

仕 様 書

1 委託業務名

「自動車サプライヤー新技術推進・採用支援事業」実施委託業務

2 業務の背景・目的

本県の基幹産業である自動車産業は、CASE への対応やカーボンニュートラル社会の実現に向けた取組が求められるなど、歴史的な変革期を迎えている。

電動化の進展により、エンジンやトランスミッションなどパワートレイン関連の部品の多くが不要になる一方で、モーターやバッテリー等新たな構成部品が必要になるとともに、軽量化、強靱化、静音化等に寄与する素材・部品への新たなニーズが生まれ、高まっていくことが想定される。

こうしたタイミングを捉え、電気自動車等に活用される新規部品や、新しい技術を取り入れた新工法などに積極的に取り組む自動車サプライヤーと本県を代表する完成車メーカー・メガサプライヤーとのマッチング・商談の機会を創出する。

3 業務の内容

県内の世界的完成車メーカー（トヨタ自動車株式会社）やその一次サプライヤーに対して、県内の自動車サプライヤーが新しい素材・部品の生産や新規工法などの提案を行い、新たな受発注に結び付くことを狙いとした展示・商談会イベントを開催する。

【展示・商談会イベント概要】

(1) 時期

令和7年12月上旬（予定）

※詳細な日程は県が決定する。

(2) 会場

トヨタ自動車株式会社（本社）サプライヤーズセンター1階・2階

愛知県豊田市トヨタ町1番地

(3) 出展者

県内に本社所在地または製造・研究開発拠点を有する中堅・中小自動車関連企業

50社程度

(4) 展示内容

電動車関連部品や軽量化、強靱化、静音化等に寄与する出展企業が有する新しい技術や工法

4 業務内容の詳細

展示・商談会イベントについて、出展に係る PR、展示内容のブラッシュアップ支援、イベント運営管理、イベント会場の手配・使用に関連する業務等を委託する。

(1) 出展に係る PR 業務

ア 出展企業募集チラシの作成

- ① 出展企業募集チラシ（A4 サイズ・両面カラー印刷）のデザインを企画すること。
- ② 出展企業募集チラシを 3,000 部出力し、県の指定する場所（商工会議所・商工会、その他中小企業支援機関等 100 か所程度を想定）へ指定部数を送付すること。
- ③ 版下を県の指定する形式の電子データにより県へ提出すること。

イ イベントの紹介リーフレット作成

- ① イベントの紹介リーフレット（A3 サイズ 2 つ折り・両面カラー印刷）のデザインを企画すること。
- ② イベントの紹介リーフレットを 1,500 部出力し、イベント会期中、会場受付にて来場者に配布すること。
- ③ 版下を県の指定する形式の電子データにより県へ提出すること。

(2) 展示内容のブラッシュアップ支援業務

ア 展示内容の訴求力向上に向けた支援

- ① 出展企業の強みを生かした展示・商談会イベントとなるよう、出展企業の事業内容、出展物等を正しく理解するよう努めること。
- ② 各企業の展示物や展示パネルについて、来場者への訴求力が高まるよう、展示手法や情報発信等に関する事前の研修会の開催及び出展企業への個別指導等により支援を行うこと。

イ 展示・商談会イベント会場における PR 支援

- ① 展示・商談会イベントで、出展企業支援や全体調整役としてスタッフを 1 名配置すること。
- ② 来場者が多くの企業の展示ブースを訪問するように、誘導や各種工夫をすること。

(3) 展示・商談会イベントに係る運営管理業務

ア 連絡調整業務

- ① 出展企業説明会を開催し、全出展企業に対し展示・商談会イベントの概要、出展に係る規定、企業ブースのレイアウト等について説明すること。なお、説明会はオンラインでの開催を認める。
- ② 展示・商談会イベントが円滑に実施できるよう、出展企業各社、県、トヨタ自動車株式会社が指定する事業者（トヨタ自動車株式会社（本社）サプライヤーズセンターでのイベントを運営する事業者。以下「会場運営事業者」という。）等関係者との連絡・調整を密に行うこと。
- ③ 県が出展企業の展示内容を取りまとめ、全体のレイアウトを決定するにあたり、来場者に対して分かりやすく、訴求力のあるレイアウトとなるよう助言すること。
- ④ 出展企業及び会場運営事業者と調整の上、搬入出スケジュールを決定すること。
- ⑤ 出展企業の各種相談に応じられるよう、連絡先窓口を設置すること。

イ 出展負担金徴収業務

- ① 出展企業は出展負担金を支払うこととする。
- ② 出展負担金は1企業あたり10,000円（税込11,000円）を基準とし、出展企業間の公平性が保たれるよう、県とともに設定すること。
- ③ 出展負担金は本委託事業の実施に必要な経費に充当することを認める。
- ④ 出展企業から出展負担金の徴収事務を行うこと。

ウ 管理業務

- ① 全体を管理する総括責任者を定め、会期中（準備・撤収期間を含む。）、県、出展企業及び会場運営事業者と常に連絡が取れる体制とすること。
- ② 事業の実施において緊急事態が発生した場合は、県及び出展企業、会場運営事業者等へ遅滞なく連絡し、適切に対応すること。

エ 会場運営事業者と連携して実施する業務

- ① 会場の手配、使用等に関することについては、会場運営事業者と契約を締結するとともに、会場運営事業者への費用の支払い業務を行うこと。
- ② 会場の手配、使用に加え、付随する下記内容について、会場運営事業者が円滑に進行できるようサポートすること。

※以下(a)～(d)の業務は、会場運営事業者が主となり進め、本事業の委託事業者は当該業務が円滑に進行するように適宜補助する役割を担うことを想定する業務であるが、会場運営事業者と調整の上、本事業の委託事業者自らが実施することも認める。

(a) 展示ブースの設置・装飾

- 出展企業の展示ブースのスペースは各社 5 m²程度とすること。
- 出展企業各社の展示ブースについて、下記により装飾すること。
 - ・展示台として使用する長机（幅 1800mm×奥行 450mm）2 脚程度を用意し、白布で覆う。
 - ・ブース壁面に A1 サイズの展示パネル・ポスター等を 3 枚掲示できるように背面にパーティション（幅 1,800mm×高さ 2,100mm）を設置する。
※会場壁面に直接掲示可能である場合は、この限りでない。
 - ・展示パネル・ポスター等を掲示するためのフックや金具等を備える。
 - ・企業名パネルを掲示する。
 - ・電源コンセントを備える。
- 出展企業各社の作成した原稿データ（全社共通様式）を基に、展示パネル（A1 サイズ、カラー印刷）を作成し、各企業のブースに掲示すること。

(b) イベントの全体装飾

- イベントの案内看板（A0 サイズ、カラー印刷）を会場入口の目立つ場所に設置すること。
- 会場マップ（A0 サイズ、カラー印刷）を 1 階・2 階それぞれに設置すること。

(c) お弁当の手配

- イベントの会期中（2 日間）の出展企業の展示ブーススタッフ（1 社あたり 2 名）のお弁当を手配すること。

(d) 設営・撤収

- 展示ブース利用計画・図面、レイアウト等の計画に従い、展示物や機材・工作物の設置、電気工事など、出展に必要な業務及びそれに付随する業務を行うこと。
- 展示・商談会イベント終了後は、適切に出展物等の撤去を行うこと。
- 撤去に当たり、スタッフの配置をするなど、必要な安全対策を行うとともに、展示会主催者が定める規則等を遵守すること。

オ 事業実施報告書作成業務

出展企業に対しアンケート等を実施することにより出展の効果等を取りまとめるとともに、出展に係る事業記録（記録写真の撮影、事業実施所感等）をまとめ、報告書を作成すること。

5 委託業務に当たっての留意点

- (1) 委託事業の開始から終了までの間、本事業を総括する責任者を1名配置し、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために、定期的に県と連絡調整を行うこと。
- (2) 受託者は、成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下同じ。）を愛知県に無償で譲渡するものとし、著作権人格権を行使しないものとする。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切受託者の責任において処理すること。
- (3) 納入される成果物について、第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。
- (4) 採用された企画の実行にあたっては、県と受託者の協議の上で内容を変更することがある。
- (5) 業務終了後の現地検査にあたっては、経理書類の整理をあらかじめ行い、自主点検を実施するなど、円滑な検査の実施に努めること。なお、業務終了前に必要に応じて経理書類の整備状況について確認することがあるため、支出の都度、経理書類は整理しておくこと。
- (6) 本業務に係る会計実地検査等が行われる場合は協力すること。
- (7) 受託者は、事業完了後5年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- (8) 展示・商談会イベントが中止となった際の契約金額の支払いについては、中止が決定された時点までの費用について、改めて見積書を徴取し、変更契約を締結の上、支払う。
- (9) その他、仕様書に定めのない事項は、県との協議により定めるものとする。

6 委託契約期間

契約締結の日から令和8年3月26日（木）まで

7 成果物の提出

- | | |
|------------------------------------|----|
| (1) 事業実施報告書（A4サイズ縦） | 2部 |
| (2) 上記の電子データ（県の指定するデータ形式） | 1式 |
| (3) 出展企業募集チラシのデータ（県の指定するデータ形式） | 1式 |
| (4) イベントの紹介リーフレットのデータ（県の指定するデータ形式） | 1式 |
| (5) その他県が指示したもの | |