

仕様書

I. 件名

「OPIE' 21」への出展に係る会場設営・運営業務

II. 業務の目的

OPIEはOPTICS & PHOTONICS International Exhibitionの略で、光とレーザーの最新技術・製品・情報が集結する技術展示会である。OPIE' 21は、レーザーEXPO、レンズ設計・製造展等の7展で構成される。本展示会への出展により、発注者の実施しているレーザー技術の成果等を広く発信することで、来場者の当該事業への社会的認知度や理解度の向上を促進させるとともに、事業化を目指す技術を国内外の企業・団体等にPRすることで、事業化の加速及び技術の需要家とのマッチングの機会を創出するための会場設営・運営を目的として実施する。

III. 開催概要

発注者が出展する展示会の概要は以下のとおり。

1. 展示会名 : OPIE' 21 (以下「展示会」という。)
2. 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 アネックスホール
3. 出展日 : 2021年4月21日(水)から2021年4月23日(金)
4. 出展時間 : 各日10時から17時
5. 出展面積 : 16小間(約144㎡)

IV. 業務の詳細

業務の詳細は以下のとおり。また、各業務の年度区分は別表のとおり。

1. 企画・設計等業務

以下により、展示会会場及びセッション会場の企画・設計等を行うこと。

(1) 基本コンセプト等

基本コンセプト等は以下のとおり。

- ①発注者のレーザー加工に関する取組概要や技術的成果をデジタルサイネージ、展示物等で紹介し、「光が創る、未来を拓く ～ものづくりを変える NEDO のレーザー加工技術～」というメッセージを効果的に発信する内容とすること。
- 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。

(2) 企画・設計

展示会会場及びセッション会場の企画・設計に係る仕様は以下のとおり。

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4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) 受付を設置すること。
- (i) 展示スペースを設けること。
- (j) ストックルームを設けること。
- (k) コロナウイルス感染防止対策として、展示スペースと展示スペースの間隔等、人の密集を避けたレイアウトとすること。

②受付

- (a) 2. (1) の備品を配置すること。なお、打ち合わせ用机・椅子は受付と展示スペースの間に、アルコール除菌スタンドは主な入口に設置すること。
- (b) リー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) 展示用 23 インチ以上のモニター14 台及び看板用 43 インチ以上のデジタルサイネージ 1 台を展示し、必要な電源設備を整備すること。
- (c) 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。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、展示台の下などに収納スペースを用意すること。
- (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。

④ストックルーム

- (a) 2. (3) の備品を配置すること。
- (b) 必要な電源設備を整備すること。
- (c) 施錠ができること。

2. 備品・機材等の手配

以下の備品・機材等を手配すること。

(1) 受付

項番	項目	仕様	数量
ア	受付用机	W120 cm×D45 cm程度	1 台
イ	受付用椅子	—	2 脚
ウ	打ち合わせ用机	6 名が使える大きさであること。	1 台
エ	打ち合わせ用椅子	—	6 脚
オ	カタログスタンド	A4 判のリーフレット等を 6 種類置けること。	3 台
カ	アルコール除菌スタンド	独立して設置可能であること。	5 本

項番	項目	仕様	数量
キ	パーティション	受付用と打ち合わせ用机に設置可能であること。	2台
ク	非接触式体温計		2本

(2) 展示スペース

項番	項目	仕様	数量
ア	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。	2本
イ	ディスプレイ（展示物用）	23インチ以上であること。 展示物の背後に目線の高さで設置可能であること。 発注者が持ち込むノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	14台
ウ	ディスプレイ（デジタルサイネージ用）	43インチ以上であること。 発注者が持ち込むノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	1台
エ	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。	50枚
オ	展示物保護用の布	白色120cm×120cm	20枚
カ	カタログスタンド	A4判のリーフレット等を6種類置けること。	5台
キ	概要表示プレート	各展示事業者の展示台の上に、組織名や波長等を記載。	14枚

(3) ストックルーム

項番	項目	仕様	数量
ア	机	W120 cm×D45 cm程度	2台
イ	椅子	折り畳みできること。	8脚
ウ	ハンガーラック	15名用（ハンガー含む。）	1台
エ	棚	W120cm×D45cm×H180cm程度 4段	2台
オ	通信回線	(2) のアと兼ねる。	-
カ	マスク		50枚
キ	除菌スプレー		2本
ク	除菌シート	展示物、机等の清掃に使用可能であること。	200枚

3. 運営マニュアル等作成業務

以下を作成すること。

(1) 設計図書

1. の企画・設計等業務において、展示会会場の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	2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等
オ	部数	6部

(3) リーフレット

契約締結後速やかにデザイン案を作成し、2021年3月29日(月)までに発注者の了承を得たうえで2021年4月20日(火)までに下表の仕様により作成すること。

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	種類	日本語15種類
ウ	印刷	両面4色刷り
エ	用紙	再生コート紙(マット系) 四六判90kg
オ	部数	各1,000部

(4) 看板(デジタルサイネージ)

来場者を円滑に誘導するため、看板(デジタルサイネージ)について、契約締結後速やかに、発注者が提供するデータを基にデザイン案を作成し、2021年3月29日(月)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	サイズ	43インチ以上
イ	コンテンツ数	6
ウ	台数	1台

(5) アンケートWeb回答フォーム

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、2021年4月7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。また、展示会場各所にこのQRコードを掲示すること。

(6) ブースマップ

来場者を円滑に誘導するため、ブースマップについて、契約締結後速やかに、発注者が提供するデータを基にデザイン案を作成し、2021年3月29日(月)までに発注者の了承を得たうえで2021年4月20日(火)までに下表の仕様により作成すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4

項番	項目	仕様
イ	印刷	両面カラー
ウ	部数	500 枚

(7) 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、2021 年 3 月 29 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を作成すること。

(8) 電子データ

作成物のうち、リーフレット、看板（デジタルサイネージ）及びブースマップについては Adobe Illustrator 又は Adobe InDesign (CC で見ることができること。) の電子データで、設計図書及び運営マニュアル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

以下により、会場設営及び撤去を行うこと。

- (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 2021 年 4 月 20 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) 展示物を(1)までに別途指定の場所より輸送すること。また、展示会終了後は元の場所に輸送すること。輸送時は精密機器・重量物等の指定に従うこと。輸送対象でない展示物に関しても、輸送業者からの受取りから展示場への設置、展示会終了後の発送の手配を行うこと。
- (4) 3.(4)の看板（デジタルサイネージ）について、発注者が指示する場所に設置すること。
- (5) 会場設営及び撤去にあたっては、展示会事務局が定める出展マニュアル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。
- (6) 発注者が貸与するチャンネル文字、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) 運営補助スタッフ

常時 2 名以上配置すること。

来場者の案内及び誘導、受付、PR、来場者数のカウント、リーフレット等の管理、補充及び配布、アンケートへの回答の呼びかけ、展示物の安全管理、机等の定期的な除菌・清掃、荷物の運搬等を行うこと。また、来場者のカウント方法については別途発注者が指定する方法で実施すること。

なお、受注者は、展示会終了後、アンケート結果を集計・分析すること。

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に対し、十分な対策を講じること。

V. 報告書の作成

受注者は以下の報告書を作成し、年度末中間報告書は 2021 年 3 月 31 日（水）に、完了報告書は 2021 年 5 月 18 日（火）までに提出すること。

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

1. 年度末中間報告書

2020 年度業務の内容をまとめた年度末中間報告書を作成すること。

2. 完了報告書

2020 年度及び 2021 年度業務の内容をまとめた完了報告書を作成すること。完了報告書の要件は下表のとおり。

項番	名称
ア	設計図書
イ	運営マニュアル
ウ	デジタルサイネージ（看板用）、リーフレット及びブースマップの内容を縮小印刷したもの
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	次回展示会への企画運営等に関する提案

VI. 納入物

本業務における納品物の名称、本仕様書上の掲載箇所、納入場所、日付は下表のとおり。

項番	名称	掲載箇所	場所	日付※
ア	設計図書	IV. 3. (1)	発注者の事務所	2021 年 3 月 29 日（月）
イ	運営マニュアル	IV. 3. (2)	発注者の事務所	2021 年 4 月 7 日（水）
ウ	リーフレット	IV. 3. (3)	展示会会場	2021 年 4 月 20 日（火）
エ	アンケート Web 回答フォーム	IV. 3. (5)	発注者の事務所	2021 年 4 月 7 日（水）
オ	ブースマップ	IV. 3. (6)	展示会会場	2021 年 4 月 20 日（火）
カ	告知用素材	IV. 3. (7)	発注者の事務所	2021 年 3 月 29 日（月）
キ	電子データ	IV. 3. (8)	発注者の事務所	2021 年 5 月 14 日（金）
ク	年度末中間報告書	V. 1.	発注者の事務所	2021 年 3 月 31 日（水）
ケ	完了報告書	V. 2.	発注者の事務所	2021 年 5 月 18 日（火）

※ウ、オ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. 守秘義務等

受注者は、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。

VIII. 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や展示事業者に対し必要なアドバイスを行い、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. 本業務で作成した作成物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）、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。作成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. 展示物の破損や紛失がないように管理に注意すること。
6. 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。
7. 本業務の実施に際し、本仕様書及び受注者より 2021 年〇月〇日付けで提出された提案書に基づき実施すること。

「OPIE' 21」への出展に係る会場設営・運営業務 業務の年度区分表

項番	業務内容		2020 年度	2021 年度	
IV.	1.	企画・設計等業務	○		
	2.	備品・機材等の手配		○	
	3.	運営マニュアル等 作成業務	(1) 設計図書	○	
			(2) 運営マニュアル		○
			(3) リーフレット<デザイン>	○	
			(3) リーフレット<印刷物>		○
			(4) 看板 (デジタルサイネージ)	○	
			(5) アンケート Web 回答フォーム		○
			(6) ブースマップ<デザイン>	○	
			(6) ブースマップ<印刷物>		○
		(7) 告知用素材	○		
	(8) 電子データ	○	○		
4.	会場設営及び撤去		○		
5.	人員の手配及び運営等業務		○		
6.	その他付帯業務	○	○		
V.	1.	年度末中間報告書	○		
	2.	完了報告書		○	