

## 仕様書

## I. 件名

「創エネ・あかりパーク 2022」への出展に係る制作業務及び運営業務

## II. 業務の目的

「創エネ・あかりパーク」は、2012年度から毎年開催されているイベントで、新エネルギーや省エネルギー等、日本の新しい創エネ技術とデザインを組み合わせたものである。開催場所が上野恩賜公園という多くの方が来場しやすい場所であることもあり、大人から子どもまで幅広い層が来訪し、昨年度はコロナ禍の中、来場者数は約9.6万人となっている。

NEDOは本イベントに過去7度出展しており、昨年度は、パネル展示及び動画放映でNEDOの取組紹介を行った他、お子様連れをターゲットに風力発電体験ブースを設けることで、幅広い層に対するNEDOのプレゼンス向上に寄与した。今年度も本イベントに出展することで、広く一般の方々にNEDOの取組・成果や、未来に向けたエネルギー技術等の紹介を通じて、カーボンニュートラルを目指す社会への意識を喚起すると同時に、国立研究開発法人としてNEDOのプレゼンスを向上させることを目的とする。

## 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 : 創エネ・あかりパーク 2022 (以下「展示会」という。)
2. 出展場所 : 東京都台東区上野公園・池之端三丁目  
上野恩賜公園 噴水広場
3. 出展期間 : 2022年11月2日(水)から2022年11月6日(日)まで
4. 出展時間 : (1) 2022年11月2日(水)から2022年11月5日(土)まで  
14時から20時まで(予定)  
(2) 2022年11月6日(日)  
14時から18時まで(予定)
5. 出展面積 : テント2基(32.4㎡)

## IV. 業務の詳細

## 1. 体験コーナー・展示物等の提案

以下により、体験コーナー・展示物等の提案を行うこと。

## (1) 体験コーナーの提案

- ①「カーボンニュートラルと光」というイベントコンセプトに即し、体を使って楽しめる体験コーナーを提案・制作すること。  
(例：発電を体験できるもの等。)
- ②体験コーナーは、来場者が流動的に回遊できるものとし、1日あたり150人程度が体験できる企画

及び運用となるよう工夫すること。

- ③体験コーナーから得られる学びや目的が分かるパネル等の展示物を合わせて制作すること。
- ④今後の類似案件においても転用・継続使用できる提案とすること。

## (2) NEDO HP 閲覧数向上の仕組み提案

来場者に NEDO HP を高確率で閲覧してもらえる仕組みを提案すること。

(例：QR コード等を効果的に使用し、NEDO HP に誘引・継続閲覧してもらえる工夫等。)

## (3) 景品の提案

体験コーナーの参加者に、特典として提供する景品を提案すること。景品の個数や種類については、

(1) の提案内容を鑑みた工夫をすること。

(例：配布対象者を想定し、複数種類準備する等。)

## (4) NEDO 所有アイテムの活用

NEDO 所有のアイテム（パネル、ロールアップバナー等）も適宜活用し、NEDO の取組・成果や新エネルギー技術等の紹介を通じて、NEDO のプレゼンス向上に寄与する展示ブースとすること。

## 2. 体験コーナー・展示物等の制作及び調達

- 1. に関わる制作物・展示物・景品等を、発注者の了承を得たうえで準備すること。

## 3. 備品等の手配

以下の備品等を手配すること。

項番	項目	仕様	数量
ア	ディスプレイ	50 インチ以上及びスタンド付であること。ノート PC との接続、PC 映像出力が可能なものであること。 スタンド部分にノート PC を設置することが可能であること。	1 台
イ	ノート PC	項番アのディスプレイへ映像出力が可能なノート PC であり、接続するケーブルも準備すること。接続は HDMI 又はディスプレイポートで行うこと。 DVD ドライブを有していること。	1 台
ウ	通信回線	Wi-Fi 規格 11ac (5GHz) に対応していること。	1 本
エ	カタログスタンド	A4 サイズのパンフレット等を 5 種類以上置けること。	2 台
オ	カタログ在庫保管棚	カタログの在庫及び説明員の荷物を置いておける棚。 水たまりで濡れないように足があり高さがあること。	1 台
カ	アクリル製パーティション	W1800×H500mm 以上であること。	1 台 (2 台に分けても可)

項番	項目	仕様	数量
キ	照明一式	展示物及び夜間 20 時まで体験作業ができるようにブース内を照らすこと。	1 式
ク	消毒用アルコール及びペーパータオル	消毒用アルコールはスプレータイプと来場者が利用できる液体タイプを、開催期間中に必要な量を準備すること。 また、展示物等を消毒した際に拭き取るペーパータオルを準備すること。	開催期間中 必要な量 (※)
ケ	消毒用アルコール設置台（足踏みタイプ）	来場者が消毒用アルコールを利用できるように設置する台を準備すること。 専用のものではない場合は、消毒用アルコールが持ち去られないような対策を行うこと。	1 台
コ	ゴミ箱及びゴミ袋	拭き取り用に用意したペーパータオルを廃棄するためのゴミ箱及びゴミ袋を用意すること。ゴミ箱は展示場所内で来場者の目につかない場所に設置できるサイズとすること。	開催期間中 必要な量 (※)

※来場者実績は、2018 年度 約 3,000 名、2019 年度 約 3,000 名、2020 年度 約 2,000 名

#### 4. 運営マニュアル等の作成

以下を作成すること。

##### (1) 設計図書

1. (1) の提案内容に基づき、展示会場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

項番	項目	仕様
エ	記載内容	出展概要、会場案内、スケジュール、実施体制図、役割分担表、スタッフ業務の詳細、注意事項、緊急時対応、会場レイアウト図、ブースレイアウト等のブース設計の詳細、展示物一覧、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、詳細は発注者の了承を得ること。
オ	部数	3部

## 5. 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) 2. の備品等の手配、会場設営、機器の動作確認等の事前準備作業は、発注者及び展示会事務局と調整のうえ 2022 年 11 月 1 日（火）9 時から 16 時までに行うこと。なお、日時は展示会事務局の指示等により変更の可能性がある。
- (2) 展示物、備品等の撤去、廃棄物の処理、原状回復については、発注者及び展示会事務局と調整のうえ 2022 年 11 月 6 日（日）18 時から 20 時までに行うこと。
- (3) 展示物を（1）に記載の日時までには輸送すること。また、展示会終了後は 2022 年 11 月 11 日（金）までに（2）で搬出した展示物を発注者の川崎事務所又は別途指定の場所に輸送すること。発送の際は段ボールケースに入れること。なお、到着日、到着時間は発注者と相談のうえ決定すること。輸送に際しては保険をかけること。
- (4) 発注者が貸与する備品、資料・パンフレット等の発送、返送等の輸送に関する業務を行うこと。輸送に際しては保険をかけること。
- (5) 展示物、備品等の搬入出にあたっては、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。
- (6) 集荷から搬入及び搬出から返却の間については、受注者の管理の下、展示物等を保管すること。
- (7) 運搬時に発生する不要資材等は受注者が搬出し、自らの責任において適切に処分すること。

## 6. 人員の手配及び運営業務

以下の業務を行う人員を手配すること。ただし、人員の選定にあたっては、発注者の了承を得ること。

### (1) 人員の手配

#### ①全体責任者

本業務の運営・管理業務を統括する全体責任者を 1 名配置すること。

なお、全体責任者は出展期間中、来場者の受付、誘導、案内等が円滑に行えるよう運営スタッフの教育、人員配置等を行うこと。

## ②運営スタッフ

来場者の受付、誘導、案内、パンフレット等の管理・運搬、必要な消毒等を行う運営スタッフを常時2名以上配置すること。また、展示場所内には全体責任者を含み常時2名以上配置し、そのうち1名は英会話（日常会話以上）ができる者とする。

## (2) 運営業務

- ①全体責任者は、本業務の運営・管理業務を行うこと。出展時間の開始時刻までに、必要な運営・管理等の説明を運営スタッフに対して行うこととし、全体の進行管理、運営管理、教育等を行うこと。
- ②運営スタッフは、会期中の来場者の受付、誘導、案内、パンフレット等の管理・運搬、必要な消毒等を行うこと。消毒については、出展期間中、1日4回から5回程度定期的に展示物等の消毒を行い、来場者が手で触れる等を確認した場合は、随時消毒を行うこと。また、消毒等で使用したペーパータオルを廃棄するゴミ箱のゴミ袋の交換等を行い、適切に廃棄物処理を行うこと。
- ③展示会への入場時は、展示会事務局の要請に従い、検温等に協力すること。
- ④運営マニュアルを事前に作成のうえ、運営スタッフに周知し、発注者と共有すること。

## (3) 来場者カウント

NEDO ブースにおける来場者数を別途指示する方法によりカウントし、報告すること。

## 7. 報告書の作成

### (1) 内容

項番	名称
ア	設計図書
イ	運営マニュアル
ウ	展示物リスト
エ	展示の様子を撮影した写真（撮影した全てのデータから、一部を抜粋すること。）
オ	来場者数
カ	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等に記録したものを1部作成すること。個々の電子データの形式は、発注者の指示に従うこと。

## 8. その他付帯業務

その他 1. から 7. 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防止対策として、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. 納入物

本業務における納入物の名称、本仕様書上の記載箇所、納入場所、納入期限・期日は下表のとおり。

項番	名称	記載箇所	納入場所	納入期限・期日
ア	設計図書	IV. 4. (1)	発注者の事務所	2022年10月7日
イ	運営マニュアル	IV. 4. (2)	発注者の事務所	2022年10月7日
ウ	「体験コーナー・展示物等の制作及び調達」に関わる制作物	IV. 2.	展示会会場	2022年11月1日
エ	報告書	IV. 7. (2)	発注者の事務所	2022年11月11日

※ア、イ、エの項の日付は納入期限、ウの項の日付は納入期日。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。

## VI. 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。

## 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。

## 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、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、出展費並びに展示会テントの設営及び撤去費のみ、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。）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. 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. 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が入札時に提出した提案書に基づき実施すること。