

委 託 仕 様 書

1 件名 八王子ものづくり系イベント運営業務委託

2 目的

令和4年(2022年)10月に開設される東京都立多摩産業交流センター（以下「交流センター」という。）を活用し、本市のものづくり産業における新分野展開、事業再構築などイノベーションの創出に資するため、Society5.0を見据えた「八王子ものづくり系イベント（以下「イベント」という。）を2日間にわたり開催する。

本市をはじめ経済団体、産業支援機関による協働事業とするため、八王子ものづくり系イベント実行委員会（以下「実行委員会」という。）を組織し、イベントを開催するにあたり、市内外事業者が取り組む先端技術分野や社会課題の解決に資する新製品・新サービス等を展示するほか、テーマごとのカンファレンス及びワークショップを実施し、企業間のアライアンス形成を促進し、新たなビジネスチャンスを創出することを目的とする。

3 契約期間

契約締結日の翌日から令和5年（2023年）3月17日（金）まで

4 八王子ものづくり系イベントの開催概要

交流センターにおいて、本市のものづくり系産業における新分野展開・事業再構築などイノベーションの創出に資するため、DX、ヘルスケア、脱炭素、ロボット等先端技術分野（以下「先端技術分野」という。）に関連する企業の展示を行うとともに、先端技術分野に係る最新の事例等について基調講演を行う。イベント参加者の中から、新分野展開・事業再構築に意欲的な企業によるワークショップを展開し、企業のアライアンス形成に繋がるグループを創出し、中小企業の活性化に寄与する。

（1）開催期間等

- ア. 準備日 令和4年（2022年）11月9日（水）から11月10日（木）まで
- イ. 会期 令和4年（2022年）11月11日（金）から11月12日（土）まで
- ウ. 開催時間 午前10時から午後5時まで
- エ. 撤収日時 令和4年（2022年）11月12日（土）イベント終了から11月13日（日）まで

（2）開催場所

- ア. 名称 東京都立多摩産業交流センター（東京たま未来メッセ）
展示室（約2,400㎡）、第1会議室（約199㎡）・第2会議室（約199㎡）
※ 控室等として第3会議室（約98㎡）も使用可能。
- イ. 所在地 八王子市明神町三丁目19-2

5 委託内容

本事業の目的を十分に理解した上で、下記の業務を実施すること。併せて本事業の円滑な実施に向け、実行委員会等と連絡調整を行うとともに、全体の進捗管理及び取りまとめを実施すること。また、本業務には、実施に際して必要な一切の手続きを含むものとし、それらに係る諸経費（権利関係の処理等に係る費用を含む。）も含め、履行に係る費用はすべて受託者負担とする。

なお、実施にあたっては「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」、「展示会業界におけるCOVID-19感染拡大予防ガイドライン」、「展示会等における新型コロナウイルス感染防止のための対応方針」（以下「感染症対処方針等」という。）等に基づき、新型コロナウイルス感染症拡大防止の徹底に十分配慮すること。

(1) イベントに係る企画に関すること

イベントに係る全体の構成を実行委員会と協議の上、決定すること。

(2) イベントの実施計画の作成

上記(1)の決定に基づき、本事業に係る実施計画を実施時期に見合った時期に作成（基本計画書(案)：6月末まで、詳細計画書(案)：9月上旬まで）し、実行委員会に提出すること。

ア. 実施計画の策定あたって留意する事項

- (ア) 国内外の社会・経済環境の変化、先端技術の動向等を踏まえ、本事業を通じて市内事業者の新分野展開・事業再構築に取り組む意欲の向上につながる企画とすること
- (イ) 従来実施されてきた企業PRや商談マッチングを主たる目的とした展示会とは異なる、より効果的かつ斬新なアイデアを積極的に盛り込むこと。
- (ウ) 交流センターの1階展示室全面（約2,400㎡）では、展示及び基調講演を実施、3階第1会議室（約199㎡）及び第2会議室（約199㎡）においてワークショップを実施するものとする。
- (エ) 4(2)に掲げる会場及び備品・付帯設備の使用料は委託料に含める。
- (オ) 本事業に係る調達・役務等にあたっては、可能な限り市内事業者の活用に努めること。

イ. 統括責任者や委託業務に関わる関係者を明記し、緊急連絡先など必要な事項を記載するとともに、全体の管理・指揮命令系統等が分かる連絡体制を実行委員会との協議の上構築し、体制図として示すこと。

ウ. 準備期間、イベント当日、撤収に至るまでの全体スケジュールを実行委員会との協議の上作成すること。

エ. イベントの準備、設営、運営、緊急時の対応等に係るマニュアル及び進行台本を作成すること。

オ. 5(5)イの仕様及び小間数を考慮し、来場者に分かりやすく、かつイベントのコンセプトに合致した斬新な会場レイアウト及びデザインとすること。

(3) 再委託の取扱いに関すること

受託者は本契約の履行に際し、委託業務内容の全部又は主要な部分（業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理）を一括して第三者に委託してはならない。

なお、主要な部分を除き、事業の一部を再委託する場合には、あらかじめ実行委員会に報告し、了承を得なければならない。

(4) ブース展示の出展者募集

ア. 出展者の募集及び応募受付を行うこと。

(ア) 出展者募集に係る広報方針を策定し、効果的な募集ツールの作成、配付先の開拓を行うこと。

(イ) イベント公式ホームページの作成及び出展申込の受付等

① 出展者及び来場者の増加が期待できるよう、イベントの目的、概要等を発信し、イベント公式ホームページ（以下「ホームページ」という。）を作成すること。なお、作成にあたってはホームページの構成、デザイン等について、実行委員会と協議の上決定する。

② ホームページの言語表記は、日本語及び英語とし、切り替え可能とすること。

③ ホームページは、スマートフォン対応（レスポンシブ）とするとともに、適切なSEO対策を講ずること。

④ ホームページに出展希望者が出展申し込みを行うためのページを作成し、オンライン申込を可能とすること。なお、審査に必要な資料を添付可能とすること。

⑤ オンライン申込を受理した場合、自動的に「受理した旨」のメールを自動返信すること。なお、申込者の環境により返信メールが不着の場合は、当該申し込みを受信したことを確認した上で申込者にその旨伝えること。

⑥ 申し込みを受け付けた場合は、別途提示する応募要件を満たしているかを審査し、出展者を決定すること。

⑦ 出展申込者の情報はデータベース化し、実行委員会が申込情報を確認できるよう、Excel形式でエクスポート出来るようにすること。

(ウ) 出展料の徴収

出展料は、一小間35,000円とし、受託者は、出展者への請求業務を実施するとともに確実に徴収すること。また、徴収した出展料は、実行委員会が開設する預金口座により適切に管理すること。

イ. 出展者向けの説明会を適切な時期に開催すること。説明会の日時は、募集状況を考慮し、実行委員会と協議の上決定すること。なお、新型コロナウイルス感染症の拡大状況により、オンライン説明会とすることができる。

ウ. 出展者の募集に係る費用は、委託料に含むものとする。ただし、令和3年度八王子市新分野展開促進事業（以下「新分野展開促進事業」という。）の対象事業者については、出展申込の事務は実行委員会が行う。

(5) 会場設営及び機器等の設置に関すること

受託者は実行委員会と協議の上、以下の設営を行うこと。

- ア. 会場の設営及び撤去を行うこと（ゲート、サイン表示、ブース、ステージ等）。なお、サイン表示については、会場内だけでなく、来場者にとって分かりやすい屋外サインを制作、設置すること。
- イ. 先端技術分野及び新分野展開促進事業等の区分けによりゾーニングを行い、ゾーンの設計・装飾、ブースを設営し、展示物を展示すること。

<ブース基礎小間の標準装備>

- ブースサイズ (W2, 970mm×D2, 970mm×H2, 700mm)
- バックパネル及びサイドパネル
- パラペット (H200～300mm)
- 出展製品PRボード (W1, 200mm×H300mm) ※1箇所/小間
- 突き出し社名版 (W420mm×H300mm程度)
- 蛍光灯 ※2灯/小間
- パンチカーペット (約9㎡)
- 受付用カウンター (W900mm×D450mm×H800mm) ※1台/小間
- 折りたたみ椅子 ※1脚/小間
- コンセント (100V交流単相10A) ※2口×1箇所

- ウ. 来場者の巡回に差が出ないように、十分な回遊性が見込めるよう動線を工夫すること。
- エ. イベント実施に必要な什器、備品及び消耗品の調達を行うこと。
- オ. 出展ブースの電気、電話及び給排水設備の設置について調整を行うこと。
- カ. 上記に付帯するその他の工事・設備についての調整を行うこと。
- キ. 展示室内にメインステージを設置し、開会式会場、基調講演会場の設営を行うこと。
- ク. 展示室内に来場者のための休憩スペース、事業者間のマッチングを促進するための商談スペース等を設営すること。
- ケ. 第1・第2会議室内にワークショップを行うための会場設営を行うこと。
- コ. 受付ブース、来場者登録書記載台等を適切な場所に配置・設営し、受付については一般と来賓とを区別すること。また、ICT技術を活用するなど、来場受付業務やマッチング、アンケートをスムーズに行えるよう工夫すること。
- サ. 展示室内に仮設控室（来賓用、講師用、実行委員会事務局用、運営事務局用）を設営すること。仮設控室にはドアを設置し、施錠可能なものとする。なお、実行委員会事務局等が利用する控室には、実行委員会事務局と協議し、以下の備品を利便性の高い状態で設置すること。

- インターネット・メール・印刷環境を備えたパソコン 1台
- 実行委員会事務局用無線機 20台
- 携帯電話 5台
- フィニッシャー付カラーコピー機 1台

- シ. 会場使用に伴う安全確保義務を遵守すること。
- ス. 新型コロナウイルス等の感染症を予防するため、消毒用アルコールや手洗い等、サインボードの設置など必要な措置を取ること。
- セ. 使用する車両待機場からの動線について、安全・安心を担保し、公道の渋滞緩和等を考慮した搬入出計画を契約後速やかに提出すること。計画は出展者募集開始時には、公表できるようにすること。使用する車両待機場は東京都立多摩産業交流センター指定管理者（日本コンベンションサービス株式会社（以下「指定管理者」という。））および受託者が契約予定の警備会社と三者間で打合せを行い、円滑な搬入出が行えるよう努めること。
- ソ. 11月12日（土）午後5時から迅速に撤去作業及び原状復帰を行い、交流センターの利用申込期間（11月13日（日）午後5時まで）を厳守すること。また、設営・撤去作業中及び開催期間中の破損や紛失等に伴う原状復帰に関する費用は受託者が負担すること。

(6) イベント運営全般に関すること

- ア. 開催日に出展者及び来場者へ配布する会場マップ、ガイドブック等を作成すること。
- イ. イベントの初日にメインステージにて開会式を行うこと。なお、来賓の選定は実行委員会事務局で行い、実行委員会が作成した来賓リストに基づいて招待状を送付すること。
- ウ. 基調講演以外に、出展者と来場者、双方の興味を引く、集客力あるメインステージイベントを行うこと。
- エ. メインステージにおいて、出展者の中から先進的な取組を行っている数社を募り、プレゼンテーションを行うこと。プレゼンテーション企業の募集及び調整は受託者が行うこと。なお、プレゼンテーションの内容を事前に把握し、実行委員会事務局と協議を行うこと。
- オ. マッチングコンシェルジュを会場内の主要動線上に複数人配置し、円滑に案内できるようにすること。なお、マッチングコンシェルジュを担当する者は、先端技術分野に詳しい者とすること。
- カ. 不慮の事故発生に対するイベント保険に加入すること。
- キ. イベント会場（東京たま未来メッセ）、警察、消防及び保健所への届出等についての書類作成、調整、申請等を行うこと。書類に関しては、申請前に実行委員会事務局の承認を得ること。
- ク. 準備日及び開催期間中に清掃業務を行うこと。
- ケ. 準備日及び開催期間中に警備・交通整理業務を行うこと。
- コ. 開催期間中に受付・案内業務を行うこと。
- サ. 開催期間中、記録写真の撮影（原則すべてのコンテンツ）を行い、記録写真集を作成しデータで納品すること。
- シ. 車両証、関係者識別票（スタッフタグ）を作成すること。
- ス. 出展者及び来場者の登録者データを作成すること。
- セ. 出展者に対して、委託契約期間終了までイベントの趣旨に沿ったフォローアップを行うこと。
- ソ. 作成物の著作権は実行委員会に帰属することとし、委託契約期間終了後、データ及び成果物

を納品すること。

タ. 救護等の体制を整え、必要な人員を配置すること。

(7) 先端技術分野の基調講演

ア. 開催期間中、メインステージにて1日2回、異なる先端技術分野をテーマとした基調講演を実施すること（1日2テーマ、2日間で4テーマを想定）。特に、多くの来場者を誘致するため、知名度・集客力の高い講師を招聘すること。また、講演者の意向に配慮した上で、講演内容を収録・編集し、後日オンライン上（Youtubeなど）で配信できるようにすること。

イ. 多くの来場者を誘致するため、講演テーマ及び講演者を広報宣伝を行う以前に決定すること。

ウ. 講演者については複数候補を挙げた上で、実行委員会と協議の上決定すること。

エ. 基調講演の聴衆は100名程度を想定し、メインステージに相当数の座席を設営すること。

オ. 海外の講演者を選定する場合には、日本語による同時通訳を実施すること。

(8) ワークショップ

ア. 先端技術分野のワークショップをイベント期間中に延べ4回（1日2回）開催すること。

ワークショップのテーマは、同日行われる基調講演との連携を図るため、原則同一テーマ又は関連の深いテーマ設定とする。

イ. ワークショップ1回につき30名程度を想定し、1グループ6名でグループ分けすること。

ウ. ワークショップ参加者数・グループ数を踏まえ、適切な人数のファシリテーターを配置すること。

エ. ワークショップは交流センター3階の第1会議室及び第2会議室を使用すること。

オ. ワークショップに必要な什器、情報機器、消耗品等は受託者が用意すること。

(9) 効果測定

ア. 開催期間中に来場者数のカウントを行い、12時、14時、17時（最終）に定時報告を行うこと。

イ. 開催期間中に出展者及び来場者に対して、イベントの効果や評価についてアンケートを実施すること。アンケートはタブレット端末等を用いて効果・効率的に実施すること。なお、アンケート項目については、事前に実行委員会事務局と協議の上決定すること。

ウ. 出展者及びワークショップ参加者に対して、イベント終了から概ね2ヶ月後の商談実績または企業アライアンスの可能性等についてアンケート調査を実施すること。なお、アンケート項目については、事前に実行委員会事務局と協議の上決定すること。

エ. アンケート結果の集計・分析結果を踏まえ、実施報告書を作成すること。

(10) 広報活動

ア. 多摩地域を中心に首都圏の先端技術分野の中小企業の出展、一般来場者を多数得られるた

めの効果的な広報及び告知活動を行うこと。

イ. ソーシャルメディア等を活用し、より効果的な発信を行うこと。

ウ. 本事業において事前周知や事業実施当日の様子をイベント前後に伝えることができるよう、相応のメディア露出を確保すること。併せて、国内外のメディアからの個別取材、問い合わせ対応など広報業務に必要な一切の調整業務を行うこと。

(11) 実行委員会事務局の補佐業務

ア. 契約締結日以降に開催される実行委員会総会（リアル会議2回、書面開催2回程度）及び幹事会（3回程度）にあたっては、会議資料の作成（印刷等）を行うとともに、会議に同席し会議録（要点録）の作成を行うこと。

イ. イベントに係る実行委員会事務局との打合せを隔週（開催1ヶ月前からは週1回以上）で行い、事前協議、情報共有、進捗管理を徹底すること。また、打ち合わせの都度、議事録（要点録）を作成し、打ち合わせに用いた資料と合わせてデータで提出すること。なお、打合せはリモートによることも可能とする。

(12) 制作物

次に掲げる印刷物等を制作すること。印刷物等の原稿については、掲載情報提供元（出展者、講演者等）への確認作業を行うこと。また、印刷にあたっては実行委員会事務局による校正を経て行うこと。ただし、使用及び印刷部数は、委託者と協議の上、変更することができるものとする。

ア. 封筒（角2、1c）：4,500枚、封筒（洋0、2c）：9,000枚

イ. 開催告知ポスター（A1判、コート紙、135kg、4c、500枚）

ウ. 出展者向けチラシ（A4判、4c、両面、三つ折り、7,000枚）

エ. 来場者用招待状（A4判、4c、両面、三つ折り、30,000枚）

オ. イベントリーフレット（A4判、コート紙、カラー印刷、5,000部）

カ. ガイドブック（A4判、1c（表紙は4c）、コート紙、冊子15ページ程度、1,500冊）

カ 当日入場者登録証（横95mm×縦200mm、5,000枚）

ク. 出展者用・来場者用・ワークショップ参加者用ネームプレート（首下げ式、名刺サイズ、1c、8種類 5,000枚）

ケ. 出展者マニュアル（A4判、1c、100部）※データも納品すること。

コ. 会場マップ（A2判、4c、両面）日本語版 1,500枚

サ. 手提げ袋（プラスチック製 5,000枚）

シ. 来場者アンケート（A4判、1c、3,000枚）

両日実施すること。実施にあたってはタブレット端末によるアンケートも可とする。

ス. 搬入出車両証（A4判、1c、色上質紙、特厚、300枚）

セ. 実施報告書（A4判、1c、冊子15ページ程度、100冊）

(13) 来場者等の対応

- ア. 来場者及び出展者からの問い合わせ対応を行うとともに、対応記録を作成すること。
- イ. 出展者に対し、必要な専門的・技術的調整、助言を行うなど、関係者と連絡を密に取り、企画や準備を円滑に進めること。
- ウ. 雨天時には傘袋を用意するなど、必要な対策を講じること。

6 緊急時（天災、火災等）の対応

- (1) あらかじめ天災等を想定し、連絡体制等を構築しておくこと。
- (2) 緊急時を想定したマニュアルを作成し、スタッフ全員に周知しておくこと。
- (3) 緊急時においては、来場者、出展者及びその他関係者に対して、適切な誘導や有効な情報提供を行うこと。

7 権利義務の譲渡等

受託者はこの契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承してはならない。ただし、実行委員会の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

8 著作権の扱いについて

(1) 本委託の成果物（成果品、作成途中の成果品及び業務の履行に当たり作成した記録等を含む。）の著作権は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利も含め、全て実行委員会に帰属するものとする。ただし、従前より受託者または第三者の有する著作物の著作権は、当該受託者または第三者に留保されるものとする。なお、受託者は、実行委員会の承諾なく成果品等を第三者に閲覧、貸与又は譲渡してはならない。

(2) 本業務に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

9 秘密の保持

受託者は、本契約締結の事実並びに本契約の諸条件に従った業務の遂行、その他契約上の債務の履行に関して実行委員会から受領し、又は、その他の方法により知り得た一切の事実又は情報について、実行委員会が承諾しない限り、何人に対してもその内容を一切公開せず、また開示もしないこと。受託者は、業務遂行を通じ知り得た一切の事実又は情報を、本契約以外の目的には使用しないこと。

ただし、その事実又は情報を既に適法に知っていたか、若しくは公知の事実となったもの、又は法令の適用により若しくは官公署、裁判出頭命令、指導、通達等により提出する事実については、この限りではない。

受託者が秘密保持義務に違反し、委託者が損害を被った場合、受託者は、その損害の補償をすること。なお、本契約終了後においても同様とする。

10 個人情報の取扱い

受託者は、本業務の実施にあたり、個人情報の取扱いが生じる場合は、八王子市個人情報保護条例第11条の規定に基づき、個人情報の保護に関する法律、契約書、本仕様書及び仕様書別紙2「個人情報を取り扱う事務の委託に関する特記仕様書」に定める事項に従って、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

11 情報セキュリティの確保

電子情報の取扱いに関しては、受託者は、八王子市情報セキュリティポリシーを遵守し、セキュリティを確保すること。

【八王子市情報セキュリティポリシー】

<https://www.city.hachioji.tokyo.jp/shisei/001/001/009/001/p007379.html>

なお、受託者が情報セキュリティを確保することができなかったことにより実行委員会若しくはその構成機関が被害を被った場合には、実行委員会若しくは構成機関は受託者に損害賠償を請求することができる。実行委員会若しくはその構成機関が請求する損害賠償額は、実際に被った損害額とする。

12 契約不適合責任

(1) 契約目的物に、その契約の内容に適合しないものがあるときは、実行委員会は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。

(2) 上記(1)の規定によるその契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、実行委員会がその不適合を知った日から1年以内に、これを行わなければならない。

13 諸事故

作業中に発生した事故についての責任は、受託者が負うものとする。また、事故が発生した場合は、速やかに実行委員会に報告するとともに、損害賠償等の請求があった場合には、受託者が誠意をもって処理するものとする。

14 支払方法

支払は、契約期間終了後、成果物の納品により履行を確認した上で、受託者の発行する適法な請求書に基づき一括して支払う。

15 その他

(1) 本業務に係る費用の一切は、契約金額に含むものとする。

(2) 受託者は、本委託の履行に際し、本仕様書の定める事項等に疑義が生じた場合は、その都度、実行委員会と協議の上、決定するものとする。

(3) 本委託契約後に新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に伴う業務が追加で発生した場合、受託者からの申し出を踏まえ、受託者及び実行委員会の間において、契約金額の変更、履行期限の延長のための協議を行う。この場合、受託者の責めに帰すことができないものとして、契約書に基づき契約内容の変更を行うものとし、契約金額の変更については受託者及び実行委員会の間での協議を踏まえ適切に対応する。

(4) 感染症拡大等の理由により、本イベントの開催手法の変更又は中止となった場合は、委託者と本件委託に係る事業の内容や契約金額等について再度協議を行い、変更契約等の手続きを行うものとする。

(5) この仕様書の解釈及び記載のない事項については、実行委員会と協議のうえ、対応するものとする。

16 成果物及び提出期限

(1) 成果物の納品部数及び提出期限は以下のとおりとする。原則としてA4サイズ資料及び電子データをDVD-R等の記録媒体に収録し提出すること。なお、下記成果物の部数は、受託者と協議のうえ変更ができるものとする。

成 果 物	部 数	提出期限
イベント基本計画書	15部	令和4年6月30日(木)
イベント詳細計画書	15部	令和4年9月2日(金)
業務運営等マニュアル	10部	令和4年10月31日(月)
イベント進行台本	5部	令和4年10月31日(月)
当日アンケート集計結果(速報値)	5部	令和4年11月11日(金) 令和4年11月12日(土)
実施報告書	5部	令和5年3月17日(金)
記録写真データ(広報等に使用可能な著作権許諾がされたもの)	1部	令和5年3月17日(金)
記録映像データ(広報等に使用可能な著作権許諾がされたもの)	1部	令和5年3月17日(金)

(2) 電子データの提出について

電子データの提出は以下によること。

ア. 電子データは、Microsoft Office 2016に対応して作成すること。また、電子データに保護をかけないこと。グラフィックデータ、印刷物については版下の他、Adobe Illustrator形式のデータも合わせて提出すること。なお、提出にあたっては事前にウイルスチェックを行うものとする。

イ. ファイル名はその内容を示す分かりやすいものとし、ファイルリストも添付すること。

ウ. 成果物の納入後、内容に不備等があった場合は、速やかに受託者の負担で修正等を行うこ

と。

16 担当者連絡先

八王子ものづくり系イベント実行委員会事務局

(八王子市産業振興部産業振興推進課)

担当 多田 穴井 下田

電話 042-620-7379 FAX 042-627-5951

メール b092000@city.hachioji.tokyo.jp