四国中央市国際文具･紙製品展出展事業委託業務

仕　様　書

四国中央市

四国中央市国際文具・紙製品展出展事業委託業務仕様書

１．業務名

四国中央市国際文具・紙製品展出展事業委託業務

２．業務趣旨

日本有数の紙のまちとして、四国中央市のＰＲ及び市内紙関連事業者等のビジネスマッチングの促進を図ることを目的に、下記の展示会に出展することを予定している。

本業務は、展示会への出展にあたり、必要な準備及び当日のブース運営、出展事業者のビジネスマッチング支援等を行うものである。

３．出展概要

(1) 名称　第 38 回国際文具・紙製品展（ライフスタイル Week TOKYO【夏】 内）
(2) 日時　令和９年６月９日（水）～11 日（金）10 時から 17 時（予定）
(3) 会場　東京ビッグサイト（東京都江東区有明３-11-１）
(4) 主催　ＲＸ　Ｊａｐａｎ株式会社
(5) 本市出展スペース 12 小間 ※予約済(位置図は「別紙１」のとおり。）
※1 小間：6m×2.7m＝16.2 ㎡

４．業務内容

(1) 本市出展ブースの企画・制作

① ブースの企画・制作

展示会主催者によって定められている出展要項を満たす形で、出展事業者の展示及び商談に必要な本市オリジナルブースを企画し、展示会会場において制作する。なお、本出展要項は、現時点で未公表のため、参考として前回の出展要項（別紙２）を添付する。

② 企画にあたっての注意事項

以下の条件を満たすこと。

(ア)「紙ならなんでも揃うまち」の魅力を活かしたコンセプトを設定し、当該コンセプトをもとに、効果的な展示スペースを設けること。

(イ)「日本有数の紙のまち」をＰＲするスペースを設けること。これに際して、本市の水引・箔押し・手漉き和紙の伝統技術の製品等を、市が紹介する取扱業者と交渉のうえ、事業紹介のパネル等を作成し、展示すること。なお、当該伝統技術の製品等を会場へ配送する費用等、展示に必要となる経費も本業務に含めるものとする。
(参考：前回は、市内事業者等から、水引細工、水引を使ったミニ盆栽、箔押製品、市からミツマタの原木を展示し、配送した荷物は 1.8 ㎥程度)

(ウ) 市内の紙関連事業者等（以下「共同出展事業者」という。）25 社程度が展示・商談可能なスペースを設け、共同出展事業者及び展示品の詳細がわかるパンフレットを作成すること。なお、本パンフレットは、一冊に日本語・英語・中国語を並記したものを 3,000 部作成すること（英語及び中国語に関しては簡略化可能)。

(エ) 本市出展ブースで必要となる電気代の支払いについても、本業務に含むものとする。(参考：前回の電気代は、およそ 12 万円程度である。)

(オ) 展示会の主催者側で、共有のストックスペースの設置がないため、本市ブース内に、ストックスペースを設けること。その際、共同出展事業者にとって使いやすいも

のとなるよう広さや場所等を検討し設置すること。

(2) 共同出展事業者の募集及び出展支援

① 共同出展事業者の募集

（ア）共同出展事業者を、市と連携し 25 社程度募集すること。

（イ）募集に際し、必要となる出展申込書兼企画書（様式）を提案すること。その際、以下の点に留意すること。

・出展後に、共同出展事業者に名刺交換枚数、商談件数、成約見込金額等の成果報告を求めることを考慮し、その目標を設定するよう配慮すること。

・共同出展事業者を選定する必要が生じた際、企画書の内容が評価項目となるよう配慮すること。

（ウ）25 社を超過する場合は、市ＰＲスペースや共有のストックスペースを縮小する等、可能な限り応募事業者が出展できるよう配慮すること。なお、物理的に応募全事業者の配置が困難な場合は、別途市において審査により共同出展事業者を決定することとする。

② 説明会の開催

展示会に向けて、展示方法や当日の会場への来場方法等について、共同出展事業者を対象とした説明会を最低２回以上実施すること。その際、開催方法は、対面以外にオンラインを可とする。対面の場合の説明会場は、市が庁舎内の会議室等を手配する。

③ 負担金の徴収

共同出展事業者の確定後、１事業者あたり上限 50 千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限に負担金を徴し、全額本事業に要する経費に充てること。なお、共同出展事業者が 25 社に満たない場合又は事業者都合による出展辞退等により、収入を見込む負担金が徴収できない場合であっても、委託料の補てんは行わない。また、共同出展事業者が 25 社を超過した場合、ブース造作物の追加等により事業費が超過する場合であっても、委託料の補てんは行わない。

④ 展示会主催者との連携及び情報共有

ブースへの通電をはじめとする各種申告事項を中心に、展示会主催者との連絡を密にし、円滑な出展に向けた各種手続きを行うこと。また、展示会主催者から送付される出展関係資料を出展事業者及び市に随時共有すること。

(3) 展示会の会期前、会期中、会期後におけるビジネスマッチング支援

① 効果的なビジネスマッチング支援

共同出展事業者の確定後、会期前の事前準備、会期中の当日運営・対応、会期後のフォローアップ等、共同出展事業者に対して有効と考えられるビジネスマッチング支援を検討し、実施すること。

具体的には、展示や装飾方法についての助言や取引成立可能性の高い企業を、会期前又は会期中にマッチングし、会場での商談、若しくは会期後の商談につながる支援を行うこと等を想定している。

② 展示会当日のブース運営支援

展示会当日、出展事業者の装飾に必要な支援や、ブースにおける来客対応等を行うこと。当該来客対応等では、外国語（英語・中国語等）対応可能なスタッフを手配すること。スタッフの手配が困難な場合は、翻訳機器等を準備する等、より効率的なコミュニ

ケーションの実現を考慮した代替案を提案し準備すること。

(4) 出展成果の取りまとめ及び報告書の作成

① 来場者アンケートの実施

(ア) アンケート項目及び実施方法については、市と協議により決定すること。

(イ) アンケート回収率を向上させるために、インセンティブとして市で準備するノベルティグッズを活用することができる。なお、活用する場合、3～5 個程度のグッズを 1 組とし、リーフレット等と一緒に封入したものを 300 組用意すること。

グッズの封入作業は、会期期間中、在庫数を確認しながら、共有のストックスペース等で随時行う。

② 共同出展事業者の成果検証

出展の成果を示す指標として、名刺交換枚数、商談件数、成約見込金額等について、共同出展事業者に同指標の状況についてヒアリングを行い、今回の出展に関する成果を集約した成果報告書を作成すること。また、商談件数及び成約見込金額は、直ちに成果が現れるものでないため、本業務終了後も、市において引き続きヒアリングを実施する必要があることから、その時期や項目等の効率的な継続調査方針を提案するとともに、共同出展事業者に共有すること。

③ 経済効果の算出

本出展事業に係る経済効果を算出すること。なお、算出方法は、上記成果報告書を基に、市と協議し決定すること。

(5) その他

① 共同出展の利点活用

共同出展ならではの相乗効果を最大限得るために、有効と考えられる取組を検討し、実施すること。

② 出展申込み等

出展の申し込み及び出展料の支払いは、別途、市において行う。

５．留意事項

(1) 業務の実施にあたっては、関係法令を遵守し、市と協議を重ねながら、円滑に業務を遂行すること。

(2) 各業務上で必要となる関連施設管理者等へのアポイントメント等、全て受託者の責任において行うこと。

(3) 本業務により制作された成果品の一切の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、完了検査をもって全て市に移転すること。

(4) 受託者は、市が認めた場合を除き、成果品に係る著作者人格権を行使できないものとする。

(5) 成果品については、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。

(6) 第三者が有する知的財産権の侵害の申立を受けたときには、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。

(7) 本業務の実施に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。業務終了後も、また、同様とする。

(8) 市は、必要に応じ、受託者に対して委託事業の処理状況について調査し、報告を求めることができる。
(9) 受託者は、事業全体のスケジューリングを行うこと。

６．業務報告

(1) 本業務の進捗状況について、定期的に対面又は web でのミーティングを行うこと。
(2) なお、ミーティング後は、随時、打合せ議事録等を漏れなく提出すること。

７．成果品等の提出

本業務の成果品等は以下のとおりとする。
(1) 紙媒体のほか、電子データを CD-R 等の電子媒体により納品すること。

各提出時期における提出書類又は成果品等		提出方法
(1) 業務開始時		－
	① 業務着手届（市様式）	紙媒体を１部
	② 業務責任者届	紙媒体を１部
	③ 業務実施計画書	紙媒体を１部
	④ 業務実施工程表	紙媒体を１部
(2) 随時		－
	① 打合せ議事録及びミーティング資料	紙媒体を１部
	② 業務責任者変更届（変更した場合）	紙媒体を１部
(3) 業務完了後		－
	① 業務委託完了届（市様式）	紙媒体を１部
	② 完成図書一式	1 紙媒体を以下のとおりファイルに格納 ■ファイルＡ：１冊（②～⑧を格納） ■ファイルＢ：３冊（④～⑧を格納） 2 電子データ（PDF 及び Microsoft Office 形式で編集可能なもの）を CD-R 等の電子媒体に格納 ■１枚（以下のとおり格納） ・PDF：②～⑧ ・Microsoft Office 形式：④～⑧
	・業務開始時提出書類一式	
	・随時提出書類一式	
	③ 業務実績工程表	
	④ 業務実施報告書	
	⑤ ビジネスマッチング支援実施報告書	
	⑥ 共同出展事業者成果報告書（経済効果の算出含む。）	
	⑦ 成果継続調査方針	
	⑧ 来場者アンケート実施報告書	

※ 電子データについて、Microsoft Office 形式での作成が困難な場合は、別途協議により提出の省略を検討するものとする。

(2) 提出先

〒799-0497　愛媛県四国中央市三島宮川４丁目６番 55 号
四国中央市 産業創生部 紙国再興課

(3) 提出期限

令和９年８月 31 日（火）

８．その他

(1) 業務履行に際して必要となる交通費、宿泊費、通信費、消耗品、印刷費、運送費、資材、車両等その他必要となる一切の経費は、全て契約金額に含むものとする。また、web 会議を実施の場合、本市側で必要となる設備及び通信費は本市が負担するが、受託者がライセンス料等の発生するアプリケーションの利用を希望する場合は、その費用は本市分も含めて受託者が負担すること。

(2) 本業務における成果品は、すべて市に帰属するものとし、書面による市の承認を受けないで他に公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。ただし、成果品及びこれに付属する資料に関し、受託者が従前から保有する著作権は受託者に留保されるものとし、市は、本業務の目的の範囲内で自由に利用することができるものとする。

(3) 受託者が本件業務を実施するにあたり個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法のほかこれに関連する諸法令、ガイドライン、自ら定める個人情報保護方針その他の安全管理基準の基づき、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

(4) 受託者は、業務を実施するに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己のために利用することはできないものとする。委託業務終了後も、また、同様とする。

(5) 本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合又は定めのない事項については市と受託者が協議のうえ、決定するものとする。

(6) 関係法令を遵守し、法令の趣旨に沿って業務を実施すること。