

仕様書

I. 件名

「BioJapan2020」出展に係る会場設営・運営業務

II. 業務の目的

BioJapan は、バイオテクノロジーの実用化・企業化促進を明確に指向するマッチングを主目的とした展示会である。創薬・再生医療等の医療関係の技術展示・マッチングだけでなく、近年バイオリファイナリーやバイオエネルギー、機能的食品など、医療以外の産業へのバイオテクノロジーに関しても力を入れて展示、講演等の企画がされている。

NEDO 材料・ナノテクノロジー部では、2016 年度より「植物等の生物を用いた高機能品生産技術の開発」プロジェクトを立ち上げ、生物資源と機能を利用して高効率な物質生産を実現する技術開発を推進している。本イベントへの出展は、上記プロジェクトに加え、他部署との連携を図り、発注者が実施しているバイオテクノロジーを活用したものづくり分野の取組について、展示及びプレゼンテーションを通じて実施内容及び研究開発成果を広く発信するとともに、提供可能なサンプル等の展示を行い研究開発成果のマッチングを図ること、また、来場者や関係者と意見交換を行い当該分野の最新動向を収集することを目的として実施する。

III. 開催概要

展示会名	: BioJapan2020 (以下「展示会」という。)
出展場所	: 〒220-0012 神奈川県横浜市西区みなとみらい1-1-1 パシフィコ横浜
出展日	: 2020年10月14日(水)から2020年10月16日(金)
出展時間	: 各日10時から17時まで
出展面積	: 15小間 (約135m ²)

IV. 業務の内容

1. 企画・設計等業務

(1) 基本コンセプト等

①発注者の「バイオ×デジタルの融合で展開する日本のバイオエコノミー」というメッセージの下、スマートセルやバイオ関連事業に関する取組概要や技術成果をパネル、動画、実機等で紹介し、来場者や報道関係者にわかりやすく魅力的で、かつ伝えたい内容を効果的に発信できるブースとすること。

②発注者のロゴを使用し、NEDO ブースであることを遠方からでも視認しやすくする等、NEDO ブースへの来場者を増やすための効果的な装飾を行うこと。また、展示物やブースの撮影等で写り込

むことを踏まえて、発注者のロゴを効果的に配置すること。

- ③「NEDO デザインマニュアル」に基づく白地に青の発注者のロゴを強調し、発注者のイメージを統一かつ効果的に演出すること。
- ④白を基調とし、人を惹き付ける工夫を施したブースデザインとすること。

(2) 企画・設計

①基本設計

- (a) レイアウトの自由度が高い木工での造作を基本とし、やむを得ずシステム・トラス等を使用する部分については、骨組みが見えない作りとすること。
- (b) ブース内の床面全てに難燃性素材を用いたカーペットを敷設すること。
なお、カーペットの色は、ブースデザインに相応しい色とすること。
- (c) ファサードは上限まで高く設置し、遠方からの視認性を確保すること。
- (d) メインサインには、発注者が貸与するチャンネル文字2組を用いること。
- (e) ブース全体が均一に明るく見えるような照明設備を整えること。原則として照明は間接式又は内照式とし、直接照明を避けること。
- (f) ブース全体の動線を考慮し、来場者をブース内に引き込み、全展示物を効果的に見せるような配置であること。
- (g) 開放的で圧迫感を軽減したレイアウトとすること。
- (h) 受付及び相談窓口を設けること。
- (i) 展示スペースを設けること。
- (j) プレゼンテーションスペースを設けること。
- (k) ストックルームを設けること。
- (l) 新型コロナウイルス感染防止を考慮し、見学者がブース内に密集しないよう、通路に面したスペースを活用する、人が集まるスペースを分離する等、配置を工夫すること。

②受付及び相談窓口

- (a) 2. の(1)の備品を配置すること。
- (b) アンケート用紙の配布及び回収、パンフレット等の配付等が可能なスペースを設けること。

③展示スペース

- (a) 2. の(2)の備品・機材等を配置すること。
- (b) A0サイズの展示パネルを10枚展示し、必要な電源設備を整備すること。
なお、パネルはLEDバックライト付き又は内照式等の工夫を凝らすこと。
- (c) 50インチ以上のディスプレイを5台展示し、各ディスプレイに接続するPCを5台、PCの音声を出力する小型のスピーカーを5台準備すること。また、必要な電源設備を整備すること。
- (d) 40インチ以上のディスプレイを4台展示し、各ディスプレイに接続するPCを4台準備すること。また、必要な電源設備を整備すること。
- (e) 発注者が用意する各展示物を展示すること。各展示物の安全性を確保するための透明アクリルケース、ロープパーティション等を設置すること。透明アクリルケースは照明等の工夫を凝らすこと。また、各展示物は原則として展示台に設置することとし、直接床に設置する場合は発注者の了承を得ること。また、必要な電源設備を整備すること。
- (f) 各展示物のネームプレートを用意すること。

- (g) 各展示物の説明プレートを用意すること。
- (h) 展示台及びパネル台には、展示品及び荷物の保管ができる鍵付の戸棚を設置すること。
なお、各展示物の詳細については、発注者から別途指示する。

④プレゼンテーションスペース

- (a) 2. の (3) の備品・機材等を配置すること。
- (b) プレゼンテーションの映像と音声を記録すること。
- (c) プレゼンテーション来場者 15 名が、1m 以上の間隔を空けて着席できること。

⑤ストックルーム

- (a) 2. の (4) の備品を配置すること。
- (b) 施錠ができること。
- (c) 必要な電源設備を整備すること。

2. 備品・機材等の手配

(1) 受付及び相談窓口

項番	項目	仕様	数量
ア	机	W250 cm×D45 cm程度	1 台
イ	透明アクリル板	飛沫防止のためにアの机に設置する。	3 枚
ウ	椅子	—	3 脚
エ	バインダー	A4 サイズのアンケート用紙及びオのボールペンをはさめるものであること。	20 個
オ	ボールペン	黒色	20 本
カ	カタログスタンド	パンフレット等を 5 種類置けること。	2 台
キ	除菌スプレー	500ml 程度 (予備 2 本を含む)	4 本
ク	説明プレート	A4 サイズ程度、相談窓口の説明を記載。	1 枚

(2) 展示スペース

項番	項目	仕様	数量
ア	通信回線	会期中展示会場内で主催者にて提供される無料の無線 LAN サービスを利用する。	—
イ	ノート PC	最新のアップデートを適用した Windows10 の OS を搭載したノート PC であること。 以下のソフトウェアが利用可能であること。 (a) Microsoft Word、Excel、PowerPoint の 2013 以降のバージョン (b) PDF ファイル閲覧ソフトウェア (c) 動画再生ソフトウェア (d) インターネット閲覧用ソフトウェア	9 台
ウ	ディスプレイ (大)	50 インチ以上であること。 イのノート PC の各 5 台と接続し、PC から映像を出力する。	5 台

エ	スピーカー	ウのディスプレイ脇に設置し、ウのディスプレイに接続されるイのノート PC の音声を再生する。	5 台
オ	ディスプレイ (小)	40 インチ以上であること。 イのノート PC の各 4 台と接続し、PC から映像を出力する。	4 台
カ	タッチ禁止の看板	「お手を触れないで下さい」と記載。	4 枚
キ	展示物保護用の布	白色120cm×120cm	11枚
ク	ネームプレート	展示品名、展示番号及び「お手を触れないで下さい」を記載。	27 枚
ケ	説明プレート	A4 サイズ程度。展示品のうち 11 個の展示品の説明を記載。	11 枚
コ	カタログスタンド	パンフレット等を 5 種類程度置けること。	3 台
サ	テーブル	50cm×50cm 高さ 120cm 程度のもの	4 台
シ	椅子	サのテーブルに合うハイチェア (背もたれ付)。	8 脚
ス	除菌スプレー	500ml (予備 6 本を含む)	12 本
セ	テーブル	スの除菌スプレーが置けるサイズのもの (外周 6 ヶ所に設置)	6 台
ソ	コンセント	サのテーブル近傍に設置する。	4 口
タ	テーブルタップ	3 口以上のもの	4 個

(3) プレゼンテーションスペース

項番	項目	仕様	数量
ア	ディスプレイ	70 インチ以上であること。	1 台
イ	ノート PC	アのディスプレイに接続が可能なこと。その他の仕様は (2) のイに同じ。	1 台
ウ	演台	—	1 台
エ	透明アクリル板	飛沫防止のためウの演台に設置する。	1 枚
オ	ワイヤレスマイク	ダイナミック型であること。 うち 1 本はストレート型マイクスタンド、1 本は卓上型マイクスタンドを備えること。	2 本
カ	スピーカー等音響機器	—	1 式
キ	映像・音声記録機器	プレゼンテーションの映像と音声を記録する。	1 式
ク	来場者用の椅子	背もたれ付の椅子であること。	15 脚
ケ	時計	卓上デジタル式。ウに設置する。	1 個
コ	除菌スプレー	500ml。ウとサに設置する。(予備 3 本を含む)	6 本
サ	テーブル	コの除菌スプレーが置けるサイズのもの	2 台

(4) ストックルーム

項番	項目	仕様	数量
ア	机	W120cm×D40cm 程度のもの	1 台
イ	椅子	アの机に合う高さの椅子	1 脚
ウ	ハンガーラック	30 名用（ハンガーを含む）	1 台
エ	飲料及びコップ	飲料は水又はお茶とすること。ワンウェイのプラスチック製品及び容器包装を使用しないこと。	20 セット ／各日
オ	棚	W120cm×奥行 40cm×H180cm 程度のもの	2 台
カ	除菌スプレー	500ml	2 本
キ	除菌シート	80 枚入り	9 個
ク	マスク	50 枚入り	2 箱

3. 運営マニュアル等作成業務

(1) 設計図書

1. の企画・設計等業務において、施工図を含む設計図書を契約締結後速やかに発注者に提示し、発注者の了承を得たうえで、下表の仕様により作成すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4（冊子又はファイル綴じとすること。）
イ	印刷	両面 4 色刷り
ウ	部数	1 部

(2) 運営マニュアル

関係者間での情報共有のため、実施体制等の内容を取りまとめた運営マニュアルを契約締結後速やかに発注者に提示し、2020 年 9 月 25 日（金）までに発注者の了承を得たうえで、下表の仕様により作成すること。

なお、受注者が使用する分は別途用意すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	製本	平綴じ
ウ	印刷	両面 4 色刷り
エ	記載内容	実施体制図、役割分担表、会場レイアウト図、受付業務等
オ	部数	2 部

(3) プレゼンテーション用配布資料

プレゼンテーション用配布資料について、2020 年 10 月 2 日（金）までに発注者が提供するデータを基に、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成すること。ただし、再生紙の調達が困難な場合は、発注者の了承を得たうえで、普通紙とすることも可とする。

なお、展示会終了後、残余が発生した場合は、発注者の事務所に輸送し、発注者に引き渡すこと。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	頁数	28 頁程度

ウ	製本	中綴じ
エ	印刷	両面白黒
オ	用紙	再生コート紙（マット系） 四六判 90kg
カ	部数	200 部

(4) パネル

1. の(2)の③の(b)のパネルについて、契約締結後速やかに、発注者が提供する日本語のデータを基にデザイン案を作成し、2020年10月2日(金)までに発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成すること。

なお、展示会終了後、全部を発注者の事務所に輸送し、発注者に引き渡すこと。

項番	項目	仕様
ア	判型	A0 サイズ
イ	種類	10 種類
ウ	枚数	各 1 枚

(5) パンフレット

契約締結後速やかに、発注者が提供する日本語の原稿を基に、日本語から英語への翻訳を行い、発注者の了承を得ること(英語の原稿が発注者より提供された分に関しては翻訳は不要とする。)。また、デザイン案を作成し、2020年9月18日(金)までに発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成すること。表記は日本語及び英語表記とすること。英語表記は最終的に全てネイティブチェックを行い、発注者の了承を得ること。印刷用紙及び色見本は2020年9月18日(金)までに発注者に提出し、発注者の了承を得ること。ただし、再生紙の調達が困難な場合は、発注者の了承を得たうえで、普通紙とすることも可とする。

なお、展示会終了後、残余が発生した場合は、発注者の事務所に輸送し、発注者に引き渡すこと。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	頁数	48 頁程度
ウ	製本	中綴じ
エ	印刷	両面 4 色刷り
オ	用紙	再生コート紙（マット系） 四六判 110kg
カ	部数	600 部

(6) 成果 PR 資料

契約締結後速やかに、発注者はデザイン、レイアウト済みの日本語版及び英語版の PowerPoint データを提供する。英語版については英語原稿のネガチェック及びネイティブチェックを実施し、2020年9月18日(金)までに発注者の了承を得ること。また、印刷用紙及び色見本は2020年9月18日(金)までに発注者に提出し、発注者の了承を得ること。ただし、再生紙の調達が困難な場合は、発注者の了承を得たうえで、普通紙とすることも可とする。

なお、展示会終了後、残余が発生した場合は、発注者の事務所に輸送し、発注者に引き渡すこと。

項番	項目	仕様
----	----	----

ア	判型	A4
イ	頁数	日本語版資料 80 頁程度、英語版資料 80 項程度
ウ	製本	中綴じ又はくるみ
エ	印刷	両面 4 色刷り
オ	用紙	再生コート紙（マット系） 四六判 110kg
カ	部数	日本語版資料 500 部、英語版資料 150 部

(7) フライヤー

契約締結後速やかに、発注者が提供する原稿を基にデザイン案を作成し、2020 年 9 月 25 日（金）までに発注者の了承を得たうえで、下表の仕様により作成すること。ただし、再生紙の調達が困難な場合は、発注者の了承を得たうえで、普通紙とすることも可とする。

なお、展示会終了後、残余が発生した場合は、発注者の事務所に輸送し、発注者に引き渡すこと。

項番	項目	仕様
ア	判型	A3 2つ折り
イ	印刷	両面 4 色刷り
ウ	用紙	再生コート紙（マット系） 四六判 90kg
エ	部数	5,000 部

(8) 看板等

来場者を円滑に誘導するため、下表の仕様により看板等を作成すること。記載内容の詳細は発注者が別途指示する。

項番	項目	サイズ	記載内容	備考	数量
ア	受付用案内看板	A1 サイズ	展示ブースの案内	スタンド付	1 枚
イ	プレゼンテーションスペース用タイムテーブル	A1 サイズ	タイムテーブル等	スタンド付	1 枚

(9) アンケート用紙

来場者の職種、展示物に対する理解度の把握、展示事業者の展示効果に係る意見の把握等を行うため、発注者が提供するデータを基にアンケート項目について原案を作成し、2020 年 9 月 18 日（金）までに発注者の了承を得たうえで、下表の仕様によりアンケート用紙を作成すること。

なお、アンケート実施後、残余が発生した場合は、発注者の事務所に輸送し、発注者に引き渡すこと。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	印刷	両面白黒
ウ	部数	来場者用 1,000 枚 展示事業者用 100 枚

(10) 告知用素材

発注者のホームページや Twitter 等の SNS で展示会等を効果的に情報発信するため、2020 年 9

月 11 日（金）までに発注者の了承を得たうえで、Twitter 等 SNS での告知に効果的な画像や動画等を作成すること。

（1 1）プレゼンテーション記録データ

発注者のホームページ等でプレゼンテーションを効果的に情報発信するため、プレゼンテーションの映像と音声を記録し、発注者が別途指示する加工編集（一部のスライドの削除、場面カット、来場者の顔のモザイク処理、ロゴの挿入等）を実施し、2020 年 10 月 30 日（金）までに発注者の了承を得たうえで動画を作成すること。

項番	項目	仕様
ア	記録するプレゼンテーション	各プレゼンテーション 15 分～20 分程度。 プレゼンテーションは、1 日 10 種類程度で 3 日間。
イ	言語	日本語
ウ	作成データ	編集用白完パッケージデータを 2 部、以下の形式で DVD-R 等に記録すること。 (a) 解像度：1920×1080 pix とすること。 (b) 形式：AVCHD、MOV 又は MP4 とすること。 再生用完パッケージデータを 2 部、以下の形式で DVD-R 等に記録すること。 (a) 解像度：1920×1080 pix とすること。 (b) 形式：MP4 とすること。

（1 2）電子データ

作成物のうち、パネル、パンフレット、フライヤーについては Adobe Illustrator 又は Adobe InDesign（CS6.0 バージョンで再編集できること。）で、運営マニュアル、アンケート用紙、告知用素材については発注者が別途指示する形式で電子データを作成すること。

4. 会場設営及び撤去

- （1）会場設営、機材の動作確認等の事前準備作業は、発注者及び会場の管理者と調整のうえ 2020 年 10 月 13 日（火）17 時までに行うこと。
- （2）機材及び備品等の撤去、廃棄物の処理、原状回復については、法令に基づき展示会終了後速やかに実施すること。ただし、具体的な実施日時については、発注者と調整のうえ決定すること。
- （3）3. の（8）の看板等については、発注者が指示する場所に設置すること。
- （4）会場設営及び撤去にあたっては、「BioJapan2020」事務局及びパシフィコ横浜の定めを遵守することとし、これらに記載のない事項については、発注者と協議のうえ発注者の指示に従うこと。
- （5）発注者が貸与するチャンネル文字、展示物、備品及び資料・パンフレット等の発送、返送等の輸送に関する諸業務を行うこと。輸送に際しては保険をかけること。

5. 人員の手配及び運営等業務

人員の選定にあたっては、発注者の了承を得ること。

(1) 全体責任者

1名配置すること。

本業務の運営・管理業務全般を統括し、事前準備から会期終了までブース全体や現場スタッフについて責任を持って管理・監督すること。会期中においては、全体の進行管理を行い、開催時刻までに発注者及び現場スタッフに対し、運営マニュアルに基づく業務内容の説明を行うこと。

(2) 司会者

1名配置すること。司会業務経験者とする。

発注者が準備した司会進行台本を用いて、プレゼンテーションの司会進行・誘導等を行うこと。

(3) 受付・運営補助スタッフ

3名以上配置すること。そのうち1名は英会話ができる者（TOEIC800点以上）とする。

来場者の受付、名刺の受領、案内、ノベルティの配布、アンケート用紙の配布及び回収、パンフレット等配布物の管理、補充、荷物の運搬、展示物の安全管理、来場者数のカウント、PR、プレゼンテーションスペースにおけるプレゼンターの紹介、プレゼンテーションの映像・音声の記録、音響設備調整、映像・音声記録機器の調整等を行うこと。

来場者数のカウント方法については別途発注者が指示する方法で実施し、毎日報告すること。

なお、相談窓口の対応は発注者が実施する。

6. その他付帯業務

その他1. から5. に付帯する業務を行うこと。

また、新型コロナウイルス対策として、感染の状況や国等公共機関による指針等を踏まえつつ、マスク、消毒液の準備等、感染防止のための十分な対策を講じること。なお、感染防止の対策は、展示ブース内だけではなく、受注者スタッフ全員、十分な対策を講じること。

V. 報告書の作成等

1. アンケート結果（速報値）

アンケート項目のうち発注者が別途指示する一部の項目について集計し、2020年10月23日（金）までに報告すること。

2. 報告書

(1) 要件

項番	名称
ア	設計図書

イ	運営マニュアル
ウ	配布物リスト（パネルの内容を縮小したものを添付すること）
エ	アンケートの集計・分析結果（回収したアンケート用紙を添付すること） （アンケートの集計・分析は、来場者アンケート及び発注者が提供する出展者アンケートの両方について行うこと）
オ	来場者数
カ	来場者から頂戴した名刺（A4名刺フォルダ入り）
キ	次回展示会への企画運営等に関する提案

（２）体裁

報告書は、A4 ファイルに綴じた形とし、カラー印刷の紙媒体で２部作成すること。また、電子データを DVD-R 等に記録したものを１組作成すること。個々の電子データの形式は、発注者の指示に従うこと。

（３）報告書内のアンケート分析

- ①来場者の年代、職業、来場目的等の集計データについて、グラフ等を用いて分かりやすく分析結果を表示すること。
- ②自由記述欄の内容については、意見ごとに大括り化し、体系的にまとめて表示すること。

VI. 納入物

項番	名称	掲載箇所	納入場所	日付※
ア	設計図書	Ⅳ. の 3. の (1)	発注者の事務所	2020年9月18日
イ	運営マニュアル	Ⅳ. の 3. の (2)	発注者の事務所	2020年10月2日
ウ	プレゼンテーション用 配布資料	Ⅳ. の 3. の (3)	展示会場	2020年10月13日
エ	パネル	Ⅳ. の 3. の (4)	展示会場	2020年10月13日
オ	パンフレット	Ⅳ. の 3. の (5)	展示会場	2020年10月13日
カ	成果 PR 資料	Ⅳ. の 3. の (6)	展示会場	2020年10月13日
キ	フライヤー	Ⅳ. の 3. の (7)	展示会場	2020年10月13日
ク	看板等	Ⅳ. の 3. の (8)	展示会場	2020年10月13日
ケ	アンケート用紙	Ⅳ. の 3. の (9)	展示会場	2020年10月13日
コ	告知用素材	Ⅳ. の 3. の (10)	発注者の事務所	2020年9月11日
サ	プレゼンテーション記 録データ	Ⅳ. の 3. の (11)	発注者の事務所	2020年10月30日
シ	電子データ	Ⅳ. の 3. の (12)	発注者の事務所	2020年10月13日
ス	アンケート結果（速報 値）	Ⅴ. の 1.	発注者の事務所	2020年10月23日
セ	報告書	Ⅴ. の 2.	発注者の事務所	2020年11月5日

※ウ、エ、オ、カ、キ、ク、ケの項の日付は納入期日、その他の項の日付は納入期限。納入期日におけ

る納入時間については発注者が別途指示する。

VII. 業務完了の通知

全ての業務が完了したときは、完了報告を履行期限までに書面により発注者に通知すること。

VIII. 守秘義務等

本業務の履行で知り得た一切の情報及び発注者から提供、指示又は預託された情報を取扱うにあたっては、善良なる管理者の注意をもって、漏えい等防止の取組を行い、適切な情報管理を行うこと。また、本業務の目的以外には利用しないこと。

IX. その他

1. 企画、構成の内容については、展示会専門家として発注者に対し、必要なアドバイスをを行い、発注者の了承を得たうえで決定すること。
2. 各種作成費、電気工事費、電気料金、水道料金、インターネット回線費、運搬費、輸送費、設営費、人件費、廃棄物処理費、保険料金、原状回復費等の諸経費全てを負担すること。また、展示会事務局へ必要な手続きを行うこと。
なお、出展小間料のみ、発注者が別途負担する。
3. 本業務で作成等した納入物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）及び所有権等は発注者に帰属するものとし、受注者は著作物及びこれに類するものについて、著作者人格権を行使しないものとする。納入物に第三者が権利を有する既存著作物が含まれる場合は、受注者は当該既存著作物の使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行い、当該既存著作物の内容について発注者の了承を得ること。
4. 発注者のシンボルマーク及び名称ロゴの使用に際しては、「NEDO デザインマニュアル」で規定する Adobe Illustrator 形式の電子データを使用すること。
5. 仕様がない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議のうえ解決すること。
6. 本業務の実施に際し、本仕様書及び受注者より 2020 年●月●日付けで提出された提案書に基づき実施すること。