

「第8回おおた研究・開発フェア」
企画・運営業務委託仕様書

公益財団法人大田区産業振興協会

ものづくり・イノベーション推進課

イノベーション創出担当

内容

1	件名	4
2	開催目的	4
3	展示会概要	4
4	契約期間	4
5	業務概要	4
6	業務委託内容	5
	(1) 事務局運営業務	5
	①展示会テーマ（キャッチコピー）の企画・立案	5
	②運営体制構築／会議運営	5
	③実施計画書・実施スケジュールの作成／管理	5
	④出展者管理／情報収集	5
	⑤人員手配／管理／運営	5
	⑥アンケート／実施／集計	6
	⑦記録・撮影	6
	⑧清掃及びゴミ処分	6
	⑨文房具類等準備	7
	⑩出展者控室用飲み物準備	7
	⑪実施報告書	7
	(2) 広告・宣伝業務	7
	①広告・宣伝の企画・立案	7
	②来場誘致活動	7
	(3) 各種印刷物作成業務	7
	①キービジュアルの企画・立案	7
	②出展者マニュアルの作成	7
	③ポスターの作成	7
	④招待状の作成	7
	⑤出展者名簿の作成	7
	⑥出展者・来場者証の作成	7
	⑦看板の作成	8
	⑧その他	8
	(4) 設営業務	8
	①展示会場のイメージ・小間レイアウトの企画・立案	8
	②出展者の搬入・小間設営・装飾・撤去	8
	③受付回り装飾	8
	④ステージ装飾	8
	⑤会場案内図	9
	⑥全体スケジュール表	9
	⑦出展者プレゼンテーションスケジュール表	9
	⑧屋外トラスサイン	9
	⑨大展示ホール入口ウェルカムゲート	9

⑩	通路内設置用商談テーブル	9
⑪	商談スペース	9
⑫	アンケート・名札回収コーナー	9
⑬	事務局ブース	9
(5)	講演及びプレゼンテーション業務	9
①	特別講演・イベント等の企画・立案	9
②	特別講演	9
③	出展者プレゼンテーション	9
(6)	ホームページ・WEBシステムの製作・更新	10
①	ホームページ制作・更新	10
②	事前登録者管理プログラムの製作・管理運営	10
(7)	その他	10
①	その他自由提案	10
②	今後の展示会検討	10
③	その他留意点	10
④	所有権等	10
7.	企画提案	11
(1)	応募資格要件	11
(2)	企画提案項目（様式は自由）	11
(2)	提案方法	11
(3)	提出書類	12
①	提出書類	12
②	プロポーザルのヒアリングについて	12
(4)	選定方法	12
①	一次選定会	12
②	二次選定会	12
③	選考方法	13
④	選考結果	13
⑤	スケジュール	13
8.	その他留意すべき事項	13

1 件名

「第8回おおた研究・開発フェア」企画・運營業務委託

2 開催目的

日本国内外の技術シーズを大田区に於いて展示し、大田区企業が来場することにより大田区企業のイノベーションに結びつける。

■出展対象：全国の大学・高専、研究機関、企業等

■来場対象：大田区企業

3 展示会概要

- (1) 名 称 第8回おおた研究・開発フェア
- (2) 主 催 大田区・公益財団法人大田区産業振興協会
- (3) 後 援 地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター（予定）
一般社団法人大田工業連合会（予定）
- (4) 日 時 平成30年10月25日（木）～26日（金）10：00～17：00
- (5) 会 場 大田区産業プラザ 1階大展示ホール 他
東京都大田区南蒲田一丁目20番20号
- (6) 出展者 106小間（予定）
- (7) 出展分野 加工技術 / 材料技術 / 環境技術 / 航空宇宙 / IT・システム開発 / 機械・装置 /
計測・検査 / 新エネルギー / 電気・電子・通信 / MEMS・ナノテク /
バイオ・植物工場 / 医療・ヘルスケア / ロボット技術 / その他
- (8) 同時開催
 - ・地方独立行政法人東京都立産業技術センター 城南支所 施設公開（両日）
 - ・研究開発特別講演
 - ・各種専門セミナー 他
- (9) 各種目標数値
 - ・来場者数：2,000名
 - ・事前登録者数：1,500名
 - ・商談件数：5,000件（内確度の高い商談：500件）
 - ・来場者アンケート回収：1,000枚（回収率50%以上）

4 契約期間

契約締結日から平成30年11月30日（金）まで

5 業務概要

受託者は委託者、出展者及びその他関係者と緊密に連携し以下の業務を実施すること。詳細は「6 業務委託内容」のとおり。

- (1) 事務局運營業務
- (2) 広告・宣伝業務
- (3) 印刷物の作成業務
- (4) 会場設営・運營業務
- (5) 講演及びプレゼンテーション業務

- (6) ホームページ等の作成・更新業務
- (7) その他

6 業務委託内容

(1) 事務局運営業務

①展示会テーマ（キャッチコピー）の企画・立案

- 名 称：第8回おおた研究・開発フェア
- 副 題：産学連携・新技術展
- テーマ：○○○○○○○○○○○○○○○○

②運営体制構築／会議運営

- (ア) 契約締結後直ちに、業務の履行に必要な人員を確保し、運営事務局を設置すること。また、作業体制及び連絡体制について、委託者に報告すること。
- (イ) 実施責任者を選任すること。実施責任者については、過去に本件と同程度のイベントに係る企画・運営に携わっていた経歴があることが望ましい。また、実施責任者が不在の場合に業務を代行する者についても選任すること。
- (ウ) 毎月2回程度会議を設定し、業務責任者又は代行者が出席すること。
- (エ) 会議開催日時は、受託者が委託者と協議の上決定すること。なお、開催場所は原則として協会会議室等にて行い、会議室は委託者が用意する。
- (オ) 議事録については、受託者が会議終了後5日以内に委託者へ提出し、委託者の確認を取ること。様式は任意とする。
- (カ) 出展者等からの本件に関する問い合わせに対応すること。質問者への回答については、受託者が回答案を作成し委託者と協議を行い、回答すること。
- (キ) 委託者、会場及びその他関係者との連絡調整や、書類等の作成及び提出を行うこと。
- (ク) 再委託する際には運営体制図を委託者へ提出・報告すること。

③実施計画書・実施スケジュールの作成／管理

- (ア) 企画提案書を元に効率的な「実施計画書」及び「実施スケジュール」を提案すること。実施に際しては委託者と協議の上、開催期間の「運営マニュアル」及び「施工・運営スケジュール」を作成すること。様式は任意とする。
- (イ) 受託期間中に企画提案内容及びスケジュール等の変更があった場合、委託者の求めに応じて更新版を作成し委託者と共有すること。

④出展者管理／情報収集

- (ア) 出展者がスムーズに出展を行えるように「出展マニュアル」を作成する。合わせて、後述する製作物作成に関し、原稿取りまとめ等の調整を行うこと。

⑤人員手配／管理／運営

- (ア) 安全確保義務及び生じる義務・責任はすべて受託者の負担において措置すること。また、そのために必要な人員手配等についても適切に行うこと。
- (イ) 当日統括スタッフ：2名以上×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
- (ウ) 当日運営スタッフ：受付（常時4名以上）、誘導（3名以上）、来場者アンケート回収（1名以上）
※来場者アンケートは回収目標1,000名以上
※事前登録者が当日登録者よりも円滑に入場できるように工夫すること。
- (エ) 開会式運営：司会（1名）、進行管理（1名以上）、登壇者アテンド（2名以上）、補助者

※会場：1階大展示ホール ステージ

※登壇者（予定）：大田区長、公益財団法人大田区産業振興会 理事長、大田区議会 議長 他

(オ) 特別講演運営：司会（1名）、進行管理（1名以上）、受付（1名以上）、誘導・補助者（1名以上）

※会場：4階コンベンションホール 半面

※定員：250名程度

※時間：60分×2本

(カ) 出展者プレゼンテーション運営：司会（1名）、進行管理（1名以上）、客入れ・補助者（1名以上）

※会場：1階大展示ホール ステージ

(キ) 警備員：2名以上（交通誘導員での対応可※その際は別途協議する）

搬入日：資材運搬車や出展者車両と歩行者等との交通誘導

初 日：来場者と歩行者等との交通誘導

満車時に近隣駐車場マップを配布

最終日：資材運搬車や出展者車両と歩行者等との交通誘導

来場者と歩行者等との交通誘導

⑥アンケート／実施／集計

(ア) 委託者が作成した来場者アンケートを実施・回収し、内容を取りまとめて委託者へ報告すること。

※納期：会期終了後14日以内

(イ) 委託者が作成した出展者アンケートを会期中（初日・最終日）に全出展者にアンケートを実施・回収（100%回収）し、会期終了後に事務局へ提出すること。出展者アンケートについては、各項目きちんと記入されているか確認の上、回収すること。

(ウ) 来場者情報のデータ化を行う。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）する。来場者と事前登録者でダブりのあるデータは削除する。来場者しなかった事前登録者も別途リスト化する。

※都道府県において東京都と大田区は区別する。

※入手した名刺は委託者へ返送する。

※納期：会期終了後21日以内

⑦記録・撮影

(ア) 会場の準備・運営の際から写真等の撮影を行い、委託者へ納品する。

⑧清掃及びゴミ処分

(ア) 清掃は、搬入終了時、会期中及び搬出後行うこと。また、産業プラザ貸出備品（机・椅子等）の清掃も含む。

(イ) 会場構成（運営）は、廃棄物の省力化に努める仕様とし、リサイクル・リユース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。

(ウ) 施設の保全に努め、設営・撤去後は現状復帰すること。破損や汚れが庄司、現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。

(エ) ごみ処分については、運搬処分費を含む。

(ウ) 受託者は雨対策として、委託者の指示により以下の業務を行う。

i. 床面をモップ・雑巾がけ等を行う要員を計画すること。（モップ・雑巾は委託者が用意する）

ii. 委託者が用意する傘袋、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。

iii. 委託者の指示に従い出入り口には1名以上配置し、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

iv. 大展示ホール内通路につき、随時2人以上でぬれた床面をモップがけする。

⑨文房具類等準備

(ア) 養生テープやアンケート記載用ペン等、展示開催に必要な軽微な備品を準備すること。

⑩出展者控室用飲み物準備

(ア) お茶 2L×12 本、アイスコーヒー0.9L×12 本、紙コップ 200 個等を準備し出展者控室に設置すること。

⑪実施報告書

(ア) 受託者は会期終了後に実施報告書を委託者へ提出すること。あわせて次年度の改善提案も行うこと。

(2) 広告・宣伝業務

①広告・宣伝の企画・立案

(ア) メールマガジンや紙面広告・バナー広告等の来場者目標に沿った広告・宣伝を 3 本以上提案すること。

②来場誘致活動

(ア) 受託者は委託者と協議の上、各種広告・宣伝を 3 本以上実施すること。

(イ) 過去の本フェア来場者への DM5,000 通を発送すること。(封筒購入・送付状印刷・折り・貼り・封入・送料含む)

(3) 各種印刷物作成業務

①キービジュアルの企画・立案

(ア) 開催目的・テーマ等に沿ったキービジュアルを提案すること。

(イ) キービジュアルは HP・印刷物等にも用いる。

②出展者マニュアルの作成

(ア) 各出展者が申込完了から会期までの間に必要な準備スケジュール等が分かるようにすること。

(イ) データ納品とする。

(ウ) 納期目安は平成 30 年 6 月下旬とし、委託者と協議の上決定する。

③ポスターの作成

(ア) 一般認知度を高め、来場者増加に繋げるためポスターのデザイン及び印刷をすること。

仕様 サイズ：A 1、色：4 色、印刷部数：250 部、納期：8 月中旬

(イ) 区内掲示板に掲示するポスターを印刷すること。なお、デザインは上記ポスターを利用し、委託者が提供する公印データを盛り込むこと。

仕様 サイズ：B 3、色：1 色、印刷部数：350 部、納期：9 月末

④招待状の作成

(ア) 一般認知度を高め、来場者増加に繋げるため招待状のデザイン及び印刷をすること。

仕様 サイズ：A 4 サイズ×4 つ分のサイズ、色：4 色、印刷部数：25,000 部、納期：8 月中旬
4 つ折り後 3 つ折り。仕上がりサイズが 200mm×95mm。

(イ) 完成した招待状は、各出展者へ 50 部から 200 部の間（各出展者へアンケート等実施）でポスター 2 部と同封し送付すること。残部数については委託者へ納品すること。

⑤出展者名簿の作成

(ア) 来場者に配布する出展者名簿のデザイン及び印刷すること。

仕様 サイズ：A 4、頁数：24 ページ、色：1 色、印刷部数：2600 部、納期：10 月 24 日

⑥出展者・来場者証の作成

(ア) 出展者証と来場者証を作成すること。

仕様 サイズ：下記名刺ホルダーに入る大きさ 色：1 色、

印刷部数：2,600 枚（出展者証 400 枚、来場者証 2,200 枚）

※来場者証は来場者の属性により 11 種類用意すること。

(イ) 名刺ホルダーを 1,000 枚購入すること。

発売元：株式会社ハピラ 型番：TKNEM50WH

⑦看板の作成

(ア) 横看板 (W7, 200mm×H914mm) を 1 部作成すること。

文言：【第 8 回おおた研究・開発フェア 主催：大田区、公益財団法人大田区産業振興協会】

納期：10 月 24 日

(イ) 縦看板 (W600mm×H1118mm) を 5 部作成すること。

文言・内容については、委託者と協議の上決定する。

納期：10 月 24 日

※大田区産業プラザ予約センターへ発注可能。

⑧その他

(ア) 上記はデザイン費用を含むが、すべて元となるキービジュアルの完成後、流用・カスタマイズするものとする。

(イ) 受託者は委託者の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。

(ウ) 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、受託者は著作権者人格権を行使しないものとする。

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

(4) 設営業務

設営日：平成 30 年 10 月 24 日（水）08：00～19：00

撤去日：平成 30 年 10 月 26 日（金）17：30～21：00

※設営にあたって大田区産業プラザ備品は出来るだけ利用すること。（当協会主催の場合備品は無料）

①展示会場のイメージ・小間レイアウトの企画・立案

(ア) 1 階大展示ホール内にて開会式・出展者プレゼンテーション等を行うステージや、106 小間の小間図・レイアウトを作成すること。

(イ) 消防法等を遵守し、出展者の搬入出や来場者が回遊しやすいこと。

②出展者の搬入・小間設営・装飾・撤去

(ア) 設営日は平成 30 年 10 月 24 日（水）08：00～13：00 に行うこと。

※出展者は 13：00～18：00 の間で搬入を行う予定。

(イ) 各小間は【W1, 980mm×D1, 980mm×H2, 500mm パラペット付帯、スポットライト（100W／2 灯）、電源（1 口／100V、1, 500W）、出展者・団体名板、テーブル× 1 台／白布付き（W1, 800 mm×D450 mm×H700 mm）、パイプ椅子× 1】で設営すること。

(ウ) 社名板は出展エリア+小間番号を入れること。

(エ) 出展者の希望に応じオプション備品（出展者負担）の手配・設営を行うこと。

(オ) 出展者が搬入する際に出品者証の配布や備品類の確認、社名板の確認等を含め受付を行うこと。

③受付回り装飾

(ア) バックパネルは W6, 000mm×H3, 000mm 程度とし、視認性の高い装飾等を施すこと。

(イ) カウンターは W6, 000mm×D450mm×H1, 000mm 程度とし、前面にはカバン置き様の棚（来場者が受付時に一時的に荷物を置けるスペース）を設置すること。

④ステージ装飾

(ア) 壁面は W6, 000mm×H3, 000mm 程度とし、全面カラーグラフィック装飾を施すこと。

(イ) ステージは W6,000mm×D2,400mm×H600mm 程度とし、大田区産業プラザの備品を使用すること。

(ウ) サインは 6 m²程度とする。

(エ) サインを照らす照明を設置すること。

⑤会場案内図

(ア) W1,800mm×H1,800mm 程度、4色のサインを入口付近及び会場内に設置すること。

(イ) 入口付近の会場案内図には照明を設置すること。

⑥全体スケジュール表

(ア) W1,000mm×H600mm 程度、4色のサインを入口付近及び会場内に設置すること。

(イ) 入口付近の会場案内図には照明を設置すること。

⑦出展者プレゼンテーションスケジュール表

(ア) A0サイズ 4色 2日分のスケジュールを入り口付近に設置すること。

(イ) A1サイズ 4色 2日分のスケジュールを会場内ステージ付近に掲示し、実施時間が分かる印（矢印等）を設置すること。

⑧屋外トラスサイン

(ア) トラス 300 角 W4,800mm×D2,400mm×H3,300mm を大田区産業プラザ大展示ホール前広場に設置しターポリンを 6.3 m²出力すること。

⑨大展示ホール入口ウェルカムゲート

(ア) W5,000mm×H3,400mm 程度（開口部分 W3,000mm×H2,700mm 程度）を設置し、サインを 5 m²程度施すこと。

(イ) 照明を設置しサインを目立たせること。

⑩通路内設置用商談テーブル

(ア) 会場内通路に φ600mm×H1,100mm 程度のテーブルを 30 台程度設置すること。

⑪商談スペース

(ア) 会場レイアウトで空きスペースに商談スペース（机×1、椅子×4）を 15 ヶ所程度設置すること。

(イ) 備品は産業プラザ備品を用いること。

⑫アンケート・名札回収コーナー

(ア) サイン（W600mm×H200mm 程度、単色）を会場出口付近に設置すること。

(イ) アンケート・名札回収ボックス（W500mm×D350mm×H1200mm 程度）をそれぞれ 1 台ずつ設置すること。

⑬事務局ブース

(ア) 会場内に事務局スペースを設け、机×2、椅子×4 程度設置すること。

(5) 講演及びプレゼンテーション業務

①特別講演・イベント等の企画・立案

(ア) 来場者増が見込まれる特別講演・イベントを企画し提案すること。特別講演は 60 分×2 本（各日）。

(イ) 製造業の時勢や重要度を考慮した企画とすること。

②特別講演

(ア) 委託者と協議の上決定した企画に対し講師手配、調整、資料入手等、進行管理等を行うこと。

(イ) 講師へ謝金・交通費等の支払い、講師用備品（水や胸章等）の準備を行うこと。

③出展者プレゼンテーション

(ア) 出展者プレゼンテーションの募集、事前案内、データ入手・管理、進行管理等を行うこと。

(イ) 出順やプレゼンテーション参加（可否の判断）等については、委託者と協議の上決定すること。

(6) ホームページ・WEB システムの製作・更新

①ホームページ制作・更新

- (ア) 展示会概要、出展者一覧、出展者プレゼンテーション、特別講演、会場図、過去の実績、アクセス、事前登録、各種リンクやバナー、ニュースのコンテンツを掲載すること。
- (イ) バナーロゴを2種類作成すること。一つは協会内ホームページ用として170×60ピクセルで作成すること。
- (ウ) ドメインは取得せずに、下記URLで更新を行う。
<http://www.ota-pio.jp/ota-r-and-d-fair/8/>
- (エ) WEBサーバーに関し、静的ページは委託者サーバーで運用し、動的ページ（事前登録等のシステム）については受託者サーバーで運用すること。
- (オ) SEO対策として、検索ワードで上位に表示されるよう工夫する。
- (カ) GoogleAnalyticsを埋め込み、アクセス解析・分析を行うこと。
- (キ) 事前登録へ繋がるデザイン・構成にすること。
- (ク) サーバー等にある事前登録者等の個人情報については、委託業務が完了の際に速やかに完全削除すること。

②事前登録者管理プログラムの製作・管理運営

- (ア) 来場者事前登録システムの構築及び、管理者画面を製作すること。
- (イ) 来場者登録については特別講演の聴講可否を選択制として、聴講者の管理も可能にすること。
- (ウ) 管理者画面はセキュリティーを十分に施し、パスワードを入力後、事前登録者の情報を閲覧・ダウンロードを可能にすること。
- (エ) 事前登録者に対し、登録内容確認用の自動メール応答プログラムを製作・管理運営すること。
- (オ) 事前登録者へ会期直前に来場加入メールを2回実施すること。

(7) その他

①その他自由提案

事務局運営及びその他企画等に関し、本展示会の目的及び出展者・来場者に資するものについては提案を行うこと。なお、仕様書記載の内容以上に効果的な業務があれば、私用の内容とは別に提案を行い、どの記載部分についての提案であるか、明記すること。

②今後の展示会検討

- (ア) 受託者は、委託者が展示会事業計画を策定する際に相談に応じること。
- (イ) より効果のある出展支援策や来場勧誘策についても適宜委託者に提案、紹介をおこなうこと。

③その他留意点

本仕様の内容について会場等との調整の結果、修正が加わることが考えられる。その場合は契約金額の範囲内において、変更内容に対応すること。

④所有権等

完成した図面及びコンテンツのデータは委託者が指定したファイル形式（イラストレータ形式、PDF形式等）で委託者へ納品すること。コンテンツ内の著作権については適法に処理を行ったものを使用すること。また、受託者は委託者等に対し著作人格権の行使をしないものとする。また、所有権等、一切の権利は委託者に帰属するものとする。

7. 企画提案

(1) 応募資格要件

受託業務を効果的かつ効率的に実施できることが出来る者であり、委託事業を的確に遂行するに足りる能力を有し、以下の要件すべてを満たしている事とする。

- ① 会社更生法及び民事再生法等による手続きをしていないこと。
- ② 次の各号に該当する者又は、該当する者を代表者とするもの、該当する者を代理人又は支配人として使用する者は本件プロポーザルには参加することができない。
 - (ア) 当該委託契約を締結する能力を有しないもの
 - (イ) 破産者で復権を得ない者
 - (ウ) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - (エ) 禁錮以上の刑に該当する犯罪により公判に付せられ判決確定に至るまでの者
- ③ 大田区暴力団排除条例に掲げる暴力団関係者及びそれらの利益となる活動を行う者でない事。
- ④ 本委託業務に関し、十分な経験を有していること。

(2) 企画提案項目（様式は自由）

事業目的を勘案した上で、以下の項目について企画提案を行うこと。

業務委託 該当部分	提案項目
6－(1)	事務局運営業務 ・業務方針及び事務局運営体制（再委託先も含む） ・開催テーマの企画、実施スケジュール（概要） ・貴社展示会運営実績等
6－(2)	広告・宣伝業務 ・効果的な宣伝広告媒体 ・各媒体の概要及び費用対効果
6－(3)	各種印刷物作成業務 ・キービジュアル（コンセプト
6－(4)	設営業務 ・展示会場のイメージ・小間レイアウト
6－(5)	講演及びプレゼンテーション業務 ・講師の企画（経歴・講演テーマ等も含む）
6－(6)	ホームページ・WEBシステムの製作・更新 ・WEBサイト運営体制
6－(7)	その他 ・仕様書記載内容以上の効果のある内容の提案 ・適法に処理されたコンテンツ

(2) 提案方法

① 1社1提案とする。提案書はA3横原稿、総ページ30ページ以内とすること。

②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上で、総額を計上すること。

なお、上限は、10,684,688円（消費税込）とする。

③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、資料等は返却しないものとする。

④質疑

本企画提案に関する質疑は、メールにて質問内容を平成 30 年 1 月 31 日（水）17 時まで送付すること。なお、必要に応じ、応募者間で質疑応答に関する情報を共有する。メールアドレスは次のとおり。
innovation@pio-ota.jp

⑤運営者の選定

応募者の中から、優れた提案を行い、それを実現する能力があると認められる者を委託業者として選定する。なお、審査内容は非公開とする。

⑥審査結果の通知

審査後速やかに結果を通知する。

⑦選定されたものの責務

(ア) 選定された者は、別途委託者との間で委託契約を締結する。

(イ) 本委託契約を実施する上で生じる義務（安全確保義務を含む）及び責任はすべて受託者の負担において措置すること。

(3) 提出書類

①提出書類

第一次提出：以下の 3 点について、平成 30 年 2 月 1 日（木）17 時までに提出すること。

(ア) 見積書（内訳明細書含む）… 8 部

※本仕様書に含まれている部分とオプションになる部分とが明確になるように表記すること。

(イ) 企業概要及び類似イベント実績… 1 部

※過去の施工会場デザインがわかる、写真、パンフレット・チラシ等を添付すること。

第二次提出：以下の 1 点について、平成 30 年 2 月 15 日（木）17 時までに提出すること。

(ア) 企画提案書… 8 部（A 3 横原稿、総ページ 30 ページ以内）

②プロポーザルのヒアリングについて

各応募者と個別にヒアリングを実施し、選考を行う。

(ア) 開催日：平成 30 年 2 月 21 日（水）予定

(イ) 時 間：13：30～16：30 の間（詳細は平成 30 年 2 月 7 日（水）頃ご連絡します）

(ウ) 方 式：プレゼンテーション 20 分、質疑応答 10 分

※PC によるプレゼンテーションは禁止致します。

印刷物でのプレゼンテーションを行うこと。

(4) 選定方法

①一次選定会

応募者が多数の場合は、平成 30 年 2 月 5 日（月）に選考委員による一次選定会を開き、第一次提出資料により審査を行う。結果については、平成 29 年 2 月 7 日（水）頃に通知する。

②二次選定会

一次選定通過者は、平成 30 年 2 月 21 日（水）に行うヒアリングへ出席すること。プレゼンテーション 20 分、質疑応答 10 分で行い、以下の評価項目で選考を行う。

(ア) 運営体制・会場デザイン

- ・適切な運営体制が構築されているか
- ・会場デザイン・サインが開催主旨・基本コンセプトに合致しており、来場者の満足感を高める魅力的な造りになっているか

(イ) 広告・宣伝等

- ・目標数値を数値目標が達成できる広告・宣伝内容になっているか
- ・提案されたテーマ、キービジュアル、印刷物デザイン等が開催主旨・基本コンセプトに合致するとともに、更に発展させるものであり、開催主旨を実現できるものか

(ウ) 併催イベント等企画内容

- ・人的負担や予算面から実現可能であるか
- ・魅力ある企画内容となっているか

(エ) 仕様書遵守度

- ・仕様書の各項目を網羅し、適正な提案がなされているか
- ・出展者対応、作業の工程計画・管理を柔軟にかつ適切に行うことのできる体制がとられているか

(オ) 応募者に対する評価

- ・同様イベントの企画・運営実績等

(カ) 見積額

③選考方法

選考委員 4 名による上記評価項目別採点制

④選考結果

選考結果は、選考終了後 7 日（休日等を除く）以内に書面（電子メール等）により全ての参加者に通知する。

⑤スケジュール

平成 30 年 1 月 11 日（木）	プロポーザル参加申込	開始
平成 30 年 1 月 18 日（金）	プロポーザル参加申込	締切
平成 30 年 2 月 1 日（木）	第一次提出資料（見積書、企業概要及びイベント等実績）	締切
平成 30 年 2 月 5 日（金）	一次選考会の実施	
平成 30 年 2 月 15 日（木）	第二次提出資料（企画提案書）	締切
平成 30 年 2 月 21 日（水）	二次選考会（ヒアリング）の実施	
平成 30 年 2 月 21 日（水）	以降 7 日以内	結果通知

8. その他留意すべき事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項に関しては、委託者と受託者により別途協議し、実施目的の実現に向け前向きに善処すること。
- (2) 本委託業務内容に関しては、委託者及び出展者等の事業変更等に伴う流動的要素を含む。やむを得ない事業による修正事項等が生じた場合、委託者と協議し契約金額限度内で出展目的の実現に向け前向きに善処すること。