

仕様書

I. 件名

「CEATEC 2023」への出展に係る会場設営・運営業務

II. 目的

CEATEC は、電子情報分野における我が国最大級の展示会であり、国内外を代表する IT エレクトロニクスの関連企業及び団体が参加し、幅広い分野の来場者が来ることで知られている。2020 年、2021 年の完全オンライン開催を経て、昨年度より幕張メッセでの開催を再開し、今年度も、幕張メッセでの開催を予定している。NEDO は IoT 技術開発の社会実装を促進する「イノベーションアクセラレータ」としての存在感を示すことを目的として本業務を実施する。出展では、NEDO が実施する各技術開発プロジェクトの成果が社会実装される姿を、体験型展示、動的展示等を用いて紹介することを目的とする。

III. 開催概要

展示会名: CEATEC 2023 (以下「展示会」という。)

出展場所: 〒261-0023

千葉県千葉市美浜区中瀬 2-1 幕張メッセ

出展期間: 2023 年 10 月 17 日 (火) から 2023 年 10 月 20 日 (金) まで

出展時間: 各日 10 時から 17 時まで

出展面積: 25 小間 (約 225m²)

IV. 業務内容

1. 企画・設計

(1) 基本コンセプト

- ①発注者の「サイバーとフィジカルが調和する社会へ」というメッセージの下、IoT に関する概要や技術成果をパネルや体験型、実機を使ったデモ等で紹介し、来場者や報道関係者に分かりやすく魅力的で、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など、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、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、Society5.0 の未来社会を想起させ、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。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) ブースは、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 3 組を用いること。また、壁面には Society5.0 を連想させるデザイン等を施すこと。
- (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) ブース内を自由に内覧できるよう、オープンなデザインとすること。
- (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) ユーティリティスペース（4 棟）を展示会事務局に申し込みのうえ、設けること。
- (k) 控え室用の備品を設置すること。
- (l) 人と人との距離が十分に確保できるよう、展示物の配置を工夫し、また、来場者の動線等を意識したレイアウトとすること。
- (m) 展示ブース内にストックルームを設けること。

②受付

- (a) 3. (1) の備品等を配置すること。
- (b) アンケート用紙の配布及び回収、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。
- (c) メイン通りに面した位置に置くが、人流を考慮すること。

③展示スペース

- (a) 3. (2) の備品等を配置すること。
- (b) 発注者が用意する各展示物（13 種類）を展示し、必要な電源設備を整備すること。各展示物の詳細については発注者から別途指示する。
- (c) 各展示物の安全性を確保し、照明等の工夫を凝らすこと。詳細は 3. (2) を参照すること。
- (d) 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、展示台の下に施錠管理ができる収納スペースを設けること。
- (e) 各展示物のコーナーサインを用意すること。

④ユーティリティスペース

- (a) 展示会事務局からの案内に従い事前に利用申し込みを行うこと。
- (b) 3. (3) の備品を配置すること。

(c) 必要な電源設備を整備すること。

⑤ストックルーム

(a) 配布物、梱包材等を収納可能な広さとすること。

(b) 施錠ができること。

(c) 壁面には効果的な装飾を施す工夫をすること。

2. 進捗管理

企画・設計等を行うにあたっては、運営業務全体のスケジュール（例えば、業務内容全体を細かい作業に分割して管理するための Work Breakdown Structure (WBS) やガントチャート）を作成し、発注者と定期的に打合せを行うこと。契約締結後速やかに発注者とキックオフミーティングを実施すること。キックオフミーティングでは、業務進捗状況が可視化可能な形式の上記スケジュール案を作成し、発注者へ提出し、発注者の了承を得ること。また、スケジュールの内容に即した進捗管理を随時行い、スケジュールは業務進捗状況に応じて随時更新するとともに、1 週間に 1 回程度、発注者に更新したスケジュールの報告等を行うこと。スケジュールに変更が生じる場合は、変更理由と対応策を発注者に報告し、発注者の了承を得ること。また、各打ち合わせ後には、進捗管理の一環として議事録を作成し、発注者に送付すること。

3. 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	W120cm×D45cm 程度	1 台
イ	受付用椅子	－	2 脚
ウ	除菌スプレー	ボトル型を 500ml 程度	3 本
エ	カタログスタンド	パンフレット等を置けること。	3 台

(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。数量については別途指示する。	2 回線
イ	有線 LAN ケーブル	レイアウト、展示物に合わせて用意。 ※ケーブルが必要な展示物については別途提示する。	13 本
ウ	ディスプレイ（展示用）	32 インチであること。 4K 以上の高画質であること。 USB メディアプレイヤーを内蔵していること。 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。	17 台

項番	項目	仕様	数量
エ	ディスプレイ（展示用）	50 インチ以上で高画質であること。 USB メディアプレイヤーを内蔵していること。 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
オ	展示台	展示台に設置する各展示物とウ・エのディスプレイ（展示用）が置けるサイズのもの。 ※数量は暫定として各展示につき 1 台としているが、別途提示するサイズや形状に応じて調整すること。	13 台
カ	展示物保護用の布	白色 120cm×120cm	18 枚
キ	コーナーサイン	展示物名を日本語で記載すること。 各展示につき 1 台用意すること。	13 枚
ク	カタログスタンド	パンフレット等を 5 種類以上置けること。	10 台
ケ	コンセント	電源を確保すること。	150 口
コ	ロープパーテーション	来場者が一つの展示に集中した際、並ぶ場所がわかるようにすること。	4 個
サ	アクリルケース	最大 550mm×550mm×200mm 程度。 詳細は別途指示する。	最大 20 個
シ	LED パネル（事業紹介用）	A1 サイズとすること。 詳細は別途指示する。	最大 5 枚
ス	サインパネル	4.(4)ブースガイドのデータを利用し作成すること。A0 サイズ以上とし、環境に配慮した素材とすること。	1 枚
セ	プレート（展示物用）	展示物名を日本語及び英語で記載すること。	13 枚

(3) ユーティリティスペース（4 棟分）

項番	項目	仕様	数量
ア	机	W120cm×D45cm 程度	10 台
イ	椅子	背もたれがあること。折り畳みできること。	25 脚
ウ	ハンガーラック	10 名用（ハンガーを含む。）	4 台
エ	棚	W120cm×D45cm×H180cm 程度 4 段	4 台
オ	コンセント	電源を確保すること。	20 口
カ	通信回線	(2) アに同じ。	1 回線
キ	除菌スプレー	(1) ウに同じ。	3 本
ク	除菌シート	80 枚入り	15 箱

4. 運営マニュアル等の作成

(1) 設計図書

1. の企画・設計を踏まえ、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以下のとおり作成すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	形式	ファイル形式（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以下のとおり作成すること。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	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。
ウ	形式	ファイル形式（PDF）

(3) リーフレット

契約締結後速やかに、発注者が提供する各展示物（13 種類）のリーフレットの原稿を基にデザイン案を作成すること。また、発注者の了承を得たうえで、下表の仕様によりリーフレットを作成すること。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。

また、印刷用の電子データを基に、Web 閲覧用低解像度 PDF データを作成し、2023 年 9 月 8 日（金）までに発注者に送付すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	種類	13 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	1,000 部

(4) ブースガイド

契約締結後速やかに、発注者が提供するブースガイドの原稿を基にデザイン案を作成し、2023 年 9 月 8 日（金）までに発注者の了承を得たうえで、下表の仕様によりブースガイドを作成すること。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。

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

項番	項目	仕様
エ	部数	10,000 部

(5) 出展者用アンケート用紙

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、2023 年 10 月 16 日（月）までに発注者の了承を得たうえで以下のとおりアンケート用紙を作成すること。出展者用アンケートについては、出展期間中は日ごとに回収・分析を行い翌日に発注者へフィードバックすること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	印刷	白黒
ウ	用紙	再生紙を使用すること
ウ	部数	200 枚

(6) 来場者アンケート 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 2023 年 10 月 10 日（火）までにアンケートサイトを作成すること。来場者アンケートについては QR コードの読み込みにより回答できるようにすること。また、展示ブース内の各所にこの QR コードを掲示すること。なお、来場者アンケートの回収率向上のため、回収方法等には工夫を凝らすこと。

(7) 出展者詳細ページ（CEATEC 公式 Web サイト）の作成

CEATEC 公式 Web サイト内に、展示情報の発信やフォローアップとして活用する出展者詳細ページが、CEATEC 2023 出展者に提供される予定である。出展者詳細ページのフリーアクセス領域について、作成、掲載が可能となった日から速やかに出展者詳細ページを作成し、掲載すること。掲載コンテンツについては、発注者と協議のうえ決定すること。

(8) 電子データ

(3) ～ (5) については、PDF ファイル形式の電子データも、V. 納入物の期限までに送付すること。

5. 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、2023 年 10 月 16 日（月）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が定める出展規程・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。
- (4) 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) 展示物を（1）の記載の日時までに別途指定の場所から輸送すること。また、展示会終了後は元の

場所又は別途指定する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。輸送に際しては保険をかけること。

(6) 各展示物に対して、展示会会期中も保険をかけること。

6. 人員の手配及び運営

以下のとおり人員の手配及び運営を行うこと。人員の選定に当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。

全体責任者は本業務の運営・管理全般を統括し、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、出展期間初日の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く業務内容の説明を行うこと。

(2) 受付・運営補助スタッフ

ブース全体で常時 6 名以上配置すること。そのうち受付に一部の者を配置し、うち 1 名は英会話ができる者（TOEIC800 点以上）とすること。

受付・運営補助スタッフは来場者の受付、名刺の受領、案内、アンケート用紙の配布及び回収、リー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 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。

(3) カメラマン

専従で 1 名配置すること。ただし、その他の業務人員と兼務でも可とする。撮影の専門知識・技術を有する者とすること。

展示会の様子（NEDO ブース外観、ブース内の各展示の様子、VIP 来訪時の展示視察）等を撮影すること。

7. 報告書等の作成

(1) 主要写真データ

出展期間終了後速やかに、6. (3) で撮影したデータを発注者に提出すること。

(2) アンケート結果（速報値）

アンケート項目のうち来場者数について集計し、出展期間終了後、5 営業日以内に報告すること。

(3) 報告書

以下の内容の報告書を作成すること。報告書は、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。

項番	名称
ア	設計図書
イ	運営マニュアル
ウ	リーフレット及びブースガイドの内容を縮小印刷したもの。
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。）

項番	名称
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。） (a) 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。 (b) 自由記述欄の内容について意見ごとに大括り化し、体系的にまとめて表示すること。
カ	来場者数
キ	次回展示会への企画運営等に関する提案

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。新型コロナウイルス感染防止対策として、展示業界における COVID-19 感染拡大予防ガイドラインを踏まえ対応すること。

V. 納入物

納入物の名称、本仕様書上の記載箇所、納入場所及び納入期限・納入期日は以下のとおり。

項番	名称	記載箇所	納入場所	納入期限・納入期日※
ア	設計図書	IV. 4. (1)	発注者の事務所	2023 年 10 月 2 日 (月)
イ	運営マニュアル	IV. 4. (2)	発注者の事務所	2023 年 10 月 2 日 (月)
ウ	リーフレット	IV. 4. (3)	展示会場	2023 年 10 月 16 日 (月)
エ	ブースガイド	IV. 4. (4)	展示会場	2023 年 10 月 16 日 (月)
オ	アンケート用紙	IV. 4. (5)	展示会場	2023 年 10 月 16 日 (月)
カ	来場者アンケート Web 回答フォーム	IV. 4. (6)	発注者の事務所	2023 年 10 月 10 日 (火)
キ	オンライン出展者ページの作成	IV. 4. (7)	発注者の事務所	2023 年 9 月 1 日 (金)
ク	主要写真データ	IV. 7. (1)	発注者の事務所	2023 年 10 月 25 日 (水)
ケ	アンケート結果 (速報値)	IV. 7. (2)	発注者の事務所	2023 年 10 月 27 日 (金)
コ	報告書	VI. 7. (3)	発注者の事務所	2023 年 11 月 2 日 (木)

※ウ、エ、オ、カの項は納入期日、その他の項は納入期限。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。

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 2023 年 11 月 2 日 (木) までに書面で発注者に通知すること。

VII. 情報管理

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当たっては、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行い、発注者の了承を得たうえで決定すること。
2. 展示会事務局に対し必要な手続を行うこと。また、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。ただし、出展小間料、ユーティリティスペース利用料について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者人格権を行使しないものとする。また、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. 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。