

## 「Meet New Solution in OTA 2025」企画・運營業務委託仕様書

### 1 件名

「Meet New Solution in OTA 2025」企画・運營業務委託

### 2 開催目的

「Meet」、「Inspire」、「Challenge」、「Dream」、「Support」をキーワードとして、社会的課題を解決する新しいソリューションを世の中に生み出す全国の企業が集まる展示会。区内外から社会的課題を解決する新製品・新サービスを集めて大田区で展示することにより、大田区をイノベーションの発信基地としてアピールするとともに、新製品・新サービスを求めて訪れた来場者と出展者との思いがけない「出会い」により、さらなるイノベーションが醸成されることを期待し、ひいては、イノベーションで輝いていたものづくり大国ニッポンの復権を目指すことを目的とする。

### 3 概要

#### (1) Meet New Solution in OTA 2025

主催：大田区・公益財団法人大田区産業振興協会（以下「協会」という。）

会期：令和7年2月7日（金）（設営・搬入：令和7年2月5日（水）～6日（木））

開催時間：10時から17時まで

開催場所：大田区産業プラザ（東京都大田区南蒲田一丁目20番20号）

入場料：無料

出展者数：70社程度（予定）

出展者：社会的課題を解決する新製品・新サービスを有する企業

併催イベント：

- ① スタートアップを支える大田区製造業の紹介コーナー
- ② 出展者プレゼンテーション
- ③ 特別講演
- ④ 自治体コラボコーナー

来場目標者数：1,500人

#### (2) 表彰式

会期：令和7年2月14日（金）15時30分～18時まで

午前：準備、15時30分～17時：表彰式、17時～18時：交流会

開催場所：羽田PiO PARK（東京都大田区羽田空港一丁目1番4号HICity ZONE K201）

### 4 委託期間

契約締結日から令和7年3月28日（金）まで

## 5 委託内容

### (1) Meet New Solution in OTA 2025

受託者は委託者、出展者及びその他関係者と連携し、以下の業務を実施すること。

#### ① 企画・立案等に関する業務

ア 会場イメージ・デザインの企画・立案

※全体感・統一感のある装飾をすること。

イ 契約期間中の全体のタイムスケジュールの立案・管理

#### ② 出展者情報管理に関する業務

ア 出展者情報の登録・管理（出展者の画像収集を含む）

#### ③ 出展者マニュアルに関する業務

ア 出展者マニュアル・社名板一覧表(説明会配布資料)の作成

イ 出展者説明動画の作成&アップロード

ウ 出展者マニュアル・ガイドブック・ポスター・搬入出車両証等の出展者への郵送

#### ④ 広告・宣伝業務

ア 来場見込み者へのガイドブック (DM) 発送(DM ハガキ・郵送料含む、約 7,000 通)

#### ⑤ 印刷物の作成業務

各種印刷物は印刷物の目的・特性にあった編集、デザイン・レイアウト、用紙の選択がなされること。また、印刷物ごとに適切な校正作業を行うこと

ア 開催案内招待状ガイドブック等

予定部数

予定納期

(a)ガイドブック (両面/4c/サイズ：W100×H210mm/20～28 ページ程度)

20,000 部

12 月上旬

イ 開催案内ポスター

(a)来場者周知用ポスター(A1 縦/4C)

200 部

12 月上旬

ウ 出展者関係

(a)出展者証 (片面/1C サイズ：W92×H92)

300 枚

1 月下旬

(b)出展者マニュアル(A4 縦/1C 両面 20 ページ程度)

70 部

12 月上旬

エ スタートアップを支える大田区製造業の紹介パネル

50 枚

1 月下旬

オ 来場者関係

(a)当日配布用「公式パンフレット」(両面/4c/サイズ：A3 二つ折り A4 仕上げ)

2,000 枚

1 月下旬

(b)来場者登録記入用紙(A5 横/1C 片面)

2,000 枚

1 月下旬

(c)来場者証(業種分野別 6 種類：片面/1C サイズ：W92×H92)

各 1,000 枚

1 月下旬

(d)来場者アンケート記入用紙(A4 縦/1C)

3,500 枚

1 月下旬

(e)来場者証・出展者証用バッジホルダー(W110×H120)

3,000 枚

1 月下旬

(f)スタッフ証 (片面/1C サイズ：W92×H92)

50 枚

1 月下旬

カ 実施報告書

A4 縦/1C 両面 24 ページ程度	50 部	3 月中旬
(a) 来場者アンケート集計	1,500 人分	3 月中旬
(b) 来場者リスト作成	1,500 人分	3 月中旬
(c) 出展者アンケート集計	70 件	3 月中旬

※必要に応じて校正紙を出力し、色味を含め委託者の確認を取る。

※委託に伴うデザインの著作権（著作権）は、委託者に帰属する。また、受託者は著作者人格権を行使しないものとする

※各種印刷原稿をデータ (PDF および Illustrator CS5 以前のバージョン) としても納品する。

⑥ 会場設営・構成

ア 大展示ホール及び小間装飾委託（電気施工を含む）

A 一般小間 70 小間

パッケージ小間(壁面あり)

仕様：1 小間 9 m<sup>2</sup>(間口 3.0m×奥行 3.0m×壁高 2.4m)

(a) パネル組み (背面 オクタノルムシステム)

(b) 社名板(仕様は任意:角小間は 2 枚または 3 枚)

(c) パラペット

(d) 長机(1 台)・パイプ椅子(1 脚)

※大田区産業プラザ備品を使用可(無料貸し出し)

(e) 照明灯

(LED (IL100W 相当) スポットライト×2 灯 / 角小間は LED (IL100W 相当) スポットライト×3 灯)

(f) 電源 (AC100V2 口/15A×1 か所)

B アンケート記載台 (5 名程度が同時記入可能なもの)・回収ボックスの設営

C 入口装飾

(a) LED 2 m×2 m 大型ビジョンの設置

※LED は 2.6mm ピッチ以下、また解像度は 192x192pixels より高数値なもの。

(b) 上記(a)に流す動画コンテンツの製作

D 受付回り装飾：

(a) 壁面 W:6m、H:3m

(b) カウンター W:6m、H:1m

(c) サイン 6 m<sup>2</sup>

E ステージ装飾：

(a) 壁面 W:6m、H:3m (全面カラーグラフィック装飾あり)

(b) ステージ W:6m、D:2.4m、H:0.6m (P i O 備品)

- (c) ステージ上カーペット 15 m<sup>2</sup>
- (d) サイン 6 m<sup>2</sup>、4 C
- (e) 100W スポットライト 4 灯

#### F 会場案内図

- (a) W:1.1m、H:0.6m程度、4 Cのサインを2枚（会場内外に1枚ずつ掲示）

#### G スケジュール表

- (a) W: 1.1m、H:0.6m程度、4 Cのサインを2枚（会場内外に1枚ずつ掲示）

#### H 出展者プレゼンテーションスケジュール表

- (a) W:0.5m、H:1m程度、4 Cのサインを2枚（会場内外に1枚ずつ掲示）

#### I 会場の分野・ゾーニング装飾

- (a) 会場の分野・ゾーンがひと目でわかり、会場内の移動・回遊において来場者の利便性を向上させるのぼり旗（W1m×H3m程度両面20面）もしくは同様の効果が期待できるデジタルサイネージサイン

#### J スタートアップを支える大田区製造業の紹介コーナー

- (a) スタートアップを支える大田区製造業50社のパネル（A3サイズ、4C）
- (b) コーナーの解説パネル（A1サイズ、4C）
- (c) コーナーのタイトルサイン（4C）

#### イ 小展示ホール装飾委託

##### A 自治体コラボコーナー

委託者と協議し、会場イメージ・デザインの企画・立案し、会場設営・運営を行うこと。

##### ウ 備品・物品の確保・搬出入・設営等

※会場構成（設営）は、廃棄物の省力化に努める仕様とし、リサイクル品を活用すると共に、魅力ある会場デザインを確保し、調和を図ること。

※設営・作業を行う者はヘルメットを着用し、安全作業・事故防止に努めること。

※施設の保全に努め、設営・撤去後は原状復帰すること。破損や汚れが生じ、原状復帰に費用が発生した場合はその費用を負担すること。

##### エ 出展者に対する備品の貸出し及び小間内設備/装飾の補助（ベルクロテープ、チェーン貸出しは無償とする）

#### ⑦ 運営に関する業務（イベント全体の運営）

##### ア 統括ディレクター（1名）×2日間（会期前日も含む）

##### イ 受付・案内ディレクター（1名）×2日間（会期前日も含む）

##### ウ 清掃およびごみ処分

- (a) 清掃は、会期中及び搬出後行う。
- (b) ごみ処分については、運搬処分費を含む。

##### エ 出展者用及び来場者用アンケートの作成・配布・回収・集計等

オ 出展者搬入時受付（出展者証の配布、机・イス・貸出し備品などの確認）

カ 文房具類の用意（養生テープ、アンケート記載用ペン等）

キ 併催イベントの実施（特別講演・表彰式・集客イベント等）

(a) 司会者（1名）

(b) 音響スタッフ（1名）

(c) 進行管理ディレクター（1名）

ク 会場警備との連携

(a) 委託者が別途委託する警備業者と連携する。

⑧ 特設ウェブサイト及び各 WEB システムの製作・更新等に関する業務

ア 特設ウェブサイトの制作

(a) 特設ウェブサイトの構成については、以下を想定する。

- ・ HOME
- ・ 出展者一覧
- ・ 特別講演
- ・ 出展者プレゼンテーション
- ・ 併催イベント
- ・ 会場図
- ・ 招待券
- ・ アクセス

※更新作業について、受託者は委託者の指示があった場合、その都度、迅速に対応する。

(b) バナーロゴを下記 3 種類作成すること。

- ・ 960×280 ピクセル
- ・ 247×51 ピクセル
- ・ 170×60 ピクセル

(c) WEB サーバーについては、委託者サーバーで運用し、特設ウェブサイト及び事前登録等のシステム等の動的ページについては、受託者サーバーまたは、受託者の責任下で管理できるサーバーにて運用すること。また、WEB サーバーのシステム運用については、3,000 名規模の同様案件の実績を有すること。

※ドメインは委託者が指定するものを使用すること。

(d) 事前登録や来場者誘致を促進するデザイン・構成とするとともに、SEO 対策として検索ワードで上位に表示されるよう工夫する。

(e) GoogleAnalytics を埋め込み、アクセス解析・分析を行うこと。

(f) 特設ウェブサイトの公開は 12 月中旬を目途とし、各ページの公開及び更新は委託者と調整しながら行うこと。

イ 出展者専用ページの作成・管理運営

(a) 出展者が出展するまでに必要な事務手続きを Web 上で行える「出展者専用ページ」を構築するとともに、出展者へ ID とパスワードを付与し、管理できるようにすること。

(b) 各種事務手続きとして、以下を想定する。

- ・ 連絡先窓口変更届
- ・ 出展企業情報届
- ・ 出展内容届
- ・ 出展者プレゼンテーション届
- ・ 招待券希望枚数届
- ・ レンタル備品届
- ・ 使用電力届
- ・ 搬入計画届
- ・ 試作・開発ニーズ希望調査票
- ・ 請求書関連情報届

(c) 管理者用画面を製作し、スケジュール管理や出展者との連絡を効率的に行えるようにすること。

(d) 管理者画面にはセキュリティーを十分に施し、パスワードを入力後、出展者及び登録内容の情報の閲覧、ダウンロードを可能にすること。

(e) 公開は 11 月下旬を目処とすること。

#### ウ 来場者事前登録者管理プログラムの製作・管理運営

(a) 来場者事前登録システムの構築及び管理者画面を製作すること。

(b) 来場者事前登録システムについては特別講演の聴講申し込み機能を備え、聴講者の管理も可能にすること。

(c) 事前登録者ごとに QR コード等を埋め込んだ来場者証をウェブ上で発行する、またはメールで送付し、登録者が事前に印刷できるようにすること。

(d) 管理者画面はセキュリティーを十分に施し、パスワードを入力後、事前登録者の情報を閲覧・ダウンロードを可能にすること。

(e) 事前登録者に対し、登録内容確認用の自動メール応答プログラムを製作・管理運営すること。

(f) 事前登録者へ会期直前にリマインドメールを 2 回配信すること。

(g) 公開は 12 月上旬を目処とする。

#### エ その他

必要に応じて、委託者との打合せによりシステム構築及びコンテンツ制作を行う。

### ⑨ 報告書の作成

#### ア 報告内容

(a) 報告内容

開催概要、併催イベント、特別講演、出展者一覧、会場図、出展者アンケート、来場者プロフィール、来場者アンケート、開催風景、広報宣伝活動について写真とテキストで作成する

※来場者プロフィール及び来場者アンケートは受託者が集計し、集計データを報告書に反映する。なお、アンケート用紙原本は集計後に協会に返却する。

(b) 報告期日:令和7年3月中旬

※データで納品する。データについては、委託者と協議して決定すること。

(c) サイズ等

A4 サイズ、4C、20 ページ相当※デザインのための作成で印刷は協会が実施する

## (2) 表彰式

受託者は委託者及びその他関係者と連携し、以下の業務を実施すること。

### ① 運営に関する業務

ア 統括ディレクター(1名)×1日間

イ 介添スタッフ(4名)×1日間

※区長と一緒に登壇し、区長に対して表彰状及び粗品を手渡すなどの補助をする。

※過去、他式典での介添スタッフ実績を有する者

ウ 司会者(1名)×1日間

エ 音響スタッフ

オ 清掃およびごみ処分

(a) 清掃は、会期中及び搬出後行う。

(b) ごみ処分については、運搬処分費を含む。

### ② 交流会に関する業務

50万円(税込)分のケータリングを用意する。内容については、委託者と協議の上、決定する。

## 6 事務局の運営に関する業務

(1) 展示会を円滑に開催するために、月1回以上の定例打合せ会を開催するとともに、必要な打合せを協会担当者で行うこと。

(2) 打合せ議事録は受託者が作成するものとする。

(3) 印刷物・パネル・HP作成更新等に必要データの収集・確認・訂正など、出展者対応を行う。

(4) 官公署(消防署・警察署)への申請・検査立会(申請書類の作成・打合せを含む)を行う。

## 7 委託料の精算について

契約書の契約金額は概算とし、業務完了の報告および請求書に基づき支払うものとする。

## 8 再委託の取扱いに関する事

この契約について、委託業務内容の全部または重要な部分を一括して第三者に委託してはならない。なお、重要な部分を除き、事業の一部を再委託する場合には、事前に詳細を書面にて通知し、了承を得なければならない。

## 9 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項に関しては、委託者と受託者により別途協議し、実施目的の実現に向け前向きに善処すること。
- (2) 新型コロナウイルス感染症の状況に会場レイアウトや小間数、感染症対策などを再検討し変更する場合がある。委託者と協議の上、柔軟に対応すること。
- (3) 本委託業務内容に関しては、委託者及び出展者等の事業変更等に伴う流動的要素を含む。やむを得ない事由による修正事項等が生じた場合、委託者と協議し契約金額限度内で出展目的の実現に向け前向きに善処すること。
- (4) 出展者及び事前登録者等の個人情報については、委託業務が完了後、速やかに完全削除すること。
- (5) 受託者は、本展示会の開催に際し、SDGs への取り組みを心がけ、提案・実施すること。

以上