

仕様書

I. 件名

「第 5 回サステナブルマテリアル展」への出展に係る会場設営・運営業務

II. 目的

第 5 回サステナブルマテリアル展は、高機能素材に関する複数展示会を統合させ、セルロースや生分解性樹脂などの環境配慮型材料をはじめとした資源・材料が出展する総合展である。第 5 回サステナブルマテリアル展への NEDO ブース出展では、展示を通して NEDO バイオ・材料部の事業内容と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ビジネスマッチングを図ることを目的として本業務を実施する。

III. 開催概要

展示会名: 第 5 回サステナブルマテリアル展（以下「展示会」という。）

出展場所: 〒261-8550

千葉県千葉市美浜区中瀬 2-1

幕張メッセ

出展期間: 2025 年 11 月 12 日（水）から 2025 年 11 月 14 日（金）まで

出展時間: 各日 10 時から 18 時まで（最終日のみ 17 時終了）

出展面積: 6 小間（約 97.2m²）

IV. 業務内容

1. 企画・設計

(1) 基本コンセプト

- ①発注者の「森と海と材料と」というメッセージのもと、バイオ・材料部所管事業である「炭素循環型社会に貢献するセルロースナノファイバー関連技術開発」と「海洋生分解性プラスチックの社会実装に向けた技術開発事業」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。
- ④IV.3. (3)、(5) のパネル、展示 PR 動画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。

(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やシステム・トラス等での造作を基本とすること。
- (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) メインサインには、発注者が貸与するチャンネル文字 6 組のうちから必要数を用い、来場者の誘因に有効な配置を行うこと。配置に際しては、発注者と協議を行い、了承を得たうえで設計を行うこと。
- (d) 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。
- (e) 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。
- (f) 開放的で圧迫感を軽減した 3 面開放のレイアウトとすること。
- (g) NEDO のインフォメーション窓口としての機能を有する場所（受付）を設けること。
- (h) 展示スペースを設けること。
- (i) 運営備品等を収納できる場所（ストックスペース）を設けること。

②受付

- (a) IV.2. (1) の備品に加え、リーフレットやノベルティ等を配置すること。
- (b) 前項の条件を満たしたうえで最小限のスペースとすること。

③展示スペース

- (a) IV.2. (2) の備品等を配置すること。
- (b) A1~A0 サイズのパネルを 29 枚展示し、内照式のものを利用し、必要な電源設備を整備すること。パネルは来場者からの視認性をあげる工夫を凝らすこと。
- (c) ディスプレイを 13 台（27~32 インチ 11 台、40 インチ 2 台）展示し、全てのディスプレイに PC との接続ケーブルと PC の電源を含めて必要な電源設備を整備すること。
- (d) 各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。各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発注者の指示に従い設置すること。展示物は原則として展示台に設置することとし、個別の展示物の固定等に用いる台等が必要な場合は、発注者の指示に従い制作すること。展示台は、展示物を設置することに加え、PC の操作ができる余裕のあるサイズとし、鍵付きの戸棚とすること。
- (e) 各展示物のネームプレート及びタッチ禁止のプレートを用意すること。なお、各展示物名等の詳細については、発注者から別途指示する。
- (f) 展示内容で展示をグループ化し、キャッチーなアイコン、グラフィック、メッセージ等を表示し、来場者に分かり易いブースデザインとすること。
- (g) 「炭素循環型社会に貢献するセルロースナノファイバー関連技術開発」と「海洋生分解性プラ

スチックの社会実装に向けた技術開発事業」に関する掲示コンテンツ（以下、「ビジュアルコンテンツ」という）を各1種ずつ発注者の指示に従い設けること。

④ストックスペース

- (a) IV.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) IV.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

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	アの机の高さに合ったもの	2 脚
ウ	除菌スプレー	受付担当者用 (400ml)	2 本

(2) 展示スペース

項番	項目	仕様	数量
ア	通信回線	展示会場（事務局）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。	—
イ	ノート PC	最新のアップデートを適用した Windows 11 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 2016 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	ディスプレイ	27～32 インチ 11 台、40 インチ 2 台 発注者の指定する各出展者のノート 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
エ	展示物保護用の布	白色 120cm×120cm 程度	30 枚
オ	タッチ禁止プレート	「お手を触れないで下さい」を記載。	20 枚
カ	ネームプレート	展示物名を記載。	50 枚
キ	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。	2 台

(3) ストックスペース

項番	項目	仕様	数量
ア	拡声器（マイク含む）	朝礼、終礼時に使用するもの	一式

(4) 控え室

項番	項目	仕様	数量
ア	椅子	折りたたみ式で背もたれがあること。	10 脚
イ	ハンガーラック	1 台当たり 30 名を想定（ハンガーを含む。）	2 台
ウ	除菌スプレー	控え室利用者用（400ml）	2 本
エ	除菌シート	100 枚程度入り	2 箱
オ	レジャーシート	控え室利用者の荷物置きとして使用。3m×5m 程度	2 枚
カ	ゴミ袋	控え室で発生するゴミの掃除に利用。	20 枚

3. 各種制作物の作成

(1) 設計図書

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	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	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、出展一覧、出展・運営・搬入・搬出・撤去にいたるまでの必要事項。

(3) パネル

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、2 つ以上複数のデザイン案を作成し、発注者と協議を行ったうえで決定したデザインでの電子データを 2025 年 10 月 17 日（金）までに納入すること。その後、パネルを 2025 年 11 月 11 日（火）までに以下のとおり作成すること。なお、受注者は、校正のやりとりを発注者が指定する各出展者との間で責任を持って直接行うこと。進捗状況については発注者と共有しながら進め、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、パネルシート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	A1~A0 サイズ

項番	項目	仕様
イ	種類	29 種類
ウ	枚数	29 枚
エ	用紙	LED パネル用塩ビシートなど、発注者と協議を行い、了承を得た用紙とする。

(4) ビジュアルコンテンツ

ビジュアルコンテンツ 2 種について、契約締結後速やかに、発注者が提供する原稿をもとに 2 つ以上複数のデザインでコンテンツ案を作成し、発注者と協議を行ったうえで決定したデザインでの電子データを 2025 年 10 月 17 日（金）までに PDF・jpeg データ形式で納入すること。その後、2025 年 11 月 11 日（火）までにビジュアルコンテンツ 2 種を作成すること。

(5) 展示 PR 動画

来場者の増加を促進するため、展示 PR 動画 4～5 本（各動画 30 秒から 5 分）を作成し、2025 年 10 月 17 日（金）までに発注者にデータを納入すること。動画素材は Teams や Zoom 等のオンライン環境にて出展者のプレゼンテーションを録画したもの、又は各出展者からの提供とし、オープニングとクロージング映像（BGM を含む）を制作し発注者の了承を得たうえで挿入する等の編集を行うこと。発注者が指定する各出展者と撮影スケジュールの連絡・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。

(6) リーフレット

来場者に対して、NEDO ブースを紹介する A4 リーフレットを 2000 枚作成し、来場者へ配布すること。記載内容の詳細は発注者が別途指示する。

(7) 看板

来場者を円滑に誘導するため、以下のとおり看板を作成すること。記載内容の詳細は発注者が別途指示する。

項番	項目	サイズ	記載内容	備考	数量
ア	NEDO ブースマップ看板	B2	NEDO ブースのマップ	スタンド付	2 枚

(8) 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、各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 コードの読み込みで回答ができるアンケートサイトを制作すること。

(9) 出展者アンケート

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、アンケート用紙を制作すること。作成したアンケートについては、展示会 3 日間の閉場後に各出展者に回答を依頼し、回答情報を集約すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	印刷	白黒
ウ	部数	出展者用 75 枚

(10) 告知用素材

NEDO のウェブサイトや SNS (X や Facebook) で展示会について効果的に展示会情報や展示メッセージを発信するため、発注者の了承を得たうえで 2025 年 9 月 30 日 (火) までに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、各出展者及び発注者、会場の管理者と調整のうえ、2025 年 11 月 11 日 (火) までに行うこと。
- (2) IV.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。
- (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、発注者と調整のうえ決定すること。
- (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業務を行うこと。輸送に際しては発注者が指示する。

5. 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。ただし、受付と運営補助スタッフは兼務することも可とする。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

受付に 2 名配置し、来場者の受付と案内、ノベルティ（発注者が準備する）やリーフレットの配布・管理・補充を行うこと。うち 1 名は英会話ができる者（TOEIC800 点以上）とすること。

(3) 運営補助スタッフ

運営補助スタッフに常時 3 名配置し、来場者の案内、アンケート回答依頼、ノベルティやリーフレットの配布・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) カメラマン

専従で撮影の専門知識・技術を有する者を 1 名配置すること。

展示会の様子（NEDO ブース全体、各出展者のブース）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 3 日間通して撮影すること。

6. 報告書等の作成

(1) 主要写真データ

IV.5.(4)のカメラマンが撮影した写真のデータを選定し、提出すること。

(2) 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、2025年11月21日（金）までに提出すること。

(3) 来場者数（速報値）

発注者が別途指示する日時に来場者数をカウントし、来場者数の速報値を開催日各日の閉場後に報告すること。

(4) 報告書

展示会終了後、以下の仕様により報告書を作成し、2025年12月12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	制作物リスト（パネル等制作物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	次回展示会への企画運営等に関する提案
ク	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、電子データをDVD-R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

- (a) 来場者の業種、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) 各出展者の展示成果（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。
- (c) 自由記述欄の内容については、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。

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. 3. (1)	発注者の事務所	2025年10月21日（火）
イ	運営マニュアル	IV. 3. (2)	発注者の事務所	2025年10月24日（金）
ウ	パネル	IV. 3. (3)	展示会場	2025年11月11日（火）

項番	名称	記載箇所	納入場所	納入期限・納入期日※
エ	パネル電子データ	IV. 3. (3)	発注者の事務所	2025 年 10 月 17 日 (金)
オ	ビジュアルコンテンツ	IV. 3. (4)	展示会場	2025 年 11 月 11 日 (火)
カ	ビジュアルコンテンツ電子データ	IV. 3. (4)	発注者の事務所	2025 年 10 月 17 日 (金)
キ	展示 PR 動画データ	IV. 3. (5)	発注者の事務所	2025 年 10 月 17 日 (金)
ク	リーフレット	IV. 3. (6)	展示会場	2025 年 11 月 11 日 (火)
ケ	看板	IV. 3. (7)	展示会場	2025 年 11 月 11 日 (火)
コ	来場者アンケートサイト	IV. 3. (8)	発注者の事務所	2025 年 11 月 11 日 (火)
サ	出展者アンケート用紙	IV. 3. (9)	展示会場	2025 年 11 月 11 日 (火)
シ	告知用素材	IV. 3. (10)	発注者の事務所	2025 年 9 月 30 日 (火)
ス	主要写真データ	IV. 6. (1)	発注者の事務所	2025 年 11 月 28 日 (金)
セ	アンケート結果 (速報値)	IV. 6. (2)	発注者の事務所	2025 年 11 月 21 日 (金)
ソ	来場者数 (速報値)	IV. 6. (3)	発注者の事務所	カウント実施日
タ	報告書	VI. 6. (4)	発注者の事務所	2025 年 12 月 12 日 (金)

※ウ、オ、ク、ケ、サの項は納入期日、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 2025 年 12 月 12 日 (金) までに書面で発注者に通知すること。

VII. 情報管理

1. 情報管理体制

(1) 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報取扱者名簿」(氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの) 及び「情報管理体制図」(情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面) を契約前に提出し、発注者の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を発注者から求められた場合は、速やかに提出すること。

なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。

(確保すべき履行体制)

契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、発注者が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

(2) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

(3) VII.1.(1) の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、あらかじめ発注者へ届出を行い、同意を得ること。

2. 履行完了後の情報の取扱い

発注者が提供した資料又は発注者が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、発注者の指示に従うこと。

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. 仕様で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。