

新潟地域産業見本市開催事業 仕様書

新潟地域産業見本市実行委員会（以下「実行委員会」という。）は、新潟地域産業見本市開催事業（以下「事業」という。）を円滑に実施するため、事業の仕様と手順を下記のとおり定めるものとする。

1. 事業名称

新潟地域産業見本市開催事業

2. 開催概要

(1) 主催者

- ①主 催 新潟地域産業見本市実行委員会
新潟市、(公財)新潟市産業振興財団、(公財)新潟市開発公社、他
- ②主 管 受託者

(2) 開催日時・場所

- ①日 時 平成 29 年 10 月 19 日(木)～20 日(金) 10:00～17:00
(設営準備日：10 月 17 日(火)～18 日(水)、撤去日：10 月 20 日(金)終日)
※平成 30 年度以降の開催日は 10 月第 3 週もしくは第 4 週の木・金曜日を予定
- ②会 場 新潟市産業振興センター（新潟県新潟市中央区鐘木 185 - 10）
※平成 30 年度以降の会場も同上を予定

(3) 出展者

- ①対 象 者 食材・食品を除く製品・サービスを提供するすべての企業、組織、団体
- ②出展目標 有料出展 180 小間以上
- ③出展区分 ○基礎小間A：3m×3m 120 小間以上（目標）
○基礎小間B：2m×2m 70 小間以上（目標）
○フリー小間：6m×6m 以上 2 小間以上（目標）
○その他：実行委員会において上記の他に定める場合がある。
- ④出 展 料 ○基礎小間A：1 小間 86,400 円（税込）上限
※主催用に 10 小間まで無料で用意
○基礎小間B：1 小間 54,000 円（税込）上限
○フリー小間：1 m²あたり 7,560 円（税込）上限
○その他：実行委員会において定めた金額

(4) 来場者

- ①目標来場者数 延べ 10,000 人以上
- ②目標登録者数 3,000 人以上
- ③入 場 料 無料

(5) 提案聞き手企業

- ①目標提案聞き手企業数 50 社以上
- ②目標商談件数 280 件以上

3. 業務の内容

前記 2 の開催概要を実現するため、次の業務を行う。

- (1) 事務局業務
 - ①開催事務局の設営
 - ②出展料等の収受に係る業務
 - ③その他事業に関する事務作業及び関連作業
- (2) 出展者募集業務
 - ①出展者の募集に係る業務
 - ②出展者の増加に寄与する企画・運営に係る業務
 - ③出展者事前説明会に係る業務
- (3) 来場者募集業務
 - ①来場者の募集に係る業務
 - ②来場者の増加に寄与する企画・運営に係る業務
- (4) 会場設営・運營業務
 - ①会場の設営に係る業務
 - ②会場の運営に係る業務
 - ③アンケートの作成・収集・集計業務
- (5) マッチング促進に係る業務
 - ①ビジネス商談会に係る業務
 - ②出展者交流会に係る業務
 - ③マッチングを促進し、効果を高めるための企画・運営に係る業務
- (6) 成果物の作成提出

4. 業務の詳細

- (1) 事務局業務
 - ①開催事務局の設営
 - ア) 業務委託契約の締結後、受託者は委託契約終了時まで開催事務局を新潟市内に設ける。
 - イ) 開催企画・演出・運営全般に係る企画立案、関係者との連絡調整、資料等の必要物品の製作、事務処理を行う。
 - ウ) 受託者は、原則月に 1 回以上実行委員会を含めた会議を開催することとし、その際の会場準備、委員との連絡調整、進捗状況報告等を行う。なお、各業務の内容・デザイン・配布先等の詳細は実行委員会と協議し決定する。
 - エ) 出展者や来場者に対応する専用電話・専用 F A X ・専用電子メールアドレスの設置及び専用ホームページや SNS 等（以下「専用ホームページ等」という。）の修正・管理・運営を行う。
 - オ) 各業務に適切な要員を配置する。
 - ②出展料等の収受に係る業務
 - ア) 受託者は指定口座を作成し、出展者から支払われる出展料等の請求・収納に係る業務を行う。
 - ③その他事業の開催に関する事務作業及び関連作業

- ア) 出展者の企業情報や、来場者などの個人情報を集計すると共に、情報漏えい等が発生しない様に厳格な管理を行う。
- イ) 主催団体代表者及び来賓への開催案内や、開会式出席者の取りまとめ、連絡調整等を行う。来賓等については、適宜、実行委員会と協議、調整のうえ決定するものとする。
- ウ) 業務上の事故（対人及び対物）により、実行委員会又は第三者に損害を与えた場合の賠償を目的とする損害賠償保険に委託契約締結後加入する。
- エ) 事業の開催に関して必要な事務作業等については、適宜、実行委員会と協議、調整のうえ実施するものとする。

(2) 出展者募集業務

①出展者の募集に係る業務

- ア) 出展募集要項、出展申込書、ポスター、ダイレクトメール（以下「DM」という。）、リーフレット等の出展者募集に係るツールを不足なく作成し、効果的な時期に広く周知・配布する。印刷物の余白については、公序良俗に反しない範囲で企業広告用に有償で販売しても構わない。
- イ) 過去出展者や、県外の類似見本市出展企業の情報に基づく出展者募集リストを作成するとともに、新規出展者獲得のための営業リストを整備し、電話及び訪問などによる効果的な募集営業を行う。

②出展者の増加に寄与する企画・運営に係る業務

- ア) 出展検討者を対象としたセミナーを開催するための会場確保・準備・運営等を行う。なお、実行委員会の求めに応じて近隣市町村を含めた複数回開催するものとする。
- イ) 実行委員会の構成団体や地元経済団体、業界団体などに働きかける等し、国内外問わず広く周知と出展募集を行う。
- ウ) マスメディア用のコンテンツ制作を行い、各種マスメディア（テレビCM、ラジオCM、新聞広告、屋外広告など）を利用して出展者募集を行う。
- エ) 専用ホームページ等を活用し、効果的な出展者募集を行う。
- オ) 上記の他、出展者の増加に寄与する仕掛けを企画・提案し、実行委員会との協議のうえ実施するものとする。

③出展者事前説明会に係る業務

- ア) 受託者は、事業開催日2ヶ月程度前を目途に、出展者を対象とした半日程度の出展者事前説明会を新潟県内で開催するものとする。なお、出展者数が多数の場合、複数回開催する。
- イ) 他県（首都圏や隣県）での出展者が多数の場合、実行委員会の求めに応じて他県でも出展者事前説明会を開催する。
- ウ) 出展者事前説明会の開催に必要な会場の確保及び会場設営を行う。
- エ) 説明会では、出展に当たっての出展規程や提出書類等の説明のほか、効果的な展示手法の解説やビジネスマッチングを高めるための実践的セミナーを併せて実施する。
- オ) 事前説明会に出席できなかった出展者に対して、説明会の資料一式を送付する。

(3) 来場募集業務

①来場者の募集に係る業務

- ア) 来場案内チラシ、ポスター、DM、リーフレット等の来場者募集に係るツールを不足なく作成し、効果的な時期に広く周知・配布する。印刷物の余白については、公序良俗に反しない範囲で企業広告用に有償で販売しても構わない。

- イ) 過去来場者のほか、新規来場者獲得のために必要となる営業リストを整備し、電話及び訪問などによる効果的な募集営業を行う。
- ウ) 出展者がマッチングや招致を期待しているターゲットを想定した上で、これらのターゲットの来場促進を図るための方策を検討し実施する。
- エ) マスメディア用のコンテンツ制作を行い、各種マスメディア（テレビCM、ラジオCM、新聞広告、屋外広告など）を利用して来場者募集を行う。
- オ) 専用ホームページ等を活用し、効果的な来場者募集を行う。

②来場者の増加に寄与する企画・運営に係る業務

- ア) 若年層（特に県内の高校、大学や専門学校等の学生）の来場増加に寄与する企画を提案し、実施する。
- イ) 会場において、来場者の増加に寄与する魅力的なセミナーやイベント等を企画し、実施する。
- ウ) 飲食コーナーにおいて、飲食等の販売を企画し、実施する。また、飲食等を提供する事業者の募集を行う。
- エ) 上記の他、来場者の増加や、来場者の会場内での回遊性を高める仕掛けを企画・提案し、実行委員会との協議のうえ実施するものとする。

(4) 会場設営・運営業務

①会場の設営に係る業務

ア) 全般

- ・ 出展者の業種や出展内容などに応じて適宜ゾーニングを行い、来場者が分かりやすいように工夫する。
- ・ 実行委員会との協議において決定した下記以外の小間等を設営する。

イ) 基礎小間A

- ・ 1小間の大きさは間口 3.0m×奥行 3.0m とし、高さは 2.0m 以上とする。
- ・ システムパネル、社名板、テーブル、コンセント（100V／500W）は、主催者標準施工として受託者の負担で用意する。
- ・ 主催用の無料小間（10小間上限）については、上記の他に、1小間あたりパイプイス1脚、白布1枚、アームスポットライト1灯を受託者の負担で用意する。
- ・ 主催者標準施工以外のオプション備品やインターネット環境（以下「オプション備品等」という。）を用意する。オプション備品等については、社会通念上相当と認められる金額で有料とすることができる。

ウ) 基礎小間B

- ・ 1小間の大きさは間口 2.0m×奥行 2.0m とし、高さは 2.0m 以上とする。
- ・ システムパネル、社名板、テーブル、コンセント（100V／500W）は、主催者標準施工として受託者の負担で用意する。
- ・ 上記以外のオプション備品等を用意する。

エ) フリー小間

- ・ 1小間の大きさは 36㎡以上とする。
- ・ オプション備品等を用意する。

オ) セミナー・イベント等会場

- ・ セミナーやイベント等を行うスペースを会場内に設営し、それらが円滑かつ効果的に実施できるように映像、音響、照明、備品等を揃える。

- ・企業PRなど公益以外の目的で出展者等が上記会場を使用する場合は、有料とする。ただし、実行委員会又は受託者が許可した者についてはその限りではない。

カ) ビジネス商談会会場

- ・ビジネス商談会において提案聞き手企業が使用する商談会の会場を設営する。
- ・ビジネス商談会会場はパーテーション等を利用し、部外者が立ち入れないような空間づくりに配慮する。

キ) 商談コーナー

- ・会場の空きスペースを利用して、出展者及び来場者等が商談を行える商談コーナーを設営する。

ク) 休憩コーナー

- ・会場の空きスペースを利用して、出展者及び来場者等が休憩するための休憩コーナーを必要数設営する。

ケ) 飲食コーナー

- ・会場の空きスペースや、屋外等を利用して飲食物を販売できるためのスペース及び必要な設備等を用意する。
- ・実行委員会又は受託者が用意した飲食物の販売者以外の者が上記スペースを利用する場合は、有料（1店あたり 54,000 円（税込）上限）とすることができる。

コ) アンケートコーナー

- ・会場の出口付近に、来場者アンケートを実施できる設備を設営する。

サ) 受付

- ・入口付近に来場者用の受付や、登録用紙を記載するための設備を設営する。

シ) 看板類

- ・入口アーチ看板、プログラム看板、誘導看板等の企画立案、作成、設置等を行う。なお、プログラム看板については会場内複数箇所に設置する。

ス) 開会式会場

- ・会期1日目に開会式を開催できる場を会場内に設営し、開会式が円滑かつ効果的に実施できるように映像、音響、照明、備品等を揃える。

セ) 会場事務局、控室

- ・出展者、来場者、講演者及び来賓等の対応及び円滑な運営のため、事業当日は必要備品（茶器、電気ポット、ゴミ袋等）を用意した会場事務局及び控室を設営する。

②会場の運営に係る業務

- ア) 会場事務局に必要な人員を配置し、事故なく円滑に事業が行われるように全体の運営・進捗管理を行う。また、緊急事態や各種問い合わせに迅速に対応する。

- イ) 受付、アンケートコーナー等の当日運営に係る必要な人員を確保し配置する。

- ウ) 場内案内や、来場者数の計数のために必要な人員を配置する。

- エ) 当日の円滑な進行のために、場内アナウンスなどの人員を配置する。

- オ) セミナーやイベント等の円滑な実施のために、講師応接、受付、司会進行などの人員を配置する。

- カ) 休憩コーナーや飲食コーナーに、必要に応じて人員を配置する。

- キ) 開会式の円滑な実施のために、来賓応接、運営、司会進行などの人員を配置する。

- ク) 設営期間及び開催期間中、会場警備や交通誘導に必要な人員を配置するとともに、会場周辺で交通渋滞等が起きないように配慮する。

ケ) 設営期間及び開催期間中、会場内の清掃や、廃棄物の処理等を行うために必要な人員を配置する。

コ) 開催終了後、速やかに会場の撤去を行う。会場の設営及び撤去は、専門知識や資格、実績などを有している業者を利用し、事故が発生しないよう留意する。また、出展者の搬入・搬出を速やかに実施できるように対応する。

③アンケートの作成・収集・集計業務

ア) 出展者、来場者及び提案聞き手企業に対してアンケートを実施し、回収した以下のアンケートの集計・分析を行い、速やかに報告書に取りまとめる。

- ・出展者向け 「産業見本市終了後アンケート」と「会期後 1 ヶ月アンケート」
- ・来場者向け 「来場者アンケート」
- ・提案聞き手企業向け 「提案聞き手企業アンケート」

(5) マッチング促進に係る業務

①ビジネス商談会に係る業務

主に出展者ビジネスマッチングの促進のため、提案聞き手企業との事前予約制の商談会を開催する。

ア) 出展者がマッチングを期待するような大手企業等の招致活動を行う。なお、招致に係る必要な費用(謝金、旅費交通費等)は、事業費として計上することができる。

イ) 出展者に対し事前にビジネス商談会の開催を周知し、希望者を取りまとめる。

ウ) 提案聞き手企業と商談希望者のマッチングスケジュールを作成する。

エ) マッチングスケジュールに基づき、ビジネス商談会の円滑な実施のための必要な人員を配置する。

②出展者交流会に係る業務

出展者間でのビジネスマッチングや、企業間交流を促進するために、会期 1 日目終了後に主に出展者を対象とした 1 時間程度の交流会を開催する。

ア) 出展者に対し事前に交流会の開催を周知し、参加者を取りまとめる。

イ) 交流会を行う場を会場内に設営し、交流会が円滑かつ効果的に実施できるように音響、照明、備品等を揃える。

ウ) 交流会参加者用に軽食や飲み物を必要数用意する。

エ) 交流会の円滑な実施のために、受付、司会進行などの人員を配置する。

③マッチングを促進し、効果を高めるための企画・運営に係る業務

上記の他、出展者と来場者、あるいは出展者相互間のビジネスマッチングを促進し、出展効果や出展者満足度を高めるための仕掛けを企画・提案し、実行委員会との協議のうえ実施するものとする。

(6) その他

①実行委員会事務局との連携

ア) 上記(1)～(5)までの業務については、実行委員会事務局の担当者と連携を密にし、進捗状況等を報告する月 1 回以上のミーティングを行う。

イ) 実行委員会事務局は可能な限り受託者の業務をサポートし、必要に応じて出展者募集や提案聞き手企業招致などのための営業活動等に同行する。

②その他

本仕様書に記載のない事項や、記載事項の解釈に疑義が生じた場合、実行委員会と受託者で協議し解決するものとする。

(7) 成果物の作成提出

事業完了後、下記の成果物を実行委員会に提出すること。

- ①開催実績報告書
- ②作成した印刷物
- ③各種広報広告掲載物
- ④出展者・来場者集計表（CD-R等の記録媒体）
- ⑤当時会場記録写真（CD-R等の記録媒体）
- ⑥各種アンケート集計結果
- ⑦財務に関する書類
- ⑧収支報告書
- ⑨領収書の写し
- ⑩その他提出が必要と思われる書類

5. 委託費の内訳

(1) 事業に係る予算額

- ①受託者は、事業の実施に際し収支均衡となるよう年度当初予算を定めるものとする。
- ②事業収入は、出展料、協賛金等のほか、実行委員会からの委託費とする。
- ③実行委員会から受託者への平成 29 年度の委託費は 15,000 千円（税込）以内とする。
- ④平成 30 年以降の委託費は新潟市の予算措置をもって年度開始前までに提示するものとし、委託費が大幅に増減した場合、実行委員会と協議のうえ、仕様書等を見直すものとする。

(2) 委託費の支払い

受託者は本事業に係る収入支出の実績を報告し、関係する帳簿・証書類の写しを提出する。実績報告は四半期ごとに四半期翌月の 15 日を目途にするものとする。

なお、実行委員会は報告された実績額に基づき委託費を精算払にて支払う。

(3) 委託費の内容

事業の遂行に必要なと認められる経費の詳細は以下のとおり。

[直接経費]

①人件費（※）

・専任職員等の人件費

本事業に専ら従事する職員等に係る人件費。専任職員等に適用させる単価は、その者の給与月額・年額（社会保険料等含む）を基に算定した金額とする。

・兼任職員等の人件費

自社業務等の他に本事業を兼任する職員等に係る人件費。兼任職員等に適用させる単価は、その者の給与月額・年額（社会保険料等含む）を基に 1 時間あたりの金額を算定し、本事業に係る従事時間分を乗じた金額とする。

※計上に際し、本事業に係る従事時間を人件費対象者別に把握・集計するための業務日誌を作成すること。

②事業費

	費目	主な用途
A	謝金	講師、提案聞き手企業、専門家等に支払う謝金など

B	旅費交通費	講師、提案聞き手企業、専門家等に支払う旅費交通費など
C	製作費	各種コンテンツ作成費用、小間装飾費、会場設営費など
D	印刷費	各種印刷物の印刷費など
E	広告宣伝費	ホームページ・メールマガジンの運用に係る費用、各種マスメディア利用に係る費用など
F	賃借料	パソコン等の汎用機器に係るリース料など
G	通信運搬費	郵送費、宅配便の利用料、電話料など
H	補助金	来場促進に係る補助金など
I	雑費・役務費	損害保険料、各種営業活動に係る短期的な外注費、臨時的なアルバイト・パート等の経費など
J	消耗品費	事業遂行のために必要な消耗品（事業期間中に消費するもの）の購入費など
K	会場費	会場借上料、出展者交流会に係る費用など

〔間接経費〕

①諸経費

諸経費とは、事務所費や諸税など、本事業とその他通常経費とを明確に区分できない経費、又は領収書の添付ができない経費等とし、①人件費と②事業費の合計の5%を上限に計上を認める。

6. 全体スケジュール

平成 29 年度の事業全体スケジュールは下記を目途とする。

4月上旬	開催事務局設置
4月下旬	出展者募集・提案聞き手企業招致開始（～7月末）
8月中旬	来場募集開始（～開催まで）
9月上旬	出展者説明会
10月下旬	産業見本市開催
11月末	開催報告
12月上旬	次年度開催準備開始（～3月末）
2月上旬	次年度事業計画提出

7. 問い合わせ及び提出先

新潟地域産業見本市実行委員会事務局

〒951-8061 新潟市中央区西堀通 6 番町 866 番地 NEXT21 12 階

公益財団法人新潟市産業振興財団ビジネス支援センター内

電話：025-226-0550

FAX：025-226-0555

E-mail：info@niigata-ipc.or.jp