

2015 年 10 月 13 日

年次大会附設展示会の企画・運営業務委託仕様書

本仕様書は、公益社団法人日本農芸化学会（以下、「甲」という。）が請負付託する「年次大会附設展示会企画・運営業務」に関して、受託者（以下、「乙」という。）が実施すべき業務内容について記載したものである。

1 業務名

日本農芸化学会年次大会附設展示会運営業務

2 業務統括場所

東京都文京区弥生 2－4－16 学会センタービル 2 階
（年次大会開催地は別紙の通り）

3 履行期間

平成 27 年 12 月 4 日から平成 33 年 5 月末日まで（通算 5 大会）
1 大会終了する毎に日本農芸化学会と協議して企画内容を見直す。

4 業務目的

バイオサイエンスやバイオテクノロジー領域の機器・試薬・書籍・食品等の盛大な展示会とし、幅広い“農芸化学関連分野”の数多くの企業からの情報発信を期待し、ゲノムサイエンスの急速な進展とプロテオームやメタボローム解析を基盤としたポストゲノム研究やケミカルバイオロジーなどの展開により、食品・飲料・医薬品開発が活発になっている最近の事情を鑑み、展示会場の一画に「バイオビジネスアピールエリア」を設け、これまでの企業種とともに、バイオ関連ベンチャー企業・団体からの出展スペースを用意。

5 業務内容

（１）企画・立案等に関する業務

- ① 会場レイアウト・イメージ・デザインの企画、立案
レイアウトは、来場者の導線を十分考慮
- ② 併催イベント企画運営（ランチョンセミナー等）
- ③ 広告・動員計画立案
- ④ 各種印刷物のデザイン立案
- ⑤ スケジュール立案

（２）出展者誘致に関する業務（募集予定小間数：120 小間、但し開催会場により決定）

- ① 出展募集案内 DM の送付（郵送料等含む）及びフォロー（過去の履歴による）
- ② 出展者情報の登録・管理（出展者商品の画像収集共・一部写真撮影を含む）
- ③ 出展者誘致活動（新規開拓の営業活動）

(3) 出展者説明に関する業務

- ① 出展マニュアルの作成
- ② 社名板一覧表の作成
- ③ 出展者対応（参加確認含む）・運営補助・説明・質疑応答等
- ④ 関係者・参加者配付用手提げ紙袋の作成

(4) 広告・宣伝に関する業務

- ① 必要があれば雑誌・新聞広告作成
- ② 来場者への広告文作成

(5) 印刷物の作成に関する業務、予定部数、予定納期

委託に伴うデザインの著作権（著作権）は、甲に帰属する。また、乙は著作者人格権を行使しないものとする。また、各種印刷原稿は、データでも納品する。

- ① 出展募集、申込受付、10月下旬
- ② 出展募集案内／申込書規約付、10月下旬
- ③ 出展マニュアル作成、10月下旬
- ④ 出展者参加証作成、3月上旬
- ⑤ 出展者アンケート記入用紙、3月上旬
- ⑥ 出展者マップ、3月上旬
- ⑦ 来場者アンケート記入用紙、3月上旬

(7) 会場設営・構成

乙は、廃棄物の省力化に努め、魅力ある会場デザインを確保し、調和を図ること。

① 会場レイアウト・設営

乙は、使用会場面積と過去の実績により各種小間の規格、仕様を企画、構成する。

② 看板等

入口、各所誘導サイン装飾、屋外ゲート及び看板の設計・設営

※「日本農芸化学会年次大会附設展示会」の特に「農芸化学」を表現し、来場の誘導を促進させるもの

③ 各種サイン

- ・ごみ置場用、ごみ置場案内用、抽選会、休憩所
- ・来場者休憩所・コーヒーサービス・抽選案内など

④ 出展者マッピング

- ・出展者一覧を明記した会場平面図と併催イベントのスケジュール表

⑤ 電気等の工事施工

⑥ 備品・物品の確保・搬出入・設営等

⑦ 出展者に対する備品の貸出し及び小間内設備、装飾の補助

(8) 借り受け施設の維持保全及び原状復帰に関する業務

乙は、借り受け施設との協議結果を開催2週間前までに完成し、甲の学会事務局へ提出する。

① 清掃管理

ア 清掃

乙は、利用者に不快感を与えず施設環境を良好に保つため、施設の壁、床、ドア、トイレ、工作物等の清掃について、借り受け施設と協議して対応する。

イ 会場内及び外周の環境整備

乙は、会場内及び外周の不要物を収集、所定箇所へ運搬し、分類を行う。

ウ ゴミ処分

乙は、通常のゴミについては、ゴミの量に応じ、借り受け施設と協議し、事業系一般廃棄物（事業ごみ）及び産業廃棄物の分別・処理を行う。その他のゴミについては、甲の実行委員会の指示に基づき適切に処分の補助を行う。

② 安全巡視・施設内および施設外周の巡回業務

乙は、安全で快適な利用ができるように定期的に巡視を行い、会場に異常個所が発見された場合は、甲の実行委員会に報告を行うとともに、速やかに補修や改修に努め、措置を講ずるまでの間に事故が発生しないように対応する。適切に施設が利用されているか、または著しい迷惑行為が行われていないかなどに注意して巡回を行う。

③ 保守点検業務

乙は、大会期間中に施設及び設備の機能を良好に維持するために必要な保守点検業務を実施する。

④ 修繕

乙は、施設及び設備について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合には、速やかに甲の実行委員会へ連絡する。甲の実行委員会から当該施設及び設備について修繕等の指示があったときは、修繕等を実施し、甲の実行委員会へ報告する。

⑤ 備品管理業務

乙は、借り受けた会場が備え付ける備品（事務機器を含む。）については、利用者の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品については、甲の実行委員会と協議する。

⑥ 原状復帰

乙は、大会の準備、開催、撤収期間中、施設、設備、備品等について故意に又は不注意で通常の使用をした場合よりも大きな損耗・損傷等を生じさせた場合には、原状回復義務を負い、そ

の修繕費を負担する。

⑦ 警備及び交通整理等

(9) 運営に関する業務

- ① 統括ディレクターの配置
- ② 受付・案内担当者の配置（抽選会を運営する場合）
- ③ 出展企業担当者の誘導等
- ④ 出展者交流会運営（※開催する場合、事前の案内、出欠確認も含む）
- ⑤ 出展者用及び来場者用アンケートの作成・配布・回収・集計等
- ⑥ 抽選会の運営（※開催する場合、事前の案内も含む）
- ⑦ 出展者搬入時対応（搬出入車両の誘導、出展者証の配布、机・椅子・受託者有償備品などの確認）
- ⑧ 文房具類の準備（養生テープ、アンケート記載用ペン等）

(1 0) ホームページの作成・更新に関する業務

※SEO 対策等、インターネット検索に最適化対応したもの

- ① 出展者募集（ダウンロード可）
- ② 出展問合申込ページ（ネット登録可能なもの）
- ③ 開催案内（出展者紹介、会場レイアウト、イベント案内等、ダウンロード可）
- ④ 併催イベント紹介ページ（大会サイトとリンクし随時更新作業含む）
- ⑤ 実施報告掲載（甲による要事前確認、掲載は概要程度）
- ⑥ その他甲が求める報告を行う

サイトは、甲が使用しているコンテンツに含めるものとする。

URL： <http://www.jsbba.or.jp/>

(1 1) 悪天・混雑対策に関する業務

① 悪天候対策

雨や雪が予想される場合は、乙は適切な対応を行い、甲大会実行委員会へ報告する。

・雨具・雑巾等を用意し、モップがけ等を行う要員を計画し、出展者や来場者の転倒を防止する。

・甲と協議して用意する傘袋、傘振り場、足ふきマットなどを雪雨の状況に応じて適切な位置に設置する。

② 混雑対策

会場が来場者で混みあい、危険と判断した場合、乙は適切な対応を行い、甲大会実行委員会へ報告する。

(1 2) その他運営に付随する業務

①事業報告

乙は、事業終了後1月以内に各報告事項について記載した報告書を作成して甲に提出するほか、甲が要求する報告書類についても速やかに提出する。

ア 該年度の運営業務の実施状況報告書

イ 該年度の運営業務に係る収支決算書

②出展者、参加者への対応

ア 要望・苦情処理

乙は、展示会運営に関する出展者、参加者等からの要望、苦情等に適切に対応するとともに、速やかに甲の実行委員会に報告する。

イ 拾得物の管理

乙は、開催期間中の拾得物については、拾得物管理簿を作成し、適切に保管・管理を行う。

ウ 各種案内の実施

乙は、拾得物や終了時刻の連絡など、各種案内を実施する。

エ ポスター、看板等の掲示・管理

乙は、甲が必要と認めるポスター、看板等を会場内に掲示し管理を行う。

オ パンフレット等の頒布

乙は、甲が必要と認めるパンフレット等を配架し、希望者へ配布する。

② 官公署（消防署・警察署・保健所）への申請・検査立会（申請書類の作成・打合せを含む）

③ 環境、近隣住民への配慮

乙は、騒音と廃棄物の発生を抑制し、適切な処理をする。

④ 留意事項

本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定める。

以上