

「メディカルクリエーションふくしま２０２５」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２０２５」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２０２５の概要

(1) 日時

２０２５年１０月２９日（水）１０：００～１７：００

２０２５年１０月３０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（２０２５年５月中旬予定）

完了 ２０２５年１０月３１日（金）

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 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 会場内の清掃及びゴミ回収

⑭ 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	2025年10月27日(月)	7:00~21:00
	2025年10月28日(火)	9:00~21:00
・開催日	2025年10月29日(水)	10:00~21:00
	2025年10月30日(木)	10:00~16:00
・会場撤去	2025年10月30日(木)	16:00~21:00
・会場清掃	2025年10月31日(金)	9:00~13:00

※ 以上の時間帯に変更がある場合は、事前に事務局と協議の上決定する。

(イ) 会場は事前に事務局が予約し、利用料についても事務局が負担する。

(ウ) 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。

(エ) ワークスペース及び主催者室A-2内に、それぞれfreeWi-Fiの利用環境を用意すること。

※ ワークスペース：同時接続数は100台程度を想定。利用は10月29日(水)、30日(木)の二日間。

※ 主催者室A-2：同時接続数は20台程度を想定。利用は10月28日(火)~30日(木)の三日間。

※ 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。

② 基礎小間設置 ※別紙1 会場設営に係る各装飾例参照

(ア) 小間数

225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 ※別紙 1 会場設営に係る各装飾例参照

(ア) オープニングセレモニー

10月29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) メインステージ及びその他会場

- ・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）

※ 場所：多目的展示ホール内

※ 座席は100席を想定（テーブルなし、シアター形式）。

※ プロジェクター、スクリーン、PC2台、モニター2台、スイッチャー、懸垂幕、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会場の設営

※ 場所：多目的展示ホール内

※ 座席は50席を想定（テーブルなし、シアター形式）。

※ プロジェクター、スクリーン、PC1台、モニター1台、備品（演台、マイク数本、タイマー）、スピーカー、受付台を準備すること。

- ・ワークスペース1ヶ所の設営（間仕切り）

※ 場所：多目的展示ホール内

※ 座席は70席程度を想定。

※ freeWi-Fiを設置すること。

- ・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：コンベンションホールを想定

日時：10月29日（水）17：15～19：00を想定

備品：テーブル、テーブルクロス、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。

・昼食会場の設営

- ※ 場所：小会議室２・３を想定
- ※ 座席はスクール形式を想定
- ※ 会場のゴミ回収及び清掃を行うこと。

(ウ) 特別展示企画ブース

特別展示企画ブース１ヶ所の設営

- ※ 場所：多目的展示ホール内
- ※ 企画内容検討中のため、見積書に、設営・撤去・ブース装飾費として、1,000,000 円（税抜）を計上すること。

④ サイン等 ※別紙１ 会場設営に係る各装飾例参照

サイン一式について、デザインおよび製作、設置、撤去を行うこと。

(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) 展示装飾・搬入搬出等に係る事項の周知

7月18日（金）（予定）に開催する出展者説明会にて、小間設営及び搬入・搬出に係る内容について周知すること。

(イ) 小間装飾等に関する問い合わせ対応

- ・会期までの間、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、装飾・設置に関する質問等）。
- ・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の配布を行うこと。

(イ) 会場入口付近にて、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 セミナー講師受付及び控室対応

(ア) 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。

※ 主催者室A－１及び主催者室A－２において、来賓及び講師へのお茶出し、胸章着用等の案内及び事務局の補助業務を行うこと。来賓の受付対応は除く。

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する案内及び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や展示品搬出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) 10月29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、人材育成セミナー、ランチョンセミナー、ステップアップセミナー）
- ▶MCF大賞
- ▶出展者プレゼンテーション
- ▶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（スイッチャー）を配置すること。
- (ウ) 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、アンケート回答を促すこと。
- (エ) メインステージにて実施するセミナーについては、後日、再配信できるよう録画を行うこと。録画する機器については事務局にて用意する。

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) 来場者アンケートについては、回答所及び抽選所を設置し、アンケート回収時に抽選を行い各賞に応じた景品を配布すること。
- (ウ) 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
- (エ) 抽選用の当たり鐘を用意すること。(1個)
- (オ) アンケート回収率の向上に努めること。

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（宅配業者及び配送伝票の手配を含む）。大型サイズの荷物も受付できる体制をとること。県外からの出展者が

多いため、荷物の搬入・搬出時に遅延が生じないよう事前に宅配業者に依頼すること。

※ 伝票配布：10月29日（水）30日（木）インフォメーション

※ 荷物受付：10月30日（木）16：00～

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（荷物札の手配含む。）

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

J R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

2025年10月29日（水）8：00～19：00（最終便19：00発）

2025年10月30日（木）8：00～17：15（最終便17：15発）

（イ）想定使用車両

大型バス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及び時刻を表記したサインを設置すること。会期終了後（最終バス出発後）には速やかにサインを撤去すること。

・郡山駅前のサイン設置に当たり、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

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（様式は任意）。

（オ）その他

郡山駅前シャトルバス乗り場には、誘導員2名を配置し円滑な案内を行うこと。

⑬ 会場内の清掃及びゴミ回収

随時、会場内の清掃及びゴミ回収を行うこと（昼食会場、会場内のゴミ箱設置場所等）。

⑭ その他

（ア） 運營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

▶運営スタッフ管理責任者／2名

▶参加者受付（会場入口付近の誘導含む）／5名

▶控室対応（セミナー講師受付含む）／2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

▶メイン会場セミナー受付スタッフ／4名

▶企画ブース／7名

▶出展者プレゼンテーション／2名

▶司会者サポート／1名（※メイン司会者は事務局にて手配）

▶クローク／2名

▶来場者アンケート・抽選コーナー／3名

▶会場警備／10名

▶シャトルバス案内／2名

※ 総管理責任者及び運営スタッフ管理責任者は、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。なお、運営スタッフへの情報共有は、事前に実施し、業務開始時にスムーズに対応ができるようにすること。

※ これら運営スタッフに、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。）また、OA用紙（A4サイズ及びA3サイズ）各500部を用意すること。

（ウ） 事務局用インカムを20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。

（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、全ての運營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 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、成約に結びつき易いビジネスマッチングの場となるよう展示、企画に配慮すること。
- ② 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。
- ③ 安全対策に十分配慮すること。

(2) 会場の美化等

- ① 会場にゴミ収集場所を設置し、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、開催期間中に清掃員を配置し会場内の美化に努めること。業務にはゴミ処理も含むこと。
- 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。