

「第 16 回おおた研究・開発フェア」  
企画・運営等業務委託 要求仕様書

公益財団法人大田区産業振興協会  
イノベーション係  
令和 8 年 5 月 13 日

## 1 件名

「第16回おおた研究・開発フェア」企画・運営等業務委託

## 2 開催目的

大田区企業の次世代産業分野への進出や産業クラスター形成に向けて、新しい連携先の開拓やこれまでにない新製品・新技術の開発等を促進することが求められている。また、大学等の研究開発機関や企業の研究開発部門では、開発した技術シーズの事業化や社会実装が課題となっている。本展示会は、大田区企業を主な来場者として、技術シーズを有する出展者との連携を促すことで、双方の課題を解決する場を提供する。大田区企業等の来場や日本国内外の新しい技術シーズを展示することにより、大田区のみならず、日本産業全体のイノベーション創出や新事業展開を促進することを目指す。

■出展対象：全国の大学・高専、研究機関、企業等

■来場対象：大田区内企業、国内外の中堅企業、大企業及び各種研究開発者等

## 3 展示会概要

- (1) 名称 第16回おおた研究・開発フェア
- (2) 副題 集う最先端、共創イノベーションを
- (3) 主催 大田区（予定）・公益財団法人大田区産業振興協会
- (4) 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）
- (5) 日時 令和8年11月5日（木）～6日（金）10時～17時（6日は16時45分まで）
- (6) 会場 大田区産業プラザ PiO 大展示ホール及び小展示ホール  
東京都大田区南蒲田 1-20-20
- (7) 小間数 出展者 100小間程度（主催者用の小間を含む）
- (8) 出展分野 先端医療・ヘルスケア／航空・宇宙／環境・エネルギー／先端素材・技術  
ロボティクス・AI活用／研究開発型区内企業／支援機関
- (9) 併催事業（予定）
  - ・研究開発特別講演
  - ・企画展 他
- (10) 各種目標数値
  - ・想定来場者数：1,500名
  - ・事前登録者数：2,000名
  - ・商談件数：5,000件
  - ・来場者アンケート回収：800枚（回収率50%以上）

## 4 契約期間

契約締結日から令和8年12月25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。

## 6 業務委託内容

### (1) 事務局運営業務

本展示会を円滑に進めるために、会期前に事務局を設置し、次の業務を対応する。

#### ①運営体制構築／会議運営

(ア) 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。各作業体制及び連絡体制について、委託者に提案すること。

(イ) 委託者、展示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（官公署（消防署・警察署等）への申請・検査立会等を含む）。

(ウ) 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。

#### ②実施計画書、実施スケジュール、運営マニュアル及び施工・運営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」について提案し、提出すること。※それぞれの様式については任意とする。

(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。

#### ③出展者管理／出展者からの提出物管理等

(ア) 出展者がスムーズに準備及び出展を行えるように、後述する「出展者マニュアル」を提案・作成するとともに、初出展やフォローアップを希望する出展者に対して、丁寧にサポート及び対応を行うこと（展示方法及び来客対応含む等）。

(イ) 出展者からの提出物等のスケジュール管理を含め、出展者との連絡、調整を適宜行う。

(ウ) 出展者等からの各種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。

#### ④業務完了後の振り返り・改善提案

受託者は会期終了後に委託者と事業の振り返りを行い、委託者が指定する日までに次年度の改善提案等を行うこと。

### (2) 広告・宣伝業務

来場者目標及び商談件数目標に沿った広告・宣伝（メールマガジン、紙面広告、バナー広告、DM 便及びメディア掲載等）を複数提案し、委託者と協議の上、実施すること。

### (3) 各種印刷物・広告原稿作成業務

デザインの核となるキービジュアルを作成する。作成したものを基に次の内容について、目的・特性にあった提案・編集・デザイン・レイアウト・用紙の選択等を行い、作成する。

内容	参考仕様	参考数量	使用開始時期	備考
出展者マニュアル	A4 サイズ冊子	データ納品	8月中旬	
ポスター	B1 サイズ、片面4色	300部	8月下旬	
招待券（来場者周知用）	W100mm×H210mm サイズ、両面4C、20P程度、紙質：マットコート55kg、20,000部	20,000部	8月下旬	各出展者へポスターと合わせて送付
出展者・来場者証	A4 サイズ、4つ折り、4色	2,000部（出展者500部、来場者1,500部）	会期	名札ホルダー2,000枚購入
広告原稿			随時	必要に応じて作成

社名版一覧表	A3サイズ1枚、片面 4色	データ納品	8月下旬	必要に応じて両面
出展者車両証 (イベント搬出入 用)	A4サイズ1枚、片面 1色、2種類	各60枚 (計120枚)	9月下旬	
横吊り看板	W7,200mm × H914mm	1部	会期	
社名版	W900mm × H200mm~300mm 程 度、片面4色	100枚程度	会期	内容：出展エリア、 コマ番号、出展者名
会期当日用パンフ レット	A3二つ折り、会場図、 イベント案内、出展企 業一覧等	1,800部	会期	
来場者アンケート	A4サイズ、1色	50部	会期	WEB アンケート不 可の来場者用
出展者事務連絡	A4サイズ、1色	120部	会期	
開催報告書	A4サイズ冊子、両面4 色、1部20ページ程度	データ納品 (印刷なし)	会期後1か月以 内	アンケートの回収・ 集計含む

※各印刷物に掲載する情報のうち、出展者に関わる内容については、出展者専用ページ等を通じて、受託者が出展者から直接入手すること。

#### (4) 本展示会全体の運営に関する業務（開催期間中の管理／運営／人員手配等）

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について、以下内容を目安に提案・実施すること。

##### ①運営統括スタッフ

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

##### ②当日運営スタッフ

受付（常時4名以上×2日間）、会場内誘導（3名以上×2日間）、来場者アンケート回収（1名以上×2日間）、アナウンス（1名）

※来場者アンケートは回収目標800名（50%以上）とする。

※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・提案すること。

##### ③研究開発特別講演運営

司会（1名×2日）、進行管理（1名以上×2日）、受付（2名以上×2日）、誘導・補助者（2名以上×2日）

※特別講演の会場でも、来場受付ができる体制を整えること。

※前日にリハーサルを行うこと。

※進行台本を作成すること。

##### ④出展者プレゼンテーション運営

司会（1名×2日）、進行管理（1名以上×2日）、客入れ・補助者（1名以上×2日）

##### ⑤警備員（参考掲載）

以下の警備業務については、委託者が警備請負業者と直接契約及び支払いを行うこととする。

2名以上×3日（交通誘導員での対応可）

搬入日・・・駐車場入り口前

初 日・・・展示会場前、駐車場入り口前

最終日・・・展示会場前、駐車場入り口前、物流センター前（搬出時）

- ・ 来場者・歩行者等の安全を確保するため、資材運搬車や出展者車両と歩行者等との交通整理・誘導を行う。
- ・ 搬入が終了した車両について、駐車場への誘導を行う。

#### ⑥確認・受付作業

搬入日に出席者証の配布や備品類及び社名板の確認等を含め受付を行うこと。

#### ⑦当日来場者の集計報告

来場者数及び特別講演聴講者数について、1時間おきに正確な来場者数を協会に報告すること。

#### ⑧アンケートの実施及び集計、来場者情報のデータ化、名刺の回収

(ア) 来場者アンケートを実施し、内容を取りまとめて生データとともに委託者へ報告すること。アンケートの内容は委託者が指示する。

※納期：会期終了後 14 日以内

(イ) 出展者アンケートを実施し、会期終了後すぐに生データを事務局へ提出すること（回答率 100%）。アンケートの内容は委託者が指示する。

(ウ) 来場者情報のデータ化を行うこと。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・メールアドレスの項目をリスト化（Excel）すること。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、招待券から取り外した上で委託者へ返送すること。

※納期：会期終了後 21 日以内

(エ) アンケート回収率を上げるため、アンケートに回答した来場者に対して粗品をお渡しすること。またその粗品を準備すること（1,000 個）。

#### ⑨宅配便の手配

出展者が展示品等の返送に利用できるよう、会期終了後に宅配便の受付を行うこと。また、宅配便業者の手配など必要な準備・手配を行うこと（着払いのみ取り扱う）。

#### ⑩記録・撮影

会場及び運営の様子について、準備日も含めて写真及び動画の撮影を行い、委託者へ納品する。

#### ⑪清掃及びゴミ処分

(ア) 搬入終了時、会期中及び搬出後に清掃を行うこと。また、大田区産業プラザ貸出備品（机・椅子等）の清掃を含むものとする。

(イ) ごみ処分については、運搬処分費を含む。

#### ⑫文房具類等準備

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。

#### ⑬雨天時等における対策・対応に関する業務

(ア) 雨天時等を想定し、床面をモップ・雑巾がけ、傘袋、傘振り場、足ふきマットの設置等を実施するスタッフを計画すること。

(イ) 展示会前日・当日において、雨の状況において委託者より指示のある業務を行うこと。

#### (5) 展示会場イメージ、レイアウトの企画立案／設営／装飾／撤去業務

会場となる大田区産業プラザ PiO 大展示ホール及び小展示ホールの小間装飾等を行う。

##### ① 小間設営・装飾

設営日：令和8年11月4日（水）8時～21時

※出展者は13時～19時の間で搬入を行うこととする。

撤去日：令和8年11月6日（金）17時30分～21時

※会期終了後は速やかに撤去を行うこと。

※施設の保全に努め、設営・撤去後は現状復帰すること。破損や汚れが生じ、現状復帰に費用が発生した場合、または施設の超過利用による延長料金が発生した場合には、費用を負担すること。

※大展示又は小展示ホールに商談スペースの確保を行うこと。

(ア) 各小間仕様（100小間程度）

ポスターセッション（パーテーション）での展示を基本に提案する。

- ・ポスターセッションサイズ（予定） W1,800mm×D1,000mm×H2,100mmを目安とする。
- ・出展者・団体名板 W900×H200を目安とする
- ・スポットライト（100W／2灯）
- ・テーブル（W1,800mm×D600mm×H700mm）×1台
- ・椅子×1個

※協会小間（1小間）については、上記に加えて電源2口（500W）を準備すること

※小間レイアウトの通路は3mを目安とすること。

(ウ) 社名板は出展者・団体名、出展エリア、小間番号及び技術内容を記載すること。

(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。

## ②大展示ホールのイメージ、小間レイアウトの企画立案

(ア) 下記を配置した小間図・レイアウトを作成・提案すること。

### 【大展示ホール】

- ・ポスターセッション 100小間程度
- ・企画展 20小間程度
- ・出展者プレゼンテーション
- ・音響設備

(イ) 出展者の搬入出や来場者が回遊しやすい小間レイアウトにすること。

(ウ) 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。

## ③受付回り装飾

(ア) バックパネルは W3,000～4,000mm×H2～3,000mm 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 W3,000～4,000mm×D450mm×H1,000mm 程度とすること

(ウ) 受付（窓口個数）は以下の区分けを目安とする。

- ・事前登録受付（3つ）：事前登録者
- ・当日登録受付・来場者証をお忘れの方（1つ）：未登録の方、事前登録し来場者証を忘れた方

(エ) 来場者証を持参している場合には、受付は行わず QR コード等を読み取るだけとする。

## ④会場案内図

(ア) W1,800mm×H1,800mm 程度、4色のサインを設置場所に応じた天地左右等を考慮したデザインにて、2か所（大展示ホール及び小展示ホール入口を想定）へ設置すること。

(イ) 入口付近の会場案内図には照明を設置すること。

(ウ) ホール及びルーム相互への誘導を円滑に行うための案内看板をそれぞれ2か所ずつ設置すること。

## ⑤全体スケジュール表（特別講演の内容を含む）

(ア) W1,000mm×H1,000mm 程度、4色のサインを2か所（ホール及びルーム入口を想定）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。

(ウ) 特別講演については、招待券の内容を流用し、タイトル、講師名、顔写真、内容についても表示すること。

#### ⑥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。

#### ⑦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。

#### ⑧看板の作成・設置

(ア) 横吊り看板（W7,200mm×H914mm）を1部作成・設置すること。

(イ) 来場者を特別講演会場へ案内するための立て看板をそれぞれ2本作成すること。

#### ⑨事務局ブース

控室を事務局スペースとして想定する。

#### ⑩音響設備の設置

ホール及びルーム内にて放送できるよう、音響設備を設置すること

#### ⑪その他

(ア) 上記は①～⑦は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こととする。

### (6) 研究開発特別講演及び出展者プレゼンテーション業務

出展者プレゼンテーションの募集や進行管理、講演に必要なパソコンの用意等を行う。

研究開発特別講演の講師謝金（交通費含む）として150,000円（税込）用意する。内容については、委託者と協議の上、決定する。

### (7) 特設ウェブサイト及び各WEBシステムの製作・更新等

#### ①特設ウェブサイトの制作

(ア) 特設ウェブサイトについては、下記URLを用いてデータを作成すること。

<https://ota-tech.net/2026/>

(イ) WEBサーバーについては、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。

(ウ) 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。

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

(オ) 公式ホームページの公開は8月上旬、特設ウェブサイトの公開は8月下旬を目途とし、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。

#### ②出展者専用ページの作成・管理運営

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(カ) 公開は7月上旬～中旬を目処とすること。

### ③来場者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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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。

(カ) 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。

(キ) 公開は8月上旬を目処とする。

### (8) 企画展

新規出展促進や地域連携促進等を目的に企画展を開催する。開催にかかる費用として 100 万円 (税込) を用意する。内容については、委託者と協議の上、決定する。

### (9) 自由提案

仕様書に記載している内容以外に、事務管理の効率化や本展示会の目的及び出展者・来場者に資する効果的な工夫や企画については提案を行うこと。ただし、見積の総額は委託者から提示される上限額を超えないものとする。

## 7 所有権等

完成した図面、コンテンツ及びデザイン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。また、本委託に伴う各著作権 (著作権) は、委託者に帰属するものとし、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。

## 8 支払い

契約書の契約金額は概算としアンケート集計結果、及び来場者情報データの提出後に請求書に基づき支払うものとする。

## 9 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。

(4) 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。

(5) 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