

仕様書

I. 件名

「第2回サステナブルマテリアル展」及び「nano tech 2023」への出展に係る会場設営・運営業務

II. 業務の目的

「サステナブルマテリアル展」は、植物由来材料やリサイクル材料、生分解性樹脂などのサステナブル材料や環境配慮型材料、サーキュラーエコノミーとしての資源が多く出展する展示会である。

また、「nano tech」は、ナノテクノロジー、材料、素材に関する研究開発や実用化について幅広く展示される世界最大級のナノテクノロジー総合展示会であり、両展示会は国内外の関連企業、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に繋がる場となっている。

「第2回サステナブルマテリアル展」及び「nano tech 2023」へのNEDOブース出展は、展示を通じてNEDO事業の実施内容及び研究開発成果を広く発信することにより研究開発成果のプレゼンス向上と共に来場者とのマッチングを図り、当該分野での更なる社会実装を目指すことを目的として本業務を実施する。

III. 開催概要

1. サステナブルマテリアル展

展示会名 : 第2回サステナブルマテリアル展 (以下「サスマ展」という。)
出展場所 : 〒261-8550
千葉県美浜区中瀬 2-1 幕張メッセ
出展期間 : 2022年12月7日(水)から2022年12月9日(金)まで
出展時間 : 各日10時から18時まで(最終日は17時まで)
出展面積 : 8小間(約144m²)

2. nano tech 2023

展示会名 : nano tech 2023 (以下「nano tech」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 東ホール
出展期間 : 2023年2月1日(水)から2023年2月3日(金)まで
出展時間 : 各日10時から17時まで
出展面積 : 42小間(約378m²)

なお、「IV. 業務の内容」から「IX. 納入物」までは展示会ごとに記載し、「X. 業務完了の通知」から「XII. その他」までは各展示会共通とする。

【サスマ展】

IV. 業務の内容（サスマ展）

1. 企画・設計等業務

（1）基本コンセプト等

- ①発注者の「材料が創る未来のサステナブル社会」というメッセージの下、海洋生分解性やセルロースナノファイバーなどの概要や実用化フェーズを見据えた NEDO 事業の技術成果をパネル、展示物、デモ等で紹介し、来場者や報道関係者に分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。
- ②NEDO 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、NEDO 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、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。
- ⑤3.（3）、（4）のパネル、パンフレット制作業務及び各展示ブースの準備に関しては、発注者が指定する各出展者と連絡・調整を密に行い、着手から完成まで責任を持って行うこと。また、進捗状況について、発注者と共有をしながら進めること。
- ⑥新型コロナウイルス感染症対策を考慮したブース内のレイアウトとすること。

（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（通路を含む）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。ブース下にケブ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。
- (j) 商談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として、国・自治体・主催者のガイドラインに従い、ソーシャルディスタンス（1m 以上）を確保できる配置や動線等を工夫したレイアウトとすること。また、飛沫防止、消毒等の設備、備品を準備し、感染防止策を徹底すること。

と。

②受付

- (a) 2. (1) の備品等を配置すること。
- (b) パンフレット等の配布が可能なスペースを設けること。

③展示スペース

- (a) 2. (2) の備品等を配置すること。
- (b) A0 サイズの展示パネルを 40 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を使用する等の工夫を凝らすこと。
- (c) 23 インチ程度のディスプレイを 13 台、55 インチ程度のディスプレイを 2 台展示し、全てのディスプレイに PC との接続ケーブルを準備すること。また、必要な電源設備を整備すること。
- (d) 出展者が用意する展示物を展示し、必要な電源設備を整備すること。出展者との直接の連絡及び調整を密に行い、展示ブースの展示物の配送、搬入、搬出が支障なく進められるように、適宜対応すること。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。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。展示台は施錠ができること。
- (e) 展示物のネームプレート及びタッチ禁止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。
- (f) 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商談スペース

- 2. (3) の備品等を配置すること。

⑤ストックルーム

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

⑥控え室

- (a) 2. (5) の備品等を配置すること。
- (b) 控え室は、展示ブースとは別に会場内に発注者が用意する。

2. 備品等の手配

以下のとおり備品等の手配を行うこと。

(1) 受付

項番	項目	仕様	数量
ア	受付用机	W200cm×D50cm 程度 A4 パンフレットを配布可能なスペースを有すること。	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こと。	3 枚
ウ	受付用椅子	アの机の高さに合ったもの	2 脚

項番	項目	仕様	数量
エ	除菌スプレー	受付担当者用。500ml 程度	4 本
オ	スピーカー等音響機器 (マイク含む)	朝礼、終礼時に使用するもの	一式

(2) 展示スペース

項番	項目	仕様	数量
ア	通信回線	出展期間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ソフトウェア (e) Web 会議ソフトウェア	3 台
ウ	大型ディスプレイ	55 インチ程度 発注者の指定する出展者のノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。接続機器、接続ケーブル含む。	2 台
エ	ディスプレイ	23 インチ以上 発注者の指定する出展者のノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。接続機器、接続ケーブル含む。	13 台
オ	ノート PC	紹介動画放映用 カの大型ディスプレイと接続し紹介動画が再生可能なこと。	1 台
カ	大型ディスプレイ (接続機器含む)	紹介動画放映用。50 インチ程度 オのノート PC との接続、PC 映像出力・音声出力が可能なこと。接続機器、接続ケーブル含む。	1 台
キ	展示物保護用の布	白色 120cm×120cm 程度のもの	35 枚
ク	ネームプレート	各展示物名及び「お手を触れないで下さい」を記載。	120 枚
ケ	カタログスタンド	パンフレット等を 6 種類縦向きに置けること。	2 台
コ	除菌スプレー	来場者用。500ml 程度。サの消毒液スタンドに設置すること。	2 本
サ	消毒液スタンド	コの除菌スプレーが置けるサイズのもの (外周等に設置)	2 台

(3) 商談スペース

項番	項目	仕様	数量
ア	机	4名着席用。120cm×60cm程度	1台
イ	椅子	アの机の大きさに合うこと。背もたれがあること。	4脚
ウ	除菌スプレー	500ml程度	2本
エ	除菌シート	100枚入り	1箱
オ	透明アクリル板	飛沫防止のためにアの机に設置すること。	1個

(4) ストックルーム

項番	項目	仕様	数量
ア	ハンガーラック	10名用（ハンガー含む）	1台
イ	棚	W90cm×D45cm×H180cm程度。4段程度	1台
ウ	除菌スプレー	NEDOブーススタッフ用。500ml程度	2本
エ	除菌シート	展示物用。100枚入	3個
オ	マスク	不織布。50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	2本
イ	除菌シート	100枚入り	2箱
ウ	ハンガーラック	30名用（ハンガー含む）	1台
エ	透明アクリル板	控え室受付用飛沫防止	5台
オ	非接触型体温計	—	2個

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、下表の仕様により作成すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	形式	PDF

(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	形式	PDF
ウ	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

(3) パネル

パネルの制作業務については以下のとおり行うこと。

(a) 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原稿データを基に雛形のデザイン案を作成し、発注者の了承を得ること。

(b) デザイン案の雛形の了承を得た後、発注者が提供する各出展者の原稿データを基に、下表の仕様により 2022 年 12 月 6 日（火）までにパネルを作成すること。

校正は、業者校正 3 回、各出展者校正 2 回迄とする。校正のやりとりは、受注者と各出展者との間で責任を持って直接行うこととし、校正の中で疑義が生じた場合は、別途発注者と協議すること。校正完了後、発注者へ PDF 形式で提出し了承を得ること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A0
イ	種類	40 種類
ウ	枚数	各 1 枚

(4) パンフレット

(a) 契約締結後速やかに、発注者が提供する原稿データを基に、日本語部分と英語部分を含むパンフレットのデザイン案の雛形を作成し、発注者の了承を得ること。

(b) デザイン案の了承を得た後、英語部分については、発注者が提供する出展者ごとの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、各出展者及び発注者の了承を得ること。

(c) 制作内容の了承を得た後、下表の仕様により 2022 年 12 月 6 日（火）までにパンフレットを作成すること。

校正は、業者校正 3 回、各出展者校正 2 回迄とする。校正のやりとりは、受注者と各出展者との間で責任を持って直接行うこととし、校正の中で疑義が生じた場合は、別途発注者と協議すること。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	表紙・裏表紙：マットコート紙 70kg 程度 本文：マットコート紙 50kg 程度
カ	部数	2,000 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 2022 年 12 月 6 日（火）までに看板等を作成し、有効な位置に設置すること。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	展示会場案内パネル	B1/B2	ブースマップ		各 1 枚

項番	項目	サイズ	記載内容	備考	数量
イ	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	スタンド付	2 枚

(6) 出展者アンケートサイト

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出展者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、QR コードの読み込みによりアンケートに回答ができるアンケートサイトを制作すること。

(7) 来場者アンケートサイト

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、QR コードの読み込みによりアンケートに回答ができるアンケートサイトを制作すること。

(8) 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。) 及び PDF で電子データを作成すること。また、運営マニュアル、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。

(9) 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、ウェブサイトや Twitter 等の 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、出展者及び発注者、会場の管理者と調整のうえ 2022 年 12 月 6 日 (火) までに行うこと。
- (2) 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) 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。
- (4) 各出展者の展示物、発注者が貸与するチャンネル文字、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

以下のとおり人員を配置すること。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、事前準備から出展期間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。出展期間中は全体の進行管理を行い、

開始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き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、写真撮影等の業務を行うこと。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。

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。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. 報告書の作成等 (サスマ展)

1. アンケート結果 (速報値)

展示会終了後、出展者・来場者アンケート結果を集計し、発注者が別途指示する一部の項目についてまとめ、2022年12月16日(金)までに提出すること。

2. 来場者数 (速報値)

発注者が別途指示するときに来場者数をカウントし、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

展示会終了後、以下の仕様により報告書を作成し、2023年1月10日(火)までに提出すること。

(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

項番	名称
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 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（サスマ展）

項番	名称	記載箇所	納入場所	日付※
ア	設計図書	IV. 3. (1)	発注者の事務所	2022年10月31日
イ	運営マニュアル	IV. 3. (2)	発注者の事務所	2022年11月28日
ウ	パネル	IV. 3. (3)	展示会場	2022年12月6日
エ	パンフレット	IV. 3. (4)	展示会場	2022年12月6日
オ	看板等	IV. 3. (5)	展示会場	2022年12月6日
カ	出展者アンケートサイト	IV. 3. (6)	発注者の事務所	2022年12月6日
キ	来場者アンケートサイト	IV. 3. (7)	発注者の事務所	2022年12月6日
ク	電子データ	IV. 3. (8)	発注者の事務所	2022年12月6日
ケ	告知用素材	IV. 3. (9)	発注者の事務所	2022年10月31日
コ	アンケート結果（速報値）	V. 1.	発注者の事務所	2022年12月16日
サ	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
シ	報告書	V. 3.	発注者の事務所	2023年1月10日

※ウ（パネル）、エ（パンフレット）、オ（看板等）の日付は納入期日、その他の項の日付は納入期限。

【nano tech】

VII. 業務の内容（nano tech）

1. 企画・設計等業務

(1) 基本コンセプト等

- ①発注者の「未来を紡ぐ、あなたと材料」というメッセージの下、展示会全体の「新しい社会変革を牽引するナノテクノロジー」というテーマに合わせ、NEDO 事業の材料やナノテクノロジー分野全般に関する取組概要や技術的成果をパネル、展示物、デモ等で紹介、来場者や報道関係者に分かりやすく、かつ、魅力的に伝えたい内容を効果的に発信できるブースとすること。
- ②NEDO 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、NEDO 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、発注者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。
- ⑤3. (3)、(4) のパネル、パンフレット制作業務及び各展示ブースの準備に関しては、発注者が指定する各出展者と連絡・調整を密に行い、着手から完成まで責任を持って行うこと。また、進捗状況について、発注者と共有をしながら進めること。
- ⑥新型コロナウイルス感染症対策を考慮したブース内のレイアウトとすること。

(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(通路を含む)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。
- (j) 発注者の提供する動画を、会場内で大型ディスプレイを用いて流すこと。
- (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として、国・自治体・主催者のガイドラインに従い、ソーシャルディスタンス (1m 以上) を確保できる配置や動線等を工夫したレイアウトとすること。また、飛沫防止、消毒等の設備、備品を準備し、感染防止策を徹底すること。

②受付

- (a) 2. (1) の備品等を配置すること。

(b) パンフレット等の配布が可能なスペースを設けること。

③展示スペース

(a) 2.(2)の備品等を配置すること。

(b) A0サイズの展示パネルを64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を使用する等の工夫を凝らすこと。

(c) 23インチ程度のディスプレイを34台、50インチ程度のディスプレイを2台、43インチ程度のディスプレイを2台展示し、全てのディスプレイにPCとの接続ケーブルを準備すること。また、必要な電源設備を整備すること。

(d) 出展者が用意する展示物を展示し、必要な電源設備を整備すること。出展者との直接の連絡及び調整を密に行い、展示ブースの展示物の配送、搬入、搬出が支障なく進められるように、適宜対応すること。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。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。展示台は施錠ができること。

(e) 展示物のネームプレート及びタッチ禁止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。

(f) 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。

(g) ブース内に自動車車体の一部の静態展示ができるスペースを設け、効果的に展示すること。展示部品のネームプレートを用意すること。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)の備品等を配置すること。

(b) 施錠ができること。

⑤控え室

(a) 2.(4)の備品等を配置すること。

(b) 控え室は、展示ブースとは別に会場内に発注者が用意する。

2. 備品等の手配

(1) 受付

項番	項目	仕様	数量
ア	受付用机	W200cm×D50cm 程度 A4パンフレットを配布可能なスペースを有すること。	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こと。	3枚
ウ	受付用椅子	アの机の高さに合ったもの	2脚
エ	除菌スプレー	受付担当者用。500ml程度	4本
オ	スピーカー等音響機器(マイク含む)	朝礼、終礼時に使用するもの	一式

(2) 展示スペース

項番	項目	仕様	数量
ア	通信回線	ビッグサイト会場の回線を申込のうえ、展示ブースでのオンライン接続環境を準備すること。	1本
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ソフトウェア (e) Web 会議ソフトウェア	3台
ウ	ノート PC	紹介動画放映用 エ、オの大型ディスプレイと接続し、紹介動画が再生可能なこと。	3台
エ	大型ディスプレイ (接続機器含む)	紹介動画放映用。50 インチ程度 ウのノート PC との接続、PC 映像出力・音声出力が可能なこと。接続機器、接続ケーブル含む。	2台
オ	大型ディスプレイ (接続機器含む)	紹介動画放映用。43 インチ程度 ウのノート PC との接続、PC 映像出力・音声出力が可能なこと。接続機器、接続ケーブル含む。	1台
カ	大型ディスプレイ (接続機器含む)	43 インチ程度 発注者の指定する出展者のノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。接続機器、接続ケーブル含む。	1台
キ	ディスプレイ (接続機器含む)	23 インチ以上 発注者の指定する出展者のノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。接続機器、接続ケーブル含む。	34台
ク	タッチ禁止の看板	「お手を触れないで下さい」と記載。	3枚
ケ	展示物保護用の布	白色 120cm×120cm 程度のもの	100枚
コ	ネームプレート	展示物名及び「お手を触れないで下さい」を記載。	200枚
サ	カタログスタンド	パンフレット等を 6 種類縦向きに置けること。	3台
シ	除菌スプレー	来場者用。500ml 程度。スの消毒液スタンドに設置すること。	3本
ス	消毒液スタンド	シの除菌スプレーが置けるサイズのもの (外周等に設置)	3台

(3) ストックルーム

項番	項目	仕様	数量
ア	ハンガーラック	10名用（ハンガー含む）	1台
イ	棚	W90cm×D45cm×H180cm程度、4段程度	1台
ウ	除菌スプレー	NEDOブーススタッフ用。500ml程度	2本
エ	除菌シート	展示物用。100枚入り	3個
オ	マスク	不織布、50枚入り	1箱

(4) 控え室

項番	項目	仕様	数量
ア	除菌スプレー	500ml程度	2本
イ	除菌シート	100枚入り	2箱
ウ	ハンガーラック	30名用（ハンガー含む）	1台
エ	透明アクリル板	控え室受付用飛沫防止	5台
オ	非接触型体温計		2個

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、下表の仕様により作成すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	形式	PDF

(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	形式	PDF
ウ	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

(3) パネル

パネルの制作業務については以下のとおり行うこと。

- (a) 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原稿データを基に雛形のデザイン案を作成し、発注者の了承を得ること。
- (b) デザイン案の雛形の手承を得た後、発注者が提供する各出展者の原稿データを基に、下表の仕様により2023年1月31日（火）までにパネルを作成すること。
校正は、業者校正3回、各出展者校正2回迄とする。校正のやりとりは、受注者と各出展者との間で責任を持って直接行うこととし、校正の中で疑義が生じた場合は、別

途発注者と協議すること。校正完了後、発注者へ PDF 形式で提出し了承を得ること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A0
イ	種類	65 種類
ウ	枚数	各 1 枚

(4) パンフレット

- (a) 契約締結後速やかに、発注者が提供する原稿データを基に、日本語部分と英語部分を含むパンフレットのデザイン案の雛形を作成し、発注者の了承を得ること。
- (b) デザイン案の了承を得た後、英語部分については、発注者が提供する出展者ごとの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、各出展者及び発注者の了承を得ること。
- (c) 制作内容の了承を得た後、下表の仕様により 2023 年 1 月 31 日（火）までにパンフレットを作成すること。

校正は、業者校正 3 回、各出展者校正 2 回迄とする。校正のやりとりは、受注者と各出展者との間で責任を持って直接行うこととし、校正の中で疑義が生じた場合は、別途発注者と協議すること。

また、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	70 頁程度
ウ	製本	無線綴じ
エ	印刷	両面 4 色刷り
オ	用紙	表紙・裏表紙：マットコート紙 70kg 程度 本文：マットコート紙 50kg 程度
カ	部数	3,000 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し、有効な位置に設置すること。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	展示会場案内パネル	B1	ブースマップ		1 枚
イ	展示会場案内パネル	B2	ブースマップ		3 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	スタンド付	4 枚
エ	併設のセミナー・パネルディスカッション会場案内パネル	B2	タイムテーブル、 会場案内図等	スタンド付	3 枚

(6) 出展者アンケートサイト

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出展者アンケート

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、QRコードの読み込みによりアンケートに回答ができるアンケートサイトを制作すること。

(7) 来場者アンケートサイト

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、QRコードの読み込みによりアンケートに回答ができるアンケートサイトを制作すること。

(8) 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。)及びPDFで電子データを作成すること。また、運営マニュアル、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。

(9) 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、ウェブサイトやTwitter等の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、出展者及び発注者、会場の管理者と調整のうえ2023年1月31日(火)までに行うこと。

(2) 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) 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。

(4) 各出展者の展示物、発注者が貸与するチャンネル文字、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

以下のとおり人員を配置すること。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、事前準備から出展期間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。出展期間中は全体の進行管理を行い、開始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き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、写真撮影等の業務を行うこと。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。

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。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。

VIII. 報告書の作成等 (nano tech)

1. アンケート結果 (速報値)

展示会終了後、出展者・来場者アンケート結果を集計し、発注者が別途指示する一部の項目についてまとめ、2023年2月10日(金)までに提出すること。

2. 来場者数 (速報値)

発注者が別途指示するときに来場者数をカウントし、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

展示会終了後、以下の仕様により報告書を作成し、2023年3月3日(金)までに提出すること。

(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
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。

IX. 納入物 (nano tech)

項番	名称	掲載箇所	納入場所	日付※
ア	設計図書	VII. 3. (1)	発注者の事務所	2023年1月18日
イ	運営マニュアル	VII. 3. (2)	発注者の事務所	2023年1月18日
ウ	パネル	VII. 3. (3)	展示会場	2023年1月31日
エ	パンフレット	VII. 3. (4)	展示会場	2023年1月31日
オ	看板等	VII. 3. (5)	展示会場	2023年1月31日
カ	出展者アンケートサイト	VII. 3. (6)	発注者の事務所	2023年1月31日
キ	来場者アンケートサイト	VII. 3. (7)	発注者の事務所	2023年1月31日
ク	電子データ	VII. 3. (8)	発注者の事務所	2023年3月3日
ケ	告知用素材	VII. 3. (9)	発注者の事務所	2022年12月20日
コ	アンケート結果（速報値）	VIII. 1.	発注者の事務所	2023年2月10日
サ	来場者数（速報値）	VIII. 2.	発注者の事務所	カウント実施ごとに即時
シ	報告書	VIII. 3.	発注者の事務所	2023年3月3日

※ウ（パネル）、エ（パンフレット）、オ（看板等）の日付は納入期日、その他の項の日付は納入期限。

【「サスマ展」及び「nano tech」共通】

X. 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。

XI. 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。

XII. 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、出展小間料及び控え室使用料は、発注者が別途負担する。
3. 本業務で作成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。）及び所有権は発注者に帰属するものとし、受注者は著作物について著作権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. NEDO 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. 本業務は本仕様書及び受注者が入札時に提出した提案書に基づき実施すること。