

仕様書

1 件名

第15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15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5年3月31日（金）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し、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15回川崎国際環境技術展

(英語名) 15th Kawasaki International Eco-Tech Fair

(2) 開催期間：令和4年11月14日（月）～18日（金）（予定）

（上記期間から会期は2日間を想定）午前10時から午後5時まで

(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180小間

(5) 来場者数（目標数）：10,000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180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。来場者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、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。

イ 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（環境関連企業、商社、在日の海外

経済関係団体等)

(イ) 市民

(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

会議室を出展者と来場者が商談を行うスペースとして確保し、4人がけテーブル8卓以上を設置すること。その際、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。

なお、1時間単位での使用予約が可能となるようにすること。

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4.8m×縦2.4m×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。
また、音響や照明についても留意すること。

(イ) 客席を20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 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）

キ 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。

ク 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、撤去等に必要な人員を手配し、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、必要な対策を講じること。

(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じるとともに、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）イの受付とは別に設置すること。

(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、カルッツのホールを活用した有識者等による講演を実施するとともに、講演を動画化し、技術展ホームページ内にてオンデマンド配信すること。

テーマについては、参加者や市内企業等が関心を引くような、最新の環境・エネルギー分野の取組やビジネスに関する時流に沿ったテーマを設定すること。開催にあたり、下記業務を実施すること。なお、講師の選定は、第14回技術展までの講師を参考とすること。

(ア) 講師の選定（2名程度）

(イ) 講演の収録・編集

(ウ) 講演動画の配信

(エ) 講師謝金等関係経費の支払

(オ) 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。

(5) 対面式商談会の会場設営等

技術展会期後（1ヵ月程度以内）に実施予定の対面式商談会（1回以上実施予定）において、次の業務を実施すること。業務実施にあたり、50社程度の商談ブース設置を想定し、会場の手配、設営等を行うこと。（令和3年度実施例：川崎市コンベンションホール）

(ア) 会場の手配・会場費の支払

(イ) 必要な備品、什器等の手配・使用料の支払

(ウ) 開催周知・広報

(エ) 関係者との調整

(オ) その他開催にあたって必要な業務

※なお、商談会の運営やマッチング調整等については、「グリーンイノベーション創出支援事業業務」受託者（2022年4月に決定予定）が行う。

(6) 招待関係

委託者が作成した雛形をもとに招待状を作成し、委託者が指定する招待者に対し、郵送すること。

ア 郵送費は、郵送物（A4版、普通紙、3枚）を150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。

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SNSの活用等も考慮すること）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、6月下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。

また、文面作成や外国語版作成のため、必要に応じ日英の翻訳作業を行うこと。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、テーマに基づき制作すること。
- 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、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選定し、郵送すること。

(ロ)協賛募集チラシ（A4判、両面カラー）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。
- c 委託者の提供するリストを元に、7,000箇所程度郵送すること。
- 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)ガイドブック（A4判、コート紙、1部20ページ程度、表紙・裏表紙カラー印刷、中ページモノクロ印刷）

日本語版（4,000部）、英語版（100部）を作成すること。

(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、10,000枚）

展示会場内に回収箱を設置し、回収に努めること。

(ケ)出展者アンケート（A4判、モノクロ印刷、約300枚）

両日実施すること。

(コ)来場者アンケート（A4判、モノクロ印刷、約1,000枚）

両日実施すること。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。

(サ)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。

(シ)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。

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。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。

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。

(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 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。

ウ 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。

エ 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、委託者と協力のうで事務局関係者、出展者、来場者の避難誘導を行うこと。

オ 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、競輪場前富士通

駐車場等を想定)を用意すること。また、駐車場確保に係る費用は、60万円程度を見込むこと。

カ レシーバー、事務備品その他必要な備品の手配

キ イベント傷害保険等への加入

ク 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 出展者・来場者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。また、出展者アンケートについては、会期後速やかに実施し、全出展者から回収するように努めること。

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。

(13) 事務局運営にかかる事務

ア 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 必要に応じて、出展者及び来場者から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。

(イ) 出展者説明会に係る資料等の作成・送付

ウ 実行委員会

(7) 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、6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

(7) 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、6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。

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、川崎市個人情報保護条例（昭和60年川崎市条例第26号）、川崎市情報セキュリティ基準、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 支払方法

支払は、契約期間終了後、履行を確認した上で、受託者の発行する適法な請求書に基づき一括して支払う。

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（2022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。

1.3 担当者連絡先

川崎国際環境技術展実行委員会事務局（川崎市経済労働局国際経済推進室）

担当 爲房（タメフサ）、中澤

電話 044-200-2313 FAX044-200-3920 E-Mail: 28ecotech@city.kawasaki.jp

(1) 舞台設備・演奏機器等

設備	内訳	料金(1区分)	個数	備考
音響反射板	天井照明込	8,000	—	
オーケストラピット		5,000	—	
ピアノ	D-274+椅子1脚	10,000	—	
ピアノ	CFX+椅子1脚	8,000	—	
ピアノ	練習室YUS5+椅子1脚	3,000	—	
大太鼓		1,000	1	φ900
ピアノ椅子		100	16	ベンチ2脚、背付き14脚(ピアノ分除く)
演奏者椅子		100	120	
コントラバス椅子		100	10	
指揮台		200	2	
指揮譜面台		100	1	
譜面台		100	120	
譜面灯		50	120	
オケセット40	演者40~59譜面台、椅子+指揮者	8,000	—	
オケセット60	演者60~79譜面台、椅子+指揮者	12,000	—	
オケセット80	演者80~ 譜面台、椅子+指揮者	16,000	—	
平台	各種	100	35	909×1818×121
			10	1818×1818×121
			20	1212×18181×121
			4	909×1212×121
			2	909×909×121
			20	909×27272×121
			2	揚げ 909×909×121
箱足	箱足	10	50	303×515×182
			40	303×333×182
	開き		9	1818×727
			10	1212×727
			10	909×727
			9	1818×515
			10	1212×515
			10	909×515
	木足		60	91×91×303
箱階段	1~3段 各種	100	4	各2台
演台		300	2	1500×900×1000
司会台		200	1	800×600×1070
花台		100	1	500×500×600
長机		100	10	1800×450×700
パイプ椅子		20	40	
所作台	一式	4,000	28	909×3636×121
松羽目		1,000	1	16362×5454
屏風	1双 金or銀	2,000	3	金1双、銀2双 754×2424
地絣		500	2	18000×6000
毛氈		300	10	1720×1818:5枚 1720×3636:5枚
リノリウム	一式	2,000	11	1820×20000
高座用座布団		100	3	紫・赤・緑
吊看板(枠のみ)		500	3	2727×900:2枚 5400×900:1枚
旗パネル		500	2	国旗・市旗 各1枚

川崎市スポーツ・文化総合センター 付帯設備・備品料金表

(2) 音響設備

設備	内訳	料金(1区分)	個数	備考
拡声装置 基本	基本セット ミキサー 袖ミキサー等 プロセ カラム ウォール等常設スピーカー 楽屋系スピーカー インカム ベル etc	6,000	1式	
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	1,000	8 4 4	SHURE ULXD2/SM58-XX SHURE MX150B/CTQG SHURE ULXD2/SM58-JB
ダイナミックマイク		500	6 10 6 4 2 6	SHURE SM58SE SHURE BETA58A SHURE BETA57A SENNHEISER MD441U SENNHEISER MD421 II SENNHEISER MD431 II
コンデンサーマイク		800	4 2 6	AKG C414XL II AKG C408B Combo AKG C391B
超指向性マイク		800	2	COUNTORYMAN ISOMAX2-C
ステレオマイク	1本 1セット(2本1組バー含む)主に3点吊用	1,500	1式	DPA 3532-SP
バウンダリーマイク	ステージ集音用コンデンサマイク	400	6	AMCRON PCC-160
マイクスタンド	スタンド単独の場合	100	8 8 15 6 10 10	K&M ST200 K&M ST201/2B K&M ST210/2B K&M ST259B FOSTEX SF20C+P202C SUGIPRODUCTS DS-30M
3点吊装置		2,000	1式	
各種プレーヤー、レコーダー	CDプレーヤー CDレコーダー MD/CD デジタルレコーダー	1,000	4 2 2 2	TASCAM CD-500B TASCAM SS-CDR200 TASCAM MD-CD1MKIII TASCAM DA-3000
効果装置	エフェクター	1,000		
サラウンドプロセッサー		3,000	1式	Extron SSP7.1
移動用スピーカー	大 GEO S1210	2,000	8	NEXO GE1210
移動用スピーカー	中 PS15	1,200	4	NEXO PS15
移動用スピーカー	中 PS10	800	4	NEXO PS10
移動用スピーカー	小 PS8	500	4	NEXO PS8
移動用スピーカー	サブウーハ LS18	500	4	NEXO LS18
ステージスピーカー	移動メインスピーカー 1対向	2,000	1式	GEO S1210×8 LS18×2
フットモニタースピーカー	ウエッジタイプ	500		
移動用ミキサー	教文は補助ミキサー名称(袖用?)	2,500		
移動用アンプ	NEXO 4×4		2	
インカム	ヘッドセット等一式 1台	300	14 6 3 6	ヘッドセット ベルトバック 4chリモートステーション 2chリモートステーション
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	20,000	1式	
プロジェクター(ホール)	DLP 16,000ルーメン スクリーン込	14,000	1	パナソニック PT-DZ16K
		—	2	レンズ焦点50.5mm~97.9mm
ステージスクリーン	360inch (7,970 mm * 4,483mm) 16:9	2,500		
映像ワゴン	デジタルマルチスイッチャー含む	4,000		
BDレコーダー	録画使用 等	2,000	2	パナソニック DMR-T4000R

川崎市スポーツ・文化総合センター 付帯設備・備品料金表

(3)照明設備

設備	内訳	料金(1区分)	個数	備考
舞台照明基本セットA	小規模、仮設	6,000	—	
舞台照明基本セットB	中規模	13,000	—	
舞台照明基本セットC	基本照明フル使用	20,000	—	
舞台照明基本セットD	クラシック用(反響版別)	12,000	—	
アッパーホリゾン	750W*16灯*4色	1,000	—	
ロアーホリゾン	500W*8灯*4色	600	—	
ポーターライト	第1、第2	500	—	
サスペンションライト	第1~4	2,000	—	
500W フレネル		200	10	
1kW フレネル		300	44	
1kW 平凸		300	101	
750W エリスポ		400	92	
500W パーライト			54	1M×24 1N×30
1kW パーライト		300		
クセノンフォロースポット	2kW	1,500	4	
ビームスポットライト	250W×4灯	200	4	
エフェクトライト	ディスク込	1,000	10	ディスクマシン×2 ダブルゴボローター×8
ストロボスコープ		300	4	
ミラーボール		1,000	1	φ600

(4)会議室・その他

設備	内訳	料金(1区分)	個数	備考
会議テーブル	追加分	100		
スタッキングチェア	追加分、リハ室	50		
演台(中サイズ)		200		
MC台		100		
ホワイトボード		無料		
サインスタンド		無料		
ベルトリールパーテーション		無料		
3連クロスパネル		200		
展示パネル		100		
会議室 音響ワゴンA	ミキサー、SS/CDレコーダー、有線/無線マイ	4,000	一式	大会議室メイン
会議室 音響ワゴンB	ミキサー、有線/無線マイク	3,500	一式	中会議室メイン
会議室 音響ワゴンC	ミキサー、有線マイク	2,000	一式	会議室共通
マイクスタンド	床上/卓上	50		
プロジェクター	DLP 3,000ルーメン	1,500		
スクリーン	常設/床置き	500		
ラジカセ		500		
洗濯乾燥機	1日	1,000	—	
シャワー室	1室1日(小楽屋含む)	1,000	—	
持込機材電源	1KW	100	—	
カラーフィルター		実費	—	
持込機材電源	1KW	100	—	
ゴミ袋(75ℓ)	1枚	500	—	処理代込み
物販用テーブル	1業者1台	3,000	—	

スポーツ施設利用料（税込）

種 別				金 額				
				午前	午後 1	午後 2	夜間	全日
				9 時 00 分～ 12 時 00 分	12 時 10 分～ 15 時 10 分	15 時 20 分～ 18 時 20 分	18 時 30 分～ 21 時 30 分	9 時 00 分～ 21 時 30 分
大 体 育 室	アマチュ アスポー ツで利用 する場合	入場料を 徴収しな い場合	全面利用	9,000 円	10,800 円	12,200 円	13,800 円	41,000 円
			半面利用	4,500 円	5,400 円	6,100 円	6,900 円	20,500 円
		入場料を 徴収する 場合	全面利用	27,100 円	32,700 円	36,700 円	41,500 円	123,300 円
			興行に利用する場合	90,700 円	109,400 円	122,700 円	138,700 円	411,800 円
	その他の 催物で利 用する場 合	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		36,200 円	43,600 円	48,900 円	55,400 円	164,600 円
			集会、式典その他に 利用する場合	18,100 円	21,700 円	24,400 円	27,700 円	82,200 円
	選手控室 1、2			1,000 円	1,100 円	1,200 円	1,300 円	4,200 円
	役員室			400 円	500 円	600 円	700 円	2,100 円
	小体育室			5,600 円	6,500 円	7,300 円	8,300 円	24,900 円
	武道室 1、2			1,600 円	1,900 円	2,200 円	2,500 円	7,500 円
研修室 1、2			1,600 円	1,600 円	1,700 円	2,100 円	6,300 円	
弓道場	入場料を徴収 しない場合		1 回 4 時間まで 5,000 円					
	入場料を徴収 する場合		1 回 4 時間まで 30,000 円					

1. 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)
2. 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 時までの時間に限り)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。
3. 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。

個人利用料（一般開放の場合）（税込）

種別		金額			
		午前	午後 1	午後 2	夜間
		9 時 00 分～ 12 時 00 分	12 時 10 分～ 15 時 10 分	15 時 20 分～ 18 時 20 分	18 時 30 分～ 21 時 30 分
大体育室 小体育室 武道室 1、2 研修室 1、2	6 歳以上 18 歳未 満の者※1	150 円	150 円	150 円	150 円
	18 歳以上の者 ※2	300 円	300 円	300 円	300 円
トレーニング室	12 歳以上 18 歳 未満の者※3	1 人 1 回 3 時間まで 150 円			
	18 歳以上の者 ※2	1 人 1 回 3 時間まで 300 円			
弓道場	12 歳以上 18 歳 未満の者※3	1 人 1 回 3 時間まで 150 円			
	18 歳以上の者 ※2	1 人 1 回 3 時間まで 300 円			

※1 小学校入学前の者を除き、18 歳以上の高校生を含む

※2 高校生を除く

※3 小学生を除き、18 歳以上の高校生を含む

※障がいのある方は、障害者手帳の提示により無料をご利用になれます。介助の方も介助する場合に限り 1 名無料となります。

【大体育室設備・レンタル利用料】

品名	金額		単位
■舞台設備			
バトン	1,000円	1日	1本
ポータブルステージ	50,000円		1式
■放送設備			
コードリール	5,000円	1回	1式
マイクロホン	1,000円		1本
ワイヤレスマイクロホン	1,500円		1本
音響基本装置	1,500円		1式
拡声器	100円		1個
■スポーツ設備			
新体操・体操床マット	1,000円	1組	1面
柔道畳・空手競技用マット	50円	1回	1枚
バスケットボール器具(1面分)	1,000円		1式
バレーボール器具(1面分)	1,000円		1式
フットサル ハンドボール器具(練習1面分)	1,000円		1式
ハンドボール器具(公式1面分)	1,000円		1式
テニス器具(1面分)	1,000円		1式
バドミントン器具(1面分)	100円		1式
卓球器具(1面分)	100円		1式
柔道器具	1000円		1個
体操器具(床運動除く)	各400円		1式
その他スポーツ器具	200円		1組
■その他設備			
補助椅子	50円	1日	1脚
養生シート	100円		1枚
電光得点表示装置	1,000円		1式
可動席(段)	1,000円	1回	1区画(240席)
カラーコーン	100円	1回	1個
持込器具	100円	1回	1KW

【小体育室設備・レンタル利用料】

品名	金額	単位	
■スポーツ設備			
その他スポーツ器具	200円	1回	1式
バスケットボール器具	1,000円		1組
バレーボール器具	1,000円		1組
バドミントン器具	100円		1組
卓球器具	100円		1組
テニス器具	1000円		1組
■放送設備			
音響基本装置	1,500円	1回	1式
ワイヤレスマイクロホン	1,500円		1本
■その他設備			
養生シート	100円	1日	1枚
電光得点表示装置	1,000円	1日	1式
CDラジカセ	500円		1台

【武道場/研修室設備・レンタル利用料】

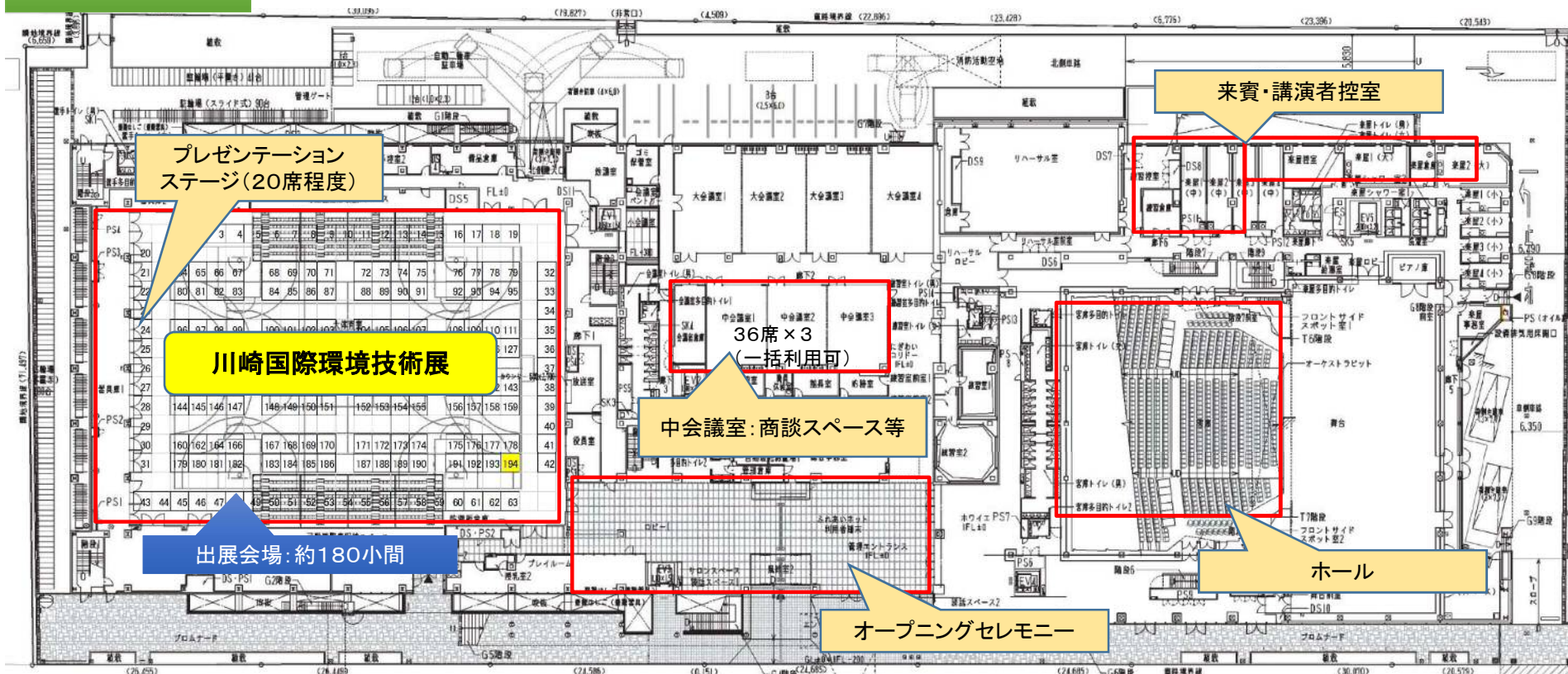
品名	金額	単位	
■スポーツ設備			
柔道器具	1000円	1回	1個
■放送設備			
ポータブルデッキ	1,500円	1回	1式
ワイヤレスマイクロホン	1,500円		1本
■その他設備			
ストレッチマット/ヨガマット	100円	1回	1枚
簡易体操用マット(研修室)	200円		1枚
CDラジカセ	500円		1台

【冷暖房設備利用料】

品名	金額	単位	
■冷暖房			
大体育室	4,800円	1	60分

※器具の利用料には、ボール・ラケット・シャトルなどの用具は含まれておりません。各自ご用意下さ

カルッツかわさき:1階



■ 第15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】 2022年11月14日(月)～18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180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

【その他】 オープニングセレモニーを1階エントランスホールにて実施。