

# 「第7回大田区加工技術展示商談会」仕様書

◇名称：第7回大田区加工技術展示商談会

◇会期：平成26年6月13日（金）10:00～17:00（開会式：9:30～）

◇場所：大田区産業プラザ 1F大展示ホール

◇出展者数：100社+2団体（102小間）

◇目標数値：

①来場者2,000名（第6回実績：2,193名、第5回実績1,961名）

②商談件数4,000件（第6回実績：4,469件、第5回実績：4,303件）

※目標については協会事務局との協業によるもので、全てを業者に委任する訳ではない。

◇集客対象：大手・中堅製造業及び部品メーカー等の購買、設計、開発、試作担当者等が中心。

## 1. 会場及び小間装飾委託

①100社+2団体分の搬入・小間設営・装飾・撤去：

各小間（2m×2m×2.7m、パラペット）に蛍光灯×1、スポットライト×2、  
テーブル（W1,500×D450）×1、椅子×1、100V電源×1を設置  
社名板×102社作成、会場案内看板×1作成

※テーブルは業者が調達、椅子は協会備品を使用すること。

※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。

②受付周り装飾：パラペット、照明、受付表示看板

③ステージ装飾：背面パネル、照明、パンチ

④その他：プレゼンテーション会場看板、商談スペース（机×1、椅子×4）：最低30スペース設置、ドリンクコーナー（冷蔵庫設置含む）、入口アーチ装飾等

※商談スペースのテーブル・椅子は協会備品を使用すること。

## 2. 前日&当日運営委託

①運営スタッフ：当日運営スタッフ約18名（MC1名及びドリンクコーナー2名含む）、  
前日搬入時確認スタッフ約7名

※委託業務の運営が可能であれば、スタッフ数の増減は可とする。

②開会式運営：司会・進行管理、備品手配、運営マニュアル、進行台本作成費用含む

③特別講演運営：司会・進行管理・受付 質疑応答含めて60分×2回

④出展企業プレゼン運営：司会・進行管理含む 質疑応答含めて20分×4回

⑤当日運営：受付、誘導、アナウンス、来場者アンケートの回収、管理全般

⑥警備員&交通誘導員：

・前日：1F搬入担当1名、地下駐車場内1名（以上は警備員。社員で代行も可）

・当日：1F地下駐車場入口前に1～2名 9:00～18:00

1F大展示場搬出口前に2名 16:00～20:00（以上は交通誘導員）

※交通誘導員には近隣駐車場マップ（産業プラザ予約センターより支給）を持たせる。

- ⑦出展企業・来場者名札作成：出展企業 102 社×3、来場者 1,500 枚（回収再利用）  
※ネームホルダー1,000 枚用意
- ⑧アンケート回収効果を上げるための粗品・グッズ：1,200 個
- ⑨会場での撮影（資料映像、報告書用）&YouTube への動画アップー式
- ⑩ドリンクコーナー飲み物手配：アイスコーヒー、お茶、ジュース等、2ℓペットボトルを中心に  
約 150ℓ分（以上は要冷蔵）、紙コップ 1,000 個  
※休憩室に 2ℓペットボトルを 3 本、紙コップ 50 個を準備する。

### 3. 講演管理委託

- ①特別講演の企画：製造業の時勢やトレンドを鑑みた、モノづくり関連の講演を 2 本企画し、  
それぞれの講師を手配する（講師選定及び打ち合わせ含む）。  
※プロポーザルの段階で具体的な講師・講演テーマを数本提示するものとする。また、講演の  
内容は来場者誘致に効果が高いと思われるものとする。
- ②講師謝金：①の 2 名の講師への講師料（謝金）支払い、事前案内、データの入手・管理、  
講師のアテンド費用、講師用弁当代等を含む
- ③出展企業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、データの入手・管理、司会、進行管理  
※プレゼン企業については協会側で選定する。

### 4. 事前登録者管理委託

- ①加工技術展 Web 制作・更新：約 10 ページ+告知サイト、独自ドメイン取得  
(<http://www.ota-tech2012.jp/>)、バナーロゴ作成、サーバー管理費用一式  
※Web サイトの公開期間：2014 年 4 月前半～2015 年 5 月末までとする。
- ②事前登録者管理プログラム の製作：来場者事前登録システム構築及び協会事務局用管理  
画面作成費用一式（Web 上でパスワード入力後閲覧可能）
- ③事前登録確認メール自動返信プログラム：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：来場者証の送付等）
- ④事前登録来場者リスト作成・管理一式：事前登録者の対応、FAX 申込みデータ化、  
協会事務局への登録状況報告（随時）、各種問合せ対応等  
※加工展終了後、全来場者（上記の事前登録来場者を含め）の氏名・所属等の属性をリスト化  
（Excel データ化）する。  
※IT スキルの低い出展者のフォロー（訪問取材）含む
- ⑤事前登録者へ会期直前に来場勧誘メール（2 回）
- ⑥出展者 企業概要登録システム：印刷物（招待券・参加企業名簿）と連動

## 5. 印刷物作成委託

### ①事前説明会資料（出展者マニュアル）：

（印刷：モノクロ）140部 ※マニュアルの作成含む  
※説明会は4月15日（火）PMに実施

### ②企業紹介パネル（出展者のブースに設置）：

（印刷：A1サイズ、4C）102枚

### ③ポスター（説明会で出展者に配布）：

（印刷：A1サイズ、4C）250部

※出展者100社へ説明会で2部ずつ配布（200部）、残数は協会事務局に納品（50部）

### ④招待券：

（印刷：A3サイズ、両面4C、梱包：100部帯掛け包）35,000部

※上記の仕様はあくまでも標準ということで、任意でサイズ等の変更提案も受け付ける。

※出展者100社へ説明会で100部ずつ配布（10,000部）、残数25,000部から

DM発送分13,000部（6,500件×2部）を差引いた12,000部を協会事務局に納品。

※100社+2団体からのデータ収集、集計、校正を含む

### ⑤参加企業名簿：

（印刷：A4サイズ、表紙4C、本文1C、表紙込112ページ相当）2,500冊

※100社+2団体からのデータ収集、集計、校正を含む

※ITスキルの低い出展者のフォロー（訪問取材）含む

### ⑥開催報告書の作成：

（印刷：A4サイズ、4C、16ページ相当）300部

※出展者100社へ宅配便等で送付、残数は協会事務局に納品（200部）

※上記、②③④⑤⑥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。

## 6. 来場者告知委託

### ①DMの送付委託：

協会事務局が支給する来場者勧誘用の宛名ラベル（約6,500先）及び封筒に招待券2部を封入し、事務局が指定する日に一斉に送付する。

## 7. 宣伝広告委託

本展示会開催に向けて、広告効果（来場者誘致）が期待できる広告媒体及び費用を3点以上挙げるものとする。

※宣伝広告については全て業者に委託するのではなく、協会事務局と業者が協議の上、広告効果の高いものを採用するものとする。併せて、来場者誘致の目標については、業者にも事務局と同等の責任を課す。

## 8. その他

当方との打ち合わせについては、都度、議事録を作成し提出する事（デジタルデータ）。

以上