

「第22回ビジネスフェア中四国2024」企画・運営業務 基本仕様書

1 委託業務名

「第22回ビジネスフェア中四国2024」企画・運営業務

2 目的

「ビジネスフェア中四国」（以下、「本フェア」という）は、広島、浜田の2市と商工会議所が協力して、これらの地域の製造業者や卸・小売業者等を対象とした見本市・商談会を開催し、参加企業・団体の販路拡大を支援するとともに、地域間の経済交流の促進を図るために実施する総合展示会です。

本業務は、「ビジネスフェア中四国実行委員会（事務局：広島市経済観光局産業振興部商業振興課）」（以下、「発注者」という）と連携して、本フェアの充実を図るために、受注者の展示会等の開催に関する幅広い知見や、イベント運営業務等に関する専門的な知見と業務遂行能力を生かして、出展者や来場者の増加に資するための取組や、出展者の商談成果充実に必要な各種支援など、当該イベントの企画・運営を行うものです。

3 委託期間

契約締結の日から令和6年3月15日（金）まで

4 事業の概要（案）

(1) 名称

第22回ビジネスフェア中四国2024

(2) 会期

令和6年2月1日（木）から2月2日（金）まで（2日間）

※午前10時から午後5時まで（ただし、最終日は午後4時まで）

(3) 会場

広島県立広島産業会館 東展示館（広島市南区比治山本町12-18）

(4) 主催

ビジネスフェア中四国実行委員会

(5) 展示会概要

ア 一般商談会

目標出展規模：総小間数181小間

・大小間93小間 [間口3m×奥行2m×高さ2.5m]

・中小間88小間 [間口2m×奥行2m×高さ2.5m]

イ バイヤーとの個別商談会

ウ 一般来場者（市民等）に対する小売販売（2日目のみ）

5 委託料上限額

14,313千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

注1. 委託料上限額は目標の181小間の出展により得られる出展料を想定した金額である。

- 注2. 本フェアの充実に資すると判断される場合には、受注者において協賛企業等を活用するなどし、必要な財源の確保や事業規模を拡大させることができる。
- 注3. 上記委託料には、会場使用料は含まない。
- 注4. 上記委託料には、下記「6. 委託業務の内容」及び企画提案書に基づく委託業務の全ての費用が含まれるとともに、発注者との打ち合わせに要する費用を含む。
- 注5. 出展者数や感染症の状況などにより委託料上限額の変更や事業の打ち切りなどが生じる場合がある。

6 委託業務内容

出展者等の販路拡大に効果的な総合展示会を開催するために、展示会の開催に必要な準備、調整及び当日の運営等を行う。

(1) 運営体制構築

受注者は本業務を実施するために次の体制を構築し、本フェアの実施に必要な対応を行う。

ア 契約後直ちに、本フェア実施に係る消防や保健所等への届出等も含めた専門的な知見を有した業務の履行に必要な人員を確保し、運営事務局を設置する。

イ 運営事務局は発注者その他からの展示会に関する問い合わせに対応する。業務対応用として、電話、FAX、郵便、E-mail、データ受取用のストレージ等を使用できるような環境を整備する。

※他の業務と重複した環境を利用する場合には、その旨を企画提案書に明示し、本業務が確実に履行されることを説明すること。

ウ 発注者から支払われる委託料を入金する銀行口座を用意する。

エ その他、業務に必要な内容として、独自の提案等があれば提案の上実施する。

(2) 展示会開催内容の決定

出展者募集に先立ち、受注者からの企画提案内容を基本に、発注者と受注者が協議の上、本フェアの開催内容を決定する。受注者は、本フェアの充実に資する内容となるよう、受注者のノウハウを最大限生かした開催内容としなければならない。

なお、6(6)個別商談会の開催に関する業務のうち、首都圏バイヤー（輸出向けバイヤー含む。）及び関西圏バイヤー（以下、「大都市圏等バイヤー」という）の選定、招へい活動、出展者のマッチング及び個別商談会のスケジュール調整については、発注者が大都市圏等バイヤーとの商談に知見のある事業者（以下、「大都市圏等バイヤー招へい事業者」）に別途委託する。

このため、受注者は大都市圏等バイヤー招へい事業者とも協議の上、開催内容を決定するものとする。

(3) 出展者募集に関する業務

出展小間数181小間の実現に向けて、出展者の募集に必要な各種広告物、ホームページ等を作成し、発注者と連携して出展者の確保に向けた取組を行うとともに、出展者からの申込みを受け付け、発注者に結果を報告する。

発注者と協議の上、出展申込者の小間位置等を決定し、出展申込者に対して出展を許可した旨の文書と、発注者が指定する口座への出展料の支払いを通知する文書を送付する。

ア 出展者募集用広告物の作成等

出展者募集に必要なパンフレットを作成するとともに、出展者の増加に必要な取組を行う。

(これまでに作成していたパンフレットの内容は、本業務に係る公募型プロポーザル募集要項資料2参照)

(ア) 出展者募集パンフレットの作成

- ① 印刷部数 最低20,000部以上を作成することを基本に、発注者と協議の上、出展者募集の増加に取り組むために必要な部数を作成する。
- ② 送付先 発注者が指定する部数を指定先に送付する。なお、発注者は、実行委員会構成団体の各商工会議所が会員向けに発行する会報誌に、当該パンフレットを同封するために必要な経費(約13万円)を委託料の中から支払わなければならない。また、発注者が指定する必要な部数以外については、受注者が活用してよい。
※ 発注者が指定する送付先等は別紙1参照

(イ) 出展者確保の取組

各種広報媒体や受注者独自のチャンネルを活用して出展者の確保に取り組む。

イ 出展希望者からの申込受付等

出展希望者からの申込受付や問い合わせへの対応は、運営事務局において受注者が行う。

ウ ホームページの作成

本フェアのホームページとして適切なドメインを取得してビジネスフェア中四国2024公式ホームページを立ち上げ、出展募集案内と申込受付をWeb上で可能な状態を整備し、かつ、Webを活用した効果的な広報活動を行うこと。ただし、申込受付についてホームページ上で行うよりも効率的・効果的な方法があれば提案の上、実施することができる。

加えて、作成したホームページは次年度開催時の参考となるため、令和7年3月31日まで公開を継続するものとする。これについては、出展者及び来場者の参加を呼び込むことを目的とし、公開を継続する内容については、発注者と協議の上、決定する。

エ 出展の決定と出展料支払いの通知

発注者と協議の上、出展申込者の小間位置を決定するとともに、出展申込者に対して、出展が決定した旨の文書と、出展料の支払いを案内する文書を送付する。また、実行委員会と連携し、期限内に出展料の支払いが無い出展者に対してフォローを行う。

(4) 出展者へのサポート業務

発注者と連携して、運営事務局において出展に必要な以下の対応を行うほか、本フェアの参加に関して出展者からの問い合わせ等に対応するなど出展者の全般的なサポートを行う。

ア 出展者からの問い合わせ対応

運営事務局において、出展者からの問い合わせに対応するとともに、展示会に必要な小間造作希望・備品申込などの各種申込を受け付け、個別相談等の一切の窓口として対応する。ただし、受注者が小間基礎工事を発注者に依頼する提案を行っていた場合には、小間造作等に関する相談窓口を発注者が指定する者に変更することがある。

イ 出展者事前説明会資料の作成

展示会開催に関して出展者に対する留意事項等を説明するために発注者が実施する出展者説明会の実施に必要な説明会資料を作成するとともに、出展者説明会に参加して出展者に対して必要な説明を行う。なお、出展者説明会への参加方法はオンライン等でもよいこととし、受注者の提案によることとする。

ウ 出展者マニュアルの制作と配布等

出展のために必要となる出展者の各種準備や開催時の留意点などをまとめた出展者マニュアル（新型コロナウイルス感染症対策に関する内容を含む。）を作成するとともに、出展者に配布する。なお、出展者マニュアルは伊の出展者説明会に参加する出展者へは説明会場で配布し、参加しなかった出展者への出展者マニュアルの配付方法は受注者の提案によることとする。

(5) 本フェア及び出展者等のPR業務

本フェア来場者の増加につながる本フェア及び出展者等のPR活動を実施する。

ア ホームページ制作

(3)ウで作成したビジネスフェア中四国2024ホームページのデータを修正し、本フェア開催を広く告知する内容とするとともに、出展者の出展内容等を掲載し、本フェア及び出展者の商談機会の充実に向けたPRを行う。

イ 本フェアPR用広告物の作成等

本フェアの開催及び出展者の展示内容等を効果的にPRするためのリーフレット等を作成し配布するほか、業界誌等への掲載による展示会の広報を行う。

（これまで作成していたリーフレットの内容は本業務に係る公募型プロポーザル募集要項資料3及び4参照）

(ア) 開催案内リーフレットの作成

① 印刷部数 最低19,600部以上を作成することを基本に、発注者と協議の上、来場者募集の増加に取り組むために必要な部数を作成する。また、上記(3)ア(ア)の出展者パンフレットと同様に、各商工会議所から会員向けに発行する会報誌に、当該リーフレットを同封しようとする場合には、別紙1を参考に必要部数を印刷し、必要な経費（約13万円）を委託料の中から支払い、送付を依頼することができる。

② 送付先 発注者が指定する部数を指定先に送付する。また、発注者が指定する必要な部数以外については、受注者が活用してよい。

※ 発注者が指定する送付先等は別紙2参照

(イ) 会場案内リーフレットの作成

① 印刷部数 最低2,000部以上を作成することを基本に、発注者と協議の上、来場者に配布するために必要な部数を作成する。

(6) 個別商談会の開催に関する業務

出展者の販路開拓に資するために、バイヤーを招へいして個別商談会を開催する。そのため、開催に必要なバイヤーの招へい及びバイヤーと出展者のマッチング、その他個別商談会の開催に必要な業務を行う。

なお、大都市圏等バイヤーの選定、招へい活動、出展者のマッチング及び個別商談会のスケジュール調整については、発注者が大都市圏等バイヤー招へい事業者に別途委託するため、大都市圏等バイヤーと調整しながら円滑な実施に努めること。

ア 出展者等の販路開拓実績の向上に資する招へいバイヤーの選定、招へい活動

(ア) 招へい社数 5社以上

(イ) 対象 広島県内を始めとする中四国地域への販路開拓が見込めるバイヤー（以下、「地域内

バイヤー」という)

※ 招へいするバイヤーは発注者と協議の上、決定する。

※大都市圏等バイヤーの選定、招へい活動については、発注者が大都市圏等バイヤー招へい事業業者に別途委託する。

イ 地域内バイヤーと出展者のマッチングと個別商談会のスケジュール調整

招へいした地域内バイヤーと出展者双方の商談ニーズを確認し、個別商談会のスケジュールを調整する。なお、大都市圏等バイヤーと出展者のマッチングと個別商談会のスケジュール調整については大都市圏等バイヤー招へい事業者が行う。

ウ 招へいバイヤーへの必要経費の支給

大都市圏等バイヤー約15社(約20人)に対し、交通費及び宿泊費等を実費相当分支給する。

エ 個別商談会開催の環境整備

本フェア会場内に個別商談会に必要な環境を整備する。なお、地域内バイヤーのみではなく、大都市圏等バイヤー約15社(約20人)についても個別商談会に必要な環境を整備する。また、必要に応じて、オンライン商談会に必要な通信環境及び会場外の環境整備も行う。

(7) 会場設営

ア 当日会場のレイアウト決定

イ 開会式会場の設営

ウ 小間基礎工事(発注者への依頼が)

エ 電気工事

オ 会場設備・備品の準備

カ 設営・撤去

キ 看板・案内サイン作成及び設置

ク 個別商談会場の設営

※ 詳細は、本仕様書7及び別紙3のとおり。

<会場設営のスケジュール>

1月30日(火) 会場養生及び小間設置準備日

1月31日(水) 出展者準備日(午後から)

2月1日(木)～2日(金) 本フェア開催 片付け

(8) 当日運営業務

当日の運営を円滑に実施するため、必要となる人員を配置の上、全体を一元管理し、非常時の対応に備えた事業推進体制を整備する。なお、発注者は当日の運営スタッフとして20名程度の人員を派遣する。※事前調整を行うこと。

ア 会場運営

運営マニュアルを事前に作成し、会場の運営(会場設営時含む。)を行う。

(ア) 全体の運営管理(ディレクション)及び人員管理

(イ) 来場者の受付(会場小間位置図を作成し、来場者へ配布)

(ウ) 個別商談会の実施

(エ) 会場及び会場周辺の警備

(オ) 入場者数のカウント

- (カ) 運営のために必要な物品の作成（車両証、名札等）及び準備（文具等の準備を含む。）
 - (キ) 会場清掃
 - (ク) その他必要な業務
- (9) アンケート実施と分析
 本事業の効果測定のため、出展企業団体・来場者を対象としてアンケートを実施し、集計及び分析を行う。なお、アンケートの内容は発注者と協議の上、決定する。
- (10) 「第22回ビジネスフェア中四国2024」事業報告書の作成業務
 本フェアの開催内容や上記(8)のアンケート結果なども踏まえた事業報告書を作成し、PDF等の電子データで発注者に提出する。
- (11) その他、上記に付帯する業務
- (12) 上記以外に本フェアのPR業務又は出展者募集に関わる業務等に資する内容として、効果的な独自の企画提案などがあれば提案の上、実施する。

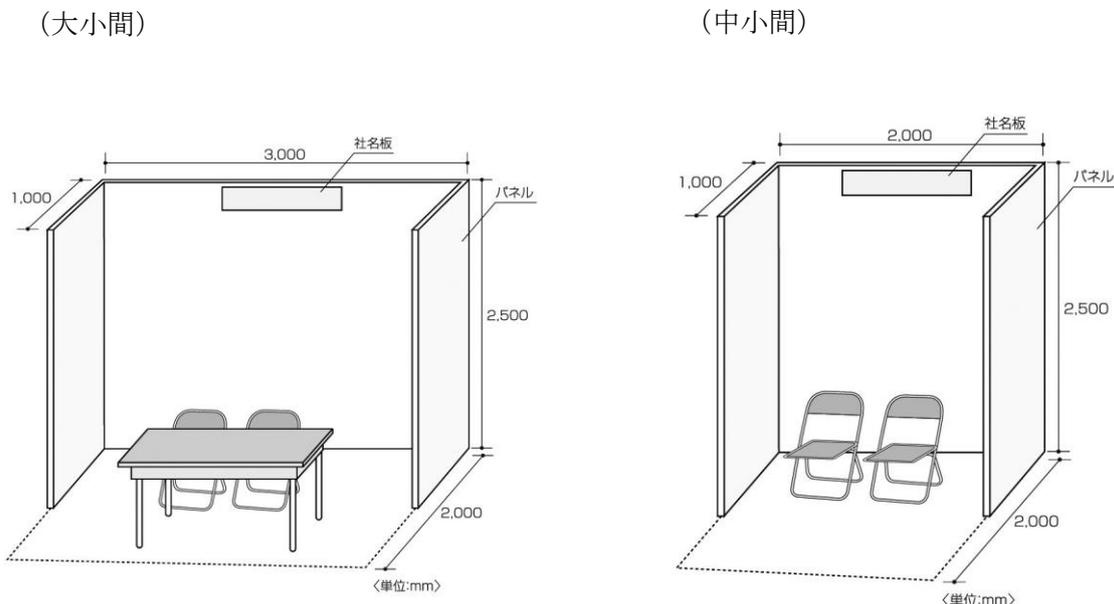
7 小間の仕様

発注者に依頼して実施する小間基礎工事の内容等は、次のとおりである。

なお、受注者は、以下の水準をベースに、独自で小間の設営内容等を提案の上、本項に関する業務を実施することができる。

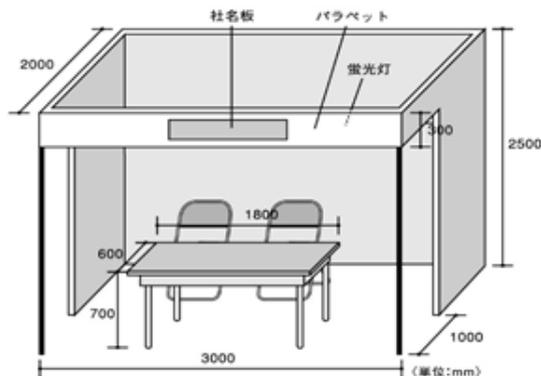
(1) 基本小間仕様

●小間のイメージ図

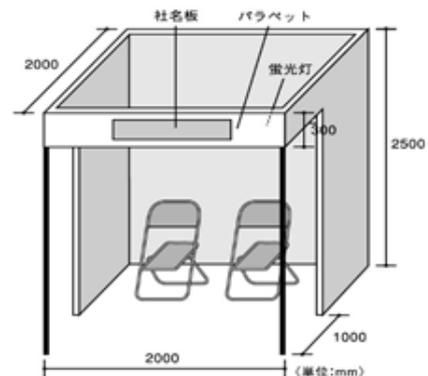


(参考 昨年度の小間のイメージ図)

(大小間)



(中小間)



ア 小間の大きさ

(ア) 大小間 間口3.0m × 奥行き2.0m × 高さ2.5m

(イ) 中小間 間口2.0m × 奥行き2.0m × 高さ2.5m

イ 壁面システムパネル(2又は3面)

※ 同一出展者が2小間以上申し込む場合は、原則として中間壁は設けない。

ウ 社名板 1枚 [大きさ: 縦20cm×横150cm]

エ 販売台(長机) 1台(幅180cm×奥行60cm×高さ70cmと同程度のサイズのもの)

※ 大小間のみ

オ パイプ椅子 2脚

(2) 追加仕様・追加備品の申込みへの対応

ア 出展者の希望により、独自の小間装飾工事や特注展示台の制作、社名板のオリジナル書体(ロゴ等)の使用、電源工事などを行う場合は、別途、事前に申込みを受け付ける。

イ 展示会において利用希望の多い什器・備品等については、発注者と協議の上、貸出しができるよう準備する。

ウ 上記の内容については出展者事前説明会において詳しくするとともに、上記(3)エの文書とともに、上記ア・イの対応を出展者に説明する文書を出展者に送付する。

(3) 留意点

- ・ 備品の手配については、出展者の意向に可能な限り対応するとともに、適切な助言を行う。
- ・ 会期中に生じた装飾上の問題に対し、即座に対応できる体制を構築する。
- ・ 出展者より要望のあった追加備品等に係る費用は、指定事業者が出展者に直接請求し、支払いを受ける。
- ・ 出展者が必要とする電気容量については、事前に調査を行い、会場管理者指定の電気工事業者への申請や打ち合わせなど必要な諸手続を行う。

8 業務実施報告書の提出

本業務の実施内容に関する報告書(A4版 PDF形式及びMicrosoft Word形式)の電子データをCD-ROMほか電子媒体により納品する。また、紙媒体1部を併せて納品する。

(納入場所)

広島市中区国泰寺町一丁目6番34号

ビジネスフェア中四国実行委員会事務局（広島市経済観光局産業振興部商業振興課内）

9 業務を進める上での留意事項

- (1) 採択された提案書の内容に沿って業務を行うこととし、逸脱したものであってはならない。
- (2) 受注者は、業務遂行に当たり、事業の実施体制を整備するとともに、その内容、費用、スケジュール等について適宜発注者に協議し、調整する。また、事業の進捗状況については、定期的に発注者に報告を行う。
- (3) 業務を進める上で必要となる資料等は、受注者の求めに応じ、発注者が提供の可否を判断した上で提出する。
- (4) 発注者から受注者へ業務進捗状況その他についての報告を求めた場合には、必要な資料を提出する。
- (5) 受注者は、発注者の文書による承諾を得なければ、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継することはできない。ただし、パンフレット等の広告物作成に関する業務は除く。
- (6) 開催準備日における展示物・備品等の会場への搬送・設置、開催当日の運営及び撤去作業等、展示会開催に係る全てについて、危険防止の安全策を十分に講じる。事故等が発生した場合は、受注者の責任において処理するとともに、速やかに実行委員会事務局に報告し、第三者に与えた損害は受注者が賠償する。

10 その他

受注者は、委託契約約款に定められたことのほか、次の事項を遵守する。

- (1) 本業務の実施に当たり、受注者は契約締結日から10日以内に実施計画書を作成し、発注者の承認を得る。
- (2) 成果品の権利は、全て発注者に帰属するものとし、発注者の承認を得ずして公表、貸与、使用等をしてはならない。
- (3) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、都度、発注者と協議の上、対応を決定するものとする。
- (4) 本業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守する。