

コンテンツ産業強化対策支援事業に関する展示制作／施工・会場管理／
運営業務 仕様書

1. 業務名

コンテンツ産業強化対策支援事業に関する展示制作／施工・会場管理／運営業務

2. 業務内容

本業務は、2014年10月23日（木）～26日（日）に開催予定のコンテンツ産業強化対策支援事業に関する展示等に係る展示制作/施工・会場管理/運営に関する業務である。業務内容は、以下に記載の通りである。

(1) 会場設計・施工業務

① 展示会場の設計および施工を行うこと。内容は以下のとおりとする。

- 20種類程度の展示物を設置できる展示ブース

※ 展示物は出展者が持ち込む

- 150席程度の客席、200インチ程度の映像スクリーン、4名程度での講演を行うことが出来る音響照明設備、を備えたステージ

- SNS やインターネット放送を表示するための映像スクリーン

- インフォメーションカウンター

- 商談コーナー

- 出展者休憩スペースを含むバックヤード

- 共用通路

- 電気設備、通信設備

- 看板、案内サイン

② 会場設営時及び撤去時の監理を行うこと。

③ 会期中の造作物等のメンテナンスを行うこと

④ 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。

⑤ 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会場施設担当者に報告を行うこと。

(2) 会場管理業務

① 会場施設の利用方法等の事前調整を行うこと。

② 会場設営・撤去を含む開催期間中の施設管理を行うこと。

③ 会場設営に際し、事前に会場施設の現状を確認し、写真を撮影し記録すること。

④ 撤去完了時に施設の破損・汚損・紛失等がないことを確認し、写真を撮影し記録すること。

⑤ 会場に備え付けられている機材・備品、または借り受ける機材・備品の管理を行い、会期終了時に借り受けた状態への復旧または返却を行うこと。

(3) 会場運営業務

- ①会期中の運営計画を作成し、マニュアルにまとめること。内容は以下のとおりとする。
 - 観客の安全な入退場のための導線計画
 - 観客誘導要員の配置
 - 会期中の運営スケジュール
 - 迷子・落とし物・火災・急病などの緊急時に備えた緊急連絡体制
- ②運営計画に基づいて要員の手配を行うこと。
- ③運営に必要なトランシーバー、ポール・パーティション、PC等の備品・機材の手配を行うこと。
- 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。

(4) 受付管理業務

- ①会期中開催される、シンポジウム、セミナー（4件程度想定）等の事前予約受付システムを活用し、受付業務を行うこと（バーコードによる受付を含む可能性あり）。なお当該システムは当協会より提供される。
- ②シンポジウム、セミナー参加者の為の受講票を必要枚数用意すること。
- ③会期中、受付要員を手配し、受付管理業務を行うこと。

(5) アンケート回収業務

- ①来場者に向けたアンケートの設問を作成し、印刷、配布、回収、集計を行うこと。
- ②出展者に向けたアンケートの設問を作成し、印刷、配布、回収、集計を行うこと。

(6) インターネット放送配信業務

- ①インターネット放送の動画配信サイトにデジタルコンテンツ EXPO のチャンネルを構築し管理すること
- ②インターネット放送の動画配信用のパソコン・カメラ・レンズ等の機材を手配すること。
- ③インターネット放送を行うための要員を手配すること。

(7) 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。

(8) その他、本業務の遂行に必要な事項

- ①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。
- ②展示物、講演者受け入れ等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。

と。

3. 実施期間

契約締結日から平成 26 年 12 月 19 日まで

4. 成果物の納入

紙媒体による報告書 1 部、電子媒体 1 部（CD-ROM、乃至 DVD-ROM）を納入すること。

以上