

「Meet New Solution OTA 2027」要求仕様書（案）
（事業者プロポーザル選定用）

公益財団法人大田区産業振興協会
羽田イノベーション推進部イノベーション係

1 件名

「Meet New Solution OTA 2027」企画・運営等業務委託

2 概要

- (1) 展示会名称 「Meet New Solution OTA 2027」
- (2) 会期 令和9年2月4日(木) 13:00~17:00 ※交流会17:30~
令和9年2月5日(金) 10:00~16:00
- (3) 場所 Tokyo Innovation Base (東京都千代田区丸の内3-8-3)
- (4) 出展料及び来場料金：無料
- (5) 主催：大田区、公益財団法人大田区産業振興協会
- (6) 後援予定：大田工業連合会、東京都、経済産業省関東経済産業局、中小機構基盤整備機構、日本能率協会
- (7) 小間数：100小間
- (8) 出展対象：
 - ①ハードウェアスタートアップ
 - ②スタートアップのアイデアをカタチにする技術力・開発力を有する大田区企業(大田区に事業所を有する企業)
 - ③上記①、②とともに成長し、新技術・デザイン等を通じてプロダクトの製品価値向上に寄与できる企業・団体(デザイナー、AI関連企業等)※申込者の申請内容等をもとに、本展示会のテーマ・趣旨等の観点から選考を行い決定。
- (9) 併催イベント(予定)
 - ・ステージイベント：ピッチ大会 他
 - ・ものづくり出張相談会
- (10) 各種目標数値
 - ・想定来場者数：1,000名
 - ・事前登録者数：1,500名
 - ・出会いが創出された件数：3,000件※「出会いが創出された件数」とは、名刺交換枚数、自社小間への来客数、交流会で交流した人の数など
- ・来場者アンケート回収：600枚(回収率50%以上)

3 開催目的

本展示会は、「Meet」「Inspire」「Challenge」「Dream」「Support」をキーワードに、社会課題の解決につながる新たなソリューションの共創を目指すハードウェア特化型スタートアップ展示会として開催するものである。

高度な加工技術と開発力を有する大田区のものづくり企業と、革新的なアイデアを持つスタートアップ、さらに新技術・デザイン・AI等を活用する企業との分野横断的な協働を促進し、新たな製品・サービスの創出及びプロダクト価値の向上を図る。また、出展企業の技術・製品を広く発信することで、認知拡大、市場開拓及び新たな協業機会の創出を推進する。

以上を踏まえ、委託事業者は業務を行うこと(詳細は「2 業務委託内容」のとおり)。

4 契約期間

契約締結日から令和9年3月12日(金)

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) 事務局の設置及び運営に関する業務

本展示会は、Tokyo Innovation Base（以下TiBという）1階 SQUARE-1・SQUARE-2及び2階メインステージ等を使用して実施する。受託者は、展示会運営に係る事務局を設置し、次に掲げる業務を行うこと。

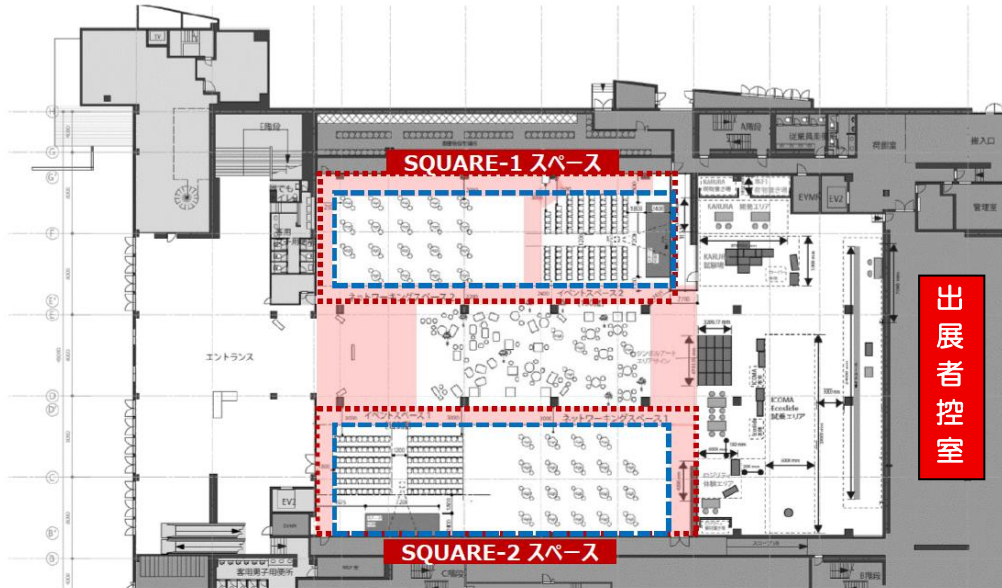
- ① 公益財団法人大田区産業振興協会（以下協会という）との定例打合せを原則月1回以上実施すること。なお、打合せ後は受託者において議事録を作成し、協会へ提出すること。
- ② 協会及びTiB施設管理担当者と、会場運営、会場設営、備品使用その他展示会実施に必要な事項について、調整及び協議を行うこと。
- ③ 印刷物・パネル・HP作成更新等に必要データの収集・確認・訂正などを行うこと
- ④ 出展者対応
- ⑤ 官公署（消防署・警察署）への申請・検査立会（申請書類の作成・打合せを含む）の実施
- ⑥ その他、特設ホームページからの事前登録に係る対応など事務局として必要がある作業・対応

【TiB内使用予定場所】

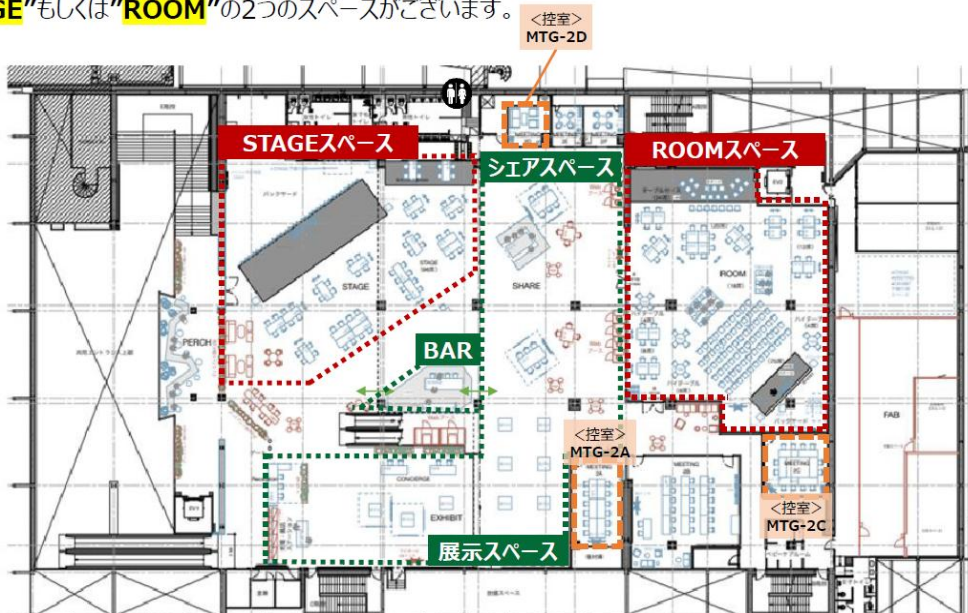
場所	用途
1階 SQUARE-1・SQUARE-2（共有スペース含む）	展示ブース・出展者ピッチ
1階 控室	出展者控室
2階 メインステージ	ステージイベント（ピッチ大会など）
2階 ROOM	出展者交流会（準備含む）
2階 MTG-2A	事務局控室
2階 MTG-2C	登壇者控室

※詳細は下記図面を参照。

“**SQUARE-1**”もしくは“**SQUARE-2**”の2つのスペースがございます。



“**STAGE**”もしくは“**ROOM**”の2つのスペースがございます。



(2) 会場の企画・立案等に関する業務

TiBにおける会場全体のイメージ及びデザインの企画・立案を行う。実施に当たってはTiB施設担当者と必要な調整を行うこと。

- ① 以下キービジュアルを基調に、全体感・統一感のある装飾とすること



- ② 出展エリアの小間割（ブース位置）を提案すること
※詳細は（５）②参照
- ③ 契約期間中の全体のタイムスケジュールの立案・管理
※別紙１【タイムテーブル（案）】参照

（３）広告・宣伝に関する業務（自由提案）

来場者 1,000 名の誘致を目標として、あらゆる媒体を駆使して効果的な広告・宣伝業務を実施すること。

また、受託者が有するネットワーク、広報媒体、過去実績及びノウハウ等を活用し、本展示会の特徴や出展者属性を踏まえた効果的な集客施策について、自由提案を行うこと。

なお、出展者カテゴリー及び想定来場者ターゲットの例は以下のとおりとする。

① ハードウェアスタートアップ

【想定来場者】

- ・新規製品開発・事業開発担当者
- ・町工場・中小製造業の技術者及び経営者
- ・試作、量産、共同開発パートナーを探索する企業 等

② スタートアップのアイデアをカタチにする技術力・開発力を有する大田区内企業

※大田区に事業所を有する企業

【想定来場者】

- ・試作・量産パートナーを探索する企業
- ・ハードウェアスタートアップ
- ・新規製品開発・事業開発担当者
- ・製造委託先、加工技術を探索する企業 等

② 上記①②とともに成長し、新技術・デザイン等を通じてプロダクトの製品価値向上に寄与できる企業・団体（デザイナー、AI 関連企業等）

【想定来場者】

- ・新規製品開発・事業開発担当者
- ・設計・開発エンジニア
- ・プロダクトデザイン、UX、AI 活用等に関心を有する企業 等

（４）印刷物等の作成業務

キービジュアルを基に次の内容について、目的・特性にあった編集・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（配布）開始時	備考
出展者マニュアル	A4サイズ冊子	データ納品	11 月初旬	
社名板一覧表	A3サイズ1枚、片面4色 (必要に応じて両面)	データ納品	11 月初旬	
ポスター (来場者周知用)	A1またはB1サイズ1枚、 片面4色	300枚	11 月初旬	
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	15,000枚		
社名板	協会との協議により決定。 下記（５）①（ウ）の項参照。 (出展エリア+コマ番号、日 本文、英文の併記)	150枚	展示会当日	各出展者ブ ースに設置

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	2,000部	展示会当日	
来場者証	既製ソフトケースに収まるサイズ、片面4色、来場者属性に応じて6種類（色を変える）	計2,000枚	展示会当日	ステージ登壇者についても別途作成すること
出展者証	既製ソフトケースに収まるサイズ、片面4色	500枚	展示会当日	
来場者アンケート	A4サイズ、1色	50枚	展示会当日	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枚	展示会当日	
来場者リスト	Excelデータ 協会、TIB提出用2種類	データ納品	展示会終了後1か月以内	事前登録者データの統合含む
ピッチ大会副賞パネル	A3サイズ、3種類、片面4色		展示会当日	
開催報告書	A4サイズ冊子、両面4色、1部20ページ相当	データ納品	展示会終了後1か月以内	アンケートの回収・集計含む
バナー、広告原稿	各媒体仕様に準ずる	データ納品	随時	
会場案内サイン	自立看板、パネル等	現物納品	展示会当日	
その他	ステージ看板、演題パネル	現物納品	展示会当日	

(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TIBにおいて、小間設営、会場装飾、サイン設置、電気施工その他展示会実施に必要な会場施工を行うこと。

①小間設営・装飾

設営日：令和9年2月3日（水）10時～15時

※出展者は15時～19時の間で搬入を行うこととする。

撤去日：令和9年2月5日（金）16時30分～20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、費用を負担すること。

※設営に関する詳細は、(8) 参照

(ア) 各小間仕様（100 小間）

受託者は、各出展小間について、以下を設置すること。

- ・テーブル（W1,800 mm×D600 mm×H700 mm）×1台
- ・椅子×1個
- ・電源コンセント1個（2口/100V200W程度まで）

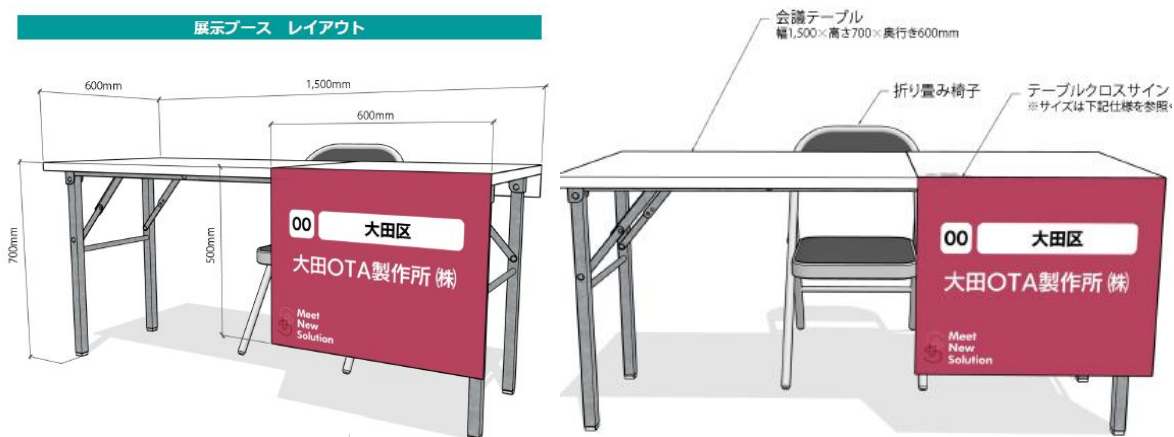
※電気使用容量、電源配置その他電気施工に関する事項について、協会及びTIB施設管理担当者が必要な調整及び協議を行うこと。施工に当たっては、TIBの施設利用規則及び施工条件を遵守すること。

※小間レイアウトの通路は2mを目安とすること。

(イ) 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。

なお、本展示会のブースについては、壁面及び背面パネルを設置しない予定であるため、表示方法については協会と協議の上決定すること。

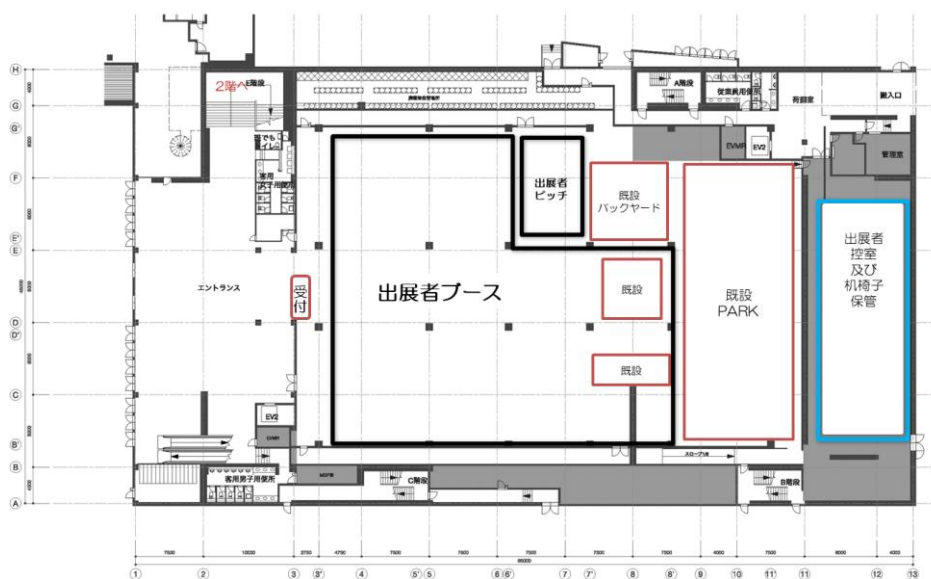
※昨年度はテーブルクロスサインを設置（下記参照）



(ウ) 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出展エリアのイメージ、小間レイアウトの企画立案

出展エリアは、TIB1階 Square1・Square2（共有スペース含む）を予定している。下記図面を参照するとともに、必要に応じてTIBにおいて現地調査を実施した上で、以下の業務を実施すること。なお、実施内容については、別途TIB施設管理担当者との協議により決定すること。



(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。

- ・各出展者展示ブース100 小間
- ・出展ピッチ
- ・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。

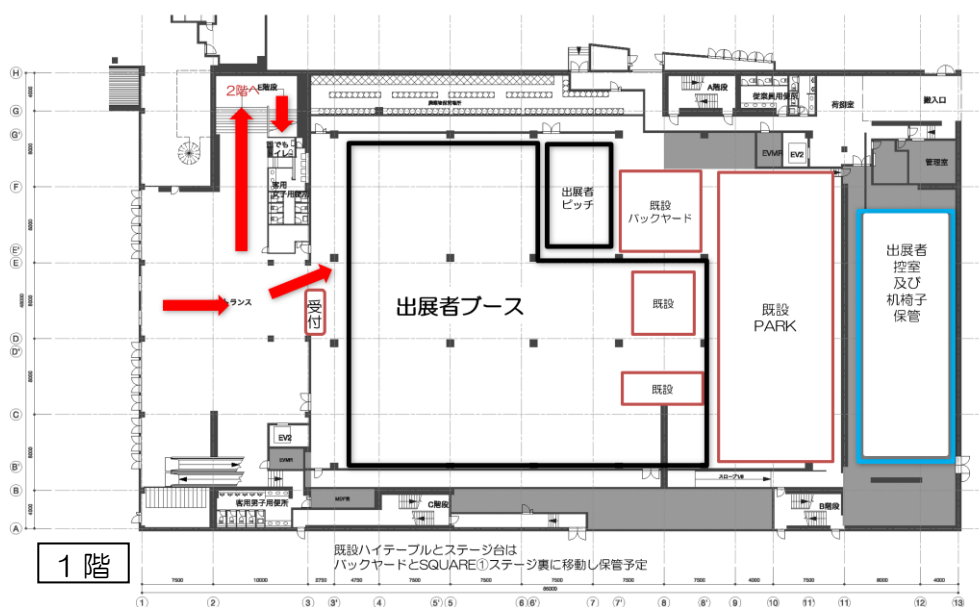
③受付周り

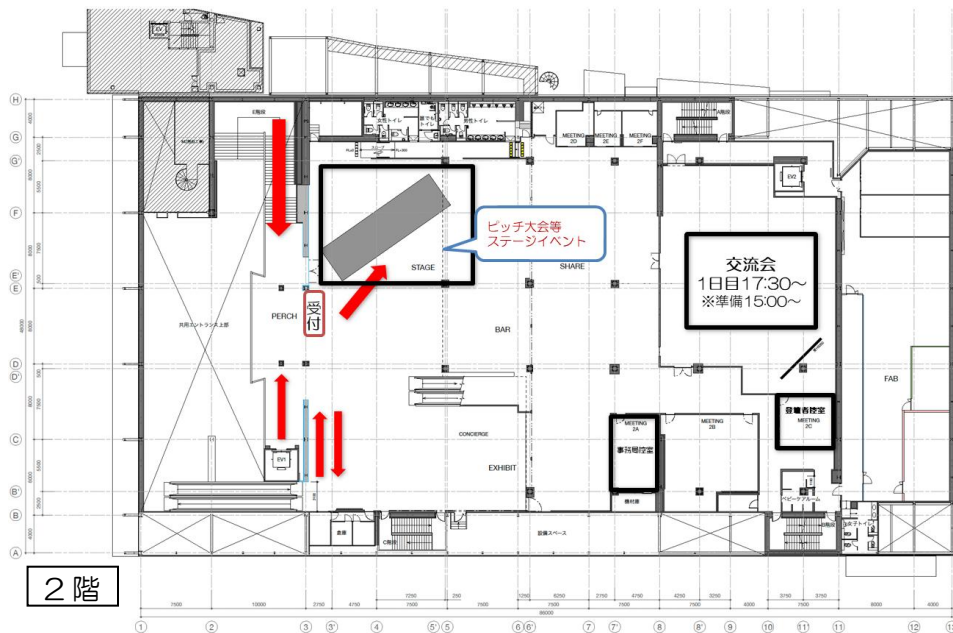
- (ア) 受付レイアウト、運営方法等については、協会及びTIB施設管理担当者との協議により決定すること。
- (イ) 受付窓口数については、以下の区分を目安として設置すること。
 - ・事前登録受付（3窓口程度）対象：事前登録者
 - ・当日登録受付・来場者証未持参者受付（1窓口程度）対象：未登録来場者及び事前登録済みで来場者証を持参していない者
- (ウ) 来場者が来場者証を持参している場合は、原則として受付手続は行わず、QRコード等の読み取りのみで入場可能とすること。
- (エ) TIB一般利用者と展示会来場者の入場方法及び導線については、TIB施設管理担当者との協議により決定すること。
- (オ) 受付については、会場運営上必要な範囲において、1階及び2階に設置するものとし、具体的な配置については、協会及びTIB施設管理担当者との協議により決定すること。

④会場案内図

下記図面の導線を参照するとともに、必要に応じてTIBにおいて現地調査を実施した上で、以下の業務を実施すること。なお、実施内容については、別途TIB施設管理担当者との協議により決定すること。

- (ア) 設置場所に応じた天地左右等を考慮したデザインにて設置すること。
- (イ) 出展エリア及びメインステージ相互への誘導を円滑に行うための案内看板を設置すること。





⑤全体スケジュール表（メインステージの内容を含む）

- （ア）W1,000mm×H1,000mm 程度、4色のサインを設置すること。
- （イ）入口付近の会場案内図には照明を設置すること。
- （ウ）メインステージの内容については、招待券の内容を流用し、タイトル、講師名、顔写真、企画内容についても表示すること。

⑥出展者ピッチスケジュール表

- （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。
- ※出展者ピッチステージの位置については、(5) ②に示す図面参照。

⑦アンケート・名札回収コーナー

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

来場者をメインステージ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控室

以下の部屋を事務局及び登壇者控室として使用すること。なお、配置場所については(1)に示す図面を参照すること。

- ・2階 MTG-2A：事務局控室
- ・2階 MTG-2C：登壇者控室

⑩音響設備

1階出展エリア・出展者ピッチエリア及び2階メインステージにおいて放送等が可能となるよう、音響設備の操作及び管理を行うこと。音響設備については、原則としてTIB既設の設備を使用することとし、必要に応じて追加機材を準備すること。

なお、機材の追加に当たっては、事前に協会及びTIB施設管理担当者との協議の上、実施すること。

⑪その他

- （ア）上記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) イベント当日の運営に関する業務（搬入の準備含む）

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×搬入時の出展者受付含む3日間）、会場内誘導（3名以上×2日間）、アナウンス（1名）

※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ステージ企画運営

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

※2階エリアについては、原則としてメインステージのみを専有利用するため、受託者は一般利用者の通行及び施設利用の妨げとならないよう、適切に運営管理を行うこと。

※2月4日午前中にリハーサルを実施すること。

※ステージイベントの進行台本を作成し、事前に協会へ提出すること。

※詳細は（7）企画イベントに記載

④出展ピッチ運営

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）

1社あたり5分間のピッチで実施すること。

⑤確認・受付作業

搬入日に出展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。

⑥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。

⑦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・電話番号・メールアドレスの項目について、来場者情報をリスト化（Excel形式）すること。なお、来場者と事前登録者で重複するデータは削除することとし、来場しなかった事前登録者についても別途リスト化すること。

また、協会提出用データとは別に、個人情報（氏名、電話番号、メールアドレス、住所等）を削除したデータを作成し、TIBへ提出すること。

※都道府県欄については、「東京都」と「大田区」を区別して整理すること。

※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）。

⑧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。

⑨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、TIB貸出備品)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。

⑩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。

⑪雨天時・災害時等における対策・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。雨の状況において協会の指示によりの次の業務を行うこと。出入口にスタッフを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。
- (ウ) 災害時等、緊急時を想定した対応マニュアルを作成し、出展者及び参加者の安全を確保するなど適切な措置を講じること。

(7) 企画イベント

2階メインステージにおいて、本展示会テーマに即した企画イベントを実施すること。企画内容は以下を基本とし、詳細については委託者と協議の上決定すること。

①ピッチ大会の運営

【概要】

名称：「全国から集結！スタートアップピッチ2027」

日時：2月5日（金）11:00～13:00

内容：出展するスタートアップ企業のうち希望者を募り、委託者が選出した企業によるピッチイベントを実施する。スタートアップ企業の事業拡大、協業及び投資機会の創出を目的とする。

形式：・1社あたり5分程度のピッチ

- ・登壇企業数：8社程度（委託者にて選出）
- ・各社ピッチ終了後、特別オーディエンスによるコメントを実施
- ・全ピッチ終了後、オーディエンス賞の表彰を実施

特別オーディエンス：登壇企業の事業拡大や出資・協業機会創出を目的として、ベンチャーキャピタル（VC・CVC）、大手企業等の専門家及び実務者等を想定する。

※委託者にて選定予定。

【タイムスケジュール（予定）】

時間	内容
11:00～11:10	オープニング・趣旨説明
11:10～12:00	ピッチ及び特別オーディエンスコメント
12:00～12:30	結果発表・副賞授与・講評
12:30～13:00	名刺交換・交流

【実施内容】

受託者は、以下の業務を実施すること。

(ア) 演出運営

- ・SE、BGM等を活用し、ライブ感のある演出を行うこと。
- ・MCを配置すること。
- ・進行台本を作成すること。

(イ) 登壇者対応

特別オーディエンス及び登壇企業との事前連絡・調整を行うとともに、当日の誘導、進行

補助等を行うこと。なお、特別オーディエンスに係る謝金及び交通費として、100,000円（税込）を見込むこと。

- (ウ) 制作物対応
副賞パネルその他必要な表示物を作成すること。
- (エ) 進行管理
全体進行及びピッチ時間のタイムキーピングを行うこと。
- (オ) 記録対応
表彰時等の写真撮影を行うこと。
- (カ) その他
その他必要な事項については、委託者と協議の上決定すること。

②ステージイベント（自由提案）

2月4日（木）に実施予定の1～2時間程度のステージイベントを提案すること。イベントのテーマ、構成、登壇者、演出及び実施形式については自由提案とする。なお、提案に当たっては、本展示会の趣旨を踏まえ、スタートアップ企業と大田区町工場やものづくり企業等との交流、共創、協業、事業成長及び新たな価値創出につながる内容とすること。

また、以下の視点・キーワードを参考に企画提案を行うこと。

【キーワード・視点（例）】

- ・「Meet」「Inspire」「Challenge」「Dream」「Support」
- ・ものづくり企業とスタートアップとの分野横断的な連携
- ・ハードウェア、ソフトウェア、AI、デザイン等を活用した新たな価値創出
- ・大田区のものづくり企業とスタートアップとの共創
- ・ベンチャーフレンドリーな地域づくり
- ・社会課題解決につながる新たなソリューション創出

なお、イベント形式は、トークセッション、パネルディスカッション、プレゼンテーション、ワークショップ等、提案内容に応じて自由とする。

③その他

企画内容、登壇者及び実施方法等については、企画提案時に提案することとし、受託者決定後、委託者との協議により詳細を決定すること。

(8) 設営及び搬入搬出対応

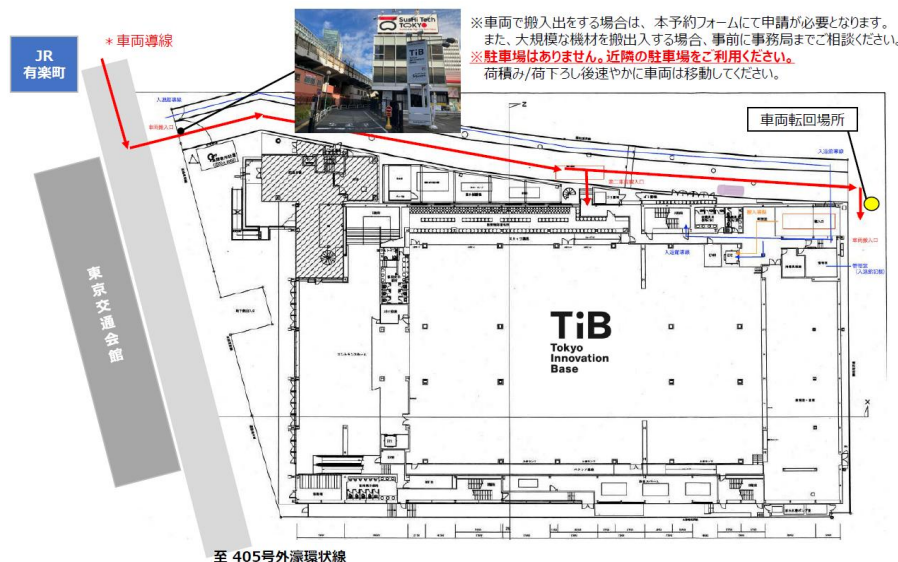
① 設営・撤去

受託者は、TIB施設利用ルールに準拠し、会場設営及び撤去を実施すること。

【設営時間】2月3日（水）10:00～15:00

【撤去時間】2月5日（金）16:00～20:00

※搬入出導線については、下記図面を参照すること。



※なお、施設内に駐車場はないため、荷積み・荷下ろし終了後は速やかに車両を移動すること。
また、搬入出車両の台数及び利用時間については、事前にTIB施設管理担当者へ申請すること。
搬入車両について、明確な車両制限は設けないが、搬入経路及び作業スペースの都合上、2tトラック（ワイド・ロング）程度までを推奨とする。なお、施設構内への車両留め置きは不可とし、必要に応じて近隣駐車場を利用すること。
また、大型車両（10tトラック等）の進入は困難であるため、使用を制限する場合がある。

②搬入出対応

受託者は、下記時間帯において、出展者の搬入出対応を行うこと。

【搬入】2月3日（水）15:00～19:00／2月4日（木）9:00～12:00

【搬出】2月5日（金）16:00～16:30

※原則として、出展者による車両搬入出は禁止とする。

ただし、手持ち又は台車等により搬入可能な少量荷物については、建物正面入口からの搬入出を可とする。なお、建物正面には駐車スペースがないため、長時間の停車は禁止とする。

（ア）宅配便対応

出展者が展示品等の搬入出に宅配便を利用できるよう、会期前後に宅配便受付を設置すること。また、宅配便事業者との調整、受付体制整備等、必要な準備を行うこと。なお、発送は着払い対応のみとする。併せて、荷物受取場所を設置すること。

※なお、荷物の破損、紛失、誤配送その他宅配便利用に係るトラブルについては、受託者の責任において対応すること。

（イ）出展者対応

搬入時における出展者受付対応を行い、出展者証を配布すること。

また、出展者ごとの搬入予定日（前日又は当日）を事前に確認し、予定時間に来場していない出展者については必要に応じて連絡対応を行うこと。

（9）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.biz/202702/>

（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) 特設ウェブサイトの公開は10月中旬を目途とし、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。
- (エ) 公開は9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10月中旬を目処とする。

(10) 自由提案

仕様書に記載している内容以外に、出展者の商談案件獲得に寄与する取組等、事務管理の効率化、及び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。なお、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

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（案）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。
- (5) 受託者は、業務の実施にあたり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (6) 受託者は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。

以上