

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 はじめに

としま MONO づくりメッセは、区民に地域産業を理解してもらうことを目的として平成 19 年度より開始した、歴史ある産業イベントである。令和 8 年度に第 20 回という節目を迎えるにあたり、イベント開始時のコンセプトへ立ち返るとともに、豊島区ならではの新たな MONO づくりメッセへリニューアルするため、事業者選定を実施する。

【リニューアル概要】

	現行	リニューアル後
会場	サンシャインシティ展示ホール B	中池袋公園・としま区民センター
会期	2月	11月(第 20 回のみ 2 月)
事務局	豊島区	豊島産業協会・事業者

② 事業の目的

- (1) 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。
- (2) 豊島区とその周辺の企業の製品・サービスの魅力を発信し、企業間のつながりを醸成することで、地域経済の活性化を図る。

③ 会期

令和 9 年 2 月 19 日(金)から 2 月 20 日(土) 10 時から 17 時

※第 21 回以降は 11 月中旬に実施予定。

④ 会場

- ・中池袋公園(東京都豊島区東池袋 1-16-1)
- ・としま区民センター(東京都豊島区東池袋 1-20-10)

⑤ 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。

※事務局は以下の団体に設置し、令和 8 年度に限っては、区も業務引継を行う。

一般社団法人豊島産業協会(TEL:03-3981-1540)

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、事務局と受託者で協議して定める。第 21 回以降については 3 か月前倒しとする。

① 企画

項目	説明
全体企画	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
講演会	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・7 月末までに、ジャンルや方向性を決定する。 ・9 月末までに、出演交渉を行い、内諾をいただく。 ・11 月末までに、登壇日時を決定する。
体験教室	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・平日は大人、土曜日はファミリー層を対象とした企画を考える。 ・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。 ・11 月末までに、体験教室のスケジュールを決定する。
ビジネス企画	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・12 月末までに、出展者交流会の企画内容を決定する。

② 開催準備

項目	説明
事務局運営	<ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会事務局である豊島産業協会と連携し、実行委員会をとりまとめ、企画運営準備を行う。 ・事務局との定例会議を最低月 1 回実施する。
実行委員会運営	<ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会(5 月・9 月・1 月)の 3 か月前に委員長の日程確認し、会場予約を区へ依頼する。 ・会議1か月前を目途に、委員へ出席依頼をし、出欠管理を行う。 ・企画説明用資料を会議の 1 週間前までに作成し、事務局の承認を得る。 ・会議にて司会進行と企画説明用資料の説明を行う。 ・会議欠席者へ郵送にて会議資料を送付する。
スケジュール作成	<ul style="list-style-type: none"> ・受託決定後速やかに、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。
出展者・協賛企業 申込受付	<ul style="list-style-type: none"> ・出展および協賛申し込みの web フォームを作成し、受付する。 ・各種問い合わせに対応する。

レイアウト・小間図作成	・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。
出展決定通知発送・ノベルティ手配	・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。
出展者フォロー	・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。 ・出展者からの質問に回答する。
出展者説明会	・12 月上旬頃までに、出展者説明会で使用するすべての資料について作成し、事務局に確認を依頼する。 ・12 月下旬に、オンラインにて出展者説明会を実施。
出展者提出物とりまとめ	・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。 ・上記書類の最新情報管理。
開催会場との打ち合わせ	・会場との連絡・調整(予約手続き除く)。
出展料・協賛料徴収	・出展料請求書送付・入金確認(催促含む)。 ・出展者もしくは協賛企業担当者との対応。
発送作業・発送名簿更新	・出展者募集 過去出展者・関係団体300社程度への出展案内発送 ・来場者募集 関係団体200社程度への開催告知チラシ発送 ・イベント招待 関係団体 80 社程度への来場者向け招待状発送 ・セレモニー招待 -関係団体 150 社程度へのセレモニー招待状発送 -返信用切手購入
オープニングセレモニー準備	・企画、準備 ・来賓、テープカット 10 名の人選 ・次第・座席表作成
各種届出	・保健所、消防、電気工事、避難計画など関係各所への届出を行う。 ・イベント保険に加入し、トラブルに備える。

③ 開催運営

項目	説明
会場設営・撤去	・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

	<p>出。</p> <p>① 屋外(中池袋公園)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・屋外テント設営(22小間程度 22社程度) <p>【小間の規格】</p> <p>2K×1.5Kテント×1張(2小間分)</p> <p>【標準付属設備】</p> <p>社名版、蛍光灯、会議テーブル1台、パイプ椅子1脚、1kw電源1口</p> <p>② 屋内(としま区民センター)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多目的ホール小間設営(42小間程度) <p>【小間の規格】</p> <p>2.0m(間口)×1m(奥行き)×2.4m</p> <p>【標準付属設備】</p> <p>社名版、会議テーブル1台、パイプ椅子1脚、1kw電源1口</p> <p>※会場の電力容量および出展者の需要に応じて、ジェネレーター設置が必要な可能性がある</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議室設営(20小間程度) <p>備品の会議机・椅子を用いて簡易ブースを設営</p> <p>③その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セミナーや体験教室の机・椅子類を、講師および協力企業の希望に合わせて、設営・撤収作業を行う。 ・来場者受付、クイズラリースポット、抽選会場など企画内容に応じ、設営・撤収作業を行う。 ・会場内の案内表示について、設置、撤去する。ただし、看板等案内表示の校正案は、開催10日前までに事務局へ提示し確認を依頼すること。
会場の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・クレームや災害などトラブル発生時の対応。
出展者交流会の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・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内容を工夫。
会場警備	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

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、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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再委託する場合は、委託事業者が直接契約を行い、経費を負担する。
SNS 管理・運営	・コンセプトに即した SNS を最低1つ設計・管理する。
アンケート設計	・開催日 2 週間前までに、「来場者向け」「出展者向け」「体験教室参加者向け」「セミナー参加者向け」アンケートの項目を作成し、事務局に確認を依頼する。
来場者数集計	・会期中の来場者数をカウントし、会期終了後、速やかに事務局へ集計結果を報告する。
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。
写真・動画撮影	・結果報告書および翌年度の告知物等に活用するため、必要に応じて写真、動画を撮影し記録すること。

⑤ 印刷物

※事務局と連携して、校正作業・印刷部数の確認を行う

項目	説明
出展案内 【カラー両面】	<ul style="list-style-type: none"> ・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 10部
来場者向けチラシ 【カラー両面】	<ul style="list-style-type: none"> ・デザイン・校正【12月】 ・A4判【1月下旬】*印刷部数 18,000部
来場者向け招待状 【カラー両面】	<ul style="list-style-type: none"> ・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】	<ul style="list-style-type: none"> ・デザイン・校正【12月】 ・A3判【1月下旬】*印刷部数 530部 ・A2判【1月下旬】*印刷部数 40部

	・B1判【1月下旬】*印刷部数 40部
来場者向け封筒 【カラー】	・長3【1月下旬】 *印刷部数 5,000部
ガイドブック 【カラー】	・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
ガイドマップ 【カラー】	・校正【1月下旬】 ・納品【開催10日前】 ・A3 両面1ページ *印刷部数 5,000部
セレモニー招待状 【白黒】	・校正【1月下旬】 ・A4 片面1ページ *印刷部数 150部
結果報告書 【カラー】	・校正【3月中旬】 ・納品【3月下旬】 ・A4 16ページ程度 *印刷部数 120部
出展者証	・会場で搬入準備する出展者へ渡すPASS。 ・校正【開催10日前】 *印刷部数 300部

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事務局との連絡調整等を行うための責任者を定め、業務開始前に事務局へ通知すること。責任者が不在の場合でも、複数名担当を置くなどして、常時連絡がとれる体制を構築すること。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、業務責任者は事務局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、事務局と協議すること。

4. 関係書類の提出及び管理

受託者は本事業の実施にあたり、事務局に対し次の関係書類を作成し提出しなければならない。

① 実施計画書

(1) 受託者は本業務の実施計画書を作成し、契約締結後、履行開始日までに事務局に提出すること。また、実施計画に変更が生じる場合には、事前に事務局の承認を得ること。

(2) 実施計画書の記載内容

(ア) 業務実施体制

業務従事者及び業務責任者の氏名、連絡体制(緊急時を含む)などを記載したものを。

(イ) 実施スケジュール

② その他、事務局が求める書類

5. 業務の適切な実施に関する事項

(1) 人材育成

受託者は、業務従事者に対し、必要な研修等を行い、資質の向上に努めること。

(2) 個人情報保護

受託者及び従事者は、本業務の履行にあたり、「個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)」及び関係法令を順守し、漏えい、滅失、改ざん等個人情報に係る事故の未然防止の措置を講じること。万が一、事故が生じた場合には速やかに事務局に報告すること。

(3) 守秘義務

受託者は業務の実施により知りえた秘密(個人情報含む)を契約期間中、終了後にかかわらず、他に漏えいしてはならない。

(4) 業務従事者の健康管理

受託者は、本事業の実施にあたり、労働関係諸法令、その他関係法令を遵守すること。常に業務従事者の健康管理に留意の上、健康状況を把握し、業務に支障がないようにすること。

6. その他

(1) 業務責任者には、事業実施にあたって決定権を有する者があたること。

(2) 事前打合せ、会議等には必ず上記責任者を出席させること。

(3) 会期中は、常時1名以上の業務責任者もしくは担当者が会場の管理を行うこと。

(4) 企画、運営及び管理にあたっては、事務局と連絡を密にすること。

(5) 専用ホームページは、契約終了後、次年度の開催が決定するまでの間、引続き公開する。

(6) 当事業に係る成果物は、データも併せて納品し、全ての著作権はとしま MONO づくりメッセ実行委員会に帰属すること。

(7) この仕様書の各項の解釈について疑義が生じたとき、又はこの仕様書に定めのない事項については、事務局と協議すること。内容を変更した場合も、同様とする。