

仕様書

1 件名

第16回川崎国際環境技術展運営業務委託

2 目的

本業務では、市内企業等による脱炭素社会の実現に資する環境への取組や、優れた環境技術等、さらには脱炭素社会の実現に向けた有識者による意識喚起について、国内外への情報発信と、ビジネスマッチングのための交流の場の提供を通じて、環境分野でのイノベーションの創出や市内産業の活性化を図ることなどを目的として第16回川崎国際環境技術展（以下「技術展」という。）を開催する。開催にあたっては感染症対策などを十分に講じ、市内環境産業の振興や脱炭素化への取組促進を停滞させることなく、ウィズコロナ時代における適切な対面式展示会の開催について（可能な限り感染症等の状況に左右されることのないよう）着実な実施を目指すものとする。

3 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日（日）まで

4 履行場所

カルッツかわさき周辺（川崎市川崎区富士見1丁目1-4）ほか

5 技術展の概要

ビジネスマッチングにつながる場の提供を通じ、出展者・来場者のビジネスチャンスの創出を図るとともに出展者のPRを支援することを目的に開催する。

(1) 名称：(日本語名) 第16回川崎国際環境技術展

(英語名) 16th Kawasaki International Eco-Tech Fair

(2) 開催期間：令和5年11月13日（月）～17日（金）（予定）

（上記期間から会期は2日間、開催時間は午前10時から午後5時までを想定）

(3) 会場：カルッツかわさき

(4) 出展者・小間数（予定数）：約120社・団体、約160小間

(5) 来場者数（目安）：約5,000人（開催2日間の延べ人数）

6 委託内容

(1) 実施計画の作成

契約締結後、川崎国際環境技術展実行委員会（以下「委託者」という。）にて承認を得た内容に基づき、本事業に係る実施計画を作成すること。なお、次の内容を含め速やかに作成するとともに、対面式開催を実施するにあたり、まん延防止等重点措置適用中や緊急事態宣言下等の場合においても事業目的に資する開催が可能となるような感染症防止対策及び感染疑い発生時の対応手順について講じること。

ア 運営体制

統括責任者や委託業務に携わる関係者を明記し、緊急連絡先に関する事項その他必要な事項を盛り込むこととともに、緊急時（天災、感染症）等における連絡・対応体制等を委託者と協議の上構築し、体制図として盛り込むこと。また、委託業務を円滑に行うために必要な運営体制を確保すること。

イ 全体スケジュール

契約期間中の全体スケジュールを作成すること。

ウ マニュアルの作成

技術展を実施するにあたり、予定や概要などが網羅された全体運営マニュアルや設営、オープニング対応、緊急対応等に係るマニュアルを作成すること。

エ 会場レイアウトの作成等

感染症拡大防止を踏まえた上で、企業等による出展ブース（以下「出展ブース」という。）の仕様及び設置数（小間数160以上を基本とする）を考慮し、会場レイアウトを作成すること。

オ 展示会場内における混雑回避策の構築及び事前告知

会場内において出展者と来場者の混雑を回避するための工夫や方策を講じること。
また、来場者に事前告知し、ソーシャルディスタンス等の協力を依頼すること。
来場事前登録及び入場時刻の指定、混雑注意アナウンスの実施等を基本とし、二次元コード等を用いて来場者数を的確にカウントするとともに、新型コロナウイルス感染症の状況に応じて、会場内の入場者数の常時把握及び入場制限の実施等を行うこと。

(2) 出展者及び来場者の確保

ア 出展者の確保

出展料が本委託業務の歳入になっていることを認識し、自社のネットワーク等を活用し、5（4）に設定している以上の出展者数・小間数を確保すること。

また、出展募集の際には、要項等の説明用動画を撮影し、ホームページ等で公開すること。

イ 協賛者の確保

協賛金が本委託業務の歳入になっていることを認識し、自社のネットワーク等を活用し、協賛者の確保に努めること。

ウ 来場者の確保

出展者が効果的に自社PRやビジネスマッチングを具体的に行えるような十分な来場者の確保について企画・提案すること。また、企業PRやCSR目的の出展者もいることから、市民等の来場者の確保にも努めること。来場者プロモーションの際には次の対象者を特に考慮すること。（来場者の目標数は5（5）に記載のとおりとする。）

- (ア) ビジネスマッチングにつながる団体・企業等（出展者の環境に関する製品・技術に関心を示しバイヤーとなりうる企業・団体、商社、在日の海外経済関係団体等）
- (イ) 出展者が自社の取組をPRしたいと思える学生層（主に高校生や大学生）
- (ウ) 市民

エ 本業務委託料は、出展料及び協賛金を財源としており、出展者及び協賛者の申込状況等によっては、本市と再度協議の上、仕様内容を変更し、委託料を減額するなどの変更契約等の手続きを行うものとする。

(3) 会場設営及び機器等の設置

委託者と協議の上、次に掲げる出展ブース等の会場設営を行うこと。

また、会場設営等の準備は、開催日前2日間で、撤収作業は、開催終了日中に行うこととし、事前に施設管理者との綿密な調整を行うこと。搬入出について、円滑に行えるよう綿密なスケジュール・施設内外の連絡体制とともに、搬入出動線図を作成すること。カルツの備品を利用する際の料金は減免されるため5割減額で積算すること。

ア 出展ブース

(ア) 施設内大体育室へ出展ブースを設置すること。

1小間の大きさを横1.98m×縦1.98m×高さ2.4m程度とすること。

(イ) 出展ブースの仕様及びその附帯設備等を整備すること。ただし、使用に耐えないなど、外観や機能の劣化・損傷の程度に十分留意すること。

イ 受付

(ア) 来場者の動線や会場レイアウトを勘案し、適切な場所に設置すること。また、受付等に総合案内も設置するとともに、救護等の体制も整え、必要な人員を配置すること。

(イ) 受付業務を行うために必要な人員を配置すること。

(ウ) 事務局の指示に従い、会場入り口にて来場者数をカウントすること。

(エ) 感染症拡大防止のため、可能な限り非接触の手法を導入すること。

ウ 控室

来賓や講演者のために、会場内の空いている部屋を控室として使用すること。

エ 商談スペース

会議室内に出展者と来場者が商談を行うブースとして確保し、4人がけテーブル

1 6卓以上を設置すること。その際、ブースは音声は極力漏れない等の配慮としてテーブルごとに仕切り板等で区分すること。また、テーブル上にアクリル板等を設置し、対面での感染症拡大防止策を講じること。

オ ステージ

委託者と調整の上、大体育室内の適切な場所に表彰式やプレゼンテーションを行うためのステージを設けること。また、プレゼンテーション等に必要な演台、テーブル、椅子等も用意すること。

(ア) ステージの大きさは、横9.6m×縦3.0m×高さ0.6m程度とすること。
なお、ステージについては、会場の備品（ポータブルステージ）により設営を行うものとする。

出展者等のプレゼンテーション用にスクリーン（100インチ程度）及びプロジェクター（ANSI 3,000ルーメン程度）、ノートパソコンを設置すること。
（スクリーン及びプロジェクターについては、同等の機能を有するモニターによる代替も可）また、音響や照明についても留意すること。

(イ) 客席を50席程度設けること。設置においては、感染症拡大防止を踏まえ、席の間隔を空ける等の方策を講じること。

カ 出展者プレゼンテーション会場の設置

委託者と調整の上、大体育室内の適切な場所に、出展者が自社の製品や技術の紹介を行うスペースを設けること。また、プレゼンテーション等に必要な演台、テーブル、椅子、モニターやマイク・スピーカー等の設備を用意するとともに、設営及び撤去を行うこと。なお、出展者ピッチ会場は2箇所程度設置し、用意するそれぞれの客席は20席程度とすること。

※なお、出展者プレゼンテーション会場の運営等については、「グリーンイノベーション創出支援事業業務」受託者（2023年4月に決定予定）が行うため、必要に応じて調整を行うこと。

キ 誘導看板等

次に掲げる誘導看板、案内板等を制作・設置すること。なお、施設内のサインについては、施設備品のデジタルサイネージの活用も図ること。

(ア) 会場周辺案内サイン（搬入出口、バス停等）

(イ) 屋外サイン（会場案内メイン看板）

(ウ) 会場内案内サイン（会場出展ブースマップ、入場者登録、順路、出入口、各種注意（禁煙等）等）

(エ) プログラムサイン（各会場、会場入り口に設置）

ク 電源（会場施設電源盤：100V 60KW、200V 60KW、

従前実績：60KWを発電機により供給）

カルツ（大体育室・小体育室）の仮設電源が不足するため、委託者と協議の上、

発電機や電源車など、技術展の開催に支障が出ないように電源を確保すること。なお、発電に際し、騒音や臭気等について必要な対策を講ずること。

ケ 休憩所・昼食時の飲食の提供

会場内に、休憩及び食事ができる場所（50席程度）を設置し、事務局の承認を受けたうえで飲食物の提供を行うこと。なお、飲食物の提供に関し、保健所に事前に届け出ること。なお、飲食の提供を行う事業者の選定に際しては、川崎市内に店舗があることを条件とすること。

コ その他

- (ア) 会場附帯設備（冷暖房など）の手配を行うこと。
- (イ) 床養生、音響、照明設備、演台、机、イスその他会場設営に関して必要な機材、什器等を設置すること。なお、重量物の展示等については必要に応じてプラベニアを設置すること。
- (ウ) 出展者が設営を行う際、受付を設置し、搬入出の誘導や備品の手配など設営作業の補助を行うこと。
- (エ) 会場の設営、撤去等に必要の人員を手配し、作業させること。
- (オ) 雨天時、来場者用の傘袋装着機を設置するなど、必要な対策を講ずること。
- (カ) 防寒や雨天等の対策として、動員スタッフ用に簡易レインコート等を用意すること。
- (キ) 緊急災害等やむを得ない事情により中止になった際は、出展者の搬出が事故なく円滑に行えるよう誘導や作業の補助を行うこと。
- (ク) 感染症拡大防止のため、会場出入口での検温、アルコール消毒等の方策を講ずるとともに、必要な人員の配置、備品の手配等を行うこと。

(4) 技術展会期中における各種イベントの実施

ア オープニングセレモニー

技術展のセレモニーとして効果的な企画を提案し、実施すること。その際、胸章や筆記具等の備品・消耗品の用意とともに、実施業務に付随する案内状作成（参加者への会場・受付・駐車場の案内を作成）や当日受付等、必要な業務も行うこと。

- (ア) セレモニー招待客用の受付は6（3）イの受付とは別の臨時受付を設置すること。
- (イ) 招待者のコート、傘等を保管するコートかけや傘立て等を設け、適切に保管できる場所を確保すること。

イ 環境分野、SDGs 等に関する講演

川崎市主催の企画として、カルッツの会議室や展示会場内ステージ等を活用し、講演やセッションのプログラムを実施すること。また、その様子を記録として収録すること。

実施内容について、令和5年度（2023年度）までに新たに導入された国内外の政策や制度、同月に開催される予定のCOP28（国連気候変動枠組条約締約国会議）において見込まれる主なテーマなど、展示会来場者の情報収集に応えるテーマ設定とすること。また、登壇者については、上記テーマに沿う、もしくは本市との関係のある人材（中央官庁の実務者、学識者、専門家、経営者等）とすること。なお、提案時においては、複数のプログラム候補を提案すること。

(ア) 講演・セッションの登壇者・テーマの選定（2プログラム程度）

2プログラムの提案例：①登壇者1名による講演形式

②ファシリテーターと複数のパネリストによるセッション形式

(イ) 講演・セッションの収録・編集

(ロ) 登壇者への謝金等関係経費の支払

(エ) その他開催にあたって必要な業務

ウ 市及び関係団体等が行う環境技術に係る川崎市施策を紹介するイベント・講演等について、関係窓口等と調整し、必要な什器の手配等を行うこと。

なお、備品については会場備え付けのものを一部使用できるものとする。

また、各イベント・講演の参加者についてカウントすること。

エ 委託者が指定する市内の学校に通う生徒を対象に、民間企業等の社員を講師とした環境出前授業を実施すること。業務実施にあたり、必要備品の調達や床養生などの設営を行うこと。

オ 委託者が指定する協賛者を対象に、市長懇談会（開催場所は4階弓道場を想定）を実施すること。業務実施にあたり、必要備品の調達や床養生などの設営を行うこと。

また、ケータリングの対応を行うこと。

カ 受託者独自の提案として、来場者に資するイベント等の提案を行い、委託者と協議して実施すること。

(5) 名刺交換会（ビジネス交流会）の実施に伴う会場設営等

出展者とマッチング対象となるバイヤー等との名刺交換会を技術展内で実施するにあたり、実施のためのスペースや設備の確保及び設営等を行うこと。

※なお、名刺交換会（ビジネス交流会）の運営等については、「グリーンイノベーション創出支援事業業務」受託者（2023年4月に決定予定）が行うため、必要に応じて調整を行うこと。

(6) 招待関係

委託者が作成した雛形をもとにオープニングセレモニー参加者等への招待状を作成し、委託者が指定する招待者に対し、委託者の指示に基づき郵送すること。

ア 郵送費は、郵送物（A4版、普通紙、3枚）を50か所程度に送付することを想定すること。なお、封筒は委託者が提供するものとする。

(7) 海外関係者向け対応業務

ア 翻訳者の手配

必要に応じ翻訳者を手配し翻訳業務を行なうこと。また、翻訳を行ったものについて、ネイティブチェックを行うこと。

(ア) 翻訳業務

- a 6（9）ア(カ)について英語版を作成すること。
- b 6（10）ホームページについて英語版ページを作成すること。
- c その他委託者の指示に従い翻訳業務を行うこと。

イ 支援機関関係

委託者と協議の上、開催期間中に国際連合工業開発機関等の支援機関と連携し、海外団体関係者の来場増加に資するイベントを企画・実施すること。

特に、国際連合工業開発機関と連携し、大使館関係者の会場視察ツアーを実施にあたり、バスの手配も含め、これに係る調整等を行うこと。参加人数は50名程度を想定すること。

ウ その他海外団体関係者に係る問合せ対応や諸手続きを行うこと。

(8) 広報計画の企画・実施

ア 市民及び市内企業関係者に加えて、海外企業関係者や他都市企業関係者、学生など、多くの来場者を集客できる企画を具体的に提案し、実施すること。

イ 出展者及び協賛者の増加に資する広報戦略を企画・立案し、実施すること。（企画・立案に当たっては日常的なSNSによる発信に加え仕様書6（4）イの登壇者等を通じたSNSによるPRなども考慮すること）また、出展者及び協賛者の獲得に向けた個別企業への営業活動も併せて行うこと。なお、出展者募集については、5月中旬を目途に開始できるように作業を進めること。

ウ 実行委員会のメンバーなどの支援機関へ広報活動への協力依頼を行うこと。

エ その他の広報展開の実施

その他広報の手法や実施時期においては、委託者と協議の上決定すること。

(9) 制作物関連

ア 次の広報物等を制作すること。各原稿については、自主校正を1回以上すること。自主校正の際には、掲載情報提供元への確認作業を行うこと。また、自主校正した原稿及びテキストの電子データを委託者に提出し、委託者による校正を受け、必要

な修正作業を行うこと。

ただし、仕様及び印刷部数は広報方針に応じて、委託者と協議の上、変更することができるものとする。

(ア) メインビジュアルの作成

a 脱炭素やSDGs等、川崎市の政策に即したテーマを設定し、テーマに基づき作成すること。5月中旬から出展募集が開始できるよう、4月中に作成すること。また、メインビジュアルの作成過程においては、公募提案時に提示したビジュアル案の他にも複数案提示すること。

b HP・印刷物等にも用いることを意識すること。

c デザインの最終決定は、委託者と十分協議のうえ行うこと。

(イ) 川崎国際環境技術展出展案内リーフレット（A3判二つ折り、コート紙、110kg、両面カラー印刷、4ページ、5,000部）を作成すること。

また、出展者の募集を効果的に行えるよう送付先をk選定し、郵送すること。（3000部程度）

(ロ) 協賛募集チラシ（A4判、コート紙、110kg、両面カラー印刷、100部）及び申込書をデータ作成すること。

(エ) 開催告知ポスター（A1判、コート紙、135kg、カラー印刷、300部）鑑文の作成・印刷及び後援・協賛団体等に発送する作業を含む。

(オ) 開催ダイレクトメール（25,000部）

a 開催ダイレクトメール（A4判、マット紙、180kg、両面カラー印刷）を作成すること。

b 各出展者等（120箇所程度）に100部郵送すること。

d 受託者側で、効果的な送付先を選定し、委託者と協議の上、郵送すること。

(カ) 来場者配布用マップイラスト（A2判、コート紙、46.5kg、両面カラー印刷）

日本語版（4,000部）を作成すること。なお、折り方は直角四つ折りとする。

(キ) 当日入場者登録証（横95mm×縦200mm、コート紙、約4,000枚）

(ク) IDパス（アートポスト紙、7,000枚）

展示会場内に回収箱を設置し、回収に努めること。

(シ) デジタルサイネージ等での広報映像の作成

デジタルサイネージ等で配信する15秒程度の映像を作成すること。また、その映像を来場者拡大につながるような時期に市内施設等にて配信すること。

(ス) 市ホームページ ビジュアルエリア画像の作成

市ホームページのトップにあるビジュアルエリアへ掲載する画像を作成すること。規格は、横670×縦288ピクセルのjpg,gif,jpeg,pngのいずれかの形式とする。

イ デザイン、レイアウト等については、委託者と連携を図りながら、その都度委託

者の同意を得て作成すること。

ウ 各製作物については委託者が指定する期日までに納品すること。

また、PDF、イラストレータデータ等で期日までに納品すること。

(10) ホームページの作成・管理・運営

ア 出展者及び来場者に興味を持ってもらい、出展者及び来場者の拡大が見込めるような技術展公式ホームページ（日本語・英語）の作成・更新及びそれに係る作業を行うこと。なお、ホームページへの掲載項目については、第15回技術展ホームページを参考とすること。

イ 川崎国際環境技術展のホームページは契約締結後、速やかに管理・運営すること。なお、出展募集の時期にあわせて今年度用にホームページを更新すること。

同様に英語のホームページも作成し、速やかに管理運営すること。

ウ ホームページの更新は、発注者の指示に応じて、都度行うこと。なお、ビジネスマッチングのページについては、「グリーンイノベーション創出支援業務」受託者との調整の上、マッチング件数の向上につながるよう工夫すること。

エ HTML データの作成

技術展終了後、公式WEBサイトのバックアップ用HTMLデータを作成の電子データ（CD-ROM）で提出すること。

オ 出展者 PR 動画

各出展者の製品や取組みを紹介するための動画を収集し、技術展ホームページにて配信するとともに、SNS等においても必要に応じて配信すること。動画は1本あたり3分程度とし、必要に応じて動画作成にかかる専門的・技術的調整、助言を行うこと。

カ オンラインコンテンツの掲載・運用

支援機関から提供のあったコンテンツや本市関連施策セミナーなどをホームページ上で掲載すること。なお、掲載にあたっては委託者と協議の上、決定すること。

(11) その他運営全般

上記に掲げたもののほか、運営全般に係る次の事項を行うこと。

ア 会場の使用、キャンセルに伴う手続及び料金の支払

カルッツかわさきの会場使用料（全館利用）は125万円程度で積算すること。

イ 屋外展示の実施に伴う調整及び、スペース・備品等の確保、設営

カルッツかわさき敷地内にて実施予定の屋外展示について、委託者との調整の上、スペースの確保や備品等の確保・設営を行うこと。

ウ 市制100周年記念事業や全国都市緑化かわさきフェア事業等との事業連携

本市では令和6年の市制100周年記念事業や全国都市緑化かわさきフェア等の開

催に向けて機運を醸成する様々な取組の実施を予定している。そのため、技術展の開催運営において、当該関連事業との連携などについて配慮し、必要に応じ対応すること。

エ 高校生・高専生・大学生等を対象とした本市事業との連携

本市では、高校生・高専生・大学生等に来場いただき、出展者と交流を促すことで、学生への企業 PR 等につなげる取組の実施を予定している。そのため、技術展の開催運営において、当該関連事業との連携などについて配慮、必要に応じ対応すること。また、対象となる学生の来場が増加するよう、開催周知を行うこと。

オ 警備員の配置

施設管理者と調整の上、設営準備期間も含め警備を行うなど管理を徹底すること。

カ 会場清掃

清掃スタッフの手配及び運営事務局控室を含めたごみの処理を行うこと。開催期間中に展示会場や諸会場、トイレなど清潔な環境が保たれているか、定期的にチェックすること。

キ 避難誘導

緊急時の避難誘導についての計画を作成し、事務局関係者、出展者、来場者への周知を行うこと。緊急事態発生時には、委託者と協力のうえで事務局関係者、出展者、来場者の避難誘導を行うこと。

ク 臨時駐車場の確保

来賓、出展者を対象とした臨時駐車場（カルッツかわさき駐車場想定）を用意すること。また、駐車場確保に係る費用は、10万円程度を見込むこと。

ケ レシーバー、事務備品その他必要な備品の手配

コ 講演・セミナー講師やツアー参加者用等の飲料水の手配

サ イベント傷害保険等への加入

シ 請求書の発行

請求書の発行（A4判、モノクロ印刷、150枚程度）、封入、ラベル作成及び発送を行うこと。なお、出展料・協賛金・ステージ使用料等が本委託料業務の歳入になっていることを認識し、契約期間内の徴収に努めること。

(12) アンケートの作成及び実施

ア 来場者（講演・セミナー用も含む）向けのアンケートを実施するとともに、回収率向上の方策を講じること。なお、来場者アンケートは約1,000部、講演・セミナーアンケートは約700部とし、どちらもA4判・モノクロ印刷とすること。なお、実施にあたってはタブレット端末によるアンケートも可とする。

イ アンケート項目については、委託者と協議の上、決定すること。

ウ 年内を目途に、アンケート結果をクロス集計し、報告を行うこと。

(13) 事務局運営にかかる事務

- ア 運営事務局を設置し、出展を検討されている団体・企業等及び出展者に対し、必要となる専門的・技術的調整、助言を行うとともに、関係者との連絡を密に取り、企画や準備を円滑に進めること。また、委託者と協議の上、必要に応じて技術展実施に当たり必要となる関係諸機関（庁内組織等）との連絡調整を行うこと。
- イ 出展者及来場者からのメール・電話での問い合わせ対応を行うとともに、対応記録を作成すること。

(14) 会議・出展者説明会等の運営に係る業務

- ア 委託者との定期的な打ち合わせの実施及びそれらに係る資料の作成

- (ア) 打合せは1回当たり1時間から2時間の所要時間で20回程度行うこと。
- (イ) 各回の摘録を作成し、打合せ後5営業日以内に提出すること。

- イ 出展者説明会

次の事項に係る業務を行うこと。ただし、製作物の仕様等は、委託者と協議の上、変更することができるものとする。

- (ア) 出展者説明会の開催運営に係る業務

出展者説明会を行うこと。また、出展の手引きを作成すること。説明会終了後において、説明会動画と出展手引きをオンデマンド配信し、出展者がいつでも視聴できるようにすること。また、「グリーンイノベーション創出支援業務」受託者や「川崎市海外ビジネス支援センター（KOBIS）」とも連携・調整の上、ビジネスマッチングに関するコンテンツの説明を実施すること。

なお、使用する会場については、委託者との協議の上、決定すること。

- (イ) 出展者説明会に係る資料等の作成・送付

- ウ 実行委員会

- (ア) 実行委員会の開催運営に係る業務

対面式での会議を原則とするが、感染症拡大の状況に応じてWEB会議サービスによるオンライン会議形式で開催すること。

- (イ) 実行委員会に係る資料及び議事録の作成

- a 実行委員会は、5月、10月、2月（予定）の計3回開催し、90分程度行うものとする。
- b 実行委員会で使用する資料の作成を行うこと。
- c オンライン会議形式で開催する場合は、Web会議用端末やスピーカー等、必要な機器を用意し、設営をすること。また、Web会議開催に精通した人員を配置すること。

- エ 企画部会

(ア) 企画部会の開催運営に係る業務

対面式での会議を原則とするが、感染症拡大の状況に応じて WEB 会議サービスによるオンライン会議形式で開催すること。

(イ) 企画部会に係る資料及び議事録の作成

a 企画部会は、5月、10月、2月（予定）の計3回開催し、90分程度行うものとする。

b 企画部会で使用する資料の作成を行うこと。

c オンライン会議形式で開催する場合は、Web 会議用端末やスピーカー等、必要な機器を用意し、設営をすること。また、Web 会議開催に精通した人員を配置すること。

(15) 緊急時（天災、感染症等）の対応

ア 緊急時における連絡・対応対策等を構築すること。

イ 緊急時の対応に向けた体制を構築し、マニュアルに基づき、迅速に対応できるようにすること。

ウ 緊急時においては、来場者、出展者及びその他関係者に対して、適切な誘導や有効な情報提供を行うこと。その際に必要な人員を確保すること。

(16) 報告書の作成

ア 開催結果報告書

技術展の実施状況等について記録した報告書等（作成した資料類、会議資料、広報物、出展者リスト、来場者数、アンケート集計結果及び撮影した写真などを含む）を実行委員会へ提出すること。報告書の部数は、総括版2部とする。また、撮影した写真及び報告書の電子データを提出すること。なお、写真撮影については、専属のカメラマンを両日ともに1人以上用意すること。

イ 完了報告書

全ての業務が完了した際に、業務完了日及び業務完了の旨を記載した完了報告書を紙媒体で作成の上、提出すること。

7 環境への負荷の低減

技術展の運営に当たっては、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うこと。

8 個人情報の適正な維持管理

委託者から貸与する個人情報及び機密に属する情報については、紙媒体、電子媒体を問わず厳重に管理すること。また、これらの情報については、接触する者を最小限に限定す

るとともに、接触する場合にも必要最小限の対象者分に係る必要最小限の情報のみを処理すること。

また、受託者は、契約目的物の作成のために、受託者が保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、紙等の媒体）上に、個人情報保有及び機密に属する情報等を記録した場合は、業務完了時における委託者の検査終了後にすべてを消去すること。加えて、契約解除の場合においても、速やかにすべてを消去すること。

情報資産の取り扱いについては、情報セキュリティに関する法令のほか、関連する実施手順など、発注者が定める条例、規程その他の関連規定を遵守すること。

なお、全出展企業へのメール送信の際には、メーリングリスト等を活用し、出展企業の個人情報であるメールアドレスの流出を防ぐようにすること。また、やむを得ず BCC メールに全出展企業担当者のメールアドレスを送付する場合には、複数の担当者による確認を実施すること。

9 所有権及び著作権

本業務委託契約に係る成果物の所有権及び著作権は、すべて委託者に帰属する。

10 支払額の確定及び支払方法

委託料については、本事業終了後、発注者が出展料などの歳入等及び事業費等の歳出について報告し、発注者と受注者と協議を行った上で確定することとする。

その後、委託料の支払いについては、受託者の発行する適法な請求書に基づき確定した金額を一括して支払うものとする。

11 印刷品質

「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」第6条の規定に基づき国が定める「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の基準を順守すること。

12 その他

- (1) 本業務に係る費用の一切は、契約金額に含むものとする。
- (2) 受託者は、本契約業務の実施に当たって、関係法令、条例、規則等を十分に順守すること。また、必要に応じてグリーンイノベーション創出支援業務受託者（2023年4月に決定予定）と連携し、業務を実施すること。
- (3) 受託者は、この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。
- (4) 本仕様書の解釈について疑義が生じた場合及び本仕様書に定めのない事項については、委託者と別途協議の上、決定するものとする。
- (5) 感染症拡大等の理由により、技術展の開催手法の変更を要する場合は、委託者と本件

委託に係る事業の内容や契約金額等について再度協議を行い、変更契約等の手続きを行うものとする。

(6) 天災や感染症の拡大防止等の理由により、技術展が中止となる場合には、委託者と本件委託に係る事業の内容や契約金額等について再度協議を行い、変更契約等の手続きを行うものとする。

(7) 国の感染症に対する基本対処方針や、神奈川県、川崎市が発表する基本対処方針に基づいたイベント開催における運営方針について遵守するとともに、一般社団法人日本展示会協会が発表した「COVID-19 感染拡大予防ガイドライン」等の方針に沿って業務に従事すること。

【参考】

当事業と関連のある下記事業の概要については、以下 URL 等を参考とすること。

●かわさきグリーンイノベーションクラスター (GIC)

<https://www.kawasaki-gi.jp/gi-3-2/>

●市制100周年記念事業

<https://www.city.kawasaki.jp/miryoku/category/65-9-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0.html>

●全国都市緑化かわさきフェア

<https://www.city.kawasaki.jp/kurashi/category/26-8-20-0-0-0-0-0-0-0-0.html>

スポーツ施設利用料 (税込)

区分				金額					
				午前	午後 1	午後 2	夜間	全日	
開始時刻				9:00	12:10	15:20	18:30	9:00	
終了時刻				12:00	15:10	18:20	21:30	21:30	
大 体 育 室	アマチュ アスポーツに 利用する場合	入場料を 徴収しない場合	全面利用	平日	9,160円	11,000円	12,420円	14,050円	41,750円
			全面利用	休日	10,990円	13,200円	14,900円	16,860円	50,100円
		入場料を 徴収する場合	全面利用	平日	4,580円	5,500円	6,210円	7,020円	20,870円
			全面利用	休日	5,490円	6,600円	7,450円	8,420円	25,040円
	その他の催物に 利用する場合	興行に利用する場合		平日	92,370円	111,420円	124,970円	141,260円	419,420円
				休日	110,840円	133,700円	149,960円	169,510円	503,300円
		見本市、商品展示会その他これらに 類することに利用する場合		平日	36,870円	44,400円	49,800円	56,420円	167,640円
				休日	44,240円	53,280円	59,760円	67,700円	201,160円
	集会、式典その他に利用する場合		平日	18,430円	22,100円	24,850円	28,210円	83,720円	
			休日	22,110円	26,520円	29,820円	33,850円	100,460円	
	選手控室 1			平日	1,010円	1,120円	1,220円	1,320円	4,270円
				休日	1,210円	1,340円	1,460円	1,580円	5,120円
	選手控室 2			平日	1,010円	1,120円	1,220円	1,320円	4,270円
				休日	1,210円	1,340円	1,460円	1,580円	5,120円
	役員室			平日	400円	500円	610円	710円	2,130円
				休日	480円	600円	730円	850円	2,550円
	小体育室			平日	5,700円	6,620円	7,430円	8,450円	25,360円
				休日	6,840円	7,940円	8,910円	10,140円	30,430円
	武道室 1			平日	1,620円	1,930円	2,240円	2,540円	7,630円
				休日	1,940円	2,310円	2,680円	3,040円	9,150円
武道室 2			平日	1,620円	1,930円	2,240円	2,540円	7,630円	
			休日	1,940円	2,310円	2,680円	3,040円	9,150円	
武道室 1・2 (併用)			平日	3,240円	3,860円	4,480円	5,080円	15,260円	
			休日	3,880円	4,620円	5,360円	6,080円	18,300円	
研修室 1			平日	1,620円	1,620円	1,730円	2,130円	6,410円	
			休日	1,940円	1,940円	2,070円	2,550円	7,690円	
研修室 2			平日	1,620円	1,620円	1,730円	2,130円	6,410円	
			休日	1,940円	1,940円	2,070円	2,550円	7,690円	
研修室 1・2 (併用)			平日	3,240円	3,240円	3,460円	4,260円	12,820円	
			休日	3,880円	3,880円	4,140円	5,100円	15,380円	
弓道場			入場料を徴収しない場合 (1回4時間まで)					5,090円	
			入場料を徴収する場合 (1回4時間まで)					30,550円	

- 土曜日、日曜日及び祝日にスポーツ施設を利用する場合の施設専用利用料の額は、規定利用料の 2 割増相当額とする。
ただし、弓道場は除く。(10 円未満の端数は、切り捨てる)
 - 利用時間の変更がされた場合で、当該変更に係る時間(21 時 30 分から翌日 9 時までの時間に限る)にスポーツ施設を利用するときの施設専用利用料の額は、当該利用の許可に係る時間 30 分につき、利用日の夜間の利用時間の区分の算出後の利用料の 30 分当たりの額(10 円未満の端数は、切り捨てる)の 2 割増相当額(10 円未満の端数は、切り捨てる)とする。
 - 各区分内におけるスポーツ施設の利用の許可に係る時間が当該利用時間の区分の時間に満たない場合の施設専用利用料の額は、当該利用の許可に係る時間 30 分につき、当該利用時間の区分の算出後の利用料の 30 分当たりの額(10 円未満の端数は、切り捨てる)とする。
- ※団体利用において、市内に所在する障がい者団体として健康福祉局から承認を受けた団体が行事等で利用する場合には、施設等の利用料金の 5 割相当額を減額します。事前に減免申請書の提出が必要です

スポーツ施設設備専用利用料・冷暖房設備専用利用料（税込）

大 体 育 室	(スポーツ設備)				
	品 名	単 位		金 額	
	バスケットボール器具 (1面分)	1日	式	計2面分	1,010円
	バレーボール器具 (1面分)		式	計4面分	1,010円
	フットサル器具 (1面分)		式	計2面分	1,010円
	ハンドボール器具 (1面分)		式	計1面分	1,010円
	テニス器具 (1面分)		式	計3面分	1,010円
	バドミントン器具 (1面分)		式	計10面分	100円
	卓球器具 (1台分)		式	計32面分	100円
	柔道器具 (タイマー)		個	計6台	1,010円
体操器具 (床運動除く)	式			各400円	
その他スポーツ器具	組			200円	
新体操・体操床マット	1回	面	4枚1組	1,010円	
柔道畳・空手競技用マット		枚		50円	
(舞台設備)					
品 名	単 位		金 額		
バトン	1日	本	計6本	1,010円	
ポータブルステージ		10台	10台以降は 1台2,500円	25,460円 10台以降は 1台2,540円	
		式	計21台	50,920円	
(放送設備)					
品 名	単 位		金 額		
コードリール	1日	式	計12式	5,090円	
マイクロホン		本	2本	1,010円	
ワイヤレスマイクロホン		本	3本	1,520円	
音響基本装置		式	計1式	1,520円	
拡声器		個		100円	
(冷暖房)					
品 名	単 位		金 額		
大体育室		60分	4,880円		
(その他設備)					
品 名	単 位		金 額		
補助椅子	1日	脚	計300脚	50円	
養生シート		枚	計61枚	100円	
電光得点表示装置		式	計2組	1,010円	
可動席 (段) 1区画(240席)	1日	区画	計2区画	1,010円	
カラーコーン		個		100円	
持込器具	1回	KW		100円	

小 体 育 室	(スポーツ設備)			
	品 名	単 位		金 額
	その他スポーツ器具	1回	式	200円
	バスケットボール器具		組	計1面分 1,010円
	バレーボール器具		組	計2面分 1,010円
	バドミントン器具		組	計4面分 100円
	卓球器具		組	計14台 100円
	テニス器具		組	計1面分 1,010円
	(放送設備)			
	品 名	単 位		金 額
音響基本装置	1回	式	計1式 1,520円	
ワイヤレスマイクロホン		本	計2本 1,520円	
(その他設備)				
品 名	単 位		金 額	
養生シート	1日	枚	計29枚 100円	
電光得点表示装置	1日	式	計1式 1,010円	
CDラジカセ		台	500円	

研 武 道 室	(スポーツ設備)			
	品 名	単 位		金 額
	柔道器具 (タイマー)	1日	台	計6台 1,010円

そ の 他	(その他)				
	品 名	単 位		金 額	
		ゴミ袋	1袋		500円
		物販テーブル	1台		1,520円
		コピー (モノクロ)	1枚		10円
	コピー (カラー)	1枚		50円	

文化施設利用料（税込）

区分				金額				
				午前	午後	夜間	全日	
開始時刻				9:00	13:00	17:30	9:00	
終了時刻				12:00	16:30	21:30	21:30	
ホ ー ル	全客席	入場料なし	平日	79,440円	120,490円	158,880円	322,870円	
			休日	95,320円	144,580円	190,650円	387,440円	
		入場料3,000円未満	平日	119,160円	180,680円	238,330円	484,300円	
			休日	142,990円	216,810円	285,990円	581,160円	
		入場料3,000円以上	平日	158,880円	240,980円	317,770円	645,840円	
			休日	190,650円	289,170円	381,320円	775,000円	
	1～2F	入場料なし	平日	71,500円	108,440円	143,000円	290,580円	
			休日	85,800円	130,120円	171,600円	348,690円	
		入場料3,000円未満	平日	107,250円	162,610円	214,500円	435,870円	
			休日	128,700円	195,130円	257,400円	523,040円	
		入場料3,000円以上	平日	143,000円	216,880円	286,000円	581,250円	
			休日	171,600円	260,250円	343,200円	697,500円	
	1F	入場料なし	平日	63,550円	96,390円	127,110円	258,290円	
			休日	76,260円	115,660円	152,530円	309,940円	
		入場料3,000円未満	平日	95,330円	144,540円	190,660円	387,440円	
			休日	114,390円	173,440円	228,790円	464,920円	
		入場料3,000円以上	平日	127,110円	192,780円	254,220円	516,670円	
			休日	152,530円	231,330円	305,060円	620,000円	
	大楽屋1, 2 (各室)			平日	1,830円	2,750円	3,660円	7,330円
				休日	2,190円	3,300円	4,390円	8,790円
	中楽屋1～4 (各室)			平日	1,320円	2,030円	2,750円	5,500円
				休日	1,580円	2,430円	3,300円	6,600円
	小楽屋1～4 (各室)			平日	710円	1,120円	1,520円	2,950円
				休日	850円	1,340円	1,820円	3,540円
楽屋控室			平日	1,520円	2,340円	3,150円	6,310円	
			休日	1,820円	2,800円	3,780円	7,570円	
アクトスタジオ		ホール併用	平日	8,040円	12,220円	16,090円	32,690円	
			休日	9,640円	14,660円	19,300円	39,220円	
		単独利用	平日	16,090円	24,440円	32,180円	65,380円	
			休日	19,300円	29,320円	38,610円	78,450円	
音楽練習室 1			平日	1,930円	2,340円	2,640円	6,210円	
			休日	2,310円	2,800円	3,160円	7,450円	
音楽練習室 2			平日	1,420円	1,620円	1,930円	4,480円	
			休日	1,700円	1,940円	2,310円	5,370円	

1. 土曜日、日曜日及び国民の祝日に利用するときは、規定利用料の2割増相当額とする。
 (10円未満の端数は、切り捨てる)

2. 午前、午後又は夜間の利用時間の区分を超えて利用する場合の施設利用料の額は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める金額(10 円未満の端数は、切り捨てる)にその超えて利用する時間(1 時間に満たないときは、これを 1 時間とする)を乗じて得た額とする。ただし、午前と午後又は午後と夜間の当該 2 区分を引き続き利用する場合の中間時間の施設利用料は、無料とする。

0 時から翌朝 9 時まで	夜間の規定利用料の 45 分の 10
9 時から 12 時まで	午前の規定利用料の 30 分の 10
12 時から 16 時 30 分まで	午後の規定利用料の 35 分の 10
16 時 30 分から 24 時まで	夜間の規定利用料の 45 分の 10

※規定料金について備考 1. の規定を適用する場合は、同項の規定により算出して得た額。

ホール施設設備利用料 (税込)

ホ ー ル ・ 舞 台	備品名	備考	単価/1区分	
	音響反射板	天井照明込	8,140円	
	オーケストラピット		5,090円	
	グランドピアノ (D-274)	椅子 1 脚つき STEINWAY & SONS D-274	10,180円	
	グランドピアノ (CFX)	椅子 1 脚つき YAMAHA CFX	8,140円	
	大太鼓		1,010円	
	ピアノ椅子	追加分 背あり/背なし	100円	
	演奏者椅子		100円	
	コントラバス椅子		100円	
	指揮台		200円	
	指揮譜面台		100円	
	譜面台		100円	
	譜面灯		50円	
	オケセット40	演者41~60譜面台、椅子+指揮台	8,140円	
	オケセット60	演者61~80譜面台、椅子+指揮台	12,220円	
	オケセット80	演者81~ 譜面台、椅子+指揮台	16,290円	
	平台 各種	909×1818×121		100円
		1818×1818×121		100円
		1212×1818×121		100円
		909×1212×121		100円
909× 909×121			100円	
909×2727×121			100円	
909× 909×121 揚げ			100円	
箱足	303× 515×182		10円	
	303× 333×182		10円	
開き脚	1818×727		10円	
	1212×727		10円	
	909×727		10円	
	1818×515		10円	
	1212×515		10円	
	909×515		10円	

ホール・舞台

備品名	備考	単価/1区分
木足	91×91×303	10円
箱階段	各2段	100円
演台	1500× 900×1000	300円
司会台	800× 600×1070	200円
花台	500× 500× 600	100円
長机	1800× 450× 700	100円
パイプ椅子		20円
スタッキングチェア		50円
所作台 1式	909×3636× 121	4,070円
松羽目	16362×5454	1,010円
金屏風	754×2424	2,030円
銀屏風	754×2424	2,030円
屏風 (鳥の子)	754×2424	2,030円
めくり台		100円
地絨	18000× 6000	500円
毛氈	1720× 1818	300円
	1720× 3636	300円
リノリウム 1式	1820×15000 1820×5000	2,030円
高座用座布団	紫・赤・緑	100円
長座布団	赤	100円
吊看板(枠のみ)	2727×900	500円
	5400×900	500円
旗パネル	国旗・市旗 各1枚	500円
舞台照明基本セットA	吊り替え・色付けなし ※100個程度	6,110円
舞台照明基本セットB	操作者(業者等)が必須 ※200個程度	13,240円
舞台照明基本セットC	操作者(業者等)が必須	20,370円
舞台照明基本セットD	音響反射板使用時(天反ライト+CL+FR)	12,220円
アッパーホリゾン	750W*16灯*4色	1,010円
ロアーホリゾン	500W*8灯*4色	610円
ポーターライト	作業灯(第1・第2)	500円
500W フレネル		200円
1kW フレネル		300円
1kW 平凸		300円
750W エリスボ		400円
1kW パーライト	1M×24 1N×30	300円
クセノンフォロースポット	1台	1,520円
ビームスポットライト	1セット	200円
波箱	1台	1,010円
ディスクマシン	先玉、ネタ1種含む	1,010円
ダブルゴボローテター	1台	1,010円
カラーLED		300円
ミラーボール	ハンガー吊り型600φ/置き型	1,010円

ホ
ー
ル
音
響
備
品

備品名	備考	単価/1区分
拡声装置 基本	基本セット（常設スピーカー/楽屋系スピーカー/カゲマイク）	6,110円
ワイヤレスマイク	A帯 ハンドマイク/A帯 ピンマイク B帯 ハンドマイク	1,010円
ダイナミックマイク		500円
コンデンサーマイク	D I 含む	810円
マイクスタンド	スタンド単独使用の場合	100円
ステレオマイク	1セット（2本1組/バー含む）主に3点吊用	1,520円
3点吊装置	1式	2,030円
各種プレイヤー、レコーダー	CDプレイヤー・CDレコーダー・MD/CD・デジタルレコーダー	1,010円
サラウンドプロセッサ	1式	3,050円
移動用スピーカー（大）	大 GEO S1210 ※片側最大4台まで	2,030円
移動用スピーカー（中）	中 PS15	1,220円
移動用スピーカー（中）	中 PS10（内2台は跳ね返り固定）	810円
移動用スピーカー（小）	小 PS8	500円
移動用スピーカー	他小型スピーカー等	500円
移動用ミキサー 1式	C L 5、Q L 1	2,540円
インカム（移動用）	ヘッドセット+ベルトパック	300円
投影セット	プロジェクター(DLP 16,000lm)、スクリーン、映像ワゴン、 BDレコーダー	20,370円
プロジェクター（ホール）	パナソニック PT-DZ16K レンズ焦点50.5mm~97.9mm	14,250円
ステージスクリーン	360inch（7970×4483）	2,540円
BDレコーダー	パナソニック DMR-T4000R	2,030円

ホワイエ 楽屋 備品	備品名	備考	単価/1区分
	スタッキングチェア		50円
	会議テーブル	W1800 D400 H720 ※もぎり・当日券受付・関係者受付は除く	100円
	物販用テーブル	クローク全面は5卓分/物販・CD販売の別請求を希望は事前申請	3,050円
	ラジカセ		500円
	洗濯乾燥機	1日	1,010円
	シャワー室	1室1日 (小楽屋含む)	1,010円

音楽 練習室 スタジオ 備品	備品名	備考	単価/1区分
	指揮台		200円
	指揮譜面台		100円
	譜面台		100円
	譜面灯		50円
	グランドピアノ (D-274)	椅子1脚つき STEINWAY & SONS D-274	10,180円
	アップライトピアノ (YUS5)	音楽練習室専用 椅子1脚つき YAMAHA YUS5	3,050円
	ピアノ椅子	追加分 背あり/背なし	100円
	演奏者椅子		100円
	コントラバス椅子		100円
	スタッキングチェア		50円
	会議テーブル	W1800 D400 H720	100円
	ラジカセ		500円

会議室 施設利用料（税込）

区分		金額			
		午前	午後	夜間	全日
開始時刻		9:00	13:00	17:30	9:00
終了時刻		12:00	16:30	21:30	21:30
大会議室①	平日	2,240 円	2,640 円	3,050 円	7,930 円
	休日	2,680 円	3,160 円	3,660 円	9,500 円
大会議室②	平日	2,240 円	2,640 円	3,050 円	7,930 円
	休日	2,680 円	3,160 円	3,660 円	9,500 円
大会議室③	平日	2,240 円	2,640 円	3,050 円	7,930 円
	休日	2,680 円	3,160 円	3,660 円	9,500 円
大会議室④	平日	2,240 円	2,640 円	3,050 円	7,930 円
	休日	2,680 円	3,160 円	3,660 円	9,500 円
中会議室①	平日	1,620 円	1,930 円	2,240 円	5,790 円
	休日	1,940 円	2,310 円	2,680 円	6,930 円
中会議室②	平日	1,620 円	1,930 円	2,240 円	5,790 円
	休日	1,940 円	2,310 円	2,680 円	6,930 円
中会議室③	平日	1,620 円	1,930 円	2,240 円	5,790 円
	休日	1,940 円	2,310 円	2,680 円	6,930 円
小会議室（和室）	平日	1,420 円	1,620 円	1,930 円	4,970 円
	休日	1,700 円	1,940 円	2,310 円	5,950 円

1. 土曜日、日曜日及び国民の祝日に利用するときは、規定利用料の 2 割増相当額とする。(10 円未満の端数は、切り捨てる)

2. 午前、午後又は夜間の利用時間の区分を超えて利用する場合の施設利用料の額は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める金額(10 円未満の端数は、切り捨てる)にその超えて利用する時間(1 時間に満たないときは、これを 1 時間とする)を乗じて得た額とする。

0 時から翌朝 9 時まで	夜間の規定利用料の 45 分の 10
9 時から 12 時まで	午前の規定利用料の 30 分の 10
12 時から 16 時 30 分まで	午後の規定利用料の 35 分の 10
16 時 30 分から 24 時まで	夜間の規定利用料の 45 分の 10

ただし、午前と午後又は午後と夜間の当該 2 区分を引き続き利用する場合の中間時間の施設利用料は、無料とする。

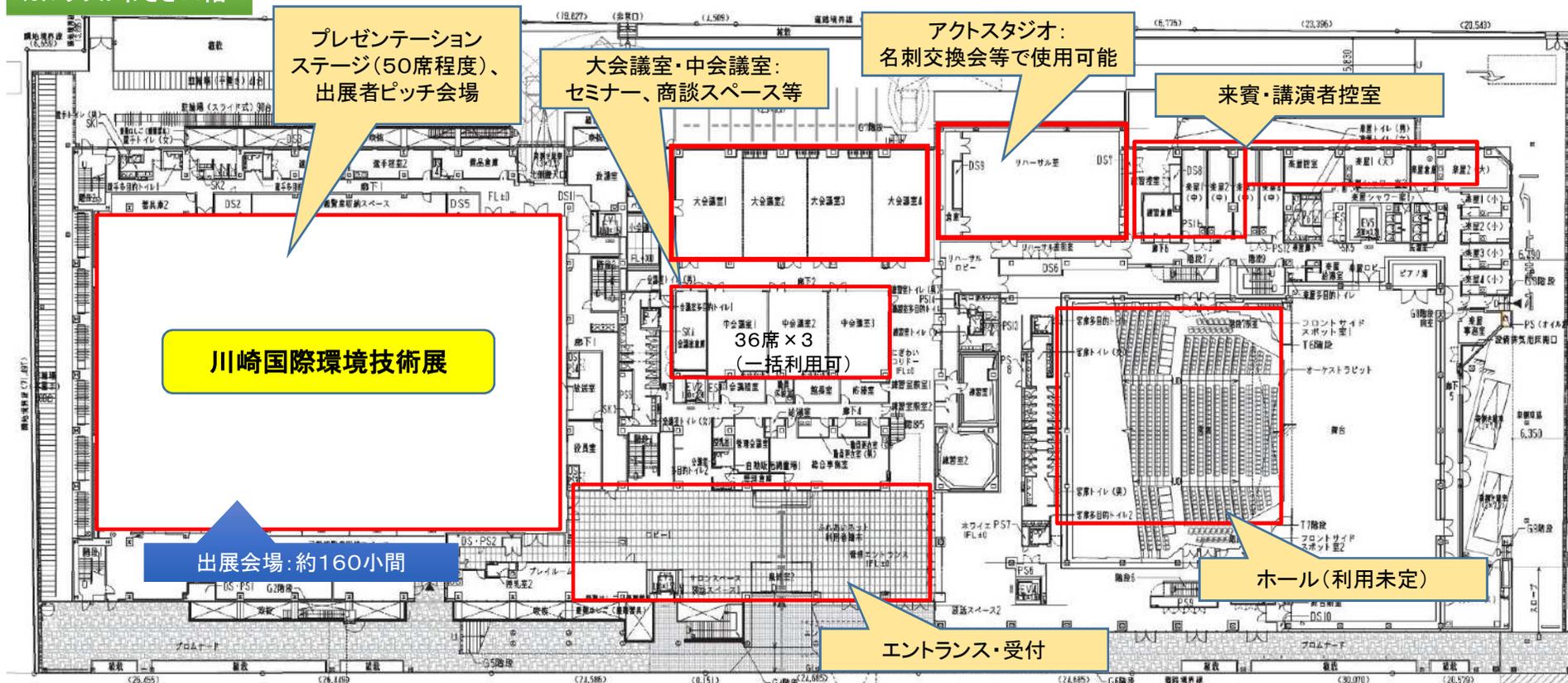
※規定料金について備考 1. の規定を適用する場合は、同項の規定により算出して得た額。

会議室設備利用料（税込）

会議室 備品	備品名	備考	単価/1区分
	会議テーブル	追加分 W1800 D400 H720	100円
	スタッキングチェア	追加分	50円
	演台（中サイズ）	W900 D500 H1000	200円
	司会台	W600 D500 H1000	100円
	音響ワゴンA（大会議室1のみ）	ミキサー、SS/ CDレコーダーWL（1本はピンマイクへ変更可）/有線マイク 各 2本まで	2,030円
			4,070円
	音響ワゴンB（中会議室1のみ）	ミキサー、 WL（1本はピンマイクへ変更可）/ 有線マイク 各2本まで	2,030円
			3,560円
	音響ワゴンC（他会議室共通）	ミキサー、有線マイク 2本まで	2,030円
	マイクスタンド	床上/卓上	50円
	プロジェクター	DLP 3,000ANSIルーメン EPSON EB-1785W	1,520円
	スクリーン	常設（大会議室1・4、中会議室1）、床置き（各100インチ相当）	500円
	ラジカセ		500円
	展示パネル	W900 D22 H1800	100円
3連クロスパネル	W800+900+800 D500 H1800	200円	
40inch ディスプレイ		1,520円	

貸出 無料 備品	備品名	備考	単価/1区分
	Wi-Fiルーター	2個	無料
	ポータブル電源	1台	無料
	ユニバーサルベッド	W50 D150 H50	無料
磁気ループ		無料	

カルッツかわさき:1階



■ 第16回川崎国際環境技術展開催概要イメージ(カルッツかわさき会場利用案)

- 【開催日程】 2023年11月13(月)～17日(金) (左記期間から会期は2日間を想定)
- 【展示会場】 1階大体育室を使用(約160小間の出展ブースを設置)
- 【来場者動線】 回遊性を高めるため、会場内に誘導看板等を設置する。
- 【ホールの活用】 有識者による講演を実施を想定
- 【その他】 オープニングセレモニーを出展会場内プレゼンテーションステージにて実施。