を確保するため、車道・歩道と敷地境界の交通整理を行う。

※産業プラザ委託警備員と協力して、満車時の対応を行う

(8)会場での撮影(資料映像、報告書用:動画・画像) & YouTubeへの動画アップ実施

(9)清掃およびごみ処分

①清掃は、会期中及び搬出後行う。また産業プラザ貸出備品(机・椅子など)の清掃も含む。

②ごみ処分については、運搬処分費を含む。

(10)出展者搬入時受付(出展者証の配布、机・イス・受託者有償備品などの確認)

(11)文房具類(養生テープ、アンケート記載用ペン50本)

(12)出展者アンケートの回収 2日間(アンケート用紙は協会が作成し支給)

(13)お茶2ℓ×12本、アイスコーヒー0.9ℓ×12本、紙コップ200個(休憩室(A,B会議室)に常備)

(14)特別講演2本の謝金1.5万円×2本

(15)小展示ホール(10月26日の国際取引商談会等の設営)

設営日: 10月25日(水) 8:00~18:00

設営仕様: 商談スペースを23小間設営。開口面は目隠しできる構造。

ホール付属のパネルを使用し、不足分は産業プラザ備品を使用

各小間に長テーブル2台(W1800×D450mm)及びイス4脚設置(PiO備品)

空きスペースに椅子を30脚(PiO備品)

※小展示ホールの設営参考図は最終ページ参照。

※(3)(4)の時間帯は重ならない。

※撤収は10月27日(金) 17:30~21:00

6 講演及びプレゼンテーション準備委託

(1)特別講演の企画:

製造業の時勢や重要度を考慮した講演(例:知的財産、人工知能)を2本企画し、それぞれ講師を手配する。ただし、当協会が講師を手配するケースもあり得る。

※講師選定及び打ち合わせを含む

※定員は300名

※講演内容については当協会と協議し決定する為、提案内容からの変更もあり得る。

※講師選定及び依頼について当協会と協業で行う。

(2)講師謝金:

講師への講師料(謝金)支払い、交通費、事前案内、データの入手・管理、講師のアテンド費用、講師用飲料等を含む。

(3)出展者プレゼンテーション管理:

プレゼン企業との打ち合わせ、事前案内、データ入手・管理、司会、進行管理

※プレゼン企業については協会事務局側で選定する。

7 ホームページ・ウェブシステムの作成・更新

(1)ホームページ製作・更新:

バナーロゴ(協会HP:170×60ピクセル)を2種類作成

掲載内容:フェア概要、出展者一覧、出展者プレゼン内容、特別講演内容、過去の実績、会場図、アクセス、各種リンクやバナー、ニュース(掲載内容のアップデートごとに記載)。

※更新ごとに作成データを協会に渡し、協会が下記URL内にコンテンツを制作する。

URL: <http://www.pio-ota.jp/ota-r-and-d-fair/7/>

[予定納期]

①出展者募集(協会で提供する出展申し込みページへのリンク貼付)

4月中旬

②出展者情報(各出展者より入手するエクセル情報を転用)

7月上旬

③出展者プレゼンテーション、特別講演、スケジュール表及び来場者登録ページ

7月下旬

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ④展示会終了後に来場者数、会場写真、動画を掲載 | 10月28日 |
| ⑤結果報告書を掲載（報告書は当協会が作成） | 11月下旬 |
| ⑥フェアの翌年、第8回おおた研究・開発フェアのバナーを掲載 | 2018年5月 |

※独自ドメインは取得しないこと。

※動的ページ(事前登録など)は貴社サーバーにて運用、静的ページは当協会サーバーにて運用する。

※SEO対策として検索ワードで上位に表示される様工夫する

(2) 事前登録者管理プログラムの製作・管理運営:

来場者事前登録システム構築及び協会事務局用管理画面作成。

※本フェアへの事前登録及び特別講演の事前登録が可能なプログラムとする。

※Web上でパスワード入力後、事前登録者の情報を閲覧・ダウンロード可能。

納期:8月上旬

(3) 事前登録確認メール自動返信プログラムの製作・管理運営:

自動返信プログラム及び登録データの任意項目を抽出したメール配信機能

※個別メール配信:来場者証の再送付

納期:8月上旬

(4) 事前登録者来場者リスト作成・管理一式:

事前登録者の対応、FAX申し込みデータ化、協会事務局への登録状況報告(随時)、各種問い合わせ対応等

納期:8月上旬

(5) 事前登録者へ会期直前に来場勧誘メール(2回:10月20日前後に実施。参加する特別講演を明示)

8 雨対策

雨が予想される場合は、協会の指示により以下の業務を行う。

- (1)床面をモップ・雑巾がけ等を行う要員を計画すること。
- (2)モップ・雑巾は協会で用意する。
- (3)協会で用意する傘袋、傘振り場、足ふきマットなどを雨の状況に応じて適切な位置に移設する。
- (4)指示に従い出入口には1人以上配置し、濡れた床面をモップ・雑巾がけして来場者の転倒を防止する。
- (5)大展示ホール内通路につき、随時2人以上で濡れた床面をモップがけする。

9 フェア終了後の提出物

(1) 来場者情報

企業名・企業名ふりがな・氏名・所属・郵便番号・住所・都道府県・電話・FAX・メールアドレスの項目をリスト化(Excelデータ化)する。来場者と事前登録者でダブリのあるデータは削除する。来場しなかった事前登録者も別途リスト化する。

※東京都と大田区は区別する。

※入手した名刺は当協会に返送する。

(2) 来場者アンケート、開催風景(画像)、広報宣伝活動のまとめ

来場者アンケートは受託者が集計しデータ(含む円グラフ)をEXCELで提出する。アンケート用紙原本は集計後に協会に返却する

(3) 納期:平成29年11月10日(金)

※御社が提出する上記資料に基づき、当協会が報告書を作成する。

10 事務局の運営に関する業務

- (1) 展示会を円滑に開催するために、月1回以上の定例打合せ会を開催するとともに、必要な打合せを(公財)大田区産業振興協会担当と行うこと。
- (2) 打合せ議事録は受託者が作成する。
- (3) 印刷物・パネル・HP作成更新等に必要データの収集・確認・訂正など、出展者対応を行う。

(4) 官公署(消防署・警察署)への申請・検査立会(申請書類の作成・打合せを含む)を行う

11 その他

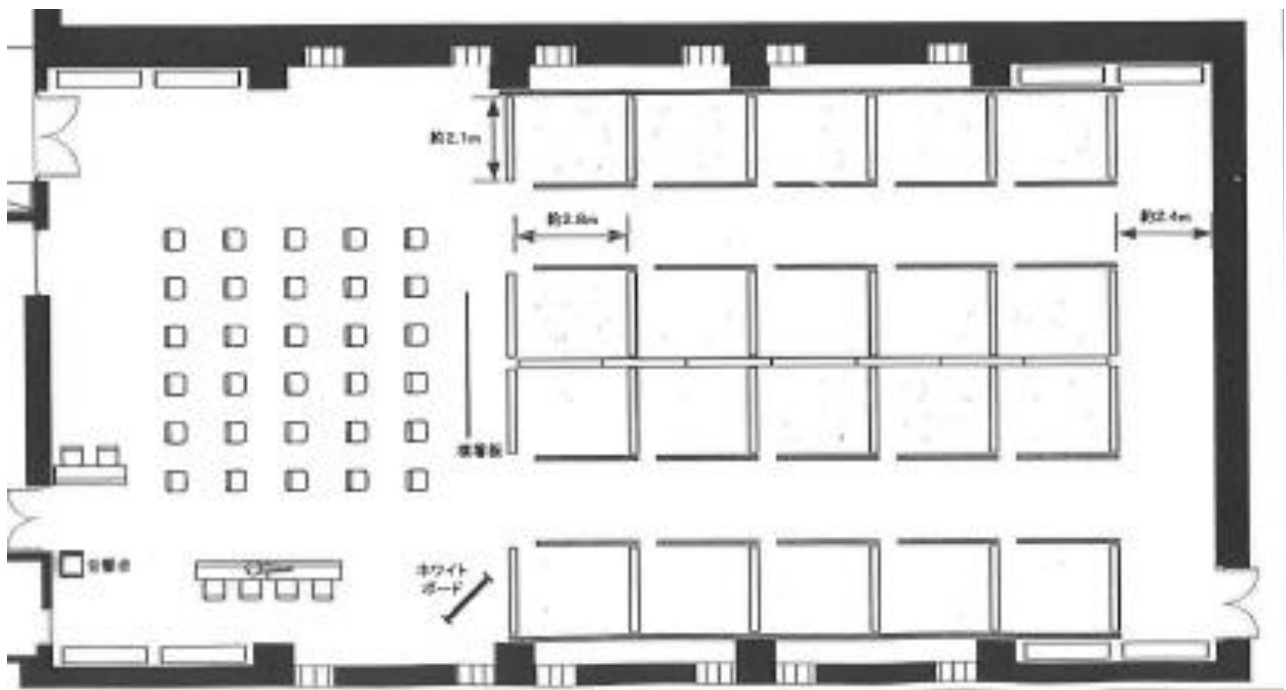
必要な業務を、担当者と協議の上で行う。なお、不明な点については、(公財)大田区産業振興協会の担当と協議すること。

12 参考資料

全体スケジュール(予定)

		10月25日(水)		10月26日(木)		10月27日(金)	
		午前	午後	午前	午後	午前	午後
1F	大展示ホール	設営・搬入		おおた研究開発フェア 10:00～17:00(開会式:初日9:40開始)			
2F	小展示ホール	設営・搬入		国際取引商談会 14:00～17:00	出展者のニーズ と企業シーズの マッチング会 10:30～12:00	出展者のニーズ と企業シーズの マッチング会 13:30～17:00	
4F	コンベンション 全面(500人)			研究開発特別講演 13:15～14:15		研究開発特別講演 13:15～14:15	

小展示ホール図面(案)



以上