

新潟地域産業見本市開催事業に係る仕様書

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

（令和元年度における構成員）

新潟市、新潟商工会議所、（公財）新潟市産業振興財団、（公財）新潟市開発公社、（公財）にいがた産業創造機構、新潟市異業種交流研究会（協）、新潟市ソフトウェア産業協議会、（協）新潟県異業種交流センター、新潟県中小企業家同友会、新潟県中小企業団体中央会、（株）大光銀行、新潟信用金庫、新潟県信用保証協会

②主 管 受託者

(2) 開催日時・場所

①日 時 令和2年10月15日(木)～16日(金) 10:00～17:00

（設営準備日：10月13日(火)～14日(水)、撤去日：10月16日(金)終日）

②会 場 新潟市産業振興センター（新潟市中央区鐘木185-10）

(3) 出展者

①対 象 者 製品・サービスを提供するすべての企業、組織、団体
（※食品・食材については展示のみの出展に限る）

②出展目標 250社・団体／270小間以上

③出展区分 ○基礎小間A：2.7～3m程度×1.8～2m程度

○基礎小間B：1.8～2m程度×1.8～2m程度

○フリー小間：5.4～6m×5.4～6m以上

○商談会プラン：テーブル1台、1.8m

○チャレンジ応援プラン：テーブル1台、1.8m

○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 88,000円（税込）上限

※実行委員会用に5小間程度まで無料で用意

○基礎小間B：1小間 55,000円（税込）上限

○フリー小間：1m²あたり 11,000円（税込）上限

○商談会プラン：1小間 33,000円（税込）上限

○チャレンジ応援プラン：1小間 11,000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 12,500人以上

②目標登録者数 3,300 人以上

③入場料 無料

(5) 事前予約型個別ビジネス商談会

①目標提案聞き手企業数 50 社以上

(招致活動の実施により全体の 30%程度を県外に本店を持つ企業とする。)

②目標商談件数 400 件以上 (会期当日 200 件以上、会期外商談会 200 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本産業見本市開催に係る企画立案・実行委員会（主催者）に対する提案

②開催事務局の運営

③出展料等の収受に係る業務

④その他事業の開催に関する事務作業および関連作業

(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立案・実行委員会（主催者）に対する提案

③出展者事前説明会の開催に係る業務

(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立案・実行委員会（主催者）に対する提案

(4) 産業見本市の会場設営・運営業務

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・回収・集計業務

④会場設営・運営の効率化に寄与する企画立案・実行委員会（主催者）に対する提案

(5) マッチング促進に係る業務

①産業見本市会期中に開催する「個別ビジネス商談会（事前予約型）」に係る業務

②産業見本市会期外に開催する「個別ビジネス商談会（事前予約型）」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立案・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本産業見本市開催に係る企画立案・実行委員会（主催者）に対する提案

開催全体に係る企画（演出、運営企画等を含む）を立案し、実行委員会との調整の上実施する。

②開催事務局の運営

- 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) 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回程度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・製造物のデザイン・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FAX・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) 専用ホームページには別途構築する「事前予約型個別ビジネス商談会用マッチングシステム」（以下「商談会用マッチングシステム」という）に登録する出展企業の情報を掲載、検索できる画面を用意する。

※出展企業の情報は「商談会用マッチングシステム」のデータベースに登録する。

（詳細については「新潟地域産業見本市事前予約型個別ビジネス商談会用マッチングシステム構築業務に係る仕様書」を参照すること。）

- カ) 各業務に適切な要員を配置する。

③出展料等の収受に係る業務

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。

④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、来場者等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ように厳格な管理を行う。
- イ) 業務上の事故（対人及び対物）により、実行委員会、また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。
- ウ) 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) 出展者募集に係るツールを過不足なく作成し、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するなど収入確保に努めること。
- 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、電話及び訪問等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立案・実行委員会（主催者）に対する提案

- ア) 出展検討者を対象とした説明会等、出展検討者に直接周知するための機会を設ける。
- イ) マスメディア用のコンテンツ制作を行い、実行委員会と協議の上、各種マスメディアを利用して出展者募集を行う。
- ウ) 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。
- エ) 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出展者事前説明会の開催に係る業務

- ア) 受託者は、事業開催日の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市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) 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。
- ウ) 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。
- エ) 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) 来場者募集に係るツールを過不足なく作成し、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するなど収入確保に努めること。
- 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、電話及び訪問等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) 出展者が自らターゲットに向けた来場募集を行うことを支援するためのツールを提供する。
- オ) マスメディア用のコンテンツ制作を行い、実行委員会と協議の上、各種マスメディアを利用して来場者募集を行う。
- カ) 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立案・実行委員会（主催者）に対する提案

- ア) これまでの新潟地域産業見本市では来場が少なかった業種・分野への来場募集を強化する。
- イ) 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。
- ウ) 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・提案し実施する。
- エ) 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。
- オ) 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) 産業見本市の会場設営・運営業務

①会場の設営に係る業務

- ア) 全般
- ・会場スペースを効率的に使い、来場者の回遊性を高める会場設営を行う。
 - ・出展者の業種や出展内容等に応じて適宜ゾーニングを行うなど、出展者及び来場者の商談が生まれやすくなるよう工夫する
 - ・実行委員会との協議において決定した以下記載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2.7~3.0m程度×奥行1.8~2.0m程度とし、高さは2.4~2.7m程度とする。

- ・壁面パネル、社名板、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ます。

ウ) 基礎小間B

- ・1小間の大きさは間口1.8～2.0m程度×奥行1.8～2.0m程度とし、高さは2.4～2.7m程度とする。

- ・壁面パネル、社名板、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36m²以上とする。

- ・オプション備品等を用意する。

オ) 商談会プラン

- ・1小間の大きさは間口1.8m、高さは2.4～2.7m程度とする。

- ・20小間を上限とする。

- ・壁面パネル、社名板、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。

カ) チャレンジ応援プラン

- ・1小間の大きさは間口1.8m、高さは2.4～2.7m程度とする。

- ・20小間を上限とする。

- ・壁面パネル、社名板、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。

キ) 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、または受託者が許可した者についてはその限りではない。

ク) 個別ビジネス商談会会場

- ・個別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。

- ・個別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。

ケ) 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。

コ) 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。

サ) 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、また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 55,000 円（税込）上限）とすることができる。

シ) 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。

ス) 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。

セ) 看板類

- ・会場内の看板等の企画立案、作成、設置等を行う。

ソ) 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、設備を整える。

タ) 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、ごみ袋等）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、場内アナウンス等の人員を配置する。

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、司会進行等の人員を配置する。

カ) セミナーやイベント等の内容を記載した案内用パンフレットを配布する。

キ) 開会式の円滑な実行のために、運営、司会進行等の人員を配置する。

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、実績等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・回収・集計業務

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 1 ヶ月後アンケート」
- ・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」

④会場設営・運営の効率化に寄与する企画立案・実行委員会（主催者）に対する提案

会場設営・運営の効率化に寄与する企画を立案し、実行委員会との調整の上実施する。

(5) マッチング促進に係る業務

①産業見本市会期中に開催する「個別ビジネス商談会（事前予約型）」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展示会会期中に開催する。

- 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個別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) 提案聞き手企業に対しては最優先課題・具体的なニーズを提示してもらえるよう働きかけ、出展者の商談会利用率及び商談成約・継続率を高めるよう取り組む。
- エ) 希望する提案聞き手企業から自社のニーズを説明してもらう機会を設けることや、提案書作成スキルを向上させるための講習会を実施すること等により、出展者が提案しやすくなるように工夫する。
- オ) 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。
- カ) 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。
- キ) 令和2年度以降の商談会で蓄積したニーズ情報、提案情報、マッチングの成否等のデータを分析し、出展者に対する提案書の作成の仕方を助言する。またマッチングの可能性がある出展者へ提案を働きかける。
- ク) 上述の蓄積データをもとに、出展者のビジネスに合わせて招へい対象の提案聞き手企業をターゲティングし、次回以降の招へいにつなげる。
- ケ) 本業務を実施する際、実行委員会が貸与する「商談会用マッチングシステム」を用いること。（詳細については「新潟地域産業見本市事前予約型個別ビジネス商談会用マッチングシステム構築業務に係る仕様書」を参照すること。）

②産業見本市会期外に開催する「個別ビジネス商談会（事前予約型）」に係る業務

展示会当日以外にも、マッチング機会の拡大を目的として、展示会出展者を対象とした事前予約制の商談会を新潟市内で開催する。

- ア) 会期外事前予約型個別ビジネス商談会に必要な会場の確保及び会場設営を行う。
- イ) 会期中に招致した提案聞き手企業をベースに、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。
- ウ) 出展者に対し事前に個別ビジネス商談会の開催を周知し、希望者を取りまとめる。
- エ) 提案聞き手企業に対しては最優先課題・具体的なニーズを提示してもらえるよう働きかけ、出展者の商談会利用率及び商談成約・継続率を高めるよう取り組む。
- オ) 希望する提案聞き手企業から自社のニーズを説明してもらう機会を設けることや、提案書作成スキルを向上させるための講習会を実施すること等により、出展者が提案しやすくなるように工夫する。
- カ) 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。
- キ) 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。
- ク) 令和2年度以降の商談会で蓄積したニーズ情報、提案情報、マッチングの成否等のデータを分析し、出展者に対する提案書の作成の仕方を助言する。またマッチングの可能性がある出展者へ提案を働きかける。
- ケ) 上述の蓄積データをもとに、出展者のビジネスに合わせて招へい対象の提案聞き手企業をターゲティングし、次回以降の招へいにつなげる。

コ) 商談数に応じて、出展者より商談料（1商談あたり5,000円（税込）上限）を徴収することができる。

サ) 令和2年度は会期終了後1回以上、令和3年度以降は年度内に2回以上開催する。

シ) 本業務を実施する際、実行委員会が貸与する「商談会用マッチングシステム」を用いること。（詳細については「新潟地域産業見本市事前予約型個別ビジネス商談会用マッチングシステム構築業務に係る仕様書」を参照すること。）

③マッチングを促進し、効果を高めるための企画立案・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

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ミーティングを原則月1回以上行う。

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出展者・来場者・提案聞き手企業営業リスト（CD-R等の記録媒体）

⑥当時会場記録写真（CD-R等の記録媒体）

⑦各種アンケート集計結果

⑧財務に関する書類

⑨収支報告書

⑩領収書の写し

⑪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、会期外事前予約型ビジネス商談会の商談料、協賛金等のほか、実行委員会からの委託費とする。ただし、協議の上実行委員会が認めた場合は、出展者向けの有料サービスを提供することができる。

③実行委員会から受託者への令和2年度の委託費は11,627,000円（税込）以内とする。

④令和3年度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・証票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日を目途に行うものとする。

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

職員等の人事費

本事業に従事する職員等に係る人件費。従事者の給与月額・年額（社会保険料等含む）を基に1時間あたりの単価を算定し、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	主な使途
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、営業招致活動に伴う旅費交通費など
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	会場借上等に係る費用など
L その他	上記のいずれにも該当しない費用

[間接経費]

①諸経費

諸経費とは、事務所費や諸税等、本事業とその他通常経費とを明確に区分できない経費、また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%（小数点以下切り捨て）を上限に計上を認める。

(4) その他

業務の履行状況が本仕様を満たしていない場合、実行委員会での協議の上、委託費を減額する場合がある。

6. 全体スケジュール

令和 2 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月中旬	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
2月中旬	会期外商談会開催

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