

## 業務委託仕様書（案）

### 1 委託業務の件名

あいちモノづくりエキスポ 2023 開催についての企画、運営等に係る委託

### 2 目的

あいちモノづくりエキスポ 2023 実行委員会（以下、「実行委員会」という。）では、2012 年度から実施してきた「新あいち創造研究開発補助金（以下、「補助金」という。）」の成果を一堂に集めた「あいちモノづくりエキスポ 2023（以下、「展示会」という。）」を開催し、補助金による研究開発成果の事業化や販路・取引拡大につなげ、より一層、付加価値の高いモノづくりの促進を図る。

### 3 契約期間

契約締結日の翌日から 2024 年 2 月 29 日まで

### 4 展示会の開催概要

#### (1) 展示会の名称

あいちモノづくりエキスポ 2023

#### (2) 主催

あいちモノづくりエキスポ 2023 実行委員会

#### (3) 日程

2023 年 10 月 5 日（木）、6 日（金） 10 時～17 時

#### (4) 会場

Aichi Sky Expo（愛知県国際展示場）展示ホール C（総展示面積：10,000 m<sup>2</sup>）  
愛知県常滑市セントレア 5 丁目 10 番 1 号

#### (5) 開催内容

- ① 企業等によるブース展示（200 小間程度）
- ② 出展者による研究開発成果のプレゼンテーション（10 件程度／日）
- ③ 出展者とのマッチング・商談
- ④ 有識者による講演会（6 件程度／日）
- ⑤ 開会式 等

## 5 委託業務の内容

あいちモノづくりエキスポ 2023 運営事務局として以下の業務を実施すること

### (1) 出展者の調整及びブースの設営等業務

実行委員会事務局が事前に募集する出展希望者数の状況に応じ、ブース展示に関する各種調整、ブースの設営等を行う。

- ① 出展者との調整（出展内容、出展小間数、出展配置場所、ブース設営、ガイドブック等掲載内容、プレゼンテーション、マッチング・商談等）
- ② 出展ブースの設営（基礎工事、電気工事等）及び撤収
- ③ 保健所等への出展企業による各種届出書類のとりまとめ及び提出業務
- ④ 出展者説明会の開催
- ⑤ 出展者向けアンケート実施（マッチング実績、次年度以降の参加意向等）
- ⑥ 出展者等からの問い合わせ対応

### (2) ステージの設営及び開会式の運営業務

開会式や講演会等を行うステージの設営や開会式の運営を行う。

- ① 200名以上の聴講が可能なステージの設営及び撤収
- ② 開会式の企画及び運営

### (3) 講演会の企画及び運営業務

展示会の趣旨に合った有識者による講演会の企画及び運営を行う。

- ① 講演者の選定、依頼、調整
- ② 講演会の企画、運営
- ③ 聴講者の募集、事前登録

### (4) プレゼンテーションの企画及び運営業務

出展者による研究開発成果のプレゼンテーションの企画及び運営を行う。

- ① プレゼンテーション発表者の募集、選定、調整
- ② プレゼンテーションの企画、運営

### (5) マッチング・商談の企画及び運営業務

出展者と来場者等とのマッチング・商談の企画及び運営を行う。

- ① 出展者とのマッチング・商談の募集、調整
- ② 出展者同士の交流の調整
- ③ マッチング・商談の企画、運営

### (6) 主催者企画エリアの企画及び運営業務

主催者が企画するブース展示の企画及び運営を行う。

- ① 20 小間程度の展示エリアの企画、設計及び展示物（パネル等）の作成
- ② 前項展示エリアの搬出入・設営、運営

#### **(7) 会場レイアウトの企画及び作成業務**

会場レイアウトの企画、立案、図面作成を行う。

- ① 会場レイアウトの企画・立案
- ② 会場レイアウト図面の作成

#### **(8) 展示会の広報業務**

多くの人に展示会へ来場してもらうために、効果的な広報を行う。

- ① Web サイトの構築、公開、更新
- ② ポスター（1,000 枚）及びチラシ（20 万部）の作成及び配布（約 100 箇所）
- ③ 展示会招待状（封筒込 5 万部）の作成及び出展者への配布
- ④ 中日新聞、日刊工業新聞への広告掲載
- ⑤ 公共交通機関（名鉄等）への中吊り広告掲載

#### **(9) 展示会の開催運營業務**

上記（1）から（8）まで以外の展示会開催運営に必要な業務を行う。

- ① 来場者の事前登録、当日受付、入退場管理
- ② 会場内の新型コロナウイルス感染症対策
- ③ 会場マップや展示会ガイドブック等作成
- ④ 来場者アンケート実施
- ⑤ その他必要業務

#### **(10) 実行委員会会議の支援業務**

実行委員会の会議開催に係る準備や事務局への支援を行う。

- ① 実行委員会の会議資料の作成
- ② 実行委員会の会議への参加
- ③ 実行委員会の会議参加に係る委員手当（謝金、旅費）の支払い