

ふじのくにセルロース循環経済国際シンポジウム・展示会運営業務委託 仕様書

1 委託する業務名

ふじのくにセルロース循環経済国際シンポジウム・展示会運営業務委託

2 業務の目的

植物由来で環境に優しいCNF（セルロースナノファイバー）等を始めとしたセルロース系素材による製品化に向けた活動を支援するとともに、社会実装を通じた脱炭素や循環経済の実現を目指すため、情報発信及び機運醸成を目的とした「国際シンポジウム」及びCNF等素材サプライヤーと応用製品製造企業等のマッチングの場となる「国際展示会」を開催する。

3 契約期間

契約締結日から令和5年11月17日（金）まで

4 事業概要

(1) 全体概要

区 分	内 容
名 称	ふじのくにセルロース循環経済国際シンポジウム・展示会
日 時	会 場 設 営：令和5年9月30日（土）13:00～16:00 リ ハ ー サ ル：令和5年10月1日（日）9:00～12:00 シ ン ポ ジ ウ ム：令和5年10月1日（日）13:00～17:00 レ セ プ シ ョ ン：令和5年10月1日（日）17:20～19:00 会 場 設 営：令和5年10月2日（月）5:00～12:00（各ブース設営は09:00まで） 展 示 会：令和5年10月2日（月）13:00～16:00 3日（火）10:00～15:00
会 場	シンポジウム：富士市文化会館「ロゼシアター」中ホール （静岡県富士市蓼原1750） レセプション：富士市文化会館「ロゼシアター」レセプションホール （静岡県富士市蓼原1750） 展 示 会：富士市産業交流展示場「ふじさんめっせ」大展示場 （静岡県富士市柳島189-8）
主 催	静岡県、ふじのくにセルロース循環経済フォーラム、富士市、富士市CNFプラットフォーム
後 援	ナノセルロースジャパン、京都市産業技術研究所、四国CNFプラットフォーム、 京都大学生存圏研究所、薩摩川内市竹バイオマス産業都市協議会、近畿経済産業局、 関東経済産業局（予定）
参加者数 （予定）	シンポジウム：300人 レセプション：80人 展 示 会：1,500人

(2) 実施概要 [シンポジウム (レセプションを含む)]

区分	内 容
シンポジウム	<ul style="list-style-type: none">・主催者挨拶・基調講演・企業取組紹介・海外招待講師による講演・パネルディスカッション
レセプション	<ul style="list-style-type: none">・開会挨拶・来賓挨拶 (歓談)・中締め挨拶

(3) 実施内容 [展示会]

区分	内 容
企業プレゼン スペース	<ul style="list-style-type: none">・出展企業及び団体による企業プレゼンテーションを行う。 (約 30 社×約 10 分/社)
展 示 スペース	<ul style="list-style-type: none">・車両展示 (2 台 : ナノセルロースビーグル、SAMURAI SPEED)・国際展示ブース (10 小間)・国内展示ブース (80 小間)・アカデミックブース (10 小間)
個別商談 スペース	<ul style="list-style-type: none">・参加企業等が個別商談可能な個室ブースを設置する。(6 箇所)

5 業務内容

(1) シンポジウム(レセプションを含む)

項目	内容
①開催準備・実施報告	
本シンポジウムを円滑に進行するために必要な準備及び実施報告を行う。各詳細については、主催者等と必要な調整を行うこと。	
①-1 開催準備	
資料作成	<ul style="list-style-type: none"> 開催案内チラシのデザイン作成及び印刷（A 4 両面、10,000 枚） ※英語翻訳版も作成すること（デザインのみ） ※チラシのデザイン(日本語)は、7月31日(月)までに作成すること。 開催案内ポスターのデザイン作成及び印刷（A 2 片面、100 枚） 当日配布用資料（次第、講演者紹介など）のデザイン作成及び印刷（A 3 両面二つ折り、400 枚） スタッフ用運営マニュアルの作成及び印刷 スタッフ用進行台本の作成及び印刷
看板作成	<ul style="list-style-type: none"> ホール入口に設置する案内看板（1 枚） 舞台上に設置する吊り看板（サイズ：W=9,000mm、H=900mm 以上） 受付看板(「受付」2 枚、「報道受付」、「来賓・行政関係者」、「海外参加者用」各 1 枚) 会場内案内看板（4 枚）
リハーサルの実施	<ul style="list-style-type: none"> シンポジウム開催当日の令和 5 年 10 月 1 日(日)午前中に、会場において映像投影、音響等のリハーサルを実施すること。
届出	<ul style="list-style-type: none"> 会場への開催関係書類の作成、提出を行う。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 受付名簿(シンポジウム用、レセプション用)の作成、筆記用具等消耗品、レセプション用名札入れ(100 枚)を手配する。 同時通訳を聴取するため、登壇者及び会場の参加者用にワイヤレスレシーバーを 300 台程度確保すること。なお、ワイヤレスレシーバーは 5 時間以上連続使用が可能なものとする。
①-2 実施報告	
参加者数等の集計結果の提出	<ul style="list-style-type: none"> 参加者数等の出欠および参加者アンケートの集計結果を作成し、集計結果を電子ファイル（Excel 形式）にまとめ、主催者へ提出する。
実施報告書の提出	<ul style="list-style-type: none"> 写真等を用いて、委託業務の実施結果について報告書を作成し、報告書の原本及び PDF ファイルを主催者へ提出する。
②講演者等の招聘	
別表 1 のとおり、主催者が指定する 10 名の出演者等に対する次の業務を行う。なお、事前の打診及び参加の承諾は主催者にて対応する。各詳細については、主催者と必要な調整を行うこと	
②-1 報償・報酬	
講演料の支払い	<ul style="list-style-type: none"> 別表 1 のとおり、出演者に対して講演料を支出する。なお、支出にあたり生じる銀行振込及び源泉徴収分の支払い事務についても対応すること。
②-2 旅費等	
国内移動	<ul style="list-style-type: none"> 別表 1 のとおり、出演者及び招待者の予定する行程に合わせ、鉄道乗車券・特急券又は、それに相当する金額を用意し渡すこと。
宿泊手配	<ul style="list-style-type: none"> 別表 1 のとおり、講演者のうち 7 名の 9 月 30 日(土)からの 3 泊朝食付きの宿泊料金を支出する。 宿泊施設は、東横 INN 新富士南口とし、宿泊施設への最初の予約のみ主催者で行う。(部屋は、ダブルのシングルユースとする。)
富士市内の交通手段確保	<ul style="list-style-type: none"> 前泊する講演者 7 名の宿泊先（東横 INN 新富士南口）とシンポジウム会場（ロゼシアター）間の往復の交通手段（ジャンボタクシーを想定）を確保すること。 その他 3 名の講演者の最寄り駅（新富士駅）とシンポジウム会場（ロゼシアター）間の往復の交通手段（ジャンボタクシーを想定）を確保すること。

③会場設営	
本シンポジウムの運営及び講演に必要な設備の設営を9月30日(土)午後及び10月1日(日)午前中に行う。各詳細については、主催者等と必要な調整を行うこと。	
③-1 シンポジウム受付	
事前準備	・受付用名簿作成、筆記用具等消耗品、来賓用徽章を準備する。
受付設営	・QRコードを使った受付システムの構築(3箇所) ・「受付」、「当日受付」、「来賓・行政関係者」、「海外参加者」の4箇所の受付を設置する。
③-2 中ホール	
舞台	・舞台上に吊り看板を設置すること。 ・シンポジウムの実施に必要な一切の機材を設置すること。(講演資料投映に要するパソコンや長机に掛ける白布等を含む) ・スクリーン、演台、司会台、椅子、長机、照明、音響は会場のものを使用することとし、その費用は主催者が負担する。 ・舞台上に生花(15,000円程度)を設置すること。設置に必要な花瓶、花台も用意すること。また、用意した花の品種、産地表示の分かる紙を用意すること。 ・同時通訳に関してワイヤレスレシーバーでの聴講時に雑音等が入らないように対応するためのブース等を設置すること。
③-3 レセプション受付	
受付設営	・「受付」、「来賓・行政関係者」の2箇所の受付を設置する。
④シンポジウムの運営	
本シンポジウムの開催に必要な運営を10月1日(日)に行う。各詳細については、主催者等と必要な調整を行うこと。	
④-1 人員配置	
会場スタッフ	・会場スタッフを2名配置する。 ・会場スタッフは、招待者及び会場の座席誘導、会場参加者からのマイク受け渡し、必要に応じて受付スタッフの補助を行う。
受付スタッフ	・受付スタッフを4名配置する。 ・受付スタッフは、参加者に対して、事前登録名簿との確認しQRコードによる受付誘導、配布資料とワイヤレスレシーバーの配布を行う。 ※当日申込者には、名刺を受け取り参加者名簿に追加し、配布資料とワイヤレスレシーバーの配布を行う。 ・シンポジウム終了後には、アンケート及びワイヤレスレシーバーの回収を行う。
通訳者	・日英同時通訳者を2名配置する。なお、契約締結後30日以内に通訳者名簿を提出すること。(通訳者は、同時通訳・Aランク以上の者とする。国際会議などの同時通訳・逐次通訳の経験年数10年以上を目安とする。) ・通訳者は、講演及びパネルディスカッション等における日英、英日同時通訳を行うこと。 ・事前に講演者と段取り等について、事前打合せを行うこと。
避難誘導員	・会場の規定による避難誘導員を4名配置すること。なお、本来業務に支障がない限りにおいて、避難誘導員と、会場スタッフ及び受付スタッフ等の兼務を可能とする。 ・避難誘導員は、中ホール1階客席の4つある扉での入退場者整理及び非常時の参加者の避難を誘導する。
運営ディレクター	・会場スタッフ、受付スタッフ、通訳者、避難誘導員を統括する運営ディレクターを1名配置すること。
司会者	・シンポジウムの司会者を1名配置すること。なお、司会者には英語能力は求めない。 ・司会者は、リハーサルに参加すること。

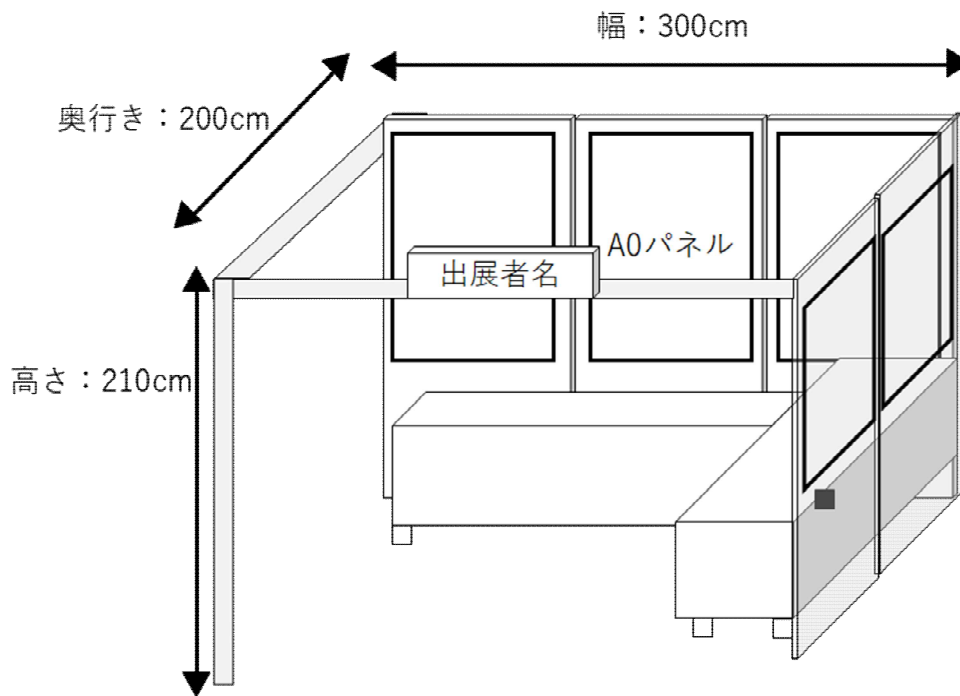
	ステージ進行 ディレクター	<ul style="list-style-type: none"> ・ステージ進行における照明、音響等の対応を行うステージ進行ディレクターを1名配置すること。 ・ステージ進行ディレクターは、リハーサルに参加すること。
④-2 水の提供		
	登壇者用飲料	<ul style="list-style-type: none"> ・登壇者用の水（ペットボトル）10本程度を用意し、人が入れ替わるタイミングで交換すること。
④-3 控室ケータリング		
	控室ケータリング	<ul style="list-style-type: none"> ・講演者控室（第3楽屋及び第5楽屋）に紅茶、コーヒー、茶菓子等を用意すること。
⑤レセプションの運営		
本レセプションの開催に必要な運営を10月1日(日)に行う。各詳細については、主催者等と必要な調整を行うこと。		
⑤-1 運営		
	人員配置	<ul style="list-style-type: none"> ・司会者を1名配置すること。 ・英語通訳者を2名配置すること。うち1名は、挨拶や司会進行の逐次通訳も行う。
	会場準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ブッフェ形式とすること。ただし、部屋の周囲に椅子を用意すること。
	受付対応	<ul style="list-style-type: none"> ・料理には内容及びアレルギー表示を日本語と英語で表示すること。 ・レセプション会場の入口に受付を設置し、参加者の確認と併せて参加費の徴収を行うこと。
⑤-2 その他		
	レセプション費用 の支払	<ul style="list-style-type: none"> ・ロゼテラス運営会社に、受託者が用意する330,000円(税抜き)及び参加者から受託者が徴収した参加費を合わせた金額を支払う。
⑥会場撤収		
シンポジウム終了後、中ホール及びその入口に設置した受付の撤収を行うこと。 レセプション終了後、レセプション会場入口に設置した受付の撤収を行うこと。		
⑥-1 シンポジウム受付		
	撤収	<ul style="list-style-type: none"> ・受付に使用した設置備品を撤収する。 ・ロゼシアター借用備品は、所定の場所に返却する。
⑥-2 中ホール		
	撤収	<ul style="list-style-type: none"> ・中ホール（舞台等）に使用した設置備品を撤収する。 ・ロゼシアター借用備品は、所定の場所に返却する。
⑥-3 レセプション受付		
	撤収	<ul style="list-style-type: none"> ・受付に使用した設置備品を撤収する。 ・ロゼシアター借用備品は、所定の場所に返却する。
⑦その他		
	⑦-1 会場手配	<ul style="list-style-type: none"> ・会場は、別途主催者が手配済みであり、会場手配は今回の業務に含めないこと。 ・会場使用料は主催者が負担する。

(2) 展示会

項目	内容
① 開催準備・実施報告	
本展示会を円滑に進行するために必要な準備及び実施報告を行う。各詳細については、主催者等と必要な調整を行うこと。	
①-1 開催準備	
資料作成	<ul style="list-style-type: none"> ・開催案内チラシのデザイン作成及び印刷（A4両面、10,000枚） ※英語翻訳版も作成すること（デザインのみ） ※チラシのデザイン(日本語)は、7月31日(月)までに作成すること。 ・チラシ発送用の封筒デザイン作成、印刷、封入及び発送（長3、2,000枚、配送先50箇所） ・当日配布用ハンディガイド（開催概要、出展者一覧、会場概要、会場図面等）のデザイン作成及び印刷（A3両面二つ折り、1,500枚） ・スタッフ用展示会運営マニュアルの作成及び印刷 ・スタッフ用進行台本の作成及び印刷 ・会場案内図の作成及び印刷（サイズ：1,500mm×900mm、3枚、ケント紙）
看板作成	<ul style="list-style-type: none"> ・入口案内看板（2枚） ・受付看板（「受付」2枚、「報道受付」、「来賓・行政関係者」、「海外参加者用」各1枚） ・会場内案内看板（4枚） ・企業プレゼンスペース看板（サイズ：W=900mm、H=1,800mm以上）、展示会名「ふじのくにセルロース国際展示会」、主催者名「静岡県、ふじのくにセルロース循環経済フォーラム、富士市、富士市CNFプラットフォーム」を記載。） ・個別商談スペース受付看板（1枚）及びブース番号看板（6枚）
届出	<ul style="list-style-type: none"> ・会場、消防等への開催関係書類の作成、提出を行う。
会場清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・2日(月)の会場設営のため、事前に会場である展示場1/4の清掃業務を行う。なお、清掃は2日(月)午前5時以降から実施可能。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・受付名簿作成、筆記用具等消耗品、名札入れ（参加者[1,500枚]・出展者[500枚]・プレス[30枚]・主催者用[30枚]・スタッフ用[50枚]：5色）を手配する。
①-2 実施報告	
参加者数等の集計結果の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者数、出展企業スタッフ数、来賓者数等の出欠の集計結果を作成し、集計結果を電子ファイル（Excel形式）にまとめ、主催者へ提出する。
実施報告書の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・写真等用いて、委託業務の実施結果について報告書を作成し、報告書の原本及びPDFファイルを主催者へ提出する。
①-3 支払	
会場への支払	<ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料及び電気使用料を会場へ支払うこと。会場は、別途主催者が手配済みであり会場手配は今回の業務に含まれないこと。 ・電気使用料を除く会場使用料（大展示場、会議室1～3）は、主催者が半分負担する。 ・会場使用料の積算にあたっては、会場（ふじさんめっせ）ホームページ内にある利用料金表を参考とすること。 <p>展示会場：大展示会場全面 ※10月2日(月)5:00～22:00、10月3日(火)8:00～22:00 控室：会議室1、2、3 ※10月2日(月)9:00～22:00、10月3日(火)8:00～22:00</p>
② 会場設営	
本展示会の展示及び企業プレゼンに必要な設備の設営を10月2日(月)午前中に行う。各詳細については、主催者等と必要な調整を行うこと。	

②-1 受付	
会場入口に受付の設営を行う。来賓対応等の各詳細については、事前に主催者等と必要な調整を行うこと。	
事前準備	・受付名簿作成、筆記用具等消耗品、名札入れを準備する。
受付設営	・長机（8台）、椅子（4脚）、駐車券割引ライター（2台）の設営 ・QRコードを使った受付システムの構築（6箇所） ・「受付」、「当日受付」、「来賓・行政関係者」、「海外参加者」の4箇所の受付を設置する。
②-2 企業プレゼンスペース	
会場約1/6を使用し、ステージ、セミナー形式の聴衆席、展示会名の吊り看板（スクリーン上部）を設営する。 また、企業プレゼンスペースについては、ステージ及び音響・映像等リハーサルに必要な設営を2日(月)9:00までに完了し、主催者側に引き渡すこと。	
会場設営	・ステージ（W=4,800mm、D=2,400mm、H=800mm） ・ステージ昇降階段（左右各1） ・聴衆席（100席） ・演台、司会者台ほか ※以上については、会場備品もしくは同等品以上を使用すること。
音響設営	・ワイヤレスマイク3本（会場備品もしくは同等品以上を使用すること。） ・PA一式（パワーアンプ、ミキサー、スピーカー等、その他企業プレゼンテーション発表に支障の無いこと） ※以上については、聴講の不具合のないよう、設営・運営すること。
映像設営	・プレゼンテーションシステム一式（投映資料操作用PC、信号切替機、プレビューモニター等、その他企業プレゼンテーション発表に支障の無いこと） ・スクリーン、プロジェクター及びプロジェクター設置台
看板	・ステージ脇に看板を設置する。
その他	・以上の運営に必要な電源、ケーブル等の機材手配等。
②-3 展示スペース	
会場約2/3を使用し、各展示ブースを設置する。 なお、会場の調整は主催側で行うが、主催者等と運営上必要な調整を行うこと。また、展示ブースについては2日(月)9:00までに設営を完了し、主催者側に引き渡すこと。	
展示ブース	・企業・団体のパネル、サンプル、製品等の展示 ア 国内展示ブース：80箇所程度 イ 国際展示ブース：10箇所程度 ウ アカデミックブース：10箇所程度 （図1参照）背面・側面等にポスター展示が可能な衝立 ・1ブースにつき、白布付き長机2台（アカデミックブースは1台）、椅子2脚、社名板1枚、スポットライト（各2灯）、電源タップ（単相AC100V、300W、各2口）、パネル用フック・チェーン（各7枚または5枚）ほか展示に必要な設備等（電源設備負担金、電気使用料等を含む） ・展示車両2台（ナノセルロースビーグル（環境省）、SAMURAI SPEED（大王製紙））をライトアップする照明を設置する。 ・国際展示スペース（約300㎡）の床にマットを敷く。 ※設営は下図のとおりとする。サイズは概寸であるため、事前に主催者と調整すること。

図1
 <国内展示ブース、国際展示ブース>



<アカデミックブース>

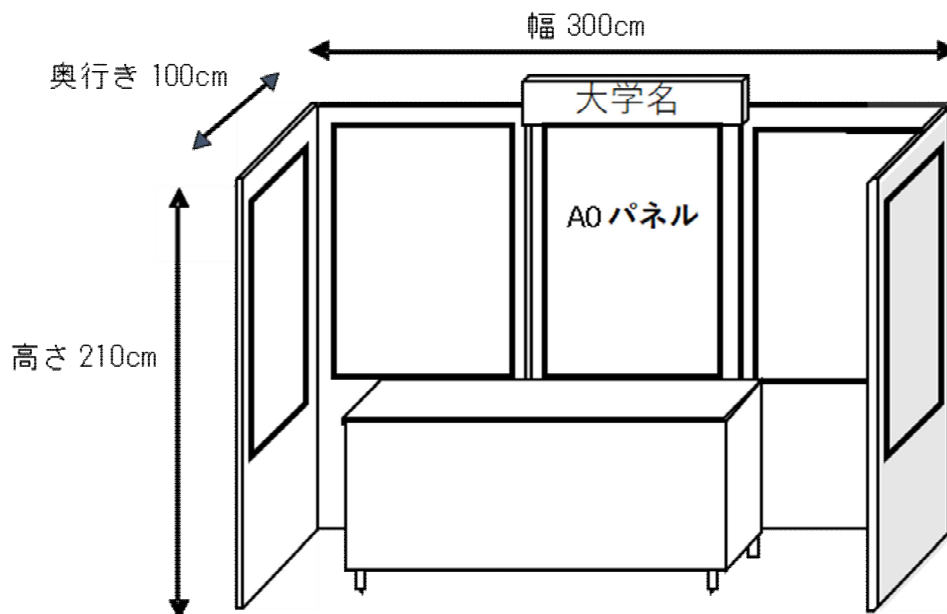


図1 展示ブース

②-4 個別商談スペース

会場約1/14を使用(大展示場3北東側の一部を想定)し、出展企業等との個別商談会を事前登録制において実施するため、クローズな商談が可能な個室ブース6ヶ所程度を設ける。また、主催者等と運営上必要な調整を行うこと。

会場設営

- ・個室ブース6箇所(衝立(各11枚)とドア(各1枚)で囲む)、長机(6台)、椅子(24脚)、入り口看板(6枚)
- ※個々のブースはスペース内に分散して設置する。
- ・商談スペース入り口付近に受付用台を1台設置し、「個別商談受付」の看板を掲げる。

②-5 休憩スペース	
会場約1/14を使用(大展示場3南東側一部を想定)し、休憩のため、長机と椅子を設置する。また、主催者等と運営上必要な調整を行うこと。	
会場設営	・長机(15台)、椅子(60脚)
ゴミ箱設置	・商談ブース横の飲食物用ゴミ箱(2台)※撤去時のゴミ処分を含む
②-6 その他	
弁当販売コーナー	・スペース(3m×3m)、長机(各3台)、椅子(各3脚)を設営する。 ・コーナー横に飲食物用ゴミ箱(2台)※撤去時のゴミ処分を含む
呈茶コーナー	・スペース(3m×3m)、長机(各3台)、椅子(各3脚)を設置する。 (呈茶1,500杯程度、給仕者付き:主催者側で準備) ・コーナー横に飲食物用ゴミ箱(2台)※撤去時のゴミ処分を含む
集配対応	・搬入時、宅配便で到着する出展者の荷物の荷受とブース前への移動
③ 展示会運営	
本展示会の展示及び企業プレゼンに必要な運営を10月2日(月)、3日(火)に行う。各詳細については、主催者等と必要な調整を行うこと。	
③-1 受付	
企業ブース出展者及び来場者の受付を行う。来賓対応等の各詳細については、事前に主催者等と必要な調整を行うこと。	
運営業務	・運営に必要な人数の担当者を配置する。 ・来場者の確認と来場者への資料及び名札入れの配布を行う。 ・2時間毎に参加者数を集計し、主催者に報告する。
③-2 企業プレゼンスペース	
ステージ上では、出展企業等によるリレー形式でのプレゼンテーション発表(30社程度・各10分間)を行う。また、主催者等と運営上必要な調整を行うこと。	
運営業務	・司会を1名配置し、企業プレゼンテーションの進行を行う。 ・通訳を1名配置し、英語によるプレゼンテーションの際、逐次通訳を行う。 ・企業プレゼンテーションの映像投影や音響操作を行い、発表に支障が出ないようにサポートする。
③-3 展示スペース	
出展企業が展示を行う。主催者等と運営上必要な調整を行うこと。	
運営業務	・海外企業との商談用に通訳用タブレット(日英)を20台設置すること ・問題等が発生した場合は、主催者に連絡するとともに、受託者の責任において問題解決を図る。
③-4 個別商談スペース	
事前申請または当日申請した出展企業との個別商談への対応を行う。	
運営業務	・個別商談受付に1名配置する。なお、警備との兼任とする。 ・個別商談受付にて申込者のチェックを行い、ブース番号を案内する。 ・当日申請は出展者から希望がある場合のみ受け付け、空き状況を確認のうえ、申請企業名を記録し、空きブースの番号を案内する。 ・終了時に商談スペースの利用実績を主催者に提出すること。
③-5 休憩スペース	
休憩スペースとして、座席等を提供する。必要に応じて主催者等と運営上必要な調整を行うこと。	
運営業務	・問い合わせ・問題等が発生した場合は、主催者に連絡するとともに、受託者の責任において問題解決を図る。 ・定期的にゴミ箱の状態を確認し、必要に応じてゴミ袋の取替え等を行う。
③-7 その他	
警備、自衛消防の設置・運営等を行う。必要に応じて主催者等と運営上必要な調整を行うこと。	
警備	・会場内に3名の警備員を設置する。うち1名は個別商談受付との兼任とする。

		<ul style="list-style-type: none"> 問題等が発生した場合は、主催者に連絡するとともに、受託者の責任において問題解決を図る。
	自衛消防	<ul style="list-style-type: none"> 自衛消防隊の設置に必要な人数の担当者を配置する。
	その他	<ul style="list-style-type: none"> 展示に必要な電気工事や配線等を行う。 展示会の運営に支障をきたす事案が発生した場合は、速やかに主催者等に報告する。 展示会の運営を円滑にするために主催者等と必要な調整を行う。 出展企業から弁当の代金徴収及び配布を行う。
④ 会場撤収		
<p>展示会終了後（10月2日（火）15:30以降）、受付、企業プレゼンスペース、展示スペース、個別商談スペース、休憩スペース等の撤収及び展示会場の清掃を18:00までに行うこと。</p>		
④-1 受付		
	撤収	<ul style="list-style-type: none"> 受付に使用した設置備品を撤収する。 ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。
④-2 企業プレゼンスペース		
	撤収	<ul style="list-style-type: none"> 企業プレゼンスペースに使用した設置備品を撤収する。 ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。
④-3 展示スペース		
	撤収	<ul style="list-style-type: none"> 展示スペースに使用した設置備品を撤収する。なお、出展者の撤収作業終了後に撤収を行うこと。 ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。
④-4 個別商談スペース		
	撤収	<ul style="list-style-type: none"> 個別商談スペースに使用した設置備品を撤収する。 ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。
④-5 休憩スペース		
	撤収	<ul style="list-style-type: none"> 休憩スペースに使用した設置備品を撤収する。 ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。
④-6 その他		
	弁当販売コーナー撤収	<ul style="list-style-type: none"> 弁当販売コーナーに使用した設置備品を撤収する。 ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。
	呈茶コーナー撤収	<ul style="list-style-type: none"> 呈茶コーナーに使用した設置備品を撤収する。 ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。
	集配対応	<ul style="list-style-type: none"> 宅配業者を集荷場所まで案内する。荷物の引渡しは、各出展業者が宅配業者と行う。なお、集荷受付は15:30～16:00とする。
	返却清掃	<ul style="list-style-type: none"> 会場返却時の清掃及びゴミ処分
⑤ その他		
<ul style="list-style-type: none"> 問題等が発生した場合は、主催者に連絡するとともに、受託者の責任において問題解決を図る。 本要領に明記されていない事項について疑義がある場合は、主催者に連絡し、指示に従うこと。 本事業による作業の一切について秘密の保持に留意し、漏えい防止に努めること。 		

(3) ウェブサイトの作成

項目	内容
①開催準備	
国際シンポジウム及び展示会に関する情報発信及び参加者の申込み・把握のために必要なウェブサイトの制作・運営をし、事後報告を行う。各詳細については、主催者等と必要な調整を行うこと。	
① ウェブサイトの制作・運営	
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> 各ページについて、英語対応のページも作成すること。 各ページの下部に問い合わせ先(静岡県新産業集積課)を掲載する。 「主催」「共催」「協力」「後援」を掲載する。(記載事項は要調整)
トップページ	<ul style="list-style-type: none"> イベント概要、ページの更新情報を掲載する新着情報を掲載する。 「参加申込みページ」、「シンポジウムページ」、「展示会ページ」に遷移できるように設計する。
参加申込みページ	<ul style="list-style-type: none"> シンポジウム、交流会、展示会への参加申込みフォームを設計する。 申込みの際に、氏名、企業名、連絡先等を入力する仕様とし、申込みに応じて、イベント参加時に受付で提示するQRコードを発行する機能を付与すること。
シンポジウムページ	<ul style="list-style-type: none"> シンポジウムの次第、講演者情報等を掲載する。 シンポジウムの会場概要、アクセス等の情報を掲載する。 シンポジウム終了後に開催する交流会の情報を掲載する。 「参加申込みページ」へのリンクを設置する。
展示会ページ	<ul style="list-style-type: none"> 展示会の展示や企業プレゼン情報を掲載する。 展示会の会場概要、アクセス等の情報を掲載する。 出展者情報を一覧にして掲載する。 出展者一覧は、5つの分野(サンプル提供、製造機械、用途開発、研究開発機関、その他)に分類し掲載する。 出展者情報は、「社名(英語表記含む)、出展者URL」を掲載する。 展示会当日の注意事項を掲載する。(記載時期などは、今後調整) 「参加申込みページ」へのリンクを設置する。
ページ構成のイメージ	<pre> graph LR TP[トップページ ・ イベント概要 ・ 新着情報] --> AP[申込みページ ・ 参加申込みフォーム ・ QRコード発行機能] TP --> SP[シンポジウムページ ・ シンポジウム概要 ・ 会場概要、アクセス情報 ・ 申込みページへのリンク] TP --> EP[展示会ページ ・ 展示会概要 ・ 出展企業一覧 ・ 会場概要、アクセス情報 ・ 申込みページへのリンク] </pre>
②実施報告	
実施報告書の提出	<ul style="list-style-type: none"> 「トップページ」、「シンポジウムページ」、「展示会ページ」の閲覧者数を報告する。 展示会終了後に開催実績(参加者数、出展企業一覧等)を本ウェブサイトに1ヶ月程度掲載する。なお、同開催実績等を、本ウェブサイト閉鎖後に、静岡県ホームページへ情報を移設する際の支援をすること。

6 著作権の帰属

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 委託者は、著作権法第20条第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、委託者の事業において改変の必要があれば協議の上、決定する。
- (3) 受託者は、委託者の事前の同意を得なければ、著作権法第18条及び第19条を行使できないものとする。
- (4) 全ての情報発信において、映像、音声、出演者、ナレーター等、後の年度において委託者の費用負担が発生することは無いものとする。
- (5) 受託者は、映像作品に関わる著作権、著作隣接権その他一切の権利に関して、仕様書に定める使用に支障のないよう、必要な権利処理を受託者の責任と費用負担で行う。

7 その他

- (1) 個人情報及び関係者から提供を受けた資料・情報等については、管理・保管を十分に行うとともに、情報の外部漏洩に細心の注意を払うこと。
- (2) 本業務の実施にあたり、関係する機関と協議を十分に行うこと。
- (3) 本業務の実施にあたり、疑義が生じた場合は、委託者、受託者協議の上、定めるものとする。

8 スケジュール (イメージ)

(1) シンポジウム

日付	時間	受付	中ホール	レセプション	その他
9 月 30 日	12:00				
	13:00		舞台設営		
	14:00		↓		
	15:00				
	16:00				
10 月 1 日	8:00				
	9:00				
	10:00	受付設営	リハーサル		講演者、通訳打合せ
	11:00	↓	↓		↓
	12:00				
	12:30	参加者受付			
	13:00	↓	シンポジウム	レセプション準備	警備
	14:00		↓	↓	↓
	15:00			受付設営	
	16:00			↓	↓
	17:00	アンケート回収等	施工会社撤収	参加者受付	
	17:30	↓	↓	↓ レセプション	
	18:00	施工会社撤収	↓	↓	
19:00	↓	↓	↓		
20:00			施工会社撤収		

(2) 展示会

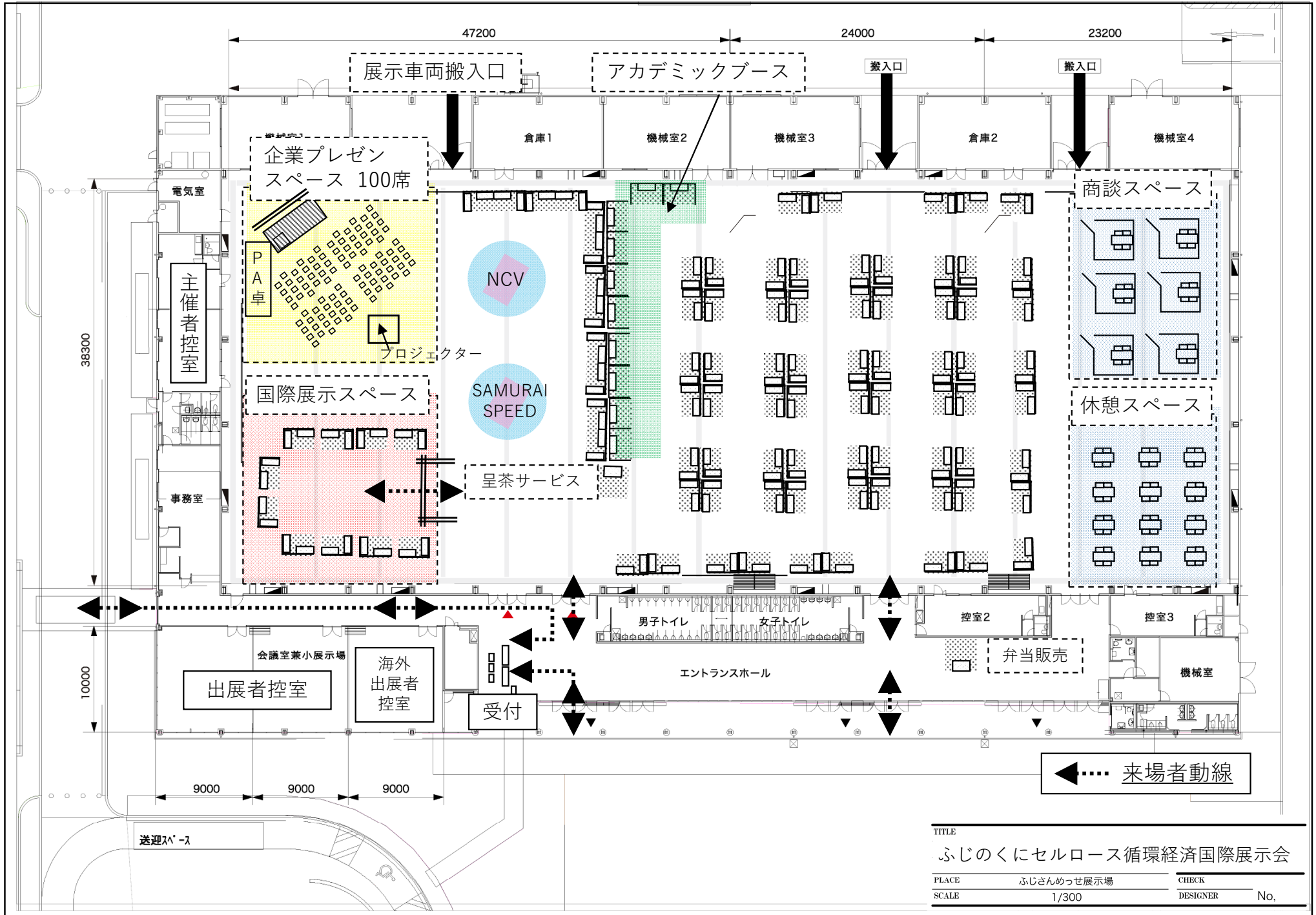
日付	時間	受付	プレゼンスペース	展示スペース	商談スペース	その他
10月2日	5:00			施工会社設営		施工会社清掃
	6:00			↓		↓
	7:00			↓		
	8:00	施工会社設営	施工会社設営	↓		
	9:00	出展者受付	リハーサル	出展者搬入・準備	施工会社設営	
	10:00	↓	プレゼン資料確認	↓	↓	
	11:00	↓	↓	↓		
	12:00	↓	↓	↓		
	13:00	来場者受付	↓	ブース展示	個別商談	警備
	13:30	↓	企業プレゼン	↓	↓	↓
	14:00	↓	↓	↓	↓	↓
	15:00	↓	↓	↓	↓	↓
	15:30	↓	↓	↓	↓	↓
	16:00	施工会社片付け	施工会社片付け	施工会社片付け	施工会社片付け	施工会社片付け
17:00						
18:00						
10月3日	8:00	出展者受付		出展者準備		
	8:30	↓	プレゼン準備	↓		
	9:00	来場者受付	↓	ブース展示	個別商談	警備
	9:30	↓	企業プレゼン	↓	↓	↓
	10:00	↓	↓	↓	↓	↓
	11:00	↓	↓	↓	↓	弁当配布
	12:00	↓	↓	↓	↓	↓
	13:00	↓	↓	↓	↓	↓
	14:00	↓	↓	↓	↓	↓
	14:30	↓	↓	↓	↓	↓
	15:00	↓	↓	出展者撤収、搬出	↓	弁当コーナー撤去、清掃
	15:30	施工会社撤収	施工会社撤収	施工会社撤収	施行会社撤収	↓
16:00	↓	↓	↓	↓	↓	
17:00	↓	↓	↓	↓	↓	
18:00						

※点線矢印は、施工会社が実施（委託業務）、実線矢印は出展者が実施。

(別表1)

区分	在住	住所又は発地	着地	泊数	講演料
講演者①	イギリス	広島県広島市中区	千葉県成田市	3泊	30,000円
講演者②	カナダ	広島県広島市中区	千葉県成田市	3泊	30,000円
講演者③	アメリカ	広島県広島市中区	千葉県成田市	3泊	30,000円
講演者④	中国	広島県広島市中区	千葉県成田市	3泊	30,000円
講演者⑤	韓国	広島県広島市中区	千葉県成田市	3泊	30,000円
講演者⑥	日本	東京都文京区	同左	3泊	30,000円
講演者⑦	日本	京都府富宇治市	同左	3泊	30,000円
講演者⑧	日本	東京都千代田区	同左	—	30,000円
講演者⑨	日本	東京都千代田区	同左	—	30,000円
講演者⑩	日本	東京都千代田区	同左	—	30,000円

仕様書添付資料 (会場イメージ)



TITLE

ふじのくにセルロース循環経済国際展示会

PLACE ふじさんめっせ展示場

CHECK

SCALE 1/300

DESIGNER No.



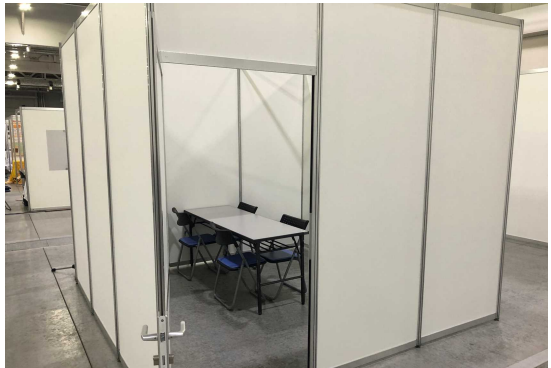
国内展示ブース(R4開催時)



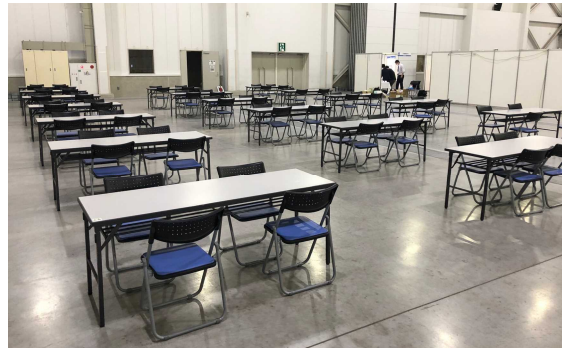
アカデミックブース(R4開催時)



車両展示(R4開催時)



商談スペース(R4開催時)



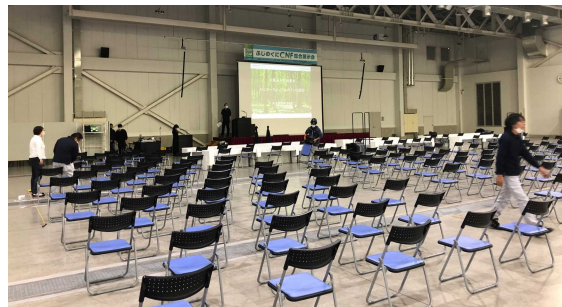
休憩スペース(R4開催時)



受付(R4開催時)



会場入口(R4開催時)



※今回はこれよりも規模縮小
セミナースペース座席(R4開催時)



会場入口(R4開催時)