

# としま MONO づくりメッセ企画・運営委託事業者 業務説明書

## 1. 業務の概要

### ① 委託事業の目的

としま MONO づくりメッセは、豊島区とその周辺の企業の製品・サービスの魅力の発信し、販路拡大や企業間の情報交換を通じて、地域経済の活性化を図ること、区民がものづくりに触れることによって、地域産業に対する理解を深めることを目的としている。

### ② 会期

令和 7 年 2 月 27 日(木)から令和 7 年 3 月 1 日(土) (予定)

10 時から 17 時(最終日のみ 16 時まで)

### ③ 会場

サンシャインシティ展示ホール B

(東京都豊島区東池袋 3-1-4 サンシャインシティ文化会館ビル 4F)

### ④ 主催

としま MONO づくりメッセ実行委員会

※実行委員会は、区内の産業団体等で構成する。

## 2. 業務の内容

業務委託の内容は次のとおりとする。なお、以下に明記されていない事項については、区と受託者で協議して定める。

### ① 企画

項目	説明
全体企画	<ul style="list-style-type: none"><li>アンケート結果を分析し、集客につながる会場全体企画の骨子案を作成する。</li><li>出展者募集広告に掲載するため、7 月末までに企画の骨子案を作成。</li></ul>
講演会	<ul style="list-style-type: none"><li>知名度のある講師を招へいし、ビジネス層の集客につなげる。</li><li>7 月末までに、ジャンルや方向性を決定する。</li><li>9 月末までに、出演交渉を行い、内諾をいただく。</li><li>11 月末までに、登壇日時を決定する。</li></ul>
体験教室	<ul style="list-style-type: none"><li>体験を通して、ものづくりの魅力を伝えるという開催趣旨に合致する企画を考える。</li><li>平日は高齢者やビジネス層、土曜日はファミリー層を対象とした企画を考える。</li><li>8 月～10 月に、事務局と連携しながら、体験教室の協力交渉を行う。</li><li>11 月末までに、体験教室のスケジュールを決定する。</li></ul>
ビジネス企画	<ul style="list-style-type: none"><li>7 月末までに、来場者も含めた出展者による異業種交流につながる企画を立案。</li><li>12 月末までに、出展者交流会の進行について決定する。</li></ul>

## ② 開催準備

項目	説明
事務局との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話やメール等で、緊急の連絡が可能な体制の構築。</li> <li>・緊急時に備え、複数名担当を配置する。</li> </ul>
実行委員会・企画部会運営補助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実行委員会(6月・2月)と企画部会(7月、12月、2月、5月)の企画説明用資料の会議の1週間前までに作成する。</li> <li>・各会議体において、企画説明用資料の部分の説明を行う。</li> </ul>
スケジュール作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・7月末までに、事務局との連絡調整のため、運営スケジュールを作成する。</li> </ul>
出展者・協賛企業営業活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・8月～10月に、過去出展者と、メッセの開催趣旨に合致した新規出展者に、事務局と協力しながら、出展交渉を行う。</li> <li>・9月～11月に、事務局と協力しながら、協賛企業を増やすための営業活動を行う。</li> </ul>
レイアウト・小間図作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・11月末までに、会場動線や運営のしやすさを考えて、レイアウト案を作成する。事務局と協力しながら、小間図を作成する。</li> </ul>
出展決定通知発送・ノベルティ手配	<ul style="list-style-type: none"> <li>・11月末に、出展決定した方へ、「出展者決定通知」を発送する。同時に、会場のアンケート参加者に配布する景品プレゼントを出展者や豊島区内企業より募る。</li> </ul>
出展者フォロー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初出展者を中心に、効果的な出展方法に関する講義の開催など、出展者の満足度向上にむけた企画を立案する。</li> <li>・出展者からの質問に回答する。</li> </ul>
出展者説明会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・12月20日頃までに、出展者説明会で使用するすべての資料について、区が事前確認し、区と委託企業で校正。</li> <li>・1月中旬に、オンラインにて出展者説明会を実施。</li> <li>・出展者説明会にて、専門家などを招へいし、効果的な出展方法の助言を行う。</li> </ul>
出展者提出物とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガイドブック原稿、飲食物販売の届出、搬出入計画書の提出における進捗管理。</li> <li>・上記書類の最新情報管理。</li> </ul>
開催会場との打ち合わせ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場使用の契約事務。</li> <li>・会場の広報掲載物の準備。</li> </ul>
出展料・協賛料徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出展者もしくは協賛企業担当者との対応。</li> </ul>

## ③ 開催運営

項目	説明
会場設営・撤去	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メッセの前日搬入・設営(全ブース)と、最終日の撤去(全ブース)・搬出。</li> </ul>
会場の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セレモニー等の運営、場内整理の放送、セミナーや体験教室の運営。</li> </ul>
セミナー・体験教室の会場設営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セミナー講師や体験教室の机・椅子類を、協力企業の希望に合わせて、撤収・設営作業を行う。</li> </ul>
出展者交流会の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会期1日目17:00から開催。出展者の販路拡大につながるように内容を工夫。</li> </ul>
案内表示・設置物の撤去	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場内の案内表示について、事業者と区の間で連携しながら、行う。</li> <li>・看板類の校正案を区へ提示【開催10日前】</li> <li>・看板類や設置物を最終日の搬出時に撤去する。</li> </ul>
会場警備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メッセ当日において、安全な会場を確保するため、十分な警備体制をとること。</li> </ul>

#### ④ 広報、記録

項目	説明
広報戦略の企画	・6月中旬に、重点を置く対象者と広告媒体を定め、事務局と協力して、出展者と来場者をそれぞれ効果的に増やす戦略を立てる。
ホームページ管理・運営	・8月末までに、出展者募集の内容に更新。 ・11月末までに、出展者募集が終了した内容に更新。 ・1月中旬までに、出展者一覧・体験教室・セミナー・協賛企業・協力企業・後援企業の内容を追加し、来場者向けの内容に更新。 ・2月中旬までに、ガイドブックを電子データで掲載。 ・会期終了した後、終了した旨を追記。 ・結果報告が完成した後、データをホームページにアップロード。 ・管理・運営作業の一部または全部を委託した場合は、委託事業者が直接契約を行い、経費を負担する。
アンケート設計	・開催日2週間前までに、事務局と協力しながら、「来場者向け」「出展者向け」「ビジネス来場向け」「セミナー参加者向け」アンケートの項目を作成する。
アンケート集計・分析	・結果報告書作成までに、アンケートを集計し、より満足度の高いイベントを目指すため、満足度が低い項目については、その要因の分析を行う。
出展募集・来場者広報のポスター掲示	・出展者募集と来場者向け広報の際の、ポスターの掲示を行う。

#### ⑤ 印刷物

としま MONO づくりメッセは、印刷業振興を目的として始まったイベントであるため、広報には紙媒体を一部使用し、広報物は極力豊島区内事業者に発注すること。

項目	説明
出展案内 【カラー両面】	・区の事務局と連携して、校正作業・印刷部数の確認を行う。 ・デザイン・校正【7月】 ・A4判チラシ【8月】*印刷部数 7,000部 ・片面 B1判ポスター【8月】*印刷部数 50部
来場者向けチラシ 【カラー両面】	・デザイン・校正【12月】 ・A4判【1月下旬】*印刷部数 17,000部
来場者向け招待状 【カラー両面】	・デザイン・校正【12月】 ・A3判【1月下旬】*印刷部数 10,000部
来場者向けポスター 【カラー片面】	・デザイン・校正【12月】 ・A4判【1月下旬】*印刷部数 10部 ・A3判【1月下旬】*印刷部数 500部 ・A2判【1月下旬】*印刷部数 30部 ・B1判【1月下旬】*印刷部数 50部
来場者向け封筒 【カラー】	・長3【1月下旬】 *印刷部数 5,000部
出展者マニュアル作成・各種届出書対応	・飲食関連の保健所届出など。出展者説明会が終了した後の出展者対応について。 【1月下旬～】

<p>ガイドブック 【カラー】</p>	<p>事業者と区の間で調整しつつ、作成 校正【1月下旬】 納品【開催10日前】 A4 30ページ程度 *印刷部数 2,000部</p>
<p>出展者証</p>	<p>会場で搬入準備する出展者へ渡す PASS。 事業者と区の間で校正案を調整しつつ、作成。 校正【開催10日前】</p>

### 3. 業務体制

受託者は、本事業を実施する上で、以下のとおり業務従事者を配置すること。

(1) 業務従事者

業務に必要な人員配置とする。

(2) 業務責任者の配置

本事業の実施について、業務開始以降は、業務全体のマネジメント及び区との連絡調整等を行うための責任者を定め、業務開始前に区へ通知すること。責任者が不在の場合でも、複数名担当を置く等して、常時連絡がとれる体制の維持に努めること。業務責任者と業務従事者の兼務は可とする。なお、特別な対応が必要な場合、業務責任者は区と協議するものとする。業務責任者は、履行期間を通じて変更が無いものとし、やむを得ず変更する場合には、区と協議すること。