

## 仕様書

## I. 件名

「nano tech 2021」への出展に係る会場設営・運営業務

## II. 業務の目的

nano tech は、ナノテクノロジーのシーズとニーズを明確化することで、国内外のナノテクノロジーの開発・実用化状況を明らかにし、産業・産学・産官の共同研究・事業提携を含む産業促進を図ることを目的とした展示会である。また、展示会全体テーマを「超スマート社会を実現するナノテクノロジー」として掲げ、ナノテクノロジーを応用した環境問題の解決に貢献する材料及び製品・技術、並びに人々の生活に密接に関わる医療や食品に関わる製品・技術に焦点をあて、世界をリードする技術を発信する場として、社会的に貢献する展示会を目指して展示、講演等の企画がされている。

本イベントへの NEDO ブース出展は、材料・ナノテクノロジー分野の NEDO の取組について、展示及びプレゼンテーションを通じて NEDO 事業の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	: nano tech 2021 (以下「展示会」という。)
出展場所	: 〒135-0063 東京都江東区有明 3-11-1 東京ビッグサイト
出展日	: 2020 年 12 月 9 日 (水) から 2020 年 12 月 11 日 (金)
出展時間	: 各日 10 時から 17 時まで
出展面積	: 35 小間 (約 315m <sup>2</sup> )

## IV. 業務の内容

## 1. 企画・設計等業務

## (1) 基本コンセプト等

- ①発注者が支援するナノテクノロジー分野に関する取組概要や技術的成果をパネル、動画、実機等で紹介し、「未来を紡ぐ、あなたと材料」というメッセージ及び展示会全体のテーマである「超スマート社会を実現するナノテクノロジー」を効果的に発信するとともに、企業等の開発成果の PR 及びマッチング機会創出を目的とした内容とすること。
- 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。

⑤新型コロナウイルス感染症対策として、ブース内のレイアウトはできる限り来場者が一方向に回遊する配置とすること。

## (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。ブース下にケール類を敷設する際には、汚れが目立たないように、造形物に沿って配置すること。

(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) 受付を設けること。

(i) 展示スペースを設けること。展示品の間隔は 1m 以上の空間を設けること。

(j) プレゼンテーション放映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

(a) 2. (1) の備品・機材等を配置すること。

(b) 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. (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 29 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) 発注者が用意する各展示物を展示し、必要な電源設備を整備すること。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、ロープパーテー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。

(d) 各展示物のネームプレートを用意すること。

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。

(e) ブース壁面に直接グラフィックを印刷する等、壁面を活用した装飾の工夫を凝らすこと。

④プレゼンテーション放映スペース

- (a) 2. (3) の備品・機材等を配置すること。
- (b) 展示会場におけるブースの位置を考慮した来場者を惹きつけるレイアウトを施すこと。

⑤ストックルーム

- (a) 2. (4) の備品を配置すること。
- (b) 施錠ができること。

2. 備品・機材等の手配

(1) 受付

項番	項目	仕様	数量
ア	受付用机	W120cm×D45cm 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	受付用椅子	—	2 脚
エ	配布資料用机	W150cm×D45cm 程度	1 台
オ	通信回線	ベストエフォート型 100Mbps 以上とし、PC 接続用のハブ又はルーター等を備えること。	1 本
カ	ノート PC	最新のアップデートを適用した Windows 10 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	1 台
キ	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
ク	スピーカー等音響機器	—	一式
ケ	除菌スプレー	受付担当者用。500ml 程度（予備 2 本を含む）	4 本
コ	出展者アンケート用紙回収 BOX	—	1 個

(2) 展示スペース

項番	項目	仕様	数量
ア	通信回線	(1) オに同じ。 (1) オと兼ねることも可。	1 本
イ	ノート PC	(1) カに同じ。	3 台
ウ	ディスプレイ	23 インチ以上であること。 イのノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	15 台

エ	大型ディスプレイ	40 インチ以上であること。 イのノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	2 台
オ	タッチ禁止の看板	「お手を触れないで下さい」と記載。	3 枚
カ	展示物保護用の布	白色 120cm×120cm 程度	35 枚
キ	ネームプレート	展示品名及び「お手を触れないで下さい」を記載。	60 枚
ク	カタログスタンド	A4 サイズ及び A5 サイズのパンフレット等を 5 種類縦向きに置けること。	10 台
ケ	除菌スプレー	来場者用。500ml (予備 6 本を含む)	12 本
コ	テーブル	ケの除菌スプレーが置けるサイズのもの。 (外周等に設置)	6 台

### (3) プレゼンテーション放映スペース

項番	項目	仕様	数量
ア	大型ディスプレイ	65 インチ以上であること。イのノート PC との接続、PC 映像出力・音声出力が可能なこと。HDMI、VGA の双方に切り替えて対応できること。	1 台
イ	ノート PC	(1) のカに同じ。	1 台
ウ	マイク	ダイナミック型であること。 ストレート型マイクスタンドを備えること。	2 本
エ	スピーカー等音響機器	—	一式

### (4) ストックルーム

項番	項目	仕様	数量
ア	机	—	2 台
イ	椅子	背もたれがあること。	4 脚
ウ	ハンガーラック	10 名用 (ハンガー含む。)	1 台
エ	棚	W90cm×D45cm×H180cm 程度、4 段程度	1 台
オ	除菌スプレー	NEDO ブーススタッフ用。500ml	2 本
カ	除菌シート	展示物用。80 枚入り	9 個
キ	マスク	50 枚入り	3 箱
ク	非接触型体温計		2 個

## 3. 運営マニュアル、配布・放映コンテンツ等作成業務

### (1) 設計図書

1. 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、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、出展・運営・搬入・搬出・撤去に至るまでの必要事項
オ	部数	5 部

(3) パネル

1. (2) ③(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11月25日（水）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。

項番	項目	仕様
ア	判型	A0
イ	種類	30 種類
ウ	枚数	各 1 枚

(4) 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、ネイティブチェックを行ったうえで、発注者の了承を得ること。また、日本語版と英語版のデザイン案を作成し、2020年11月25日（水）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	A5
イ	頁数	20 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 70kg
カ	種類	日本語版 5 種類、英語版 5 種類

キ	部数	日本語版 各 3,000 部 英語版 各 500 部
---	----	-------------------------------

(5) 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	展示ブースマップ	B1	ブースマップ	スタンド付	2 枚
イ	展示会場案内パネル	B2	ブースマップ	スタンド付	1 枚
ウ	来場者アンケート案内パネル	B2	アンケート案内、QR コード等	スタンド付	4 枚
エ	プレゼンテーションタイム テーブル	B2	タイムテーブル等	スタンド付	2 枚

(6) 出展者アンケート用紙

展示成果の把握等を行うため、発注者が提供するデータを基に出展者アンケート項目について原案を作成し、2020年11月25日(水)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。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	印刷	両面白黒
ウ	部数	展示事業者用 300 枚

(7) 来場者アンケート web 回答フォームの作成

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11月25日(水)までに発注者の了承を得たうえで、来場者アンケート web 回答フォームを作成すること。QR コードの読み込みにより、来場者がアンケートの回答を実施できるようにすること。

(8) プレゼンテーション動画の作成・編集

- (a) 発注者が指定する展示事業者と調整のうえ、プレゼンテーション説明動画(10分程度)を記録すること。新型コロナウイルス感染症による外出制限等の状況を考慮して、記録の手法を選定し、発注者の了承を得ること。
- (b) 記録したプレゼンテーションの説明動画に対応する日本語字幕を作成すること。また、英語への翻訳を行い、ネイティブチェックを行ったうえで、発注者の了承を得ること。
- (c) 発注者が提供するプレゼンテーション資料と (a) のプレゼンテーション説明動画、(b) の日本語・英語字幕を一つのディスプレイ上で放映可能な形式に編集(場面カット、オープニングやエンディングの指定映像の挿入、映像中のロゴの挿入等の編集作業も含む)すること。
- (d) 編集したプレゼンテーション動画について、2020年11月25日(水)までに発注者の了承を得ること。

#### (9) 電子データ

作成物のうち、パネル及びパンフレットについては Adobe Illustrator 又は Adobe InDesign (CS6.0 バージョンで閲覧可能なこと。) で、プレゼンテーション動画、運営マニュアル、司会進行用台本、来場者アンケート回答データ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。

#### (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 11 月 9 日 (月) 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。

### 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 12 月 8 日 (火) 19 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. (5) 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、展示会事務局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) 受付・運営補助スタッフ

受付には常時 4 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) とすること。

来場者の受付、名刺の受領、案内、アンケート回答依頼の周知、ノベルティや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、写真撮影等を行うこと。

なお、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すること。

#### (3) プレゼンテーション放映補助スタッフ

常時 1 名以上配置すること。

プレゼンテーション放映スペースにて、音響機材操作等プレゼンテーション放映の補助業務を行うこと。

## 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感染症対策として、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. 出展者・来場者アンケート結果（速報値）

受注者は、展示会終了後、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12月18日（金）までに報告すること。

### 2. 報告書

受注者は、展示会終了後、報告書を作成し、2021年1月29日（金）までに提出すること。報告書の要件は下表のとおり。

#### (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（パネル及びパンフレットの内容を縮小したものを添付すること。）
エ	撮影した写真（展示内容に加え、備品や製作物の仕様内容を確認できるように撮影すること）
オ	アンケートの集計・分析結果
カ	来場者数
キ	来場者から受領した名刺（A4名刺フォルダ入り）
ク	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3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) 報告書内の出展者・来場者アンケート分析

- 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 出展者の展示成果（アンケート回答やメディアへの露出状況の取りまとめ等）、マッチング状況等について、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。
- ③ 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。



なお、回収した来場者アンケートデータについては、報告書と共に発注者に引き渡すこと。

## VI. 納入物

項番	名称	掲載箇所	納入場所	日付※
ア	設計図書	IV. 3. (1)	発注者の事務所	2020年11月25日
イ	運営マニュアル	IV. 3. (2)	発注者の事務所	2020年11月25日
ウ	パネル	IV. 3. (3)	展示会場	2020年12月8日
エ	パンフレット 日本語版、英語版 各 50 部	IV. 3. (4)	発注者の事務所	2020年12月1日
	パンフレット 日本語版 各 2,950 部 英語版 各 450 部	IV. 3. (4)	展示会場	2020年12月8日
オ	看板等	IV. 3. (5)	展示会場	2020年12月8日
カ	出展者アンケート用紙	IV. 3. (6)	展示会場	2020年12月8日
キ	プレゼンテーション動画	IV. 3. (8)	展示会場	2020年12月8日
ク	電子データ	IV. 3. (9)	発注者の事務所	2021年1月29日
ケ	告知用素材	IV. 3. (10)	発注者の事務所	2020年11月9日
コ	アンケート結果(速報値)	V. 1.	発注者の事務所	2020年12月18日
サ	報告書	V. 2.	発注者の事務所	2021年1月29日

※ウ、エ、オ、カ、キ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。