

## 仕様書

### I. 件名

「BioJapan2021」出展に係る会場設営・運営業務

### II. 業務の目的

BioJapan は、国内外よりバイオ関連企業、研究機関、大学が一同に会し、共同研究や事業提携先の探索を行うアジア最大級のパートナーリングイベントである。BioJapan2021 において、NEDO 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を中心に、NEDO での取組について、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本業務を実施する。

### III. 開催概要

展示会名 : BioJapan2021 (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 : 2021 年 10 月 13 日 (水) から 2021 年 10 月 15 日 (金) まで  
出展時間 : 各日 10 時から 17 時まで  
出展面積 : 18 小間 (約 162m<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発注者の「バイオ×IoT イノベーションで広がる未来」というメッセージの下、NEDO の事業に関する概要や技術成果をパネル、動画、実機を使ったデモ、プレゼンテーション等で紹介し、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 NEDO のロゴを強調し、NEDO のイメージを統一的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て、人と人との距離が 1m 以上確保できるよう、展示物の配置、見学者の動線等を工夫したレイアウトとすること。なお、人と人との距離が確保できない場合は、仕切り等を設けること。
- (m) 控え室用の備品を設置すること。

#### ②受付

- (a) 2. (1) の備品を配置すること。
- (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 37 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) 32 インチ程度のディスプレイを 16 台展示し、各ディスプレイに接続できる PC 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) 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、必要な電源設備を整備すること。
- (e) 各展示物の詳細については、発注者から別途指示する。
- (f) 展示台には、展示物及び荷物の保管ができる鍵付きの戸棚を設置すること。
- (g) 床面に、説明員と来場者の立ち位置を示す印と来場者の移動方向を示す矢印を表示すること。

#### ④プレゼンテーションスペース

- (a) 2. (3) の備品・機材等を配置すること。
- (b) 来場者 8 名が、1m 以上の間隔を開けて着席できること。
- (c) プレゼンテーションの映像と音声を記録すること。

#### 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。

⑥控え室

(a) 2. (5) の備品を配置すること。

(b) 控え室は、NEDO ブースとは別に、パシフィコ横浜内に発注者が用意する。

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	W250cm×D50cm 程度	1 台
イ	受付用椅子	—	2 脚
ウ	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
エ	透明アクリル板	飛沫防止のためにアに設置すること。	1 枚
オ	除菌スプレー	500ml 程度。アに設置すること。	2 本

(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 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	5 台
ウ	ディスプレイ	32 インチ程度。 イのノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	16 台
エ	展示物保護用の布	白色 120cm×120cm	30 枚
オ	カタログスタンド	パンフレット等を 5 種類置けること。	3 台
カ	テーブル	キの除菌スプレーとクのカゴが置けるサイズのもの。	3 台
キ	除菌スプレー	500ml 程度。カに設置すること。	3 本
ク	カゴ	ノベルティグッズ (ペン) を入れる 20cm×30cm 程度のもの。カに設置すること。	3 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

項番	項目	仕様	数量
イ	ノート PC	アのディスプレイに接続が可能なこと。 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 (e) Web 会議用ソフトウェア Microsoft Teams	1 台
ウ	演台	—	1 台
エ	ワイヤレスマイク	ダイナミック型であること。 (プレゼンター用 1 本、司会者用 1 本) 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
オ	スピーカー等音響機器	—	一式
カ	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。 なお、できる限り周辺のノイズを拾わない記録方式とすること。	一式
キ	来場者用の椅子	聴講者用 8 脚、予備 4 脚	12 脚
ク	時計	卓上デジタル式。ウに設置すること。	1 個
ケ	除菌スプレー	500ml 程度。ウとコに設置すること。	2 本
コ	テーブル	ケの除菌スプレーが置けるサイズのもの。	1 台
サ	透明アクリル板	飛沫防止のためにウに設置すること。	1 枚

(4) ストックルーム

項番	項目	仕様	数量
ア	机	W120cm×D40cm 程度	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 (ハンガー含む。)	1 台
エ	棚	W120cm×D40cm×H180cm 程度	2 台
オ	除菌スプレー	500ml 程度 (ブースへ設置の予備)	7 本
カ	除菌シート	100 枚入り	3 箱
キ	マスク	不織布、50 枚入り	1 箱
ク	フェイスシールド		10 枚
ケ	使い捨て手袋	100 枚入り	1 箱

(5) 控え室

項番	項目	仕様	数量
ア	除菌スプレー	500ml 程度	3 本
イ	透明アクリル板	飛沫防止のために控え室の机に設置すること。 W130cm 程度	8 枚

### 3. 運営マニュアル等作成業務

#### (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 2021 年 8 月 31 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（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 2021 年 9 月 30 日（木）までに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) 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・英語の原稿を基にデザイン案を作成し、英語表記はネイティブチェックを実施し、発注者の了承を得たうえで 2021 年 10 月 12 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、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
イ	種類	37 種類
ウ	枚数	各 1 枚

#### (4) 予稿集

予稿集について、契約締結後速やかに、発注者が提供する日本語・英語の原稿を基にデザイン案を作成し、英語表記はネイティブチェックを実施し、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。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	页数	44 頁
ウ	製本	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 90kg
カ	部数	500 部

#### (5) フライヤー

フライヤーについて、契約締結後速やかに、発注者が提供する日本語・英語の原稿を基にデザイン案を作成し、英語表記はネイティブチェックを実施し、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。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	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	3000 部

#### (6) 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	判型	記載内容	備考	数量
ア	受付用案内看板	A1	NEDO ブースの案内	スタンド付	1 枚
イ	プレゼンテーション タイムテーブル	A1	タイムテーブル等	スタンド付	1 枚
ウ	ブース入り口看板	A1	「入場口」「手指消毒」「見学位置」 「進行方向」「お手を触れないで下さい」 「アンケート案内」を記載。	スタンド付	3 枚
エ	ブース退場口看板	A1	「退場口」「アンケート案内」を記載。	スタンド付	3 枚

#### (7) アンケートサイト

来場者の職種、展示物に対する理解度の把握、出展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、発注者の了承を得たうえで 2021 年 10 月 12 日（火）までに下表の仕様によりアンケートサイトを作成

すること。

項番	項目	仕様
ア	アンケートサイト	来場者用
イ	アンケートサイト	出展者用

(8) ウェブサイト告知用素材

発注者のウェブサイトや Twitter 等の SNS で展示会等を効果的に情報発信するため、発注者の了承を得たうえで 2021 年 8 月 31 日（火）までに 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。

(9) プレゼンテーション記録データ

発注者のウェブサイトや展示会等を効果的に情報発信するため、発注者の了承を得たうえで 2021 年 10 月 29 日（金）までに下表の仕様によりプレゼンテーション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	NEDO ブース内のプレゼンテーションスペースで実施するプレゼンテーションを動画撮影。 15～20 分／題目・25 題目（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 BD-R 等に記録すること。 (a) 解像度：1920×1080 pix (b) データ形式：AVCHD、MOV 又は MP4 必要に応じて編集等を行い、発注者が提供するオープニング、エンディングを組み込んだ再生用完パッケージデータを 2 部、以下の形式で BD-R 等に記録すること。 (a) 解像度：1920×1080 pix (b) データ形式：MP4 各動画のサムネイル画像を 2 部、以下の形式で BD-R 等に記録すること。 (a) 解像度：1920×1080 pix (b) データ形式：JPEG

(10) 電子データ

作成物のうち、パネル及び予稿集については Adobe Illustrator 又は Adobe InDesign（CS6.0 バージョンで閲覧可能なこと。）で、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

(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 10 月 12 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. (6) 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、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

以下の人員を手配すること。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。

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

受付には常時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、アンケートサイトでのアンケート回答依頼、ノベルティ、パンフレット等配布物の管理、補充、手指消毒の依頼、除菌スプレーの管理、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。

### (4) 映像撮影カメラマン

専従で1名配置すること。映像撮影の専門知識・技術を有すること。

プレゼンテーションスペースにて、全プレゼンテーションの動画を撮影すること。

## 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、検温、マスク着用、手洗い、消毒等、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、NEDOブース内だけでなく、受注者スタッフ全員に対して、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、収集当日に報告すること。

### 2. 来場者数（速報値）

来場者数の速報値をカウント実施ごとに即時報告すること。

### 3. 報告書

2021年11月5日（金）までに以下の仕様により報告書を作成すること。

#### （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	撮影した写真（撮影した全てのデータから、一部を抜粋すること。）
オ	アンケートの集計・分析結果（回収したアンケートデータを添付すること。）
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
ケ	納入物一覧（品名、数量、写真を添付すること。）

#### （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、BD-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. 3. (1)	発注者の事務所	2021年8月31日
イ	運営マニュアル	IV. 3. (2)	発注者の事務所	2021年9月30日
ウ	パネル	IV. 3. (3)	展示会場	2021年10月12日
エ	予稿集	IV. 3. (4)	展示会場	2021年10月12日
オ	フライヤー	IV. 3. (5)	展示会場	2021年10月12日
カ	看板等	IV. 3. (6)	展示会場	2021年10月12日
キ	アンケートサイト	IV. 3. (7)	展示会場	2021年10月12日

項番	名称	掲載箇所	納入場所	日付※
ク	ウェブサイト告知用素材	IV. 3. (8)	発注者の事務所	2021年8月31日
ケ	プレゼンテーション記録 データ	IV. 3. (9)	発注者の事務所	2021年10月29日
コ	電子データ	IV. 3. (10)	発注者の事務所	2021年10月12日
サ	アンケート結果(速報値)	V. 1.	発注者の事務所	収集当日
シ	来場者数(速報値)	V. 2.	発注者の事務所	カウント実施ごとに 即時
ス	報告書	V. 3.	発注者の事務所	2021年11月5日

※ウ、エ、オ、カ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り扱うにあたっては、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、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 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。