

仕様書（案）

別添

1 件名

第10回港区ものづくり・商業観光フェアの会場設営及び運営業務委託

2 目的

港区内のものづくり産業や商業・観光資源について、伝統ある技能や最新技術、最新情報などの展示・実演・体験等を通じて、港区の魅力を発信することにより、港区内のにぎわい創出及び産業・商業・観光の発展・振興を図るイベントとして開催します。

3 主催者

第10回港区ものづくり・商業観光フェア実行委員会

4 催事内容

- (1) 名称 第10回港区ものづくり商業観光フェア
- (2) 開催日程・時間 令和6年10月26日(土) 10:00~17:30
- (3) 会場設営・撤去時間 設 営：令和6年10月25日(金) 9:00~18:00 (9H)
準 備：令和6年10月26日(土) 8:30~10:00 (1.5H)
撤 去：令和6年10月26日(土) 18:00~22:00 (4H)
- (4) 参加出展者 約30団体予定
(内訳) 当日参加可能ブース 約11企業/団体/大学等
事前申込制のブース 約8企業/団体/大学等
ステージコンテンツ 約8企業/団体/大学等
その他関連団体 約3団体

5 履行場所 札の辻スクエア（港区芝五丁目36-4）

使用施設 札の辻スクエア9階（ビジネスサポートファクトリー）、10階（研修室1・2、会議室1~4、ワークルーム1・2、ロビー）、11階（ホール大・小、ロビー1・2、控室1~3）
※施設内、火気の使用不可
※10階ワークルーム1は水道の使用可
※会場施設使用料は免除とする

6 委託期間

契約締結日から令和7年1月31日まで
※イベント終了後における報告書作成等を含む

7 受注者の資格・体制

- (1) 契約締結後、速やかに従事者名簿、業務全体のスケジュール等をまとめた業務計画書を発注者に提出すること。
- (2) 受注者の担当者は、メイン担当者の他、サブ担当者も設け、常に2人以上の体制で業務を行うこととし、発注者の担当職員との十分な意思疎通を図るものとする。
- (3) 受注者の担当者について、発注者が港区との連携・協力が支障があると判断した場合には、受注者は早急に担当者の変更等の対応策を講ずること。

8 業務内容

「第10回港区ものづくり・商業観光フェア」の運営支援として、次に掲げる事項を行う。

- (1) イベント実施に係る内容全体の統一的なプロデュースを行うこと
- (2) イベント実施に向け、調整事項の意思決定を図るため、実行委員による総会を開催し、会の開催に伴う資料の準備を行うこと。なお、資料内容及び会場については、発注者と調整の上決定することとする。また、総会は、以下のとおり開催し、実行委員への日程調整についても、受注者が行うものとする。

	イベント実施前	イベント実施後
総会	2回（5月下旬頃・9月中旬頃）	1回（12月中旬）

※上記以外にも、総会の開催が必要になった場合は、発注者と協議の上、開催を行うこと。

- (3) イベントを実施するにあたり、本イベントの目的に沿うよう、以下の内容について、それぞれ発注者に提案の上、イベント内容に含めること。なお、総会にて実行委員から内容について意見があった場合は、可能な限り反映し、イベント内容に含めること。

産業振興に関する内容	ものづくり産業や伝統ある技術・最新技術等の体験により、ものづくりの楽しさや技術について、感じ・学ぶことができる内容
商業振興に関する内容	区内商店街のにぎわい創出・来訪者の増加を目的とした区内商店街の魅力を発信する内容
観光振興に関する内容	区内の観光地について知ることができ、また港区に訪れたいくなるような情報を発信する内容

- (4) 「5 履行場所」に記載の使用施設にて、「8 業務内容（3）」の内容を、以下のような区分で実施すること。

当日参加可能ブース	11階ホール大を使用し、当日来場された方が参加できるブースを設けること。
事前申込制のブース	10階の諸室や9階のビジネスサポートファクトリーを使用し、事前に募集・抽選を行った上、当選者が参加できるブースを設けること。
ステージコンテンツ	11階ホール小を使用し、ステージを使用した体験・公演などのコンテンツを設けること。なお、原則事前申込制とし、事前に募集・抽選を行った上、参加者を決定すること。
展示ブース	11階ロビーを使用し、当日来場された方が見ることができるブースを設けること。

なお、事前申込制の内容については、当日キャンセル等で空き枠が出た場合について、当日参加者を補填する対応を考案し、発注者と協議の上、実施すること。また、上記の他、来場者の滞留を避けるためのスペースや通路は十分確保すること。

- (5) 出展者の募集・確保、交渉及び出展者からの質疑応答に関することを行い、出展者の募集・確保の際には、実行委員の構成団体から出展する内容があるか確認し、可能な限りイベント内容に反映すること。なお、出展を奨励するため実行委員会に諮り認められた出展者へは、事前申込制のブースへの出展者に対しては上限20万円、当日参加可能ブースへの出展者に対しては上限5万円、実行委員会から運営費の一部を支給することとし、その支払い業務については、受注者が行うこと。なお、支払いにおける振込手数料についても、受注者が負担すること。
- (6) ステージコンテンツにおける協力者への依頼交渉及び出演料交渉（出演料の負担含む）などの調整（出演団体は7団体程度とする）を行うこと。
- (7) 上記、「観光振興に関する内容」として、港区観光ボランティアガイドによるまち歩きツアーを実施するため、「港区観光ボランティアの会」との調整を行うこと。なお、まち歩きの内容は、区内の観光スポットである神社仏閣及び施設・店舗での「体験」を含んだ内容とし、各観光スポットとの調整（協力金の交渉・協力金の負担含む）についても行うこと。

- (8) 港区立伝統文化交流館と連携し、当日同時開催プログラムとして港区立伝統文化交流館で実施する取組内容について、調整すること。
- (9) 上記(7)及び(8)の他、本イベントの会場として追加できる連携先の施設・団体等がある場合、受注者の提案に基づき、発注者と協議の上、当該施設・団体等と実施する取組内容について、調整すること。
- (10) イベント実施に向けた、出展団体等との電話、ファックス、Eメール、訪問による打合せ等による出展内容確認、設営・運営等に関する調整、資料の取りまとめを行うこと。
- (11) 出展団体の物品・資機材を運送する業者・宅急便との調整、事務補助等イベント実施に向けた出展団体向け運営マニュアルの作成及び印刷、出展者説明会の開催（開催は10月中旬頃とし、説明会会場は区が用意する、マニュアル及び説明資料は必要部数受注者が用意する）を行うこと。
- (12) イベントの出展に関する資機材の調達・搬入・設営・管理・撤去・処分等を行うこと。
- (13) 当日の出展場所等を記した図面や電気等の配線図（必要電力量の算定を含む）などの各種配置図面を作成すること。
- (14) イベント実施に向けた、港区及び実施会場、保健所、消防署、警察署、税務署、会場使用にあたり協議すべき関係各所等との運営に関する調整等を行うこと。
- (15) イベント会場における運営補助
 - ア 搬入・搬出時の整理・補助、会場運営、交通整理（履行場所施設の駐車場、駐輪場を含む）、出展者の支援、来場者に対する案内を行うこと。
 - イ 各フロアに受付を設置し、事前申込制の体験ブースの参加受付を行うこと。
 - ウ 当日参加可能ブースの中で有料のブースにおいては、現金及びキャッシュレス決済の対応ができることとし、持参できない出展団体に対して、利用方法に関するマニュアルを事前に配布の上、貸出すること。

なお、キャッシュレス決済については、少なくとも交通系電子マネー及び最も利用率が高いキャッシュレス決済サービスアプリでの決済を可能とすること。

また、キャッシュレス決済にて、参加者から徴収した金額については、イベント開催後、速やかに各出展者に振り込むこととし、その場合の振込手数料については、受注者が負うものとする。
 - エ 各ブースの来場及び退場時の誘導・案内等を行うこと。
 - オ 会場の準備・調整、出展者の誘導、制作、進行業務を行うこと。
 - カ ホール小で行うステージでのコンテンツにおいて、司会者を手配すること。
 - キ ホール小で行うコンテンツにおいて、オンライン配信を活用し、当日会場にいる参加者とオンラインでの参加者がどちらも参加できるハイブリッドの内容にすること。なお、撮影機材については、札の辻スクエアにある既存の機材を使用可能とするが、施設に無い機材が必要となった場合には、受注者の負担で準備すること。また、配信にあたり、事前に産業振興センターと入念な打ち合わせ及び動作確認を行い、当日は滞りなく、配信を行えるようにすること。
 - ク 電気設備や資機材対応などの会場運営全般に速やかに対応できる担当者を常時複数名配置すること。
 - ケ イベント期間中及び資機材撤去後の会場及び会場周辺の清掃を行うこと。
 - コ 会場内における出展者及び来場者のゴミの取りまとめ・処理及び分別の指導を行うこと。
 - サ 複数地点における来場者の定時カウント及び来場者数の把握、集計をすること。なお、計測地点については、発注者と協議の上、決定すること。
 - シ 音響機材をはじめ備品等の管理運営を行うこと。
 - ス 備品・消耗品の取り付けや補充を随時行うこと。

- セ 当日の運営にかかる発注者、出展者、関係者、受注者相互の連絡体制の構築、及びイベント中止など、緊急連絡を要する際の連絡体制の準備を行い、万が一、イベントが中止となった場合には、発注者と相談の上、各団体に連絡を行うこと。
- ソ 荒天時や緊急事態を想定した対応策の準備及び対応体制を事前設定すること。
- タ 会場の設営・撤収時を含めたイベント期間中の記録写真の撮影を行うこと（イベントで実施するプログラムについては、必ず複数枚撮影すること）。
- チ 事前申込制体験ブースに関する申込用の Web ページの作成及び電話・FAX での申込を受け付けた上で、申込者の抽選を行うこと。
 なお、Web ページや事前申込制体験ブースの内容及び募集人数については、発注者と協議の上、決定することとし、抽選は厳正に行うこととする。
 また、当選者へは、当選連絡をもって伝えることとし、当選連絡は受注者が行うこと。
- ツ イベント当日は、各フロアを統括するディレクターを配置し、各フロアにおける対応及び本部との連絡調整を行うこと。
- テ イベント当日は、けが人等の応急処置ができる看護師を配置すること。
- ト イベント当日は、外国語対応ができる日英通訳者を配置すること。
- ナ イベント当日は、履行場所施設における駐輪場の整理、近隣駐輪場への誘導を行うスタッフを配置すること
- ニ イベント当日及び前日の設営時は、搬入・搬出で使用する履行場所施設の駐車場の整理・誘導を行うスタッフを配置すること。
- ヌ イベント当日は、事前申込制の内容に関するキャンセル連絡を受けるスタッフ及び空き枠を補填する対応を行うスタッフを配置すること。
- ネ その他イベントに関する一切の運営管理を行うこと。
- ノ 上記アからネを実施するにあたり、十分な人員体制を整えること。なお、不足が生じると見込まれる場合や休憩等での交代を想定する場合には、それ以上の人員体制を整えること。

(16) 集客に向けたPR支援

- ア 受注者は、次のPRポスター、チラシ、当日用パンフレット等を作成し、下記期日までに、発注者が指定する送付先に仕分けをした上で、発注者へ送付すること（仕分け先は、参加団体25団体程度のほか、発注者が指定する70か所程度とする）。

作成ツール	作成枚数	期日
PRポスター（A3縦判4色／片面）	100枚	令和6年9月上旬
PRチラシ（A4縦判4色／4色、両面）	18,000枚	令和6年9月上旬
当日パンフレット（A3判両面2つ折り、4色）	1,200部	令和6年10月中旬

- イ 受注者は、ポスター、チラシ、パンフレットのデザイン・編集等について、発注者と調整し、デザインの決定の際は、発注者の承認を得ることとする。また、発注者からデザイン等の修正、変更指示があった場合には速やかに対応することとする。
 - ウ 受注者は、より多くの人の参加を促すことができる効果的なPR手段を考案し、発注者と協議の上、PRを実施すること。なお、費用については受注者が負担すること。
- (17) イベント会場装飾品等の作成（デザイン・編集等を含む）・設営・管理・イベント終了後の撤去・処分等

受注者は、次の装飾品等を作成及び手配すること。また、作成及び手配した装飾品等を設置し、イベント開催期間中の管理も行うこと。なお、設置に当たっては、施設担当者を確認の上、設置することとし、装飾品の品目及び数量を変更する際には、発注者と協議の上、変更すること。イベント終了後は、撤去した上で持ち帰り、発注者が処分すること。

会場装飾	1 式
横断幕	2 枚
会場案内自立式看板 (W900mm×H1800mm)	3 枚
のぼり (H2400mm)	10本
のぼり用ウエイト	10個
出展団体用屋号看板 (W900mm×H200mm)	25枚
イベントオリジナル風船 (装飾用)	100個
イベントオリジナル風船 (配布用)	500個

(18) 来場者へ配布する参加記念品の企画立案及び製作等

受注者は、来場者へ配布する参加記念品 (3,000 個) を立案し、製作すること。なお、制作する参加記念品については、1 個あたり 200 円程度とし、発注者と協議の上、発注者が決定することとする。また、来場者が会場全域を隈なく訪れるよう、回遊性の向上の工夫を行うこと。

9 イベントの出展に関する資機材等

受注者は、イベントの出展に関する資機材等を「別紙1 イベントの出展に関する資機材等」のとおり準備すること。なお、出展者からの準備物の依頼については、発注者と協議の上、可能な限り対応すること。また、資機材の物品及び数量を変更の際には、発注者と協議の上、変更すること。

10 運営上の注意

- (1) 設営、運営、撤去の際には、会場にかかる各々の法令・制約を遵守すること。また、搬出入時に丁寧かつ慎重に養生を施すなど、施設管理者の指示に沿った配慮を行うこと。
- (2) 撤収の際には、出展団体や来場者、出展団体の物品、資機材を運送する業者、宅配便等の撤収が完了したことを確認した上で作業に取り掛かることとする。撤収が未了の場合は、発注者が作業開始を認めるまで待機することとする。
- (3) 期間中の資機材の管理は、開催時間外の管理も含めて行うこととする。
- (4) 設営、撤収の際には、施設利用者の安全確保に努め、作業現場周辺に人が立ち入ることが無いよう、警備の配置やベルトパーテーションの設置を行うなど十分な配慮を施すこと。
- (5) 会場内のゴミの取りまとめ及び処理の際には、関係法令等を遵守した上で、受注者が処理すること。
- (6) 開催日が雨天であっても、原則としてイベントは実施する。ただし、荒天その他自然災害等の影響により、実施困難と判断される場合は、発注者と受注者が協議の上、中止（一時中断を含む）を決定する。また、中止を決定した場合は、速やかに関係各所へ連絡、調整を行うとともに、中止を知らずに来場した来場者への情報提供、周知に当たるため、会場内で中止対応にあたること。
- (7) イベント期間中、運営にあたるスタッフは、統一した色の首掛けパスを着用し、来場者にスタッフと視認されるよう対応すること。
- (8) イベント来場者からのクレーム対応、イベント実施中（設営・撤収も含む）の事故対応、利用施設の破損など、当事者又は加害者に非が無い場合には、受注者が責任を負い、対応すること。なお、イベント実施中に生じた施設破損でないことを証明するためにも、受注者は事前に施設内の現況を写真等に収め、無実を証明する手立てを確保しておくこと。
- (9) 履行場所施設内、使用場所以外の場所についても、店舗や団体に迷惑がかからないように配慮して実施すること。

11 成果品

各出展者・イベント来場者へのアンケート、写真撮影、来場者数のカウントを行うとともに、次回以降の参考資料とするための報告書を作成し、令和7年1月31日までに提出すること。

- (1) 報告書 A4版冊子50部(4色/4色)、うち、30部程度は出展関係者へ1部ずつ、受注者が送付することとする。
- (2) 報告書やポスター、看板等のグラフィックデータを含む作成資料一式及びイベント写真を収めたCD-R又はDVD-R及びUSB(Word、Excel、PDFデータ、JPEGファイル及びインデクステンデータで作成) 各1個

12 支払方法

業務の履行確認後、受注者からの書面による請求に基づき、港区会計事務規則第5条及び第80条に基づき、一括で支払うものとする。

13 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、来場者・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。
- (2) 受注者は常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、個人情報について、個人情報保護に関する特記事項を遵守しなければならないものとする。
- (6) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (7) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (11) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (12) 受注者は、その責めに帰すべき理由により、委託された業務の実施に関し、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (13) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

14 「環境により良い自動車利用」について

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に係るガイドライン（平成29年3月16日改正28環改車第790号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

15 その他

- (1) 本業務の履行に当たり、本仕様書に定めのない事項、又は作業の実施にあたって疑義が生じたときには、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。
- (2) 受注者は、出展団体、関係各所からの問合せ対応、調整にあたっては、丁寧、迅速かつ真摯に対応すること。
- (3) イベント実施において、会場設営時の事故や怪我及び、イベント参加者の会場施設の欠陥や管理ミス等による事故や怪我にかかる賠償責任保険等に参加し、対人賠償、対物賠償のそれぞれに賠償能力を有すること。なお、保険金額については別途、発注者と受注者が協議を行い定める。
- (4) 災害、感染症の発生等の社会情勢を鑑み、発注者の判断でイベントを中止した場合、経費の支払いについては発注者と受注者で協議の上、業務を要さなかった経費を差し引いて支払うこととする。

16 連絡先

第10回港区ものづくり・商業観光フェア実行委員会事務局

（港区産業・地域振興支援部産業振興課観光政策担当内：札の辻スクエア 8階）

担当 橋本 TEL 6435-4661