

仕 様 書

第1 委託件名

平成 30 年度国際会議への参加者促進 PR ブース出展等業務委託

第2 契約期間

契約締結日の翌日から平成 30 年 10 月 31 日まで

第3 履行場所

公益財団法人東京観光財団(以下、「財団」という。)の指定する場所

第4 委託目的

東京で開催が決定している大型国際会議に関し、その前回大会において、会議参加者に直接東京の魅力や具体情報を PR することで東京大会への参加促進を行うことを目的としたブース出展等を実施する。

第5 委託内容

1 東京 PR ブース出展の企画・運営

財団の指定する国際会議において、東京 PR ブース出展を企画・運営すること。

(1) 対象会議は以下の通り

■会 期 : 2018 年 9 月 24 日(月)～2018 年 9 月 28 日(金) ※9/24 は設営日

■開催地 : シンガポール

■会 場 : Marina Bay Sands Exhibition Hall

■ブース面積 : 1 コマ (3m×3m)

※Shell Scheme Booth を予定

■出展に係る仕様の詳細は以下リンク先を参照すること :

https://wsava2018.com/Documents/WSAVA_FASAVA_2018_Exhibitor_Manual%20.pdf

(2) 企画内容には、以下を含むこと。

①展示ブースのデザイン及びレイアウトの企画・設計

②出展物等(ギブアウェイ・配布チラシ各 1,000 部程度を含む)の輸送及び手配・管理

③設営に係る指揮・命令責任者(以下、現場責任者)1 名の派遣

④ブース運営サポートスタッフ(現地)1 名の手配・調整・マネジメント

(3) ブースのデザイン及び備品等は、会議参加者に対して、東京大会の魅力を十分にアピールできるものとする。ただし、デザインやレイアウト詳細については、財団と協議の上、最終的に決定する。

(4) ブースのレイアウトは、2 名程度のスタッフがブース運営をスムーズに行えることを想定して企画すること。また、ギブアウェイ等を保管するバックヤードスペースも確保すること。

(5) 現場責任者は最低でも設営日及び展示会初日に現場対応すること。不在の場合でも会

期中は緊急時に対応できるように体制を整えておくこと。

- (6) ブースには、英語と現地言語等にて対応可能な現地のブース運営サポートスタッフを 1 名
会期中に派遣すること(日本人又は東京への渡航歴がある外国人とすること)。ブース運
営サポートスタッフの業務内容には、以下を含むこと。

- ① 東京大会の PR
- ② ギブアウェイのセットアップ
- ③ 備品管理
- ④ その他ブース運営にあたって必要な業務

詳細は財団と協議の上、決定するものとする。尚、ブース運営サポートスタッフのプロフィー
ルを会期一週間前に財団にメールで提出すること。

- (7) ブースの施工・運営にあたっては、すべての参加者の安全を確保すること。
(8) 事故、破損、盗難等、ブース運営に必要なリスク管理を行うこと。
(9) 日本からの輸送物の未着、紛失、破損等のリスク管理を行うこと。
(10) 実施準備において、財団が指示する下見及び打合等に、必要な管理責任者及び現場
担当要員が参加すること。

2 その他運営に係る業務

- (1) 国際会議主催者側展示会担当者(海外法人や海外組織等)との調整・手配
- (2) 当該国際会議における指定展示業者との調整・手配(出展用の家具、モニター・
DVD プレイヤー各 1 台を含む機材備品、1 コマ(3m×3m)に適した照明・電気設備
等)
- (3) 現場監督及び設営に係る指揮・命令
- (4) その他ブース出展に必要な業務

上記に係る詳細は、最終的に財団と協議の上、決定するものとする。

3 報告書の作成・提出

事業終了までに以下の(1)～(3)を記載した日本語の報告書を作成し、財団に提出するこ
と。

- (1) 出展期間中の出展ブース来訪者数及びその内訳
- (2) 出展ブースの様子がわかる写真 (10 枚以上)
- (3) ブース来訪者からの質問項目及びその回答

尚、会期中に撮影した全写真をメールにて財団に提出すること。

4 特記事項

ブース出展料については委託料に含めない。

第6 守秘義務等

- 1 受託者は、本契約業務の実施にあたって、関係法令、条例及び規則等を遵守すること。
- 2 受託者は、本契約の履行により知り得た業務委託の内容を第三者に漏らしてはならない。

第7 第三者代行の禁止

本委託業務は、原則として第三者に代行させてはならない。

ただし、事前に文書により財団と協議し、承認を得た事項については、第三者に委託して行うことができる。

第8 個人情報の保護

別紙「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

第9 支払方法

受託者への支払は、委託完了届による財団担当者の検査終了後、受託者からの適法な支払請求書に基づいて委託料を一括で支払うものとする。

第10 その他

- 1 受託者は、業務の詳細について、財団の担当者及び関係者と十分な打ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。
- 2 本仕様書で不明な事項及び疑義がある場合は、財団と事前に協議すること。

担当者連絡先： 公益財団法人東京観光財団
コンベンション事業部 小峯・安島
電話 03-5579-2684
FAX 03-5579-2685