

仕様書

I. 件名

「nano tech 第26回国際ナノテクノロジー総合展・技術会議」への出展に係る会場設営・運營業務

II. 目的

nano tech 第26回国際ナノテクノロジー総合展・技術会議は、材料、素材、ナノテクノロジーに関する研究開発や実用化について幅広く展示され、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世界最大級の同分野の総合展示会である。本展示会へのNEDOブース出展では、展示を通してNEDO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: nano tech 第26回国際ナノテクノロジー総合展・技術会議（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 東京ビッグサイト

出展期間: 2026年12月16日（水）から2026年12月18日（金）3日間

出展時間: 各日10時から17時まで

出展面積: 40小間（約360㎡）

IV. 業務内容

1. 企画・設計

(1) 基本コンセプト

- ①発注者の「ここからはじまる、素材のみらい」というメッセージの下、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、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なるよう工夫を凝らすこと。また展示会集客のため、主催者媒体の最大活用に加え、実物展示の訴求を軸とした多面的かつ戦略的な事前PRを行うこと。
- 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。
- ③NEDO自身を紹介する展示エリアについては、「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のイメージを効果的に演出すること。
- ④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) ブースのデザインは、(1) のコンセプトを表現した意匠性のあるデザインとすること。
- (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) NEDO ブースのサインについては、会場内の遠方からでも視認可能となるよう、配置・高さ・表示方法に配慮すること。
- (d) メインサインは、内照式とすること。なお、発注者が所有するチャンネル文字2組の使用も検討すること。
- (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) 会場内におけるブースの位置、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（インフォメーション窓口）を設けること。
- (i) 展示スペースを設けること。
- (j) ストックルームを設けること。

②受付

- (a) 2. (1) の備品等を配置すること。3. (6) で作成するリーフレット等を配置すること。
- (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) 2. (2) の備品等を配置すること。
- (b) A0 サイズのパネルを 57 枚展示し、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) ディスプレイを 34 台 (27~43 インチ) 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) NEDO 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）を展示分野別

に複数種(最大6種)、発注者の指示に従い設けること。

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

以下のとおり備品等の手配を行うこと。

(1) 受付

	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 Windows11 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	27~43 インチ 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。予備含む。	37 台
エ	タッチ禁止の看板	「お手を触れないください」と記載。	40 枚
オ	展示物保護用の布	白色 120cm×120cm	60 枚
カ	ネームプレート	展示物名、展示物の解説等を記載。	100 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。	4 台

(3) ストックルーム

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

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	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	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、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(PPT形式)を基に、デザイン案を複数作成し、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2026年11月13日（金）までに納入すること。その後、パネルを2026年12月15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、再利用を希望する出展者には、パネルシートを出展者の指定場所に輸送し、出展者に引き渡すこと。その他は処分すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A0サイズ
イ	種類	57種類
ウ	枚数	57枚

項番	項目	仕様
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について、展示分野別に複数種(最大6種)、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2026年11月13日(金)までにPDF及びjpegデータ形式で納入すること。その後、2026年12月15日(火)までに作成すること。

(5) 展示PR動画

ブース体験・展示説明の入口として、来場者の足止め、会話開始、資料請求・名刺交換等の行動に繋げるため、展示PR動画(30秒~5分程度)を作成し、2026年12月15日(火)までに発注者にデータを納入すること。

(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。原稿案及び記載内容の詳細は別途発注者が2026年11月13日(金)までに指示する。

(7) NEDOブースのマップ看板

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ブースのマップ看板	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

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参考に2026年12月11日(金)までにアンケート項目案を作成すること。アンケートは、二次元コードの読み込み等で回答ができるアンケートWeb回答フォームを作成するとともに、来場者、展示事業者のスマートフォン及びタブレットのいずれでも回答できるようにすること。

(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 200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2026年11月13日(金)までに告知に

効果的な画像や動画、文案等を作成すること。

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、発注者及び会場の管理者と調整の上、2026年12月15日（火）までに行うこと。
- (2) 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) 発注者のブース内で来場者または第三者に対する損害等の事故が発生した場合、発注者が別途契約している賠償責任保険を利用することができる。事故が発生した場合は速やかに発注者に報告し、指示に従うこと。なお、受注者の明らかな過失によるものの場合、発注者が契約している保険を利用することはできない。
- (6) 展示物の破損、滅失その他の物的損害については、前項の賠償責任保険の補償対象には含まれていない。発注者が別途指示する展示物について、性質や価値等を考慮し展示物を対象とする動産総合保険に加入すること。
 - ①補償範囲
輸送中、設置作業中、展示期間中および撤去作業中において発生した、火災、落下、転倒、衝突、盗難その他不測かつ突発的な事故による補償対象物の損害
 - ②保険期間
補償対象展示物の出荷開始日から返却完了日までの期間
 - ③補償金額
各展示物の評価額の合計額とする。
- (7) 各展示事業者の展示物、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・管理に関する諸業務を行うこと。物品の管理については、展示する物品が一覧で可視化できるよう整理するとともに、輸送・管理の各段階（事前準備、搬入、展示、搬出、返送、完了報告）で問題なく輸送・管理ができていないかチェックを行い、記録として残すこと。高度な機密情報を含む展示物の誤配や破損、滅失または紛失等を防ぐため、輸送・管理の各段階ではダブルチェックが可能な構築で対応すること。
- (8) 動産総合保険の付保対象とされていない展示物、備品、装飾物、チャンネル文字、資料・パンフレット等については、輸送中に生じる破損、滅失または紛失等の損害に備え、輸送保険を付保すること。保険金額は、輸送中に生じ得る損害に対応できる合理的な金額とすること。
- (9) 精密性等の理由から専門業者による輸送、チャーター便等の特別な輸送対応を要する展示物については、発注者が展示物名称及び概要と輸送方法、評価金額を別途提供する。当該展示物については個別に輸送保険を付保するものとし、保険金額は当該展示物の再取得、再製作又は交換に要する費用を基に算定した合理的な金額とすること。

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) 輸送責任者

1名配置すること。輸送責任者は4.(6)～(9)の輸送業務全般を統括し、各出展者との事前調整から出展期間終了後の返送まで責任を持って管理・監督すること。

(3) 受付・運営補助スタッフ

受付に常時2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。

受付・運営補助スタッフは来場者の受付、名刺の受領、案内、アンケートの回答依頼、予稿集やパンフレット等配布物の管理・補充・配布、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) 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こと。

展示会の様子等の記録写真をデジタルカメラで撮影すること。APS-C機の使用を可とする。

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

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、2026年12月25日（金）までに提出すること。

(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、2027年1月29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。）

項番	名称
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。

7. その他付帯業務

その他 1. から 6. 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.3. (1)	発注者の事務所	2026 年 11 月 25 日 (水)
イ	運営マニュアル	IV.3. (2)	発注者の事務所	2026 年 12 月 11 日 (金)
ウ	パネル	IV.3. (3)	展示会場	2026 年 12 月 15 日 (火)
エ	パネル電子データ	IV.3. (3)	発注者の事務所	2026 年 11 月 13 日 (金)
オ	ビジュアルコンテンツ	IV.3. (4)	展示会場	2026 年 12 月 15 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	2026 年 11 月 13 日 (金)
キ	展示 PR 動画データ	IV.3. (5)	発注者の事務所	2026 年 12 月 15 日 (火)
ク	リーフレット	IV.3. (6)	展示会場	2026 年 12 月 15 日 (火)
ケ	看板	IV.3. (7)	展示会場	2026 年 12 月 15 日 (火)
コ	来場者アンケート	IV.3. (8)	発注者の事務所	2026 年 12 月 15 日 (火)
サ	出展者アンケート用紙	IV.3. (9)	展示会場	2026 年 12 月 15 日 (火)
シ	告知用素材	IV.3. (10)	発注者の事務所	2026 年 11 月 13 日 (金)
ス	主要写真データ	IV.6. (1)	発注者の事務所	2026 年 12 月 16 日 (水)
セ	アンケート結果（速報値）	IV.6. (2)	発注者の事務所	2026 年 12 月 25 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

項番	名称	記載箇所	納入場所	納入期限・納入期日※
タ	報告書	VI.6. (3)	発注者の事務所	2027年1月29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2027年1月29日(金)までに書面で発注者に通知すること。また、別途IV. 4. (6) から(9)記載の輸送・管理の記録と輸送実費と保険の証憑を発注者へ提出すること。

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。

(3) (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、展示会の出展目的が達成できるよう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。また、進捗管理、展示会事務局、出展者との連携等、出展までに必要な作業を主体的にマネジメントすること。

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、設営費、輸送費、人件費、廃棄物処理費、イベント保険料金、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。また、展示物の輸送に関する費用と出展物に関する保険料IV. 4. (6) から (9) は受注者から提出された証憑類を確認の上、実績での精算とする。
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。