「Meet New Solution in TIB 2025」企画・運営業務委託仕様書

１　件名

「Meet New Solution in TIB 2025」企画・運営業務委託

２　開催目的

「Meet」「Inspire」「Challenge」「Dream」「Support」をキーワードに、社会的課題を解決する新たなソリューションを創出する企業が一堂に会し、大田区から次世代の成功に向けた挑戦と創造を推進することを目的として、自主展示会「Meet New Solution in TIB 2025」を開催する。

３　概要

主　　催：大田区・公益財団法人大田区産業振興協会（以下「協会」という。）

会　　期：令和7年12月12日（金）10時～17時※18時～19時　出展者交流会を開催

設　　営：12月11日（木）17時～21時（設営業者のみ）

出展企業搬入： 12月12日（金）8時30分～9時45分

出展企業搬出：12月12日（金）17時～18時

撤　　去：12月12日（金）17時～21時

開催場所：Tokyo Innovation Base（TiB）

開催住所：〒100-0005東京都千代田区丸の内3-8-3

入 場 料：無料

出展者数：80社程度（予定）

出 展 者：社会的課題を解決する新製品・新サービスを有する企業

内　　容：(1)1階展示ホール：出展ブース

(2)2階ステージ：イベント・ピッチ

スタートアップ×協業・出資の可能性をマッチングトークイベント

テーマ：「日本一ベンチャーフレンドリーなまち 大田区を目指して」

登壇予定：大田区職員、協会、町工場、スタートアップ、大学関係者等

（3）2階ブース：相談エリア

DMM.make × 協会コラボ「町工場による壁打ち相談会」

お見合いマッチング企画

立地相談ブース

（4）3階：交流エリア

テーマ別自由交流エリア（例）：

10:00～11:00　三代目社長交流会

11:00～11:00　ハードウエア×町工場交流会

14:00～15:00　起業を目指す学生交流会

会期終了後：1階出展会場にて交流会開催

４　委託期間

　 契約締結日から令和８年１月30日(金)まで

５　委託内容

（１）Meet New Solution in TIB 2025

受託者は委託者、出展者及びその他関係者と連携し、以下の業務を実施すること。

①　企画・立案等に関する業務

ア　会場イメージ・デザインの企画・立案

※全体感・統一感のある装飾をすること。

イ　契約期間中の全体のタイムスケジュールの立案・管理

②　出展者情報管理に関する業務

ア　出展者情報の登録・管理（出展者の画像収集を含む）

③　出展者マニュアルに関する業務

ア　出展者マニュアル・社名板一覧表(説明会配布資料)の作成

イ　出展者説明動画の作成＆アップロード

ウ　出展者マニュアル・ガイドブック・ポスター・搬入出車両証等の出展者への郵送

④　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。また、印刷物ごとに適切な校正作業を行うこと

ア　開催案内招待状ガイドブック等 　　　　　　　　予定部数 予定納期

(a)ガイドブック（両面/4c/サイズ：W100×H210mm/20～28ページ程度)　　　　　　　　　　　　10,000部　　　　９月下旬

イ　開催案内ポスター

(a)来場者周知用ポスター(A1縦/4C)　　　　　　　　　　100部　　　　 ９月下旬

ウ　出展者関係

(a)出展者証 (片面/1C サイズ：W92×H92)　　　　　　　 300枚 11月下旬

(b)出展者マニュアル(A4縦/1C 両面20ページ程度)　 70部　　　 10月上旬

エ　来場者関係

(a)当日配布用「公式パンフレット」（両面/4c/サイズ：A3二つ折りA4仕上げ）　　　　　　　　　2,000枚 12月初旬

(b)来場者登録記入用紙(A5横/1C片面) 100枚 　　 12月初旬

(c)来場者証(当日登録用はがきサイズ)　　　　　　　　1,000枚 12月初旬

(d)来場者アンケート記入用紙(A4縦/1C)　 100枚　 12月初旬

(e)来場者証･出展者証用バッジホルダー(W110×H110) 3,000枚 12月初旬

(f)スタッフ証 (片面/1C　サイズ：W92×H92) 50枚 12月初旬

カ　実施報告書

A4縦/1C 両面24ページ程度 50部 1月中旬

(a)来場者アンケート集計 1,500人分 1月中旬

(b)来場者リスト作成 1,500人分 1月中旬

(c)出展者アンケート集計 　　　　　　　　　　　　　　80件 1月中旬

 　※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版権（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。

⑥　会場設営・構成

ア　小間装飾委託（電気施工を含む）

A　一般小間　80小間

長机（幅1,500mm×奥行600mm×高700mm）

仕様：1小間 ６㎡(間口2.0ｍ×奥行3.0ｍ)

 (a)長机(100台)・パイプ椅子(100脚)

 (b)社名板

(c)デジタルサイネージ80台

（43インチモニター＆自立台、再生機、動画データ制作）

(f)電源(AC100V2口/15Aを40箇所)

B　アンケート記載台（5名程度が同時記入可能なもの）・回収ボックスの設営

C 会場案内図

(a)Ｗ:1.1ｍ、Ｈ:0.6ｍ程度、４Ｃのサインを２枚（会場内外に１枚ずつ掲示）

D　スケジュール表

(a)Ｗ: 1.1ｍ、Ｈ:0.6ｍ程度、４Ｃのサインを２枚（会場内外に１枚ずつ掲示）

E　出展者プレゼンテーションスケジュール表

(a)Ｗ:0.5ｍ、H:1m程度、４Ｃのサインを２枚（会場内外に１枚ずつ掲示）

F　会場の分野・ゾーニング装飾

　　　　(a)会場の分野・ゾーンがひと目でわかり、会場内の移動・回遊において来場者の

利便性を向上させるのぼり旗（W１ｍ×H3ｍ程度両面20面）もしくは同様の効果が期待できるデジタルサイネージサイン

イ　備品・物品の確保・搬出入・設営等

※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。

エ　出展者に対する備品の貸出し及び小間内設備/装飾の補助（ベルクロテープ、チェーン貸出は無償とする）

⑦　運営に関する業務(イベント全体の運営)

ア　統括ディレクター(１名)×２日間（会期前日も含む）

イ　受付・案内ディレクター(１名)×２日間（会期前日も含む）

ウ　清掃およびごみ処分

(a)清掃は、会期中及び搬出後行う。

 (b)ごみ処分については、運搬処分費を含む。

エ　出展者用及び来場者用アンケートの作成・配布・回収・集計等

オ　出展者搬入時受付（出展者証の配布、机・イス・貸出し備品などの確認）

カ　文房具類の用意（養生テープ、アンケート記載用ペン等）

キ　併催イベントの実施（特別講演・表彰式・集客イベント等）

(a)司会者（1名）

(b)音響スタッフ（1名）

(c)進行管理ディレクター（1名）

ク　会場警備との連携

　　 (a)委託者が別途委託する警備業者と連携する。

⑧　特設ウェブサイト及び各WEBシステムの製作・更新等に関する業務

ア　特設ウェブサイトの制作

(a)特設ウェブサイトの構成については、以下を想定する。

　　　　・HOME

・出展者一覧

・特別講演

・出展者プレゼンテーション

・併催イベント

・会場図

・招待券

・アクセス

　　　　※更新作業について、受託者は委託者の指示があった場合、その都度、迅速に対応する。

(b)バナーロゴを下記３種類作成すること。

・960×280ピクセル

・247×51ピクセル

・170×60ピクセル

(c)WEBサーバーについては、委託者サーバーで運用し、特設ウェブサイト及び事前登録等のシステム等の動的ページについては、受託者サーバーまたは、受託者の責任下で管理できるサーバーにて運用すること。また、WEBサーバーのシステム運用については、3,000名規模の同様案件の実績を有すること。

　 ※ドメインは委託者が指定するものを使用すること。

(d)事前登録や来場者誘致を促進するデザイン・構成とするとともに、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。

(e)GoogleAnalyticsを埋め込み、アクセス解析・分析を行うこと。

(f)特設ウェブサイトの公開は9月上旬を目途とし、各ページの公開及び更新は委託者と調整しながら行うこと。

イ　出展者専用ページの作成・管理運営

(a)出展者が出展するまでに必要な事務手続きをWeb上で行える「出展者専用ペー

ジ」を構築するとともに、出展者へIDとパスワードを付与し、管理できるようにすること。

(b)各種事務手続きとして、以下を想定する。

・連絡先窓口変更届

・出展企業情報届

・出展内容届

・出展者プレゼンテーション届

・招待券希望枚数届

・レンタル備品届

・使用電力届

・搬入計画届

・試作・開発ニーズ希望調査票

・請求書関連情報届

(c)管理者用画面を製作し、スケジュール管理や出展者との連絡を効率的に行えるようにすること。

(d)管理者画面にはセキュリティーを十分に施し、パスワードを入力後、出展者及び登録内容の情報の閲覧、ダウンロードを可能にすること。

(e)公開は９月下旬を目処とすること。

ウ　来場者事前登録者管理プログラムの製作・管理運営

(a)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。

(b)来場者事前登録システムについては特別講演の聴講申し込み機能を備え、聴講者の管理も可能にすること。

(c)事前登録者ごとにQRコード等を埋め込んだ来場者証をウェブ上で発行する、またはメールで送付し、登録者が事前に印刷できるようにすること。

(d)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。

(e)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。

(f)事前登録者へ会期直前にリマインドメールを２回配信すること。

(g)公開は９月上旬を目処とする。

エ　その他

必要に応じて、委託者との打合せによりシステム構築及びコンテンツ制作を行う。

⑨　報告書の作成

ア　報告内容

(a)報告内容

開催概要、併催イベント、特別講演、出展者一覧、会場図、出展者アンケート、来場者プロフィール、来場者アンケート、開催風景、広報宣伝活動について写真とテキストで作成する

※来場者プロフィール及び来場者アンケートは受託者が集計し、集計データを報告書に反映する。なお、アンケート用紙原本は集計後に協会に返却する。

(b)報告期日:令和８年１月中旬

※データで納品する。データについては、委託者と協議して決定すること。

(c)サイズ等

A4サイズ、4C、20ページ相当※デザインのみの作成で印刷は協会が実施する

６　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

要な打合せを協会担当者と行うこと。

（２）打合せ議事録は受託者が作成するものとする。

（３）印刷物・パネル・HP作成更新等に必要なデータの収集・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。

７　委託料の精算について

契約書の契約金額は概算とし、業務完了の報告および請求書に基づき支払うものとする。

８　再委託の取扱いに関すること

この契約について、委託業務内容の全部または重要な部分を一括して第三者に委託してはならない。なお、重要な部分を除き、事業の一部を再委託する場合には、事前に詳細を書面にて通知し、了承を得なければならない。

９　その他

（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。やむを得ない事由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。

（３）出展者及び事前登録者等の個人情報については、委託業務が完了後、速やかに完全

削除すること。

（４）受託者は、本展示会の開催に際し、SDGsへの取り組みを心がけ、提案・実施すること。

以上