

## 仕 様 書

### 1 件名

令和7年度練馬ビジネスチャンス交流会開催に伴う企画・運営業務委託

### 2 履行期間

契約確定日の翌日から令和8年3月31日（火）まで

### 3 目的

事業者同士の交流によるビジネスチャンス拡大の場を提供し、区内産業の活性化を図ることを目的とした練馬ビジネスチャンス交流会の開催にあたり、開催準備業務や開催運営業務、広報活動など交流会の開催に必要な業務を委託する。

### 4 開催日時

年3回、区が指定する日で1回2時間程度

※実施時期は、令和7年7月・11月、令和8年2月を予定している。

### 5 開催方法

年1回（令和7年7月）はオンライン、年2回（令和7年11月・令和8年2月）は会場で開催することを予定している。また、原則として実施ごとにテーマを設けて開催する。

※オンライン開催時は、交流会を行うのに適したオンラインコミュニケーションルを用いること。

### 6 開催場所

（オンライン開催）区が指定するオンラインコミュニケーションツール

（会場開催）練馬区立区民・産業プラザ（練馬区練馬1-17-1）

※設営・撤去時間については、区の指示によること。

※会場の確保（利用申請や使用料支払い）は区が行う。

※オンラインコミュニケーションツール（ライセンス使用料、通信環境含む）の確保は、受託者が行う。

### 7 業務内容

#### (1) 開催準備業務

ア 交流会全体の企画・準備業務

① 年間および各回のスケジュール表の作成

- ② 会場レイアウトの作成
- ③ 各回のテーマの提案
- ④ その他交流会の企画・準備

イ 区との連絡調整業務

- ① 区と定期的に打合せおよび会議を行うこと。
- ② 電話やファクス・電子メール等で緊急の連絡が可能な体制にしておくこと。

ウ 開催準備期間および開催後の事務局業務

- ① 参加事業者の申込受付業務  
参加事業者は、1回当たり30者程度募集することを想定している。
- ② 参加事業者への通知業務
- ③ 諸手続きの実施および事業者対応  
諸手続書類等の提出依頼・受付・確認、手続きの実施、事業者からの問合せへの対応

エ 開催会場との打合せ業務

オ 運営マニュアルの作成（スタッフ配置、受付の管理運営等の計画を含む）

カ 各種許認可申請・届出

- ① 開催にあたり必要となる各種手続き
- ② 保険加入（動産総合・賠償責任・レクリエーション補償等）
- ③ 開催会場への申請手続き（駐車場・当日設置物等）

キ その他、交流会開催準備に必要な業務

(2) 開催運営業務

ア 会場設営・撤去業務

- ① 会場全体の設営・運営・撤去
- ② 通信機材、照明機材、その他必要機材、各種備品、電源、消耗品等の調達および借上（受付・会場内事務局使用分を含む）。ただし、会場となる区民・産業プラザの備品（仕様書別紙1）が使用できる場合は、これを使用すること。
- ③ 休憩・バックヤードスペースの設営・撤去
- ④ 各種表示物・設置物の設営・撤去
  - i 開催会場案内看板（区民・産業プラザ入口1か所）
  - ii 場内看板等（会場内事業名看板、各ブースサイン等）
  - iii 受付所（受付ブース一式等）
- ⑤ 会場内の清掃、会場内で発生する廃棄物の処理
- ⑥ 会場内事務局スペースの設営等
- ⑦ その他、実施にあたって必要な会場設営業務

イ 期間中の事務局業務

- ① 交流会全体の運営（司会進行・受付・会場内事務局を含む）

- ② 参加事業者からの問合せ等の対応
- ③ 参加事業者に対する当日アンケート調査の実施・集計・分析
- ④ その他、交流会実施にあたって必要な期間中の事務局業務
- ウ 受付業務
- エ その他、交流会開催運営に必要な業務
- (3) 広報および記録活動
  - ア 参加事業者数増加のための総括的な広報戦略の企画・運営
  - イ 交流会実施状況の記録（会場の記録撮影など）
  - ウ その他、交流会実施にあたって必要な広報・記録業務
- (4) 各種印刷物等の作成および配付
  - ア 開催案内ポスター
 

(A 2 片面 4 つ折り)	300 部
(A 3 片面 2 つ折り)	300 部
  - イ チラシ兼申込書 (A 4 両面) 6,000 部
  - ウ アンケート記入用紙 (A 4 片面) 30～40 枚程度
  - エ 参加事業者名札 30～40 枚程度
  - オ 実施報告書 (A 4 両面 10 ページ程度) 10 部程度
  - カ その他、交流会実施に必要な印刷物

※アについては、区が指定する区立施設等に配付すること。(170 か所程度)

※印刷物は 3 回分作成することとし、すべてカラーとする。

※印刷内容・部数・印刷形態等は協議のうえ最終決定する。

※委託に伴うデザインの著作権（著作権）は、委託者に帰属する。また、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

※各種印刷原稿は、データ（PDF 等）としても納品する。

## 8 特記事項

- (1) 支払いについて
 

区は、受託者の契約履行についての検査合格後、受託者から適正な請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。
- (2) 個人情報の取扱いについては、「受託情報の保護および管理に関する特記事項」（仕様書別紙 2）を遵守すること。
- (3) 環境への配慮
 

業務遂行にあたっては、環境関連法令の遵守とともに環境負荷の低減に努めること。

## 9 その他

- (1) 業務責任者について
  - ア 受託者は、本業務における業務責任者を定め、区に「業務責任者選任届」（仕様

書別紙3)を提出するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。

イ 業務責任者は、契約の履行に関し、業務の管理および統括を行う。

ウ 業務責任者は、本交流会の企画・運営と同等の経験等を有する者とする。

(2) 資料の作成および記録の報告

受託者は、本業務に関わり実施する関係機関等との折衝、協議、打ち合わせ等の際に使用する資料の作成を行うとともに、その内容をその都度記録し報告すること。

(3) 疑義

受託者は、本業務について疑義が生じた場合には、その都度区と受託者との協議し明確にするものとする。

(4) 秘密の保持

受託者は、本業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とする。

(5) 障害者差別解消法に係る対応

「練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月10日27練福障第2089号）」（仕様書別紙4）を踏まえ、区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

(6) 本業務にかかる経費

本業務で、受託者の役割に位置付けた業務の履行にあたり、当然に必要となる経費については、受託者の負担とする。また、業務完了後、受託者の過失等による不良個所が発見された場合は、区の指示により、修正を行うものとし、その費用については、受託者の負担とする。

(7) 本仕様書に定めのない事項について

本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合には、区と受託者との協議し決定するものとする。

10 担当

練馬区 産業経済部 経済課 中小企業振興係 橋本、大藤

電話 03-5984-1483 FAX 03-5984-1902

メールアドレス:KEIZAI@city.nerima.tokyo.jp