

## 仕 様 書

### 1 件名

令和7年度練馬産業見本市開催に伴う企画・運営業務委託

### 2 履行期間

契約確定日の翌日から令和7年12月31日まで

### 3 履行場所

区が指定する場所

### 4 目的

優れた技術や特徴ある商品など区内産業の魅力を多くの区民に周知することを目的とした練馬産業見本市の開催にあたり、開催準備業務や開催運営業務、広報活動など見本市の開催に必要な業務を委託する。

また、見本市の来場者増加を目的とした特別企画を実施することとし、実施に必要な業務もあわせて委託する。

### 5 開催概要（予定）

日時 令和7年10月19日（日） 午前10時～午後3時

会場 練馬区立区民・産業プラザ Coconeri ホールおよび産業ハブコーナー 他

### 6 業務内容

#### (1) 開催準備業務

ア 見本市全体の企画・準備業務

- ① 会期までのスケジュール表の作成
- ② 会場レイアウトの作成
- ③ その他イベントの企画・準備

イ 区との連絡調整業務

- ① 区と定期的に打合せおよび会議を行うこと。
- ② 電話やFAX・電子メール等で緊急の連絡が可能な体制にしておくこと。

ウ 開催準備期間の事務局業務

- ① 出展者説明会の実施（出展者決定後）
    - 第1部 当日運営、搬入出方法、ゾーン仕様等の説明
    - 第2部 効果的な展示・装飾方法についての説明
- ※説明会に欠席した出展者へは資料送付を行うこと。

- ② 諸手続きの実施および出展者対応…諸手続き書類等の提出依頼・受付・確認、  
手続きの実施、出展者からの問合せへの対応

エ 開催会場との打合せ業務

オ 会期中の運営マニュアルの作成（スタッフ配置、受付・駐車場の管理運営等の  
計画を含む）

カ 各種許認可申請・届出

- ① 開催にあたり必要となる各種手続き（電気工事・消防・保健所関係等）
- ② 保険加入（動産総合・賠償責任・レクリエーション補償等）
- ③ 開催会場への申請手続き（駐車場・当日設置物関係等）

キ その他、見本市開催準備に必要な業務

## (2) 開催運営業務

ア 会場設営・撤去業務

- ① 会場全体の基礎設営・運営・撤去
- ② 必要機材、照明機材、各種備品（共用の冷蔵・冷凍ケースを含む）、電源、  
消耗品等の調達および借上（会場内事務局使用分を含む）。ただし、会  
場となる区民・産業プラザの備品（仕様書別紙1）が使用できる場合は、これ  
を使用すること。
- ③ 会場およびその周辺（廊下等）の床の養生・撤去
- ④ 展示小間（全 55 小間程度）の設営・撤去。なお、展示小間の基本仕様は以  
下を満たすものとする。
  - i. 1 小間あたり 2 m × 2 m 程度
  - ii. 展示パネル（最低 2 面）
  - iii. 展示台 1 台
  - iv. 椅子 2 脚
  - v. 社名板 1 枚（ブース番号およびゾーン別の色を印刷したもの）
  - vi. LED スポットライト 1 台
- ⑤ 展示小間に対する配電等の設置・撤去
- ⑥ 来場者および出展者休憩スペース・バックヤードスペースの設営・撤去
- ⑦ 案内所および出展事業者受付所の設置・撤去
- ⑧ 各種表示物・設置物の作成および設置・撤去
  - i. 開催会場案内板（区民・産業プラザ Coconeri ホール入口 1 か所およびホー  
ル内 3 か所程度）
  - ii. 場内誘導看板等
  - iii. 場外案内看板（会場周辺の公道上 3 か所程度）

※制作物の作成に当たっては、1 回以上、区が校正を行い、区の同意を得た後で  
制作を行うこと。

- ⑨ 会場内外の巡回・指導および清掃
- ⑩ 見本市で発生する廃棄物の処理
- ⑪ 会場内事務局スペースの設営等（会場内での連絡に使用する事務局用インカム、事務局用携帯電話等の調達・借上および設置・撤去）
- ⑫ その他、見本市実施にあたって必要な会場設営・撤去業務

イ 期間中の事務局業務

- ① 見本市全体の運営（会場内事務局・出展者向け搬入出調整・管理を含む。）
- ② 来場者および出展者からの問合せ等の対応
- ③ 来場者に対するアンケートの実施
- ④ 出展者に対するアンケートの実施
- ⑤ その他、見本市実施にあたって必要な期間中の事務局業務

ウ その他イベントの運営業務

エ その他、見本市開催運営に必要な業務

(3) 広報および記録活動

ア 来場者の増加のための総括的な広報・誘致戦略の企画・運営

イ 見本市専用ホームページ、SNS の開設・運営

ウ 見本市実施状況の記録（会場の記録撮影など）

エ 出展者および来場者アンケート等の集計・記録・分析

オ その他、見本市実施にあたって必要な広報・記録業務

※専用ホームページでは、各出展者の個別紹介ページを作成すること。

(4) 各種印刷物等の作成および配布

ア 出展者募集関係

- ① 出展者募集案内チラシ (A4 両面) 4,000 枚程度
- ② 出展者募集要項 (A4 両面 15 ページ程度) 100 部程度

イ 開催案内関係

- ① 開催案内リーフレット (A4 両面 3 つ折り) 5,000 枚程度
- ② 開催案内ポスター (A3 片面) 1,500 枚程度
- (A2 片面) 500 枚程度
- (A1 片面) 10 枚程度
- (B3 片面横サイズ) 20 枚程度

- ③ デジタルサイネージ (Coconeri 施設内および会場入り口に表示)

ウ 来場者関係

来場者アンケート用ノベルティグッズ 500 個程度 (単価 200 円程度)

エ 出展者関係

- ① 出展者証 100 枚程度

- ② 出展者説明会用資料 (A4 両面 30 ページ程度) 100 部程度
- ③ 出展者アンケート記入用紙 (A4 片面) 50 枚程度

オ 報告関係

- 実施報告書 (A4 両面 20~30 ページ程度) 50 部程度

カ その他、見本市実施に必要な印刷物

※印刷物等はすべてカラーとする。また、規格および部数は変更の可能性がある。

※印刷物等の作成に当たっては、1 回以上、区が校正を行い、区の同意を得た後で印刷を行うこと。

※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。

※各種印刷原稿は、データ（PDF 等）としても納品すること。

※印刷物等の納品形態は、区の指示によるものとする。

(5) アフター交流会の実施

見本市終了後、出展者同士の交流を目的とした 1 時間程度のアフター交流会を実施すること。

ア 受付業務

イ 会場設営・撤去業務

ウ 飲料および菓子類提供業務

エ 司会進行業務

(6) 特別企画の実施

見本市の来場者増加を目的として、区内産業の特色を生かした特別企画を区内産業経済団体と連携を図りながら実施すること。

ア 特別企画の企画・準備業務

イ 参加者受付業務

ウ 事務局業務

- ① 特別企画全体の運営（事業者搬入出調整・管理等）
- ② 会場レイアウトの作成
- ③ 参加者および事業者からの問合せ等の対応
- ④ その他、特別企画実施にあたって必要な期間中の事務局業務

エ 各種印刷物等の作成

- ① 周知チラシ (A4 両面) 500 部程度
- ② 周知ポスター (A3 片面) 1,500 部程度

※印刷物等はすべてカラーとする。また、規格および部数は変更の可能性がある。

※印刷物等の作成に当たっては、1 回以上、区が校正を行い、区の同意を得た後で印刷を行うこと。

※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。

※各種印刷原稿は、データ（PDF等）としても納品すること。

※印刷物等の納品形態は、区の指示によるものとする。

オ 会場設営・撤去業務

- ① 会場全体の基礎設営・運営・撤去補助
- ② 必要機材、各種備品、電源、消耗品等の調達および借上。ただし、会場となる区民・産業プラザの備品（仕様書別紙1）が使用できる場合は、これを使用すること。
- ③ 配電等の設置・撤去補助
- ④ 各種表示物・設置物の設営・撤去
  - i. 開催会場誘導看板（区民・産業プラザ研修室入口1か所）
  - ii. 場内のサイン等

※制作物等の作成に当たっては、1回以上、区が校正を行い、区の同意を得た後に制作を行うこと。

(7) 同日開催される練馬まつりとの連携

見本市当日は、練馬駅北口から練馬総合運動場周辺で練馬まつりが同時開催される。そのため、練馬まつり会場からの来場者の誘導策を実施すること。また、企画・運営（各種印刷物や当日の案内業務等）にあたっては、必要に応じて連携を図ること。

## 7 特記事項

(1) 支払いについて

区は、受託者の契約履行についての検査後、受託者から適正な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(2) 中止について

ア 原則として雨天でも開催するが、以下の場合には中止することがある。

- ① 強風、豪雨等により安全に開催することが困難なとき。
- ② 天災、事故、戦争、内乱、その他の不可抗力により、開催困難な社会状況であるとき。
- ③ その他特殊事情により、開催困難と区が判断したとき。

イ 開催を中止する場合は、速やかに区から受託者に通知する。

ウ 開催を中止したときの支払金額については、以下に基づくものとする。

- ① 上記7の(2)のアの①または②を事由とする中止の場合区は受託者に対し、区が中止の通知をした時点までに受託者が受託業務を履行するために要した費用を支払う。
- ② 上記7の(2)のアの③を事由とする中止の場合  
区が受託者に中止を通知した時点に応じて、契約額に対する以下の割合を基

本として、中止通知の時点までの受託業務の出来高に応じて、区と受託者が協議の上で決定した報酬を支払う。

開催日の 91 日前	契約金額の 5%
開催日の 90 日前から 61 日前まで	契約金額の 15%
開催日の 60 日前から 31 日前まで	契約金額の 30%
開催日の 30 日前から 15 日前まで	契約金額の 40%
開催日の 14 日前から 5 日前まで	契約金額の 50%
開催日の 4 日前	契約金額の 70%
開催日の 3 日前	契約金額の 80%
開催日の 2 日前	契約金額の 90%
開催日の 1 日前から当日まで	契約金額の 100%

(3) 個人情報の保護および管理

個人情報の取扱いについては、「情報の保護および管理に関する特記事項」（仕様書別紙 2）を遵守すること。

(4) 環境への配慮

業務遂行にあたっては、環境関連法令の遵守とともに環境負荷の低減に努めること。

## 8 その他

(1) 業務責任者について

ア 受託者は、本業務における業務責任者を定め、区に「業務責任者選任届」（仕様書別紙 3）を提出するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。

イ 業務責任者は、契約の履行に関し業務の管理および統括を行う。

ウ 業務責任者は、他自治体の見本市の企画・運営と同等の経験等を有する者とする。

(2) 資料の作成および記録の報告

受託者は、本業務に関わり実施する関係機関等との折衝、協議、打ち合わせ等の際に使用する資料の作成を行うとともに、その内容をその都度記録し報告すること。

(3) 疑義

受託者は、本業務について疑義が生じた場合には、その都度区と受託者との協議し明確にするものとする。

(4) 秘密の保持

受託者は、本業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とする。

(5) 障害者差別解消法に係る対応

「練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（仕様

書別紙4)を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする

(6) 本業務にかかる経費

本業務で、受託者の役割に位置付けた業務の履行にあたり、当然に必要となる経費については、受託者の負担とする。また、業務完了後、受託者の過失等による不良個所が発見された場合は、区の指示により、修正を行うものとし、その費用については、受託者の負担とする。

(7) 本仕様書に定めのない事項について

本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合には、区と受託者との協議し決定するものとする。

9 担当

練馬区 産業経済部 経済課 中小企業振興係 小松崎、大藤

電話：03-5984-1483 FAX：03-5984-1902

メールアドレス：KEIZAI@city.nerima.tokyo.jp