

## ふじのくにセルロース循環経済国際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展示会運営業務委託

### 2 業務の目的

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、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6年12月6日（金）まで

### 4 事業概要

#### (1) 概要

区分	内 容
名 称	ふじのくにセルロース循環経済国際展示会
日 時	① プレセミナー ア 会場設営：令和6年10月4日（金） 9:00～12:00（リハーサル含む） イ セミナー：令和6年10月4日（金） 13:00～15:30 ② 国際展示会 ア 会場設営：令和6年10月23日（水） 13:00～18:00 イ 展 示 会：令和6年10月24日（木） 13:00～16:00 25日（金） 9:00～15:00
会 場	① ホテルグランヒルズ静岡 センチュリールーム（静岡市駿河区南町18-1） ※オンライン配信あり ② 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 (予 定)	経済産業省、環境省、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、薩摩川内市竹バイオマス産業都市協議会
参加者数 (予 定)	①会場100人+オンライン200人 ②1,800人

## (2) 実施内容

### ①プレセミナー [全体 150 分]

区分	内 容
主催者挨拶	静岡県 [5 分]
講 演	海外招待講師 [40 分]
講 演	大学教授 [40 分]
休 憩	[5 分]
企業取組 紹 介	企業 [20 分×3 社程度]

### ②国際展示会

区分	内 容
オープニング セレモニー	・主催者挨拶 ・コンセプトカーお披露目（鍵引き渡し） ・テープカット（9名）
企 業 プレゼン	・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	・セルロース素材を活用したモビリティ展示（3台） ・展示ブース（100小間程度） ・アカデミックブース（10小間程度）
個別商談 スペース	・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）
休 憩 スペース	・来場者が利用可能な休憩スペースを設置する。（60脚程度）
キッチンカー	・屋外展示場にキッチンカーを用意する。（5台程度）

### ③ウェブサイトの作成

- ・国際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。

## 5 業務内容

### (1) プレセミナー

項目	内容
① 開催準備・実施報告	
本プレセミナー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。 また、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	
リハーサルの実施	・プレセミナー当日の10月4日(金)の午前中に、会場において映像投影、音響、オンライン配信の接続等のリハーサルを実施する。
その他	・オンライン配信は、Zoomウェビナー機能を利用する。 (Zoomアカウントは、主催者にて用意する。)
①-2 実施報告	
実施報告書の提出	・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 会場設営	
本プレセミナーの運営及び講演に必要な設備の設営を10月4日(金)午前中に行う。 また、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 講演会場	
舞台	・プレセミナーの実施に必要な一切の機材を設置すること。(講演資料投影に要するパソコン等を含む) ・スクリーン、プロジェクター、演台、司会台、長机、椅子、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。
③ 運営	
本プレセミナーの開催に必要な運営を行う。 また、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 人員配置	
司会者	・プレセミナーの司会者を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。
通訳者	・日英通訳者を1名配置する。(通訳者は、国際会議などの同時通訳・逐次通訳の経験のある者を目安とする。) ・通訳者は、海外招待講師に同伴し、当日必要な通訳を行う。 ・事前に主催者等と当日の段取り等を調整すること。
③-2 オンライン配信	
撮影、録画	・オンライン視聴者画面として、司会や講師、投影スライド、会場全体を撮影して、配信すること。 ・Zoomの同時通訳機能を用いて、オンライン視聴者画面、投影スライドに講演者の同時通訳字幕を表示すること。 ・Zoom画面の録画をすること。 (録画したものは、終了後に静岡県YouTubeチャンネルにて公開する。)
④ 会場撤収	
本プレセミナー終了後、会場内に用意した設置機材を撤収する。	
⑤ その他	
⑤-1 会場手配	・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。
⑤-2 講師関係	
報償の支払い	・講演者5名に対して1名あたり30,000円の報償を支払いを行うこと。 ・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。
旅費等の支払い	・講演者5名の予定する会場までの行程に合わせ、相当する金額を用意し渡すこと。なお、設計上は5名とも東京駅から静岡駅(新幹線移動)の

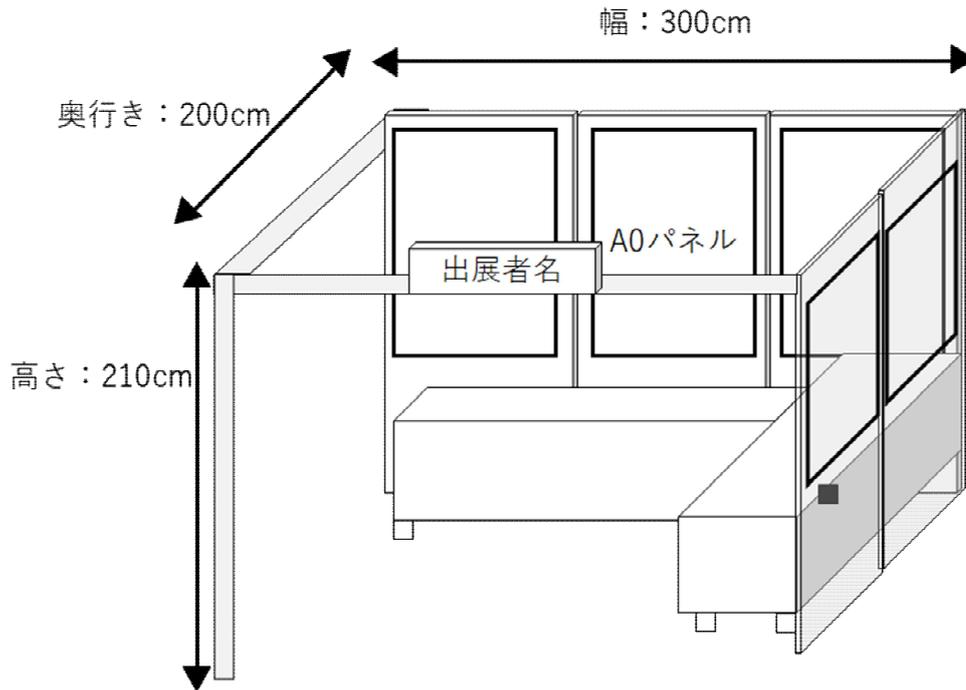
		<p>往復にて計算すること。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・前泊を予定する講演者2名の宿泊代金の支払いを行うこと。(宿泊手配は主催者側で行う。) なお、設計上は2名×20,000円(税抜)にて計算すること。</li></ul>
--	--	---

## (2) 国際展示会

項目	内容
① 開催準備・実施報告	
<p>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。 また、各詳細については、主催者等と必要な調整を行うこと。</p>	
①-1 開催準備	
資料作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催案内チラシのデザイン作成及び印刷（A4両面、6,000枚） ※英語翻訳データも作成すること（基本的には日本語版チラシの翻訳）</li> <li>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、4,000枚、配送先80箇所）</li> <li>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）</li> <li>スタッフ用展示会運営マニュアルの作成及び印刷</li> <li>スタッフ用進行台本の作成及び印刷</li> </ul>
看板作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>会場入口誘導立て看板（サイズ：600mm×1,800mm、2枚）</li> <li>受付看板（サイズ：450mm×450mm、6枚、スタンド含む）</li> <li>会場内案内サイン（A3ラミネート、6枚、スタンド含む）</li> <li>会場案内図の作成及び印刷（サイズ：1,250mm×900mm以上、3枚、）</li> <li>企業プレゼンスペース立て看板（サイズ：900mm×1,800mm以上、2枚、各日のプレゼンテーションタイムテーブルを記載。）</li> <li>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）</li> </ul>
届出	<ul style="list-style-type: none"> <li>会場、消防等への開催関係書類の作成、提出を行う。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付名簿作成、筆記用具等消耗品、名札入れ（来場者[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]：計2,110枚）を用意する。</li> </ul>
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"> <li>参加者、出展企業スタッフ、記者等の参加者数の集計結果を作成し、その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。</li> </ul>
実施報告書の提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
①-3 支払	
会場への支払	<ul style="list-style-type: none"> <li>会場使用料（大展示場、会議室1～3、屋外展示場）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めないこと。</li> <li>電気使用料を除く会場使用料は、主催者が半分負担する。</li> <li>会場使用料の積算にあたっては、会場（ふじさんめッセ）ホームページ内にある利用料金表を参考とすること。</li> </ul> <p>展示会場：大展示会場全面 ※10月23日(水)13:00～22:00、24日(木)8:00～22:00、25日(金)8:00～22:00</p> <p>控室：会議室1、2、3 ※10月24日(木)9:00～22:00、25日(金)8:00～22:00</p> <p>屋外展示場：屋外展示場全面 ※10月24日(木)9:00～17:00、25日(金)9:00～17:00</p>
② 会場設営	
<p>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23日(水)午後に行う。 また、各詳細については、主催者等と必要な調整を行うこと。</p>	
②-1 受付	
<p>会場入口に受付の設営を行う。 また、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。</p>	

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 ※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。 ・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」、「報道」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（大展示場北西側の一部を想定）し、ステージ、セミナー形式の聴衆席等を設営する。 また、各詳細については、主催者等と必要な調整を行うこと。	
会場設営	・ステージ（W=2,400mm、D=1,200mm、H=800mm）×4個分 ・ステージ昇降階段（左右各1） ・聴衆席（100席） ・音響機器操作者用の長机（4台）、椅子（10脚） ・演台、司会者台、花台 ※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。 ・舞台上に生花（20,000円程度）を設置すること。設置に必要な花瓶も用意すること。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。
音響設営	・ワイヤレスマイク3本 ・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備品を用意すること） ・スクリーン（100インチ以上）、プロジェクター（4,200ルーメン以上）及びプロジェクター設置台
テープカット	・テープカットに必要な備品を用意すること。参加者は9名を想定。 （紅白リボンテープ、ポール、赤色パンチカーペット（10m）、ハサミ、白手袋、黒盆など）
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、各詳細については、主催者等と運営上必要な調整を行うこと。	
展示ブース	・企業・団体のパネル、サンプル、製品等の展示 ア 展示ブース：100箇所程度 イ 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5組）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） ※長机、椅子については、会場備品もしくは同等品以上を使用すること。 ・展示車両3台をライトアップする照明及び説明用モニターを設置する。 （モニターは、42インチ以上で外部機器からの動画出力が可能なもの） ※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  
 <展示ブース>



<アカデミックブース>

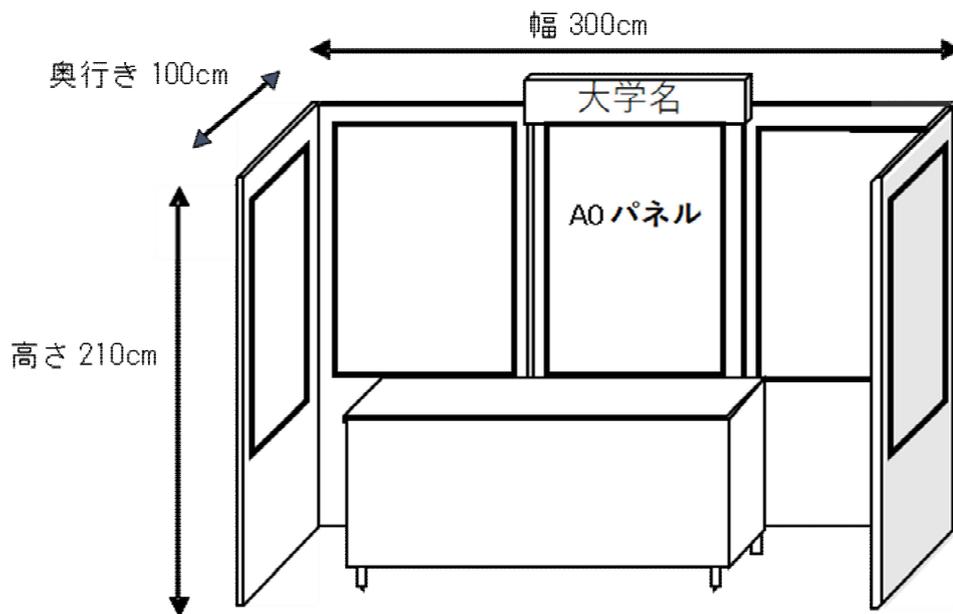


図1 展示ブース

②-4 個別商談スペース

会場約1/12を使用し、出展企業等との個別商談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）を設ける。

また、主催者等と運営上必要な調整を行うこと。

<p>会場設営</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>※長机、椅子については、会場備品もしくは同等品以上を使用すること。</li> <li>※個々のブースはスペース内に分散して設置する。</li> <li>・商談スペース入り口付近に受付用に長机(1台)、椅子(1脚)を設置し、「個別商談受付」の看板を掲げる。</li> </ul>
-------------	--

②-5 休憩スペース	
会場約1/12を使用し、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） ※長机、椅子については、会場備品もしくは同等品以上を使用すること。
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）を設置する。 ※長机、椅子については、会場備品もしくは同等品以上を使用すること。 ・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） ※長机、椅子については、会場備品もしくは同等品以上を使用すること。 ・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 ・同コーナーに電源タップ（単相AC100V、300W、各2口）を設置する。
キッチンカー	・会場屋外にキッチンカー（5台程度）を配置する。 ・キッチンカーの選定については、主催者等と必要な調整を行うこと。 ・キッチンカー付近に飲食物用ゴミ箱（2台）を設置する。※撤去時のゴミ処分も含む
集配対応	・搬入時に宅配便で到着する出展者荷物の荷受と各出展者への配布を行う。
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24日(木)、25日(金)に行う。 また、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時間毎に参加者数等を集計し、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、オープニングセレモニーを行うほか、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、オープニングセレモニー及び企業プレゼンテーションの進行を行う。 ・オープニングセレモニーでは、コンセプトカーのお披露目、テープカットの運営補助を行う。 ・企業プレゼンテーションでは、映像投影や音響操作を行い、発表に支障が出ないように運営補助を行う。
③-3 展示スペース	
出展企業が展示を行う。 また、主催者等と運営上必要な調整を行うこと。	
運営業務	・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	
運営業務	<p>休憩スペースとして、座席等を提供する。また、主催者等と運営上必要な調整を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
③-7 その他	
警備	<p>警備、自衛消防の設置・運営等を行う。また、主催者等と運営上必要な調整を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
自衛消防	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自衛消防隊の設置に必要な人数の担当者を配置する。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・展示に必要な電気工事や配線等を行う。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・出展企業から弁当の代金徴収及び配布を行う。</li> </ul>
④ 会場撤収	
<p>展示会終了後（10月25日（金）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"> <li>・受付に使用した設置備品を撤収する。</li> <li>・ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。</li> </ul>
④-2 企業プレゼンスペース	
撤収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業プレゼンスペースに使用した設置備品を撤収する。</li> <li>・ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。</li> </ul>
④-3 展示スペース	
撤収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。</li> </ul>
④-4 個別商談スペース	
撤収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別商談スペースに使用した設置備品を撤収する。</li> <li>・ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。</li> </ul>
④-5 休憩スペース	
撤収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休憩スペースに使用した設置備品を撤収する。</li> <li>・ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。</li> </ul>
④-6 その他	
弁当販売コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁当販売コーナーに使用した設置備品を撤収する。</li> <li>・ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。</li> </ul>
呈茶コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・呈茶コーナーに使用した設置備品を撤収する。</li> <li>・ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。</li> </ul>
キッチンカー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キッチンカー付近に使用した設置備品を撤収する。</li> <li>・ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。</li> </ul>
集配対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宅配業者を集荷場所まで案内する。事前に集荷を行う宅配業者の手配を行い。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。</li> </ul>
返却清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場返却時の清掃及びゴミ処分</li> </ul>
⑤ その他	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	

(2) ウェブサイトの作成

項目	内容
①開催準備	
国際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"> <li>各ページについて、英語対応のページも作成すること。</li> <li>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。</li> <li>「主催」「共催」「後援」を掲載する。（記載事項は要調整）</li> </ul>
トップページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>「参加申込みページ」、「プレセミナーページ」、「展示会ページ」に遷移できるように設計する。</li> </ul>
参加申込みページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>プレセミナー、展示会への参加申込みフォームを設計する。</li> <li>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。</li> </ul>
プレセミナーページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>プレセミナーの次第、講演者情報等を掲載する。</li> <li>プレセミナーの会場概要、アクセス等の情報を掲載する。</li> <li>「参加申込みページ」へのリンクを設置する。</li> </ul>
展示会ページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>展示会の会場概要、アクセス等の情報を掲載する。</li> <li>企業プレゼンテーションのスケジュールを掲載する。</li> <li>出展企業各社の情報を分野（サンプル提供、製造機械、用途開発、研究開発機関、その他）ごとに掲載する。 出展企業の情報は、「社名（英語表記含む）、説明文、写真（1～4枚）、出展企業のURLへのリンク」を掲載する。</li> <li>展示会当日の注意事項を掲載する。</li> <li>「参加申込みページ」へのリンクを設置する。</li> </ul>
ページ構成のイメージ	<pre> graph TD     TP[トップページ] --&gt; AP[申し込みページ]     TP --&gt; PSp[プレセミナーページ]     TP --&gt; EP[展示会ページ]     AP --&gt; PSp     AP --&gt; EP     </pre> <p>申し込みページ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>参加申込みフォーム</li> <li>QRコード発行機能</li> </ul> <p>プレセミナーページ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>シンポジウム概要</li> <li>会場概要、アクセス情報</li> <li>申し込みページへのリンク</li> </ul> <p>展示会ページ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>展示会概要</li> <li>出展企業一覧</li> <li>会場概要、アクセス情報</li> <li>申し込みページへのリンク</li> </ul> <p>トップページ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イベント概要</li> <li>新着情報</li> </ul>
②実施報告	
実施報告書の提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>「トップページ」、「プレセミナーページ」、「展示会ページ」の閲覧者数を報告する。</li> <li>展示会終了後も開催実績（参加者数、出展企業一覧等）を本ウェブサイトにて11月29日（金）まで掲載する。</li> <li>実績報告時に、ウェブページ掲載情報をPDFデータにして提供すること。</li> </ul>

## 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) プレセミナー

日付	時間	受付	舞台	その他
10月4日(金)	8:00			
	9:00		音響、映像関係準備	
	10:00	受付設営(主催者)	リハーサル	講演者、通訳打合せ
	11:00	↓	↓	↓
	12:00			(講演者昼食)
	12:30	参加者受付(主催者)	↓	
	13:00		プレセミナー	
	14:00		↓	
	15:00			
16:00	受付撤収(主催者)	音響、映像関係撤収		
18:00				

(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23日(水)	13:00	施工会社設営	施工会社設営	施工会社設営	施工会社設営	
	14:00	↓	↓	↓	↓	
	15:00					
	16:00					
	17:00	↓	↓	↓	↓	
10月24日(木)	8:00					
	9:00	出展者受付		出展者搬入・準備		
	10:00	↓	リハーサル、 プレゼン資料確認	↓		
	11:00		↓			
	12:00					
	13:00	来場者受付	オープニングセレモニー 企業プレゼン	ブース展示	個別商談	警備
	13:30	↓	↓	↓	↓	↓
	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	施工会社片付け
17:00						
10月25日(金)	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	↓	↓	↓	↓	↓
	15:00	施工会社撤収		出展者撤収、搬出		弁当コーナー
15:30	↓	施工会社撤収	施工会社撤収	施工会社撤収	撤去、清掃	
16:00			↓	↓	↓	
17:00						
18:00						