

仕様書

I. 件名

「第16回再生可能エネルギー世界展示会&フォーラム」への出展に係る会場設営・運営業務

II. 業務の目的

NEDO事業の最新の成果を社会に広く知らせ、再生可能エネルギーの普及促進を図ることを目的として実施する。

III. 開催概要

- 展示会名 : 「第16回再生可能エネルギー世界展示会&フォーラム」(以下「展示会」という。)
- 出展場所 : 〒135-0063 東京都江東区有明3丁目11-1
東京ビッグサイト 東4ホール
- 出展日 : 2022年1月26日(水)から2022年1月28日(金)
- 出展時間 : 各日10時から17時まで
- 出展面積 : 20小間(約180㎡)

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「地球を想い、未来を創る Renewable Energy」というメッセージの下、新エネルギー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対策として、展示スペースの間隔等に配慮し、人の密集を避けたレイアウトにすること。

②受付

- (a) 2. (1) の備品・機材等を配置すること。
- (b) アンケート用紙の配布・回収、パンフレット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 18 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 バックライト付きや内照式の製品を使用し工夫を凝らすこと。

- (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。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。なお、展示物として発注者が用意する、係留スタッドレスチェーン（チェーン 1 個あたり全長：800mm×全幅：450mm×全高：150mm で、3 個連ねて展示、立てかける台又は壁面設置用の治具を用意すること）、壁面設置用太陽電池モジュール（全長：1,500mm×全幅：1,000mm×全高：50mm、立てかける台又は壁面設置用の治具を用意すること）も効果的に配置し、ロープパーティションを設置すること。
- (d) 各展示物のネームプレート・キャプションボードを用意すること。
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) 来場者が肩を触れ合うことのない十分な間隔を確保して着席できること。

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。
- (c) 電源設備を整備すること。

⑥マッチングブース

(a) 2. (5) の備品を配置すること。

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	2 台
イ	受付用椅子	—	2 脚
ウ	配布資料用机	W150cm×D45cm 程度	1 台
エ	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
オ	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
カ	アンケート用紙回収 BOX	—	1 個
キ	アンケート記入台	W40cm×D50cm×H100cm 黒のボールペン 3 本を備えること。	1 台
ク	ハンド用除菌スプレー	受付用。500ml 程度	2 本
ケ	カタログスタンド	A4 サイズのパンフレット等を 5 種類置けること。	2 台

(2) 展示スペース

項番	項目	仕様	数量
ア	通信回線	(1) エに同じ。 (1) エと兼ねることも可。	1 本
イ	ノート PC	(1) オに同じ。	1 台
ウ	ディスプレイ大 (接続ケーブル含む)	50 インチ以上であること。 クのマルチメディアプレーヤー機器の映像出力及び発注者が持ち込む PC との接続が可能なこと。イのノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	7 台

項番	項目	仕様	数量
エ	ディスプレイ小 (接続ケーブル含む)	25インチ以上であること。 クのマルチメディアプレーヤー機器の映像出力及び発注者が持ち込むPCとの接続が可能なこと。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」「撮影禁止」と記載。展示物の大きさに合わせた看板を制作すること。	21枚
カ	展示物保護用の布	白色 120cm×120cm	21枚
キ	ネームプレート	展示物名及び事業者名(日本語・英語)	31枚
ク	マルチメディアプレーヤー機器(リモコン含む)	ウ、エに接続でき、MP4、WMV、PPTなどの動画再生、停止、選択等が可能な機能を搭載していること。	7台
ケ	除菌スプレー	500ml程度のボトル	2本
コ	キャプションボード	模型及び動画の説明用(日本語)	26枚 (模型用19枚、動画用7枚)

(3) プレゼンテーションスペース

項番	項目	仕様	数量
ア	スクリーン	150インチ以上であること。	1幕
イ	プロジェクター	展示会の照明下でアのスクリーンサイズに対応した輝度を確保すること。ウのノートPCとの接続が可能なこと。	1台
ウ	ノートPC	DVD再生可能であり、DVDドライブを備え付けていること。 イのプロジェクターに接続が可能なこと。その他の仕様は(1)オに同じ。	1台
エ	演台	—	1台
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	—	一式
キ	来場者用の椅子	ブースデザインに相応しい色のもの。	40脚

項番	項目	仕様	数量
ク	レーザーポインター	－	1 個
ケ	司会台	－	1 台
コ	ストップウォッチ	－	1 個
サ	透明アクリル板	飛沫防止のため、エとケに設置すること	2 枚
シ	除菌スプレー	500ml 程度のボトル	1 本

(4) ストックルーム

項番	項目	仕様	数量
ア	机	W120cm×D45cm 程度	1 台
イ	椅子	背もたれがあること。折りたたみ式。	5 脚
ウ	ハンガーラック	10 名用（ハンガー含む）	1 台
エ	荷物台	W120cm×D45cm×H180cm 程度。4 段	1 台
オ	除菌スプレー	500ml 程度のボトル	1 本

(5) マッチングブース

項番	項目	仕様	数量
ア	丸型テーブル	直径 60 cm 程度×H73cm 程度	2 台
イ	椅子	背もたれがあること。折りたたみ式。	8 脚
ウ	除菌スプレー	500ml 程度のボトル	2 本

3. 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 PDF データを納入すること。

(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、役割分担表、会場レイアウト図、受付業務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 PDF データを納入すること。

なお、受注者が使用する分は別途用意すること。

(3) 司会進行用台本

プレゼンテーションの司会進行に係る台本を発注者に提案し、発注者の了承を得たうえで PDF データを納入すること。

なお、受注者が展示会当日に使用する分は別途用意すること。

(4) プレゼンテーションプログラム

プレゼンテーションのプログラムについて、発注者が提供するデータを基にデザイン案を作成し、発注者の了承を得たうえで PDF データを納入すること。また、了承を得た PDF データにより下表の仕様の日本語のプログラムチラシを作成し納入すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	印刷	両面カラー
ウ	表記	表面にプログラム、裏面に展示ブース図
エ	部数	100 枚

(5) 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、発注者の了承を得たうえで PDF データを納入すること。また、了承を得た PDF データにより下表の仕様のパネルを作成し納入すること。

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	18 種類
ウ	枚数	18 枚

(6) パネル紹介冊子

パネル紹介冊子について、契約締結後速やかに、発注者が提供する日本語の原稿を基に日本語から英語への翻訳（ネイティブチェックを含む）及びデザイン案（日英共通）の作成を行い、発注者の了承を得たうえで、パネル紹介冊子の版下の PDF データを納入すること。また、了承を得た PDF データにより下表の仕様のパネル紹介冊子を作成すること。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	24 頁程度(表紙、裏表紙、目次含む)
ウ	製本	くるみ
エ	印刷	両面カラー
オ	用紙	再生コート紙（マット系） 四六判 90kg
カ	部数	日本語版：2,000 部 英語版：100 部

(7) 看板等

来場者を円滑に誘導するため、下表の仕様の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	A0	発注者の名称等	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	A0	タイムテーブル等	スタンド付	1枚

(8) アンケート

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、発注者の了承を得たうえで下表の仕様の①アンケート用紙、②アンケート WEB フォームを作成すること。また、②用の QR コードを作成し、受付の看板等適切な場所に掲載すること。

なお、①については、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。

①アンケート用紙

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	印刷	両面白黒
ウ	部数	来場者用：100枚（表面：日本語、裏面：英語） 出展者用：100枚（表面：日本語、裏面：白紙）

②アンケート WEB フォーム

項番	項目	仕様
ア	WEB フォーム	来場者用
イ	WEB フォーム	出展者用

(9) 告知用素材

ホームページや Twitter 等の SNS で展示会等の情報を効果的に発信するため、掲載用の画像のデザイン案を JPEG 形式で作成し、発注者の了承を得たうえで告知用素材を作成すること。

(10) 展示物紹介用ネームプレート・キャプションボード

展示物紹介用ネームプレート・キャプションボードについて、発注者が提供するデータを基にデザイン案を作成し、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	ネームプレート：文字の長さに合わせて作成 キャプションボード：B5

項番	項目	仕様
イ	備考	机や壁に飾る展示物のネームプレート・キャプションボードはスタンド無し、床に直接置く展示物はスタンド有りとする。
ウ	枚数	ネームプレート：31枚 キャプションボード：26枚

4. 会場設営・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 2022 年 1 月 25 日（火）18 時までに行うこと。
- (2) 機材、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.（7）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・撤去にあたっては、展示会事務局及び東京ビッグサイト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・運営等業務

以下のとおり人員を手配し、運営等を行うこと。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 2 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、アンケート用紙の配布・回収、パネル紹介冊子やパンフレットを含む配布物の管理、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 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) プレゼンテーション補助スタッフ

常時 2 名以上配置すること。

プレゼンテーションスペースにて、プレゼンテーション来場者の誘導、音響機材操作、マイク対応等プレゼンテーションの補助業務を行うこと。

(5) カメラマン

専従で 1 名配置すること。撮影の専門知識・技術を有すること。

展示会の様子等の写真をフルサイズの撮像素子を搭載したデジタルカメラで 100 枚以上撮影すること。プレゼンテーションの様子、会場の様子等を撮影すること。プレゼンテーション発表者については、全員を 10 枚以上撮影すること。

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。

V. アンケート結果の報告、報告書の作成

1. アンケート結果（速報値）

展示会の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、展示会終了日から発注者の 2 営業日以内に報告すること。

2. 報告書

受注者は、展示会終了後、報告書を作成し、2022 年 2 月 28 日（月）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用紙を添付すること。）
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

(2) 体裁

報告書は、電子データで作成すること。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 (PDF)	IV. 3. (1)	発注者指定のメールアドレス	2022年1月12日
イ	運営マニュアル (PDF)	IV. 3. (2)	発注者指定のメールアドレス	2022年1月12日
ウ	司会進行用台本 (PDF)	IV. 3. (3)	発注者指定のメールアドレス	2021年12月20日
エ	プレゼンテーションプログラム (PDF)	IV. 3. (4)	発注者指定のメールアドレス	2021年12月20日
オ	プレゼンテーションプログラム (A4紙媒体)	IV. 3. (4)	展示会場	2022年1月25日
カ	パネル (PDF)	IV. 3. (5)	発注者指定のメールアドレス	2021年12月20日
キ	パネル (A0紙媒体)	IV. 3. (5)	展示会場	2022年1月25日
ク	パネル紹介冊子 (PDF)	IV. 3. (6)	発注者指定のメールアドレス	2021年12月20日
ケ	パネル紹介冊子 (A4紙媒体)	IV. 3. (6)	展示会場	2022年1月25日
コ	看板等	IV. 3. (7)	展示会場	2022年1月25日
サ	アンケート用紙 (PDF)	IV. 3. (8)	発注者指定のメールアドレス	2021年12月20日
シ	アンケート用紙 (A4紙媒体)	IV. 3. (8)	展示会場	2022年1月25日
ス	告知用素材	IV. 3. (9)	発注者指定のメールアドレス	2021年12月20日
セ	展示物紹介ネームプレート・キャプションボード	IV. 3. (10)	展示会場	2022年1月25日
ソ	撮影データ	IV. 5. (5)	発注者指定のメールアドレス	展示会終了日から発注者の2営業日以内

項番	名称	掲載箇所	納入場所	日付※
タ	アンケート結果（速報値）	V. 1.	発注者指定のメールアドレス	展示会終了日から発注者の2営業日以内
チ	報告書	V. 2.	発注者の事務所	2022年2月28日

※納入場所が「展示会場」となっているものは納入日、その他の項の日付は納入期限。納入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、漏えい等防止の取り組みを行い、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。）、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○月○日付けで提出された提案書に基づき実施すること。