

## 首都圏等の展示会出展支援業務委託仕様書

### 1 業務名

首都圏等の展示会出展支援業務委託

### 2 委託事業の内容

第103回東京インターナショナル・ギフト・ショー春2027(以下、「東京ギフト・ショー」という。)における出展支援業務

#### <展示会概要>

展示会名 第103回東京インターナショナル・ギフト・ショー春 2027

開催期間 令和9年2月24日(水)～2月26日(金)

開催場所 東京ビッグサイト(東京都江東区有明3丁目11-1)

#### (1) 出展までの業務内容

##### ① 出展テーマと展示コンセプトの設定

・委託業務の目的及び展示会の特徴に合致した出展テーマと展示コンセプトを企画・提案し、市と協議の上、設定すること。

##### ② 業務スケジュールの作成

・契約締結後、速やかに本委託業務のスケジュールを作成し、市の承認を得ること。

##### ③ 出展事業者の選定

・市と協議の上、選考基準(販路拡大の可能性、デザイン性、ストーリー性等)を設定し、出展事業者の一次選考を行うこと。

##### ④ 高松市ブースの確保、ブースデザイン等

・市及び主催者と調整の上、東京ギフト・ショー会場内の該当エリアに「高松市ブース」として3小間 27 m<sup>2</sup>を確保すること。なお、出展小間料及びオプション預り金は委託料に含むものであり、受託事業者が主催者に支払うこと。

・展示コンセプトに沿い、バイヤー等の来場者に対して訴求力、伝達力のあるブースデザイン(装飾を含む。)のレイアウトを企画・提案すること。なお、ブースの企画に当たっては、全ての出展事業者に展示スペースを割り振り、東京ギフト・ショー開催期間の全日、全ての出展事業者がブースに立つことを条件とする。

##### ⑤ 出展事業者向け事前セミナーの開催

・東京ギフト・ショー開催前に、出展事業者を対象に、出展に向けた具体的なイメージを共有、集客や商談成立に向けたスキルアップ等を目的とした、事前セミナーを開催すること。

##### ⑥ パンフレットの作成・配布

・高松市ブースの出展商品や出展事業者の情報をまとめたパンフレットを作成の上、展示会場で配布すること。

## 首都圏等の展示会出展支援業務委託仕様書

### (2) 出展時の業務内容

#### ① 高松市ブースの設営及び撤去等

- ・展示に必要な什器等を用意し、ブースの施工(装飾を含む)を行うこと。商品の搬入及び陳列は、出展事業者が自ら行うこととするが、ブース全体の統一感やイメージを損なわないよう管理すること。展示会終了後、高松市ブースの撤去を行うこと。
- ・ブースの運営・施工等に当たっては、消防法その他関係法令並びに展示会主催者の規程に従うこと。

#### ② 高松市ブースの運営

- ・出展事業者が商談を円滑に進められるよう、展示会に来場するバイヤー等を「高松市ブース」に誘導する等のサポートを行うこと。また、1名で出展している事業者に対して、休憩時や商談時の支援を行い、出展事業者の商談機会を確保すること。

### (3) 出展後の業務内容

#### ① 出展事業者へのアンケートの実施

- ・出展事業者に対し、商談状況(商談数、成約数等)に関するアンケートを実施し、とりまとめて報告すること。

#### ② 出展結果等の取りまとめ

- ・展示会の出展結果、出展後の商談状況等を市の指示する時期までにとりまとめて報告すること。

### (4) 業務体制の確立

- ・事務局を設置し、業務責任者を配置することで業務全体を適切に管理すること。

#### ① 主催者及び出展事業者との連絡調整等

- ・上記「2 委託事業の内容(1)から(3)」の実施に伴う主催者及び出展事業者との連絡調整、関連資料の作成・提出・提供の全般を行うこと。

#### ② 出展事業者へのサポート

- ・出展事業者に対し、出展に際しての説明会やアドバイスを実施すること。

#### ③ その他業務

- ・その他高松市ブースの企画・運営に係る必要な業務を実施すること。

### (5) 自由提案

上記のほか、実施効果を高めるための有効な方策等があれば提案すること。なお、自由提案の実施に要する経費については、提案上限額の範囲内とすること。

## 3 契約期間

契約締結日から令和9年3月8日まで

## 4 業務委託料及び費用の負担

## 首都圏等の展示会出展支援業務委託仕様書

業務委託料は、完了払いとし、本業務の完了検査後、適法な請求があつてから30日以内に支払うものとする。

また、本事業の執行等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであつても、原則として受託事業者の負担とする。

### 5 受託業務実施計画書の作成

受託事業者は、業務委託契約締結後速やかに、各業務に必要となる期間や人員等を記載した業務実施計画書を作成し、市に提出しなければならない。

受託事業者は、当該計画書を変更したときは、速やかに市に提出しなければならない。

### 6 実施体制

(1) 事業の進捗状況を適宜本市に報告する等、本市との連絡を密に行うこととし、本業務の進捗を管理する総括責任者を1名配置すること。ただし、専任である必要はない。

(2) 本業務の実施に関する担当者を1名以上配置すること。ただし、専任である必要はなく、総括責任者との兼務は妨げない。

### 7 完了報告

受託事業者は、受託業務が完了したときは、受託業務の実施内容等を記載した業務受託実績報告書を電子媒体で発注者に提出すること。

### 8 留意事項

(1) 本業務により得られた成果は本市に帰属するものとする。

(2) 本業務により得られたデータ及び情報等、全てについて、本業務の目的以外に使用、流用等をしてはならない。また、情報等は秘密とし、第三者に開示しないこと。

(3) 本業務で制作・納品された成果品を期間の制限なく無償で、インターネット、印刷物、DVD、講演・講習、放送番組等のあらゆる媒体、手段、手法により、公表(公開、配布、放送等)することができるよう、二次利用可能な権利関係に関する調整を行うこと。

(4) 本仕様書により制作された成果品の全ての著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む。)は、全て市に帰属するものとする。

(5) 受託事業者は、本市が認めた場合を除き、成果品に係る著作権者人格権を行使できないものとする。

(6) 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。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立てを受けたときには、受託事業者の責任(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) 成果品の出演者の肖像権等については、受託事業者の責任において、撮影前に権利者等への了承を得ること。

## 首都圏等の展示会出展支援業務委託仕様書

- (8) 本業務の実施に伴い第三者との間に発生したトラブルに対しては、責任をもって対処すること。また、業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び遅延が生じた場合又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに市に報告し、協議を行うこと。
- (9) 本市は、事業の趣旨に逸脱する行為が認められた場合は、契約の解除等をなすことができるものとする。
- (10) 個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (11) 本業務を第三者に再委託してはならない。ただし、再委託先の業務内容、体制及び責任者を明記し、予め本市に報告し承認を得た場合は、この限りでない。
- (12) その他、業務実施過程において契約内容に疑義が生じた場合、又は仕様書に定めのない事項については、本市と受託事業者との間で誠意をもって協議し、決定するものとする。
- (13) 受託業務の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経費と明確に区分して整理し、常にその収支の状況を明らかにし、受託業務の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間これらを保管しなければならない。
- (14) 本業務は、本仕様書並びに諸関係法令を遵守し、本市の指示に従い、受託事業者は連絡を密にして業務の進捗を図らなければならない。
- (15) 業務完了後に、受託事業者の責任に帰すべき理由による成果品の不良個所があった場合は、受託事業者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託事業者の負担とする。
- (16) 受託事業者は、本業務実施中に生じた諸事故に対して、一切の責任を負い、本市に速やかに報告するものとする。また、業務について、受託事業者の責めに帰すべき事由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、受託事業者がその損害の賠償をしなければならない。