

コンテンツ産業新展開強化事業
に係る展示制作・施工／会場管理・運営業務
仕様書

1. 業務名

コンテンツ産業新展開強化事業に係る展示制作・施工／会場管理・運営業務

2. 業務内容

本業務は、2017年10月27日(金)～29日(日)開催予定のデジタルコンテンツEXPO(於：日本科学未来館)内において実施するコンテンツ産業強化対策支援事業に係る展示制作・施工／会場管理・運営業務である。

以下の業務を推進するにあたり、専任の担当者を配置し、当協会担当者と連携しながら当該業務を行うこととする。業務内容は以下の通り。

(1) 展示制作・施工業務

- ① 展示物の特性を踏まえ、適切な仕様の展示ブースを20箇所設けること。
- ② 講演やパネルディスカッション、表彰式等の実施に適した配置、形状、構造のステージを設けること。客席は150席以上確保すること。
- ③ 来場者の観覧、通行や待ち列のためのスペースなどに配慮して、展示ブース、付帯施設、ステージを配置した空間レイアウトを計画し、CADを用いた設計図面を作成すること。
- ④ 会場の景観を事前に確認できるよう、3DCGによる会場モデルデータを作成すること。
- ⑤ ステージでの講演、映像上映のために、中央に講演スライド等を表示する10000ルーメン以上プロジェクターと両脇に講演風景のライブ映像を表示する5000ルーメン以上のプロジェクター2台を配置した3面マルチプロジェクションシステム、ステージ上の講演者が振り返らずに中央のプロジェクターの映像が確認できるモニター装置、2台以上のステージ撮影用カメラ、講演者が持ち込む多様な規格のデータを任意に切り替えながら、データ品質を極力劣化させずにフルHDで出力できる機能を備えた映像システムを構築すること。
- ⑥ ステージでの講演、映像上映に対応した音響設備を設置すること。
- ⑦ 講演、パネルディスカッション、映像上映など、ステージで行うコンテンツに合わせて、明るさや色を変えることのできる照明設備を設置すること。

- ⑧ 出展者や展示物の名称、展示技術の概要を表示した出展者サイン、及び会場内にイベント名等を表示するサインを設置すること。
- ⑨ 展示会場入口付近に、来場者及びプレス取材のための総合受付及び案内サインを設置すること。
- ⑩ 展示会場出口付近に来場者のアンケート回収、抽選用のデスクを設けること。
- ⑪ 展示ブース及びステージ、付帯施設等への電気設備工事を行うこと。
- ⑫ 会場内の適切な場所に避難誘導灯を設置すること。
- ⑬ 会場運営に必要な備品を用意すること。
- ⑭ 会場設営時及び撤去時の監理を行う人員を配置すること。
- ⑮ 会期中の造作物等のメンテナンスを行うこと。
- ⑯ 撤去時の廃棄物の処分を行うこと。廃棄物の処分は、法令を順守し社会通念上適切な処分を行うこと。
- ⑰ 撤去時に清掃を行い、確実に現状復旧を行った後に発注者及び日本科学未来館担当者に報告を行うこと。

(2) 会場管理・運営業務

- ① 日本科学未来館の使用に際し、必要な管理業務を行うこと。
- ② イベントの開催に必要な内容が記載された運営マニュアルを作成すること。
- ③ 会場管理運営要員として下記の人員の手配を行うこと。

-運営統括ディレクター	1名
-会場管理ディレクター	1名
-運営事務局スタッフ	1名
-会場運営ディレクター	1名
-会場運営スタッフ	4名
-ステージ進行ディレクター	1名
-ステージ進行スタッフ	2名
-ステージ映像、音響、照明技術者	1名
-ステージ運営ディレクター	1名
-ステージ運営スタッフ	2名
-ステージMC	1名
-受付ディレクター	1名
-受付スタッフ	2名
-アンケート回収スタッフ	4名

-インターネット放送ディレクター	1名
-インターネット放送撮影放送技術者	1名
-インターネット放送レポーター	1名
-運営事務局スタッフ	1名
-搬入ディレクター	1名
-搬入スタッフ	2名
-運搬設置スタッフ	2名

- ④ 主催者・展示出展者・講演者・プレス・来賓・スタッフの PASS を必要枚数作成すること。
- ⑤ トランシーバー（主催者、スタッフ分 20 台以上）、ポール・パーティション、誘導サイン等、運営に必要な備品を用意すること。
- ⑥ 来場者及び出展者へのアンケート調査及び集計を行うこと。
- ⑦ 展示及びステージイベントの様子をインターネット放送で配信すること。
- ⑧ インターネット放送では、展示技術の特徴を適切に伝える知識、経験を有する人員を配置すること。
- ⑨ 会期初日のビジネスデーに招待するための招待状を 3000 部作成し、郵送すること。
- ⑩ ビジネスデーに来場した招待客の受付と、興味を持った展示物をスマートフォンの画面で指定するとビジネスマッチングのための情報（氏名、所属、電子メールアドレス等）を自動的に出展者に送付できる機能を備えたエントリーシステムを用意すること。

（3）本業務に関わる報告書作成

- ① 展示会場の全景及び各展示物を撮影すること。
- ② 本業務で作成した写真、展示物の概要をまとめた資料、すべての設計図書、マニュアルその他制作物の内容が分かる資料をとりまとめて報告すること。

（4）その他、本業務の遂行に必要な事項

- ① 当協会の指示する会議等に出席すること。その他、当協会の指示する会議に於いて必要な資料を作成すること。
- ② 本業務で作成した写真、展示物の概要をまとめた資料、すべての設計図書、マニュアルその他制作物の内容が分かる資料をとりまとめて報告すること。
- ③ 業務の実施にあたっては、当協会及び当協会の指定する者の指示に従うこと。

- ④ 業務において関係する海外の企業・団体との交渉や経理処理が生ずる場合は、受託者の責任において確実にその手続きを遂行すること。

3. 費用の按分について

上記2. 業務内容の業務の内、以下に記載する項目については本事業と別途発注する業務で二分の一ずつ費用を按分することとする。従って下記の費用については提案時に提出する見積書には二分の一の費用を計上すること。

- 総合受付
- 入口案内サイン
- アンケート受付用デスク
- 電気設備工事
- 避難誘導灯設置費
- 展示設計・監理費
- 共通工事費（設営撤去人件費、仮設工事費、資材運搬費、廃材処理費、現場監督費 等）
- 会場管理運営要員費
- 運営備品費
- 来場者アンケート、出展者アンケート実施集計費
- インターネット放送費（機材、要員、回線費 等）
- ビジネスデー招待状制作、郵送、エントリーシステム費

4. 実施期間

契約締結日から平成29年12月15日（金）まで

5. 成果物の納入

報告書1部、電子媒体1部（CD-ROM）を納入すること。

以上