

仕様書

I. 件名

「ENEX2024 第 48 回地球環境とエネルギーの調和展」への出展に係る会場設営・運営業務

II. 目的

発注者の実施している“省エネルギー分野の革新的な技術開発”事業の成果等を広く発信することで、当該事業の社会的認知度や理解度の向上を促すとともに、来場者とのコミュニケーションを通して、技術の需要家とのマッチング及び事業化を加速するため、「ENEX2024 第 48 回地球環境とエネルギーの調和展」での会場設営・運営を目的として本業務を実施する。

III. 開催概要

展示会名: ENEX2024 第 48 回地球環境とエネルギーの調和展 (以下「展示会」という。)

出展場所: 〒135-0063

東京都江東区有明 3-11-1 東京国際展示場「東京ビッグサイト」東ホール

出展期間: 2024 年 1 月 31 日 (水) から 2024 年 2 月 2 日 (金) まで

出展時間: 各日 10 時から 17 時まで

出展面積: 30 小間 (約 270m²)

IV. 業務内容

1. 企画・設計

(1) 基本コンセプト

- ①発注者の「脱炭素型社会を実現する革新的省エネルギー技術」というメッセージの下、省エネルギー技術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、遮音性の高い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) 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) 展示会場及び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) 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。
- (l) ブース内にストックルームを設けること。
- (m) マッチングスペースを設けること。

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及びストック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。
- (d) 4. (6) ア、イの案内看板を設置すること。

③展示スペース

- (a) 3. (2) の備品等を配置すること。
- (b) A0 サイズのパネルを28枚を展示し、必要な電源設備を整備すること。パネルはLEDバックライト付き、内照式等の工夫を凝らすこと。
- (c) 発注者及び発注者の依頼により展示を行う事業者（以下「展示事業者」という。）が用意する各展示物を展示すること。各展示物の詳細については発注者から別途指示する。
- (d) 各展示物を展示するための展示台を25台作成し設置すること。展示台は内部にパンフレットや荷物を収納でき、施錠が可能なものとする。
- (e) 各展示物の展示に当たり、必要な電源設備を整備すること。また、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来場者が容易に取り外しする事ができない工夫を施し、ケース内に設置する展示物の見えやすさに配慮して必要に応じて照明等の工夫を凝らすこと。
- (f) 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。
- (g) 各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。
- (h) ブース壁面に直接グラフィックを印刷する等の方法により壁面を活用した装飾の工夫を凝らすこと。

すこと。

④プレゼンテーションスペース

- (a) 3. (3) の備品等を配置すること。
- (b) 4. (6) ア、イ、エの案内看板を設置すること。
- (c) 来場者が肩を触れ合うことのないよう十分な間隔を確保して着席できること。
- (d) 本スペースに設置したディスプレイ等で、プレゼンテーションを行っていない時間は、発注者が指定する動画を放映する等、スペースを有効活用する事。
- (e) 設置するタイムテーブルについては、実施中の演目が分かるように工夫すること。
- (f) 展示会会場におけるブースの位置を考慮した来場者を惹きつけるレイアウトを施すこと。
- (g) プレゼンテーションの発表者及び表彰式の受賞者を目立たせる高さのステージを設置すること。

⑤ストックルーム

- (a) 3. (4) の備品等を配置すること。
- (b) 施錠ができること。
- (c) 外壁面には効果的な装飾を施す工夫をすること。

⑥マッチングスペース

- (a) 3. (5) の備品等を配置すること。
- (b) 気軽な相談等での使用が可能であるよう配慮したスペースとすること。

2. 進捗管理

企画・設計等を行うにあたっては、運營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、2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、各打ち合わせ後発注者の2営業日以内に、進捗管理の一環として議事録相当のメモを作成し、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

項番	項目	仕様	数量
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、ルーター等を備えること。	1本
オ	カタログスタンド	パンフレット等を 6 種類以上置けること。	5台
カ	アンケート用紙回収箱	—	1個
キ	アンケート回収台	W40cm×D50cm×H100cm 台に黒のボールペンを 10 本程度備えること。	1台
ク	アンケート記入用ボード (バインダー)	同数の黒のボールペンをセットにて用意すること。	30枚

(2) 展示スペース

項番	項目	仕様	数量
ア	通信回線	(1) エと同じ。(1) エと兼ねることも可。	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	25台
ウ	ディスプレイ①	40 インチ以上であること。イのノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	24台
エ	ディスプレイ②	60 インチ以上かつ解像度は 4K とし、最大輝度は 700cd/m ² 以上であること。イのノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	1台
オ	タブレット	10 インチ以上とし、Microsoft Word、Excel、PowerPoint の 2013 以降のバージョン及び PDF ファイルが閲覧できること。	1台
カ	撮影禁止の看板	「撮影禁止」と記載。	25枚
キ	展示物保護用の布	白色 120cm×120cm	25枚
ク	ネームプレート	展示物名及び「お手を触れないでください」等を記載。	25枚
ケ	カタログスタンド	パンフレット等を 6 種類以上置けること。	10台
コ	電源	100V	10口
サ	除菌スプレー	500mL。シに設置すること。(予備 7 本を含む)	12本

項番	項目	仕様	数量
シ	机	サの除菌スプレーが置けるサイズのもの。(外周5ヶ所に設置)	5台

(3) プレゼンテーションスペース

項番	項目	仕様	数量
ア	大型ディスプレイ	75インチ以上かつ解像度は4Kとし、最大輝度は700cd/m ² 以上であること。イのノートPCとの接続、PC映像出力が可能であること。	1台
イ	ノートPC	DVD、Blu-ray等を再生可能な光学ドライブを備え付けていること。その他の仕様は(2)イと同じ。	1台
ウ	通信回線	(1)エと同じ。(1)エと兼ねることも可。	1本
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。1本はヘッドセット付であること。	3本
カ	スピーカー等音響機器	—	一式
キ	来場者用の椅子	メモ台付き椅子。重ねられるもの。	12脚
ク	レーザーポインター	—	1個
コ	表彰状	A3サイズ	25枚
サ	表彰状用筒	A3サイズ対応、長さ360mm×直径47mm	25個
シ	賞状盆	A3サイズ対応	1個
ス	除菌シート	演台・聴講席除菌用(予備1パックを含む)、100枚程度入り。	2パック

(4) ストックルーム

項番	項目	仕様	数量
ア	机	—	2台
イ	椅子	背もたれがあること。	4脚
ウ	ハンガーラック	30名用(ハンガーを含む)	1台
エ	棚	W150cm×D50cm×H180cm程度、4段程度。	2台
オ	電源	100V	6口
カ	除菌シート	100枚程度入り	9パック
キ	除菌スプレー	500mL	2本

(5) マッチングスペース

項番	項目	仕様	数量
ア	机	W180cm×D100cm×H100cm 程度	1 台
イ	ハイチェア	アの机の大きさに合うこと。背もたれがあること。	6 脚
ウ	ノート PC (予備)	(2) イと同じ。	1 台

4. 運営マニュアル、配布・放映コンテンツ等の作成

(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上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上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	形式	ファイル形式 (PDF)
ウ	記載内容	実施体制図、役割分担表、会場レイアウト図、出展者一覧、スケジュール、スタッフ業務の詳細、注意事項、緊急時対応、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。

(3) 司会進行用台本

プレゼンテーション及びセミナーの司会進行に係る台本を 2023 年 12 月 15 日 (金) までに発注者に提案し、発注者の了承を得た上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	製本	平綴じ
ウ	印刷	両面白黒
エ	部数	プレゼンテーション会場用：1 部 セミナー会場用：1 部

(4) 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。デザイン案の雛形の手承を得た後、発注者が提供する日本語のデータを基に 2023 年 12 月 22 日 (金) までに、発注者の了承を得た上で以下のと

おり作成すること。なお、展示会終了後、持ち帰りを希望する展示事業者に対しては輸送等の手続きをおこない、残りは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	28種類
ウ	枚数	各1枚

(5) パンフレット

パンフレットについて発注者が提供する原稿を基に契約締結後速やかにデザイン案を作成し、2023年12月22日（金）までに発注者の了承を得た上で、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上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。

①パンフレット（その1）

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	ページ数	52ページ程度
ウ	製本	中綴じ
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	1,500部

②パンフレット（その2）

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	ページ数	12ページ程度
ウ	製本	中綴じ
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	1,000部

(6) 看板等

来場者を円滑に誘導するため、以下のとおり看板等を作成し、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	ブース案内看板	A0サイズ	ブースマップ(発注者の名称等入)	スタンド付	3枚
イ	プレゼンテーションスペース用タイムテーブル	A0サイズ	タイムテーブル等	スタンド付	2枚
ウ	展示会会場案内パネル	B2	展示会会場マップ(概要含む)	スタンド付	1枚

項番	項目	サイズ	記載内容	備考	数量
エ	来場者アンケート案内パネル	B2	アンケート案内、QRコード等	紙の設置が可能なスタンド	4台
オ	受賞者リスト看板	A0サイズ	表彰受賞者のリスト(展示事業者の名称等入)	スタンド付	1枚

(7) カテゴリーアイコン

契約締結後速やかに、展示スペースで紹介する各事業の概要や成果をイメージしたカテゴリーアイコンを作成し、発注者の了承を得ること。

なお、作成したカテゴリーアイコンはパネルやパンフレット、リーフレット、告知用素材のデザイン等に反映すること。

(8) アンケート

来場者の職種、展示物やプレゼンテーション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2023年12月22日(金)までに来場者用及び展示事業者用のアンケート項目案を作成し、発注者の了承を得た上で以下のとおりアンケート用紙を作成すること。なお、アンケート実施後、残余が発生した場合は、廃棄すること。また、Web回答フォーム版のアンケートを作成し、QRコードの読み込みにより、来場者及び展示事業者がアンケート回答を実施できるようにすること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	ページ数	2ページ
ウ	印刷	両面白黒
エ	部数	来場者用 1000枚、展示事業者用 75枚

(9) 告知用素材

NEDOのウェブサイトやTwitter等のSNSやHPで展示会等を効果的に情報発信するため、2023年11月10日(金)までに発注者の了承を得た上で、ウェブサイトやTwitter等のSNS及びHP等での告知に効果的な画像を作成すること。

項番	項目	仕様
ア	画像サイズ	幅1,200px、高さ628px 幅1,200px、高さ1,200px
ウ	データ形式	JPEG
エ	ファイルサイズ	5,120KB未満。

(10) 優良事業者表彰状

発注者が提供する原稿を基に、契約締結後速やかに賞状デザインを作成し、2023年12月15日(金)までに発注者の了承を得た上で、下表の仕様により作成すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A3
イ	印刷	片面白黒
ウ	部数	25 枚
エ	用紙	賞状用ケント紙、クリーム色

(11) 電子データ

作成物のうち、カテゴリーアイコン、パネル及びパンフレットについては Adobe InDesign 又は Adobe Illustrator 形式 (CC) で、看板等、運営マニュアル、司会進行用台本及びアンケート用紙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。

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上、2024 年 1 月 30 日 (火) 20 時までに行うこと。
- (2) 4. (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。
- (3) 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、発注者と調整の上決定すること。
- (4) 会場設営及び撤去に当たっては展示会事務局及び会場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上、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。

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。

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) 司会者

1 名以上配置すること。司会業務経験者とする。

司会者はプレゼンテーション会場におけるプレゼンテーション及び表彰式とブース外会場におけるセミナーの司会進行、誘導等を行うこと。

プレゼンテーション会場における司会進行業務は、2024 年 1 月 31 日 (水) から 2 月 2 日 (金) までの終日を予定しており、ブース外会場での司会業務は、うち 1 日の 1 時間以内の予定。

(3) 受付・運営補助スタッフ

受付等に常時 7 名以上配置すること。うち 1 名は英会話ができる者 (TOEIC800 点以上) とする

こと。各展示にて外国の方の対応が必要な場合は、技術内容を含む通訳を行うこと。

受付・運営補助スタッフは、展示を把握したうえで来場者の受付及び案内、名刺の受領、アンケート用紙の配布及び回収、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・セミナー補助スタッフ

1名以上配置すること。

プレゼンテーション・セミナー補助スタッフはプレゼンテーションスペース及びセミナー会場で来場者の誘導、音響機材操作、マイク対応等プレゼンテーション及びセミナー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・技術を有する者とする。

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50枚以上撮影すること。また、プレゼンテーション及びセミナーの様子、表彰式や会場の様子等を撮影すること。プレゼンテーション、セミナー発表者、及び表彰式における表彰者については、全員を3枚以上撮影すること。

7. 報告書等の作成

(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、2024年2月9日（金）までに速報としてアンケート結果の集計値を発注者に報告すること。また、内容の分析を行い、報告書に記載すること。

(2) 報告書

以下の内容の報告書を作成すること。カラー印刷し、A4ファイルに綴じたものを3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。

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。） (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	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

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。

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12月18日(月)
イ	運営マニュアル	IV. 4. (2)	発注者の事務所	2023年11月30日(木)
ウ	司会進行用台本	IV. 4. (3)	発注者の事務所	2024年1月16日(火)
エ	パネル	IV. 4. (4)	展示会場	2024年1月30日(火)
オ	パンフレット	IV. 4. (5)	展示会場	2024年1月30日(火)
カ	看板等	IV. 4. (6)	展示会場	2024年1月30日(火)
キ	カテゴリーアイコン	IV. 4. (7)	発注者の事務所	2023年11月17日(金)
ク	アンケート	IV. 4. (8)	展示会場	2024年1月30日(火)
ケ	告知用素材	IV. 4. (9)	発注者の事務所	2023年11月27日(月)
コ	優良事業者用表彰状	IV. 4. (10)	発注者の事務所	2024年1月15日(月)
サ	電子データ	IV. 4. (11)	発注者の事務所	2023年12月22日(金)
シ	アンケート結果(速報値)	IV. 7. (1)	発注者の事務所	2024年2月9日(金)
ス	報告書	IV. 7. (2)	発注者の事務所	2024年2月19日(月)

※エ、オ、カ、クの項は納入期日、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2024年2月19日(月)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上で決定すること。
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. 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。
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、発注者と協議の上解決すること。
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。