

# 「京都ものづくりフェア2018」会場設営等業務委託仕様書

## 1 業務の名称

「京都ものづくりフェア2018」会場設営等業務

## 2 「京都ものづくりフェア2018」の開催期間

平成30年11月10日（土）～11月11日（日）

各日10時から10日（土）は午後5時まで、11日（日）は午後4時まで

## 3 「京都ものづくりフェア2018」の開催場所

京都府総合見本市会館「京都パルスプラザ」 京都市伏見区竹田鳥羽殿町5

1階：大展示場・第1展示場 5階：ラウンジ他

## 4 「京都ものづくりフェア2018」の主催

京都ものづくりフェア実行委員会（事務局：京都府職業能力開発協会総務振興課）

京都府地域技能振興コーナー

※京都ものづくりフェア実行委員会は京都府、京都市、京都府職業能力開発協会、京都府技能士会連合会ほかで構成

## 5 目標来場者数 約32,000人

## 6 開催計画 別紙「京都ものづくりフェア2018」開催計画（資料1）のとおり

## 7 委託業務の内容

「京都ものづくりフェア2018」の開催業務のうち、京都ものづくりフェア実行委員会（以下「実行委員会」という。）が担当する次の業務

### (1) 会場レイアウト、設営・撤収関係業務

大展示場、第1展示場の会場レイアウト及びこれらの会場と5階ラウンジ、商談室等における必要備品の調達及び設営・撤収（これらに係る出展団体との連絡調整を含む。）

※詳細については「8 会場レイアウト、設営・撤収関係」のとおりとする。

### (2) 運営・管理の補助業務

災害等への緊急対応体制、その他「9 運営・管理の補助」に記載する業務（これらに係る出展団体との連絡調整を含む。）

### (3) ステージイベントの企画・運営業務

大展示場のステージにおいて実行委員会が示す出展予定のイベント以外の実施イベントの企画並びにステージイベントの運営（これらに係る出展団体との連絡調整を含む。）

※詳細については「10 ステージイベント企画・運営」のとおりとする。

受託業務については、実行委員会の事務局及び出展団体との連絡調整を緊密に行うため、受託者の

事務所等に運営事務局及び専属の担当者を置くこと。

## 8 会場レイアウト、設営・撤収関係

### (1) 開会セレモニー及び閉会セレモニー会場

実行委員会と協議の上、以下のとおり実施できるよう、設営等を行うこと。

#### ① 開会セレモニー

日 時：11月10日（土）開場時（5分程度）

場 所：プロムナード（会場入口前）

内 容：テープカット

出席者：6名（主催団体、来賓代表）

その他：テープカット用品、音響設備（司会進行用）が必要であること

#### ② 閉会セレモニー

日 時：11月11日（日）閉場前（30分程度）

場 所：大展示場ステージ

内 容：優秀小間創作コンクール表彰式及び主催団体挨拶

出席者：主催団体、出展団体代表

### (2) 大展示場及び第1展示場（1階共通）

① 提案書記載の提案内容を踏まえ、会場の回遊性及び大展示場と第1展示場の往来を考慮したレイアウトとし、展示場全体で約100の出展団体の小間等（大展示場は、業種別の組合、技能士会、職業訓練校、職業訓練関係機関等の小間、ステージ及びフードコートとし、第1展示場は、企業、ほっとハートセンター、高等学校の小間とする。）を設置すること。小間の配置は、後記（＜大展示場＞の⑥又は＜第1展示場＞の③）に基づき、出展団体に提示の上、必要な調整を行うこと。

② 提案書記載の提案内容を踏まえ来場者が目的の小間等にたどり着きやすく、かつ、現在地を把握しやすいなど来場者の利便性を考慮した小間配置及び措置を工夫すること。

③ 来場者が認識できるよう、各小間に「出展団体表示板（概ね W1,800mm×D200mm 程度）」を掲示すること。

④ 間仕切りの壁の高さは、2,100mmを原則とすること。

⑤ 各小間のパラペットは不要である。

⑥ 小間を仕切るパネルは、環境負荷低減のためシステムパネル等の再利用が可能なものを使用することとし、壁展示に必要なテープ、押しピン、フックの使用等に支障がないものとする。

⑦ 会場案内図、案内標識（看板）等を「看板一覧」（資料3）のとおり設置すること。

⑧ 実行委員会が選定した宅配業者のブース（W3,600mm×D2,700mm程度）を設置する場合があること。

⑨ 大展示場及び第1展示場の小間配置については、①及び後記（＜大展示場＞の⑥又は＜第1展示場＞の③）に基づく出展団体との調整を経て、配置図面を作成し、11（3）のとおり9月14日（金）までに提出すること。（参照資料：昨年度の配置図面（資料7））

⑩ 10月上旬に実施予定の会議（「京都ものづくりフェア2018」参加団体全体会議）の終了後、出展団体との詳細内容の調整、確認の場を設けていることから、担当者を派遣すること。そのため、

実行委員会と協議して必要な体制を組むこと。

- ⑩ 上記⑨の調整等の後、開催までに出展団体から備品又は電源確保等の追加申出があった場合には、費用負担も含めて、当事者間（受託者と出展団体）で協議すること。

#### <大展示場>

- ① 提案書記載の提案内容を踏まえ、来場者に分かりやすい小間配置とするとともに、ステージ及びフードコートを設置すること。
- ② ステージは、下記のとおり設置すること。
- (a) サイズは、舞台部分W7,200mm×D4,500mm程度（昨年度実績）とすること。
  - (b) バックパネルを設置し、「京都ものづくりフェア 2018」を表記した看板を設置すること。
  - (c) 映像、音響、照明機器（照明は、ステージ上方に設置）を8（2）①の資料を踏まえ、設置すること。
  - (d) プログラム案内板を設置すること。
  - (e) ステージ裏に、簡易の待機スペースを設置し、仕切り、カーテンなどでプライバシーを確保すること。
  - (f) 観客席（50名～60名程度）を設置すること。
  - (g) 一般来場者もステージに登壇するので、安全には充分配慮した設営に心掛けること。
- ③ 上記②のほか、ステージ及びそこに備える備品、電源、照明、音響等の設置は、「京都ものづくりフェア 2018 出展・イベント一覧」（資料2）及び『「京都ものづくりフェア 2018」出展に係る小間及びイベント内容について』（別冊：別途配布 要返却）のとおりとすること。
- ④ フードコートは、下記のとおり設置すること。
- (a) 日本調理（展示を除く。）、すし、麺料理の各技能士会の小間（厨房設備を含む）と一体となるように設置すること。
  - (b) 飲食スペース（150席～160席程度）を設置すること。飲食スペースは後記⑦のほか子ども利用者の安全に配慮した措置を講じること。
  - (c) ゴミの分別回収ができるような措置を講じること。
- ⑤ 大展示場については、『「京都ものづくりフェア 2018」出展に係る小間及びイベント内容について』（別冊：別途配布 要返却）に基づき、小間及びそこに備える備品、電源、照明、音響等の設置を行うものとするが、小間の大きさ・面積については、レイアウト、配置のための必要に応じて、出展団体と調整し、当該資料に記載の出展団体希望の大きさ・面積から変更することができるものとする。
- ⑥ 上記⑤により設置する小間の配置については、提案書記載の提案内容を踏まえた配置とするほか次の事項を考慮した配置とし、出展団体と調整すること。
- (a) ステージの背面には小間を配置しない。
  - (b) 音の出る小間（硝子組合、建築工業組合）は、ステージ、保育ルーム及び印章技能士会の小間から離れて配置すること。
  - (d) 菓子技能士会と菓子技術訓練校・菓子工業協同組合は隣接して配置すること。
  - (e) 塗装工業組合と建築工業組合の小間は、隣接して配置すること。
  - (f) 日本調理（展示）の小間はフードコートに近接して配置すること。

- (g) 石材技能士会の小間は、フードコート及び飲食関係小間から離すこと。
- ⑦ フードコート及び小間等で使用する椅子等は、背もたれ付を使用するなど安全面に配慮し、頑丈かつ座面の幅が広く、滑りにくい材質のものを使用すること。
- ⑧ 大展示場に本部（実行委員会関係者）及び受託者（設営業者、電気工事業者等を含む）の控室を設置すること。
- ⑨ アンケート記入台を大展示場出入口付近に設置（筆記用具の準備も含む）するとともに、退場者の状況を考慮し、その数を臨機に増減させること。
- ⑩ 11月10日（土）の午前中は、少なくとも会場設営担当者4名及び電気担当者1名を、その後の「京都ものづくりフェア2018」の開催時間中は、会場設営担当者2名及び電気担当者1名を常駐させること。

#### <第1展示場>

- ① 第1展示場にあっては、『「京都ものづくりフェア2018」出展に係る小間及びイベント内容について』（別冊：別途配布 要返却）に基づき、小間及びそこに備える備品、電源、照明、音響等の設置を行うものとする。ただし、小間の設置大きさ・面積については、次の②に記載するところにより、レイアウト、配置のための必要に応じて、出展団体と調整した場合においては、当該資料に記載の出展団体希望の大きさ・面積から変更することができるものとする。
- ② 小間の大きさについては、W3,600mm×D2,700mmを1区画サイズとし、出展団体より希望のあった区画数に基づき、出展団体と調整し、小間の配置を行うこと。ただし、レイアウト、配置のための必要又は調整の関係から、上記の1区画サイズの設定が困難な場合は、実行委員会と協議の上、そのサイズを再設定し出展団体と調整を行うこと。
- ③ 上記①及び②により設置する小間の配置については、提案書記載の提案内容を踏まえた配置とし、出展団体と調整すること。
- ④ 第1展示場から退場する来場者向けにアンケート記入台を設置（筆記用具の準備も含む）するとともに、退場者の状況を考慮し、その数を臨機に増減させること。

#### (3) ラウンジ（5階）

- ① 会場の設営は、「式典会場図」及び「式典レイアウト（5階ラウンジ）」（資料4-1及び4-2）のとおりとする。
- ② 実行委員会と協議の上、必要な設備及び備品等については、「式典用物品」（資料6）のとおり準備すること。その他設備及び備品等が追加で必要になった場合は、実行委員会と協議の上、準備すること。

#### (4) 商談室その他

下記のとおり、2階商談室に控室等を設置するほか、『「京都ものづくフェア2018」出展に係る小間及びイベントの内容について』（別冊：別途配布 要返却）、「準備用品」（資料5）、「式典用物品」（資料6）に基づき、準備すること。

- ① 保育ルームについて
  - (a) 商談室5に設置すること。

(b) 保育士の依頼、保護者よりの申込受付及び当日の運営は実行委員会が行う。

② 授乳室について

(a) 商談室4に設置すること。

(b) 簡易の台（荷物台、腰掛用途 サイズ90cm×90cm）を設置すること。

③ 出展団体控室について

(a) 商談室1及び商談室3に設置すること。

④ 本部控室について

(a) 商談室2に設置すること。

⑤ 優秀小間創作コンクール審査員控室

(a) 商談室8に設置すること。

(5) 設営及び撤収について

下記のとおり設営及び撤収を行うこと。

① 大展示場

設営：11月8日（木）午後1時から午後6時まで

11月9日（金）午前10時から午後6時まで

撤収：11月11日（日）終了後から午後8時まで

② 第1展示場及びプロムナード（オープニングセレモニー）

設営：11月9日（金）午前10時から午後6時まで

撤収：11月11日（日）終了後から午後8時まで

③ ラウンジ（5階）

設営：11月9日（金）午後1時から午後3時まで

撤収：11月10日（土）終了後から午後4時まで

9 運営・管理の補助

(1) 災害等への緊急対応体制

実行委員会と協議の上、災害（火災・地震等）・事件・事故・傷害等の場合において実行委員会及び会場施設管理者の指示に従い、来場者、出展団体等の安全の確保できるよう、緊急対応体制を講じること。

① 緊急連絡体制等の構築及び出展団体への周知徹底

② 常時1名の看護師が対応できる救護体制

(2) 来場者の輸送

提案書記載の輸送計画の輸送方法その他の提案内容に従って、公共交通機関の利用による来場者の便宜のため及び来場者増の視点から輸送を実施すること。

① 輸送区間は、会場（パルスプラザ）と最寄りの地下鉄駅間は、最低限必要とする。

② 来場者の利便性を考慮に入れ、効果的・効率的な配車その他の措置を講じること。

③ ①以外に提案内容に従って委託費の範囲内で輸送措置を追加することは妨げない。

(3) 保険加入

イベント保険及び輸送計画に基づく来場者輸送に係る傷害保険に加入すること。

(4) 官公署届出

出展団体による飲食の提供や火気使用の際に必要な保健所及び消防署への事前届出を行うこと。  
パルスプラザ、保健所及び消防署への届出又は申請に際しては実行委員会と協議の上、行うこと。

(5) 会場内ゴミ処理体制等

- ① 来場者が排出する会場内のゴミ処理体制を確保するため、清掃する要員を配置し、会場内及び関係箇所の美化に努めること。
- ② フードコートの飲食・軽食部分及びステージ周辺のゴミについては体制を設け、分別収集すること。
- ③ 大展示場及び第1展示場は禁煙とすること。

(6) パルスプラザの備品（テーブル、パイプいす等）を借受ける場合は、設営業者で使用申込をすること。（必要経費は委託費に含めること。）

(7) その他（入場者に対する措置等の補助）

① 来場者アンケート実施他

- (a) アンケート台付近に要員を配置し、退場者にアンケートを勧奨し、アンケート記入者に粗品（実行委員会で準備）を進呈すること。
- (b) サンプル数は、3,000（1日につき1,500）以上とする。
- (c) アンケート項目は実行委員会で決定する。
- (d) 実行委員会より別途指示する集計方法により、アンケートの集計を行うこと。

② 記録写真撮影

- (a) 小間、イベント会場内風景等（ステージイベント及び適宜の小間における実演、体験教室実施状況のほかフェアの概要がわかるもの）を記録として写真撮影すること。
- (b) 記録写真は電子媒体（JPEG形式）で提出すること。

③ 担当要員の服装について

当日受託者が配置する要員は、動きやすい服装とし、スタッフジャンパー等を着用するなどし、来場者、出展団体等が認識しやすいように対応すること。

10 ステージイベント企画・運営

(1) 提案書記載の提案内容を踏まえ、ステージで集客力のあるイベントを企画し、運営すること。  
ただし、当該イベントは、実行委員会が選定したイベント（11月10日（土）に15分程度）及び以下の出展団体が企画した出演予定のイベントを除いた時間内で企画することとし、各出展団体又は実行委員会とイベントの所要時間、開催時間帯等を調整の上、ステージイベント全体のプログラムを作成すること。

※ステージイベント全体の合計時間は、2日間で7時間30分程度（昨年度実績）

- 【出展団体が企画した出演予定のイベント】 ※ ( ) 書きの時間は各出展団体の希望時間
- ・手打ちそば打ち実演 (60分)
  - ・全技連マイスター紹介イベント (30分)
  - ・四條流式包丁 (30分)
  - ・フラワーアレンジメントパフォーマンス (60分)
  - ・瓦のある風景絵画展表彰式 (45分)
  - ・閉会セレモニー (優秀小間創作コンクール表彰式) (30分)
  - ・印刷業界紹介イベント (30分)

(2) 上記(1)により作成したステージイベント全体のプログラムは、平成30年9月6日(木)までに電子データで実行委員会に提出すること(持参又はメール)。

(3) ステージイベントの進行台本(ステージ司会者用のシナリオを含む。)を作成すること。(出展団体が企画したイベント、実行委員会が選定したイベントについては、各イベント台本は不要。)

(4) ステージの進行担当者を配置し、以下の業務を担当すること。

- ① 実行委員会で選定するステージ司会者との連携による当日のステージ進行の運営・管理(受託者が企画したイベントの進行を含む)。
- ② 開催前及び当日の出展団体、ステージ司会者との連絡調整

(5) 当日は、舞台進行に係る機器操作、舞台転換等の人員を配置すること。

## 1.1 その他

### (1) 契約締結後の業務調整

契約締結後速やかに工程表を作成するとともに、設営及び管理運営に係る実施計画書を作成し、実行委員会へ提出すること。

### (2) 業務終了後の提出書類等

- ① 実行委員会が出展団体へ請求する小間負担金算定のため、フェア終了後、小間ごとの備品、形状、数量、単価等を記載した設営費積算表を提出すること。ただし、追加備品等で、個別協議して当該小間が費用負担した備品等は除く。
- ② 業務終了後、速やかに業務完了報告書を提出すること。

(3) 8(2)⑨の図面の提出期限及び提出方法は下記のとおりとする。

提出期限：平成30年9月14日(金)

提出方法：持参(電子メールでも可)、電子データ(PDF形式)も併せて提出すること。

(4) 管理・運営の補助及びステージイベントの企画運営の各業務の具体化や仕様書に定めのない事項については、実行委員会と協議の上、決定すること。