

# 「メディカルクリエーションふくしま２０２３」会場設営及び運営等業務委託仕様書

## 1 業務委託名称

「メディカルクリエーションふくしま２０２３」会場設営及び運営等業務

## 2 メディカルクリエーションふくしま２０２３の概要

### (1) 日時

２０２３年１１月１日（水）１０：００～１７：００

２０２３年１１月２日（木）１０：００～１６：００

### (2) 会場

名 称 ビッグパレットふくしま

所在地 郡山市南二丁目５２番地

## 3 履行期間

着手 契約締結日（２０２３年６月下旬予定）

完了 ２０２３年１１月２日

## 4 業務内容

### (1) 会場設営に係る業務等

- ① 会場設営・撤去
- ② 基礎小間設置
- ③ 各種企画における会場設営・装飾等
- ④ サイン等

### (2) 運営及び人員配置に係る業務等

- ① 出展者のフォロー
- ② 参加者受付対応
- ③ 来賓・セミナー講師受付及び控室対応
- ④ インフォメーション受付対応
- ⑤ オープニングセレモニー運営
- ⑥ 各種企画
- ⑦ アンケートの実施、ノベルティの配布
- ⑧ 宅配コーナーの設置
- ⑨ 駐車場誘導および警備員の配置
- ⑩ クロック対応
- ⑪ 会場内感染症対策
- ⑫ シャトルバス運行手配
- ⑬ その他

### (3) 打合せ業務

上記(1)及び(2)を円滑に進めるための打合せ等。

## 5 仕様

### (1) 会場設営に係る業務等

#### ① 会場設営・撤去

(ア) 会場施工、装飾、音響、案内看板、電気、給排水、ガス配管設備の運搬・撤去等の手配・管理を行うこと。

・会場設営日 2023年10月30日(月) 9:00～17:00

2023年10月31日(火) 9:00～21:00

・開催日 2023年11月 1日(水) 10:00～21:00

2023年11月 2日(木) 10:00～16:00

・会場撤去 2023年11月 2日(木) 16:00～21:00

(イ) 必要に応じて企画展示コーナー等を設けるなど柔軟に対応すること。

(ウ) 休憩スペースに、freeWi-Fiの利用環境を用意すること。

※ 同時接続数は100台程度を想定。

※ ビッグパレットふくしま館内のfreeWi-Fiと干渉しないよう設置すること。

(エ) 会場は事前に事務局が予約する。(会場費は事務局が負担)

#### ② 基礎小間設置

(ア) 小間数

200小間

(イ) 仕様

・基礎照明 パラペット裏側に蛍光灯1本

・社名板 W900×H300 1枚

・展示台 1台(白布付) W1800×D600×H700

・椅子 2脚

・コンセント 2口コンセント(100V/10A) 1個

・電気工事(基礎電源、各小間への蛍光灯コンセント)含む

※ ブース装飾用備品(パネル取付用S字フックチェーン、ベルクロテープ等)を用意し、出展者へ提供すること。

#### ③ 各種企画における会場設営・装飾等

(ア) オープニングセレモニー

11月1日(水) 9:30から開催するオープニングセレモニーについて、以下を準備する。

・会場設営および装飾

・テープカット

- ・マイク、マイクスタンド等の音響設備

- ・ファンファーレ（音源）

- ・備品（手袋、式典ハサミ、表彰盆等）

- ※ 開催場所は、多目的展示ホール内特設ステージを予定。

- ※ 福島県知事、来賓等による挨拶、テープカット等を予定。

#### （イ）セミナー・プレゼンテーション会場

- ・多目的展示ホール内メインステージ1ヶ所の設営（ステージ、バックパネル、間仕切り）

- ※ 座席は円卓100席を想定。

- ※ 音響（オペレーター）、装飾、垂れ幕、横断幕、プロジェクター、スクリーン、座長用モニター、備品（演台、マイク数本、タイマー）、音響照明等の機材、受付台を準備すること。

- ・プレゼンテーションコーナー1ヶ所の設営

- ※ 座席はシアター30席を想定。

- ※ モニター、備品（演台、マイク数本、タイマー）、音響照明等の機材を準備すること。

- ・マッチングスペース1ヶ所の設営（間仕切り）

- ※ 座席は72席を想定。

- ※ モニター、備品（演台、マイク数本、タイマー）、音響照明、スクリーン、プロジェクター、受付台を準備すること。

- ・交流会場1ヶ所の設営

- 目的：交流（名刺交換）の場を提供し、参加者間のビジネスマッチング促進を図る

- 場所：多目的展示ホール内特設ステージ前を想定

- 日時：11月1日（水）17：30～19：00を想定

- 備品：テーブル、ビニールクロス、音響設備（マイク、スピーカー等）

- ※ 座席はレセプション立食形式、200名を想定。

- ※ 交流会終了後はテーブル・床等を清掃し、備品を原状に復帰すること。

- ※ ドリンク、オードブル等は事務局が手配する。

#### ④サイン等

- ・サイン一式について、デザインおよび製作、設置を行うこと。

- ※ サイン詳細については※別紙1のとおり。

#### （2）運営および人員配置に係る業務等

##### ①出展者のフォロー

###### （ア）出展マニュアル作成

- ・出展マニュアルを作成し、8月下旬に開催する出展者説明会にて周知すること。

###### （イ）小間装飾等に関する問い合わせ対応

- ・設営に関する出展者からの問い合わせについて、窓口を設置し迅速に対応すること。（各種申請、オプション備品、設置に関する質問・装飾の補助等）
- ・会期中は、会場内に運営事務局スタッフ常駐場所を設置し、出展者ブースの追加備品等の対応を行うこと。

## ②参加者受付対応

- （ア）会期中、参加者の受付を行い名札等を配布すること。
- （イ）会場入口付近にて、新型コロナウイルス感染防止対策の案内を行うこと。検温、手指消毒、マスク配布等については、開催時の感染症状況を踏まえ事務局と相談の上決定する。

## ③来賓・セミナー講師受付及び控室対応

- （ア）オープニングセレモニーに出席する来賓の受付及び控室への案内を行うこと。
- （イ）セミナー講師の受付を行い、事務局への取り次ぎを行うこと。
- （ウ）控室にて来賓及び講師へのお茶出し及び胸章着用等の案内を行うこと。

## ④インフォメーション受付対応

- （ア）参加者からの問い合わせに対し、案内や事務局への取り次ぎを行うこと。
- （イ）参加者への資料配布及び、出展者に対し出展者証、展示製品搬出時の宅配伝票を配布すること。
- （ウ）ランチョンセミナーにおいて、昼食チケットを配布すること。

## ⑤オープニングセレモニー運営

- （ア）11月1日（水）9：30からオープニングセレモニーを行うこと。
- （イ）進行に当たっては、全体のタイムスケジュールどおりの進行管理をすること。
- （ウ）はさみの受け渡し等テープカットの補助を行うこと。
- （エ）進行管理、全体アナウンスを行うこと。

## ⑥各種企画

想定する企画は以下のとおり

- 各種セミナー（オープニングセミナー、最新技術セミナー、人材育成セミナー、ランチョンセミナー）
- 出展者プレゼンテーション（出展企業、大学・研究機関、団体等）
- MCF大賞
- 創生アイデアコンテストプレゼンテーション

- （ア）事務局が作成した全体のタイムスケジュールに沿って運営すること。また、司会者サポートを1名配置し、事務局が選定する司会者の補助を行うこと。全体の進行管

理の専任者1名を配置し、円滑な運営に努めること。

(イ)音響、映像オペレーターを配置すること。

(ウ)カウントダウンタイマー、講師用のPC(PPT・PDF使用)を準備すること。

(エ)各種セミナーについては、当日の聴講受付を行い、資料・アンケートの配布、アンケートの回収を行うこと。

#### ⑦アンケートの実施、ノベルティの配布

(ア)アンケートの対象は、来場者及び各セミナー聴講者とする。

(イ)当日、アンケート用紙を対象者に配布し回収すること。また、回収率の向上に努めること。

(ウ)来場者アンケートの記入及び抽選所を設置し、回収時に景品を配布すること。

(エ)抽選の景品は、以下に示すものを準備すること。

- |                  |     |
|------------------|-----|
| ➢ 1500円前後の福島県特産品 | 20個 |
| ➢ 1000円前後の福島県特産品 | 30個 |
| ➢ 500円前後の福島県特産品  | 80個 |

#### ⑧宅配コーナーの設置

搬出時に出展者が利用するための宅配コーナーを設置すること。

(11月2日(木) 15:00～)

※ 宅配伝票は11月1日(水)2日(木)インフォメーションにて配布。

#### ⑨駐車場誘導および警備員の配置

搬入・搬出時含め延べ10名程度の警備員を配置し、搬入・搬出時の進入ルート誘導、駐車場誘導、会期中の会場内警備を行うこと。

#### ⑩クローク対応

会期中、クローク対応者を2名程度配置し、参加者からの手荷物預かり、引き渡しを行うこと。

#### ⑪会場内感染症対策

(ア)手指消毒の徹底を促す案内を行うこと。

(イ)順番待ちスペースにおいて、間隔を保つ誘導をすること。

#### ⑫シャトルバス運行手配

JR郡山駅西口とビッグパレットふくしま間のシャトル送迎バスの手配を行うこと。

(ア)運行期日・時間帯

2023年11月1日(水) 7:50～19:50(最終便19:30発)

2023年11月2日(木) 7:50～17:30(最終便17:30発)

(7:50の郡山駅発は運営スタッフ専用)

(イ) 想定使用車両

大型バス2台又は3台(正45シート)、ガイドは不要。

(ウ) 運行経路、ダイヤ、サイン等

- ・郡山駅西口送迎バス乗降場とビッグパレットふくしま間の運行計画を立て来場者の確保を図ること。(往復25便/1日 程度)
- ・ビッグパレットふくしまの乗降場及び郡山駅西口には、シャトルバス乗り場であることを表示(時刻記入)すること。会期終了後(最終バス出発後)には速やかに撤去すること。
- ・郡山駅前サインの設置に当たり、必要であれば、道路使用許可証等の必要な手続きを行うこと。

(エ) 利用者人数の調査

- ・運行終了後、シャトルバス利用者の報告を行うこと。
- ・シャトルバス運行ダイヤ兼人数調査票に2日間各便の発着時刻、乗車人数等を記入し、後日事務局に提出すること。

(オ) その他

郡山駅前シャトルバス乗り場には、(公財) 郡山コンベンションビューローより誘導員2名の配置支援を受けるため、バス会社としての案内人配置は不要とする。

⑬ その他

(ア) 運営業務等の実施に当たり、必要な想定人員数については下記のとおり。なお、配置を要する人数が不足すると判断した場合には、不足する人数を上乗せすること。

- 総管理責任者/1名
- 参加者受付/6名(※感染症対策案内含む)
- 来賓・セミナー講師受付及び控室対応/5名
- インフォメーション/2名
- ステージ受付・進行管理・音響照明等/5名
- プレゼンテーションコーナー/2名
- 企画ブース/3名
- 司会者サポート/1名(※メイン司会者は事務局にて手配)
- クロック/2名
- アンケート回収・抽選コーナー/3名
- 会場警備/10名

※ 総管理責任者は、会期前から定期的に事務局と打合せを行い、運営スタッフへの情報共有、事前配置計画、当日の指示・管理を行うこと。

※ これら会場スタッフに、事務局は含めないものとする。

(イ) 事務局にコピー機を1台設置すること。(コピー料金、ホチキス留め、セットア

ップ費含む。処理速度が速く、製本機能があるもの。)

(ウ) 事務局用インカムを15台用意すること。また、運営スタッフ用インカムについても、必要数を用意すること。

(エ) 会場内の清掃およびゴミの撤去を行うこと。(ドリンクコーナー、昼食時のゴミ回収含む。)

### (3) 打合せ業務

毎月1回程度、業務の進捗状況を電子メール等で報告するとともに、センターからの打合せ要請に対して応じること。

① 会場設営並びに準備から開催までのスケジュール調整、関係機関・出展者等との連絡調整、会場運営及び進行管理等、全ての運営業務を事務局と協議の上、行うこと。併せて、必要かつ適切な人員配置を行うこと。

②円滑なイベント運営のため、運営マニュアルを作成し、必要部数準備の上、事務局及び運営スタッフに配布すること。

③本件に関し疑義が生じた場合等には、都度、事務局と協議し、仕様書の内容に変更が生じた場合には事務局と協議の上、対応すること。

## 6 留意事項

### (1) 会場設営

①出展者と来場者の有意義かつ、成約に結びつきやすいビジネスマッチングの場となるよう配慮すること。

②来場者が次の事業の発掘の場となるよう展示、企画に配慮すること。

③会場に必要な照明、電気、ガス、水道等の施工及び会場への搬入出、設営、装飾等の施工に当たっては、会場の規定及び施設管理者の指示等を遵守すること。

④安全対策に十分配慮すること。

### (2) 会場の美化等

①会場にごみ収集場所を設置し、分別回収を行うなど適正に処理すること。

②清掃については、開催期間中、清掃員を配置し、会場内の美化に努めること。業務にはごみ処理も含むこと。

③廃棄物の発生抑制、再利用、再生利用を呼びかけること。

### (3) 会場警備等

①展示会場周辺の要所に警備員を配置するなど、搬入出時及び会期中の事故防止策に万全を期すこと。

- ②会場内のブース等の設営・撤去・運搬やイベント開催中の事故など不測の事態に対処するため、事前の保険加入や職員の配置など必要な対策を講じること。

#### (4) 著作権等

- ①委託事業の実施に伴う著作権等の権利は、全て事務局に帰属するものとする。
- ②印刷物、看板、サイン等に使用される素材等において、他者の著作権その他の利権が及ぶものは使用を避けること。また、これらについて使用する際には、権利者より事前に2次使用を含めた使用の許諾及び事後においても権利の主張を行わない旨の許諾を得るものとする。
- ③これらの権利等に関して、第三者からの申し出がなされた場合には、全て受託者の責任において対処するものとする。

#### (5) 安全確保等

- ①本事業の実施に係る全ての作業については、安全確保に万全の体制を整えること。
- ②本事業の実施に当たり、必要となる関係監督機関への諸手続きについては、受託者が代行すること。

#### (6) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。