

仕様書

1 件名

第13回川崎国際環境技術展運営業務委託

2 目的

本業務では、本市の環境への取組や市内企業等が有する優れた環境技術等についての国内外への情報発信や、国際的なビジネスマッチングにつなげる場の提供を通し、海外へ本市の環境技術を移転することによる国際貢献及び市内環境産業の振興につなげることを主な目的として第13回川崎国際環境技術展（以下「技術展」という。）を開催する。

また、一般市民に広く来場してもらうためのプログラムを用意し、市民や学生など幅広い層の来場者に本市の優れた環境技術や環境改善の取組などに触れてもらう機会を提供する。

3 履行期間

契約締結日から2021年3月31日（水）まで

4 履行場所

カルッツかわさき周辺（川崎市川崎区富士見1-1-4）、ほか市内一円

5 技術展の概要

国際的なビジネスマッチングの場を提供し、出展者・来場者のビジネスチャンスを図ると共に出展者のPRを支援することを目的に技術展を開催する。なお、コンセプトについては、前回実績等を踏まえ検討し、企画提案すること。

（1）名称：（日本語名）第13回川崎国際環境技術展

（英語名）13th Kawasaki International Eco-Tech Fair

（2）前回コンセプト：「SDGs 未来都市かわさき始動！」

（3）開催期間：2020年11月12日（木）、13日（金）の2日間

午前10時から午後5時まで

（4）会場：カルッツかわさき（以下「カルッツ」という）周辺

（5）出展ブース数（予定数）：約200ブース（屋内1階：川崎国際環境技術展195ブース、屋外5ブース）

（6）来場者数（目標数）：10,000人（開催2日間の延べ人数）

6 委託内容

(1) 実施計画の作成

契約締結後、川崎国際環境技術展実行委員会（以下「委託者」という。）にて承認を得た内容に基づき、技術展に係る実施計画を策定すること。なお、次の内容を含め実施時期に見合った時期に作成すること。

ア 運営体制

統括責任者や委託業務に携わる関係者を明記し、緊急連絡先に関する事項その他必要な事項を盛り込むことと共に、緊急災害時における連絡・対応体制等を委託者と協議の上構築し、体制図として盛り込むこと。また、委託業務を円滑に行うために必要な運営体制を確保すること。

イ 全体スケジュール

契約期間中の全体スケジュールを作成すること。

ウ 運営マニュアルの作成

技術展の準備・設営・運営・緊急対応・名刺交換会（ビジネス交流会）等に係るマニュアルを作成すること。

エ 会場レイアウトの作成等

企業等による出展ブース（以下「出展ブース」という。）の仕様及び設置数を考慮し、技術展のコンセプトに合致し、かつ、併催イベント等の実施が可能な会場レイアウトを作成すること。

(2) 会場設営及び機器等の設置

委託者と協議の上、次に掲げる出展ブース等の設営を行うこと。

また、会場設営等の準備は、開催日前2日間で、撤収作業は、開催終了日中に行うこととし、事前に施設管理者との綿密な調整を行うこと。また搬入出について、円滑に行えるよう綿密なスケジュール・施設内外の連絡体制とともに、搬入出動線図を作成すること。カルツツの備品を利用する際の料金は減免されるため5割減額で積算すること。

なお、前回と同様に公益財団法人神奈川産業振興センター（以下「K I P」という）・神奈川県・川崎市主催の先端技術見本市「テクノトランスファー」（会場：2階小体育室、会期：11月12日、13日）との同時開催となることから、設営や搬出入、運営・管理等について連携をとりながら本委託業務を進めること。

また、テクノトランスファーに関する会場(駐車場を含む)使用料や警備、受付等の経費については、会期終了後、K I Pに請求するものとする。

ア 出展ブース

(ア) 施設内大体育室及び、屋外テントによる施設外の出展ブースを設置すること。

(イ) 出展ブースの仕様及びその附帯設備等を整備すること。ただし、出展ブース等の仕様は「出展のご案内」を参考とし、使用に耐えないなど、外観や機能の劣化・損

傷の程度に十分留意すること。

イ 受付

(ア) 来場者の動線や会場レイアウトを勘案し、適切な場所（2階エントランス受付を想定）に設置すること。また、同時開催事業の受付場所についても確保すること。さらに受付等に総合案内も設置するとともに、救護等の体制も整え、必要な人員を配置すること。

(イ) 受付業務を行うために必要な人員を配置すること。

(ウ) 事務局の指示に従い、会場入り口にて来場者数をカウントすること。

ウ 控室

来賓や講演者のために、会場内の空いている部屋を控室として使用すること。

エ プレゼンテーションステージ

委託者と調整の上、大体育室内の適切な場所にプレゼンテーションステージを設けること。また、プレゼンテーション等に必要な演台、テーブル、椅子等も用意すること。

(ア) ステージの大きさは、横4.8m×縦2.4m×高さ0.6m程度とすること。なお、ステージについては、施設の備品（ポータブルステージ）により設営を行うものとする。

出展者等のプレゼンテーション用にスクリーン（100インチ程度）及びプロジェクター（ANSI3,000ルーメン程度）、ノートパソコンを設置すること。また、音響や照明についても留意すること。

(イ) タイトル映像、次回プレゼン予告等の他必要な映像の制作を行うこと。

オ 商談スペース

中会議室2部屋を商談を行うことができるスペースとし、4人がけテーブル8卓程度を設置すること。その際、テーブルごとに仕切り板等で区分すること。

カ 誘導看板等

次に掲げる誘導看板、案内板等を制作・設置すること。（前回の実績については別紙参照。）会場入口を2階、出口が1階となるような導線計画を策定すること。なお、施設内のサインについては、施設備品のデジタルサイネージの活用も図ること。

(ア) 会場周辺案内サイン（招待者等駐車場、待機場所、搬入出口、バス停等）

(イ) 屋外サイン（会場案内メイン看板、屋外展示場等）

(ウ) 会場内案内サイン（会場出展ブースマップ、入場者登録、順路、出入口、招待者・一般誘導、各種注意（禁煙等）等）

(エ) プログラムサイン（各会場、会場入り口に設置）

(オ) 川崎駅周辺から会場までの案内サイン（3か所程度）

特にJR川崎駅からバスを利用する来場者を適切に誘導するサインを設置場所管理者の承認を得た上で複数設置すること。

キ 休憩所

会場内（１階エントランスホールや２階）に、休憩及び食事ができる場所（５０席程度）を設置し、事務局の承認を受けたうえで飲食物の販売を行うこと。なお、飲食物の販売に関し、保健所に事前に届け出ること。

ク その他

- (ア) 会場附帯設備（冷暖房など）の手配を行うこと。
- (イ) 床養生、音響、照明設備、演台、机、イスその他会場設営に関して必要な機材、什器等を設置すること。なお、重量物の展示等については必要に応じてプラベニアを設置すること。
- (ウ) 出展者が設営を行う際、受付を設置し、搬入出の誘導や備品の手配など設営作業の補助を行うこと。
- (エ) 会場の設営、撤去等に必要な人員を手配し、作業させること。
- (オ) 雨天時、傘ポンを設置するなど、必要な対策を講じること。
- (カ) 防寒や雨天等の対策として、動員スタッフ用に簡易レインコート等を用意すること。
- (キ) 緊急災害等やむを得ない事情により中止になった際は、出展者の搬出が事故なく円滑に行えるよう誘導や作業の補助を行うこと。
- (ク) 事務局用に会期当日使用するレシーバーを用意すること（７個程度（受託者を含まない。))。

(3) 関連事業の実施

次のイベント等を企画し、委託者の了承を得た上で、関係者と調整（進行台本の作成、講演者・出席者とのスケジュール調整、司会・ステージスタッフの手配等）を行い、実施すること。

ア オープニングセレモニー

技術展のセレモニーとして効果的な企画を提案し、実施すること。その際、胸章や筆記具等の備品・消耗品の用意とともに、実施業務に付随する案内状作成（参加者への会場・受付・駐車場の案内を和文と英文で作成）や当日受付等、必要な業務も行うこと。

- (ア) オープニング受付は６(２)イの受付とは別に設置すること。
- (イ) コート、傘等を保管するコートかけや傘立て等を設け、適切に保管できる場所を確保すること。
- (ウ) 来賓用に適宜お茶、コーヒーを用意すること。（来賓のべ３０人程度）
- (エ) 同時通訳を行うため、簡易通訳機材を２０人分程度用意し使用できる環境を整えること。
- (オ) セレモニーの背景となるバックパネル（横１０ｍ×高さ２．４ｍ程度）を１枚設

置すること。

イ ビジネスマッチング

ビジネスマッチングの増加が大幅に見込めるような企画を具体的に提案し、実施すること。あわせて、商談目的の来場者増加に資する企画を提案し実施すること。

また、マッチングの促進が見込める次の内容を実施すること。

なお、(ア)、(イ)については、参加者への訪問出展企業案内の資料（英文）及びアンケートを作成すること。

(ア)国際連合工業開発機関と連携し、大使館関係者の会場視察ツアーを実施すること。バスの手配も含め、これに係る調整等を行うこと。参加人数は30名程度を想定すること。（バスの手配については6（6）カを参照）

a 当日に使用するレシーバー等の備品を用意すること。

b 参加者用にコーヒーを用意すること。

(イ)国際協力機構と連携し、海外関係者の会場視察ツアーを実施すること。バスの手配も含め、これに係る調整等を行うこと。参加人数は20名程度を想定すること。（バスの手配については6（6）カを参照）

a 当日に使用するレシーバー等の備品を用意すること。

b 参加者用にコーヒーを用意すること。

(ウ)第12回技術展出展者に対する追跡調査として、開催以降の商談実績に関して昨年度の出展者（行政関係等を除く120団体程度）に調査票を送付し、回答があった団体の中から成約企業数社を選定し、事務局と協議の上ヒアリングを行なうこと。また、調査結果はビジネスマッチングを行う上で有効に活用すること。なお、市内企業の商談成立事例の中で成功事例として参考になる案件については、ヒアリング結果を取りまとめ、技術展ホームページにおいて公開すること。

(エ)会期前に出展者とバイヤー等とのビジネスマッチングをコーディネートし、会期中に商談を行うこと。50件以上の商談を努力目標とする。

ウ 企業プレゼンテーション

プレゼンテーションステージで実施する海外企業及び出展企業によるプレゼンテーション等に係る進行台本の作成、講師等との調整及び必要な什器の手配を行うこと。なお、プレゼンテーションへの参加は有償とし、徴収額は委託者との協議により決定すること。この有償ステージは展示会の運営費の一部となるため、ホームページで広く募集する等、参加企業の確保に努めること。

エ 各種イベント

(ア)カルッツのホールを活用したイベント等の開催

a 環境分野のほか、市内企業にとって有益な講演等

川崎市主催の企画として、最新の環境やエネルギー分野の取組やビジネスに

関する時流に沿ったテーマを設定し、講演などを実施する。なお、来場者数は第12回のイベントを参考とした500名規模のものとする。

- (a) 講師の選定
- (b) 講師謝金等関係経費の支払
- (c) その他イベントの開催にあたって必要な業務

(イ) ホール以外の施設にて、別紙のとおり予定イベントを実施するものとし、これらに係る進行台本の作成、関係窓口、講師等との調整その他必要な什器等の手配を行うこと。なお、備品については会場備え付けのものを一部使用できるものとする。

(ウ) セミナー

技術展のテーマに合致したセミナープログラムを4テーマ企画し、講話形式でのセミナーを会議室等で両日開催する。

- a 講師の選定
- b 講師謝金の支払（1セミナー当たり30,000円（税込）で見積もること）
- c その他開催にあたって必要な業務

オ エコカーの展示会

屋外展示会場で、展示会を行うため、次の業務を行うこと。

(ア) エコカーを提供するメーカーとの調整

(イ) 会場の設営

カ 環境出前授業

委託者が指定する近隣の市内小学校の小学生を対象に、民間企業5社程度の社員を講師とした授業を会場内で行うため、次の業務を行うこと。

(ア) 授業は、1コマ（1コマ当たりの受講者は約40～50名程度）45分程度を5社分、各社2コマずつの計10コマ程度を実施すること。なお、出前授業時に行う受講者アンケートの作成・印刷を行うこと。

会場下見、会場レイアウト、搬入物等の事前準備に関する民間企業との調整は、受託者が中心となって行うものとする。

(イ) 会場設営及び音響・映像設備の設置

プロジェクター及びスクリーンを設置すること。また、授業を行う場所を選定する際は、他の音響が干渉しないよう会場レイアウトを工夫し、音響を遮断するためのパーテーションの設置などの対策を講じること。（会場については、カルッツ内地下1階武道場または研修室等を予定）

(ウ) その他実施に当たって必要な作業を行うこと。

キ 名刺交換会（ビジネス交流会）

11月12日（木）のイベント終了後、出展者同士や出展者と来場者等との交流を図るため、会場内のアクトスタジオにおいて、名刺交換会会場を設けること。その際、名刺交換会を円滑に行うために、150名分の飲食物、その他名刺交換会の開催に必

要な備品を用意すること。また、市内の地場商品を活用する等、工夫をすること。

名刺交換会の企画にあたっては、出展者同士の交流を効果的に促進できるよう工夫すること。また、開催後メール等によりマッチングの状況についてアンケート調査を行うこと。

ク 協賛企業ランチ会（前回実績：10人分。1人当たり4,000円程度）

技術展初日の昼に、協賛企業と市長とのランチ会を会場内の4階弓道場前スペースにて実施すること。その際、会場の設置、料理・飲料の準備及び協賛企業や会場側との調整を行うこと。

ケ 主催者企画展示

技術展のテーマに合致し、来場者増加に資する企画展示を提案し、実施すること。

コ 高校生見学ツアー

市内の理系・工業系高校生を対象とする高校生見学ツアーを実施すること。また、臨海部立地企業の視察のためのバスを手配すること。（バスの手配については6（6）カを参照）

（4）海外招聘対応

ア 通訳者及び翻訳者の手配

次の各号に掲げる通訳者等をそれぞれ手配すること。また、必要に応じ翻訳者を手配し翻訳業務を行なうこと。

（イ） 逐次通訳者

- a 大使館関係者等のオープニングセレモニー参加や会場案内等のため、逐次通訳者を開催初日の午前中、配置すること。配置人数は、日本語・英語の通訳者8名、日本語・中国語の通訳者1名とすること。通訳者は環境技術及び国内外のビジネス事情に精通した者を配置すること。また、オープニングセレモニー参加者の増減やスケジュール等に応じて、通訳者の配置を柔軟に調整し対応すること。なお、オープニングでの通訳は簡易通訳機材を利用した同時通訳とすること。
- b 海外企業等との商談のため、逐次通訳者を開催期間中、商談スペースに配置すること。配置人数は、両日、日本語・英語の通訳者1名、日本語・中国語の通訳者1名とすること。通訳者は環境技術及び国内外のビジネス事情に精通した者を配置すること。
- c 市長と同行する逐次通訳者を開催期間の両日配置すること。配置人数は、日本語・英語の通訳者1名とし、通訳者は環境技術及び国内外のビジネス事情に精通した者を配置すること。
- d 会場案内の通訳や海外団体等の通訳として、委託者が指定するボランティアの通訳者を開催期間中、会場受付に配置すること。配置人数は、初日、日本語・英語の通訳者8名、日本語・中国語の通訳者1名、二日目、日本語・英語の通訳者2名、日本語・中国語の通訳者1名、とする。当該通訳者には謝礼として

半日勤務につき6千円（源泉徴収込み）を支払うこと。

海外団体等の参加数の増減やスケジュール等に応じて、ボランティア通訳の配置を柔軟に調整し対応すること。

- e その他、必要に応じて逐次通訳者を配置することとし、配置する通訳者数が大幅に増加する場合等には、その都度発注者と協議を行うこと。

＜想定する逐次通訳者の必要数＞

	大使館関係	商談	市長通訳	会場案内等
11月12日 (木)	午前 ・日・英8人 ・日・中1人 ※人数は、11月上旬までに決定予定	終日 ・日・英1人 ・日・中1人	終日 ・日・英1人	終日 ・日・英8名 (内5名は午前中) ・日・中1名 ※ボランティア通訳
11月13日 (金)		終日 ・日・英1人 ・日・中1人	終日 ・日・英1人	終日 日・英2名 ・日・中1名 ※ボランティア通訳

(イ) 開催日までの翻訳業務

6 (5) 広報及び広報物関連 ウ(カ)ガイドブック、(ク)当日入場者登録証、(シ)ホームページ等について、技術展開催日までに委託者の指示に応じた翻訳業務（英語・中国語）を行なうこと。

イ その他海外団体関係者に係る問合せ対応や諸手続きを行うこと。

(5) 広報及び広報物関連

ア 市民及び市内企業関係者に加えて、海外企業関係者や他都市企業関係者など国内外から多くの来場者を集客できる広報企画を具体的に提案し、実施すること。

イ 出展者及び協賛者の増加に資する広報戦略を立案し、実施すること。また、必要に応じて、新規出展者及び協賛者の獲得に向けた個別企業への営業活動も併せて行うこと。

ウ 次の広報物等を制作すること。各原稿については、自主校正を1回以上すること。自主校正の際には、掲載情報提供元への確認作業を行うこと。また、自主校正した原稿及びテキストの電子データを委託者に提出し、委託者による校正を受け、必要な修正作業を行うこと。校正は原則3回、色校正は1回とする。

また、文面作成や外国語版作成のため、必要に応じ日英／日中の翻訳作業を行う

こと。ただし、仕様及び印刷部数は広報方針に応じて、委託者と協議の上、変更することができるものとする。

(ア)川崎国際環境技術展出展案内リーフレット（A3判二つ折り、コート紙、110kg、カラー印刷、4ページ、5,000枚）を作成すること。なお、リーフレットのデータについては、委託者が提供する。また、ホームページから申し込めるシステムを構築すること。

制作物は、次の発送先に送付すること。なお、必要に応じて委託者から配布先リストを提供する。配布先は2,000程度を予定すること。

- a 過去に川崎国際環境技術展に出展したことがある企業・団体
- b その他、委託者が指定する配布先

(イ)協賛募集チラシ（A4判、普通紙、110kg、両面カラー印刷、300枚）、申込書（A4判、普通紙、モノクロ印刷、100枚）を作成すること。

(ウ)開催告知ポスター（A1判、コート紙、135kg、カラー印刷、600枚）
鑑文の作成・印刷及び後援・協賛団体、セブンイレブン協力店舗等250箇所程度に発送する作業を含む。

(エ)開催ダイレクトメール（50,000通作成）

- a 開催ダイレクトメール（297×630mm、DM折（Z折り＋巻3つ折）、コート紙、73kg、両面カラー印刷）、封筒（長形3号、封筒への印刷を含む）、を作成し、封入の上、発送すること。
- b 発送先は3,000箇所程度を予定すること。また、出展者（100箇所程度）には希望数に応じて、封入、箱詰めの上、配送すること。なお、3,500部については、DM折りで封入せずに委託者に納品すること。（下記の表を参照）
- c ダイレクトメールの文面は、日本語のみとする。
- d 発送先は、委託者が提供するリストに加え、受託者側で、送付が適当と思われる企業等を加えた上で発送すること。なお、リストには、委託者が指定する国会議員・県会議員及び、オープニングに招待しない大使館への案内も含めるものとする。

	部数	DM折り有無	封入の有無
委託者納品	3,500部	有	無
企業への送付等	40,000部	有	有
広報用等	6,500部	無	無

(オ)オープニングセレモニー招待状の郵送

委託者が作成した招待状（レター封入済み）を郵送すること（前回実績：88通（A4封筒））。

(カ)ホールイベントチラシ（A4判、普通紙、110kg、両面カラー印刷、3,000枚）を作成すること。

- (キ) ガイドブック（A4判、コート紙、1部36ページ程度、表紙・裏表紙カラー印刷、中ページモノクロ印刷）
日本語版（3,000部）、英語版（300部）及び中国語版（300部）の種類を作成すること。
- (ク) 当日入場者登録証（横95mm×縦200mm、コート紙）
日本語版（4,000枚）、英語版（100枚）及び中国語版（100枚）を作成すること。
- (ケ) IDパス（アートポスト紙、10,000枚）
展示会場内に回収箱を設置し、回収に努めること。
- (コ) 出展者アンケート（A4判、モノクロ印刷、約300枚）
両日実施すること。
- (カ) 来場者アンケート（A4判、モノクロ印刷、約1,000枚）
両日実施すること。実施にあたってはタブレット端末によるアンケートも可とする。
- (シ) ホームページ
- a 出展者及び来場者に興味を持ってもらい、出展者及び来場者の拡大が見込めるような技術展公式ホームページ（日本語・英語・中国語）の作成・更新及びそれに係る作業を行うこと。
 - b 川崎国際環境技術展のホームページは契約締結後速やかに立ち上げること。同様に外国語のホームページも作成し、迅速に立ち上げること。なお、出展者募集については、5月上旬を目途に開始できるように作業を進めること。
 - c サーバーレンタル及びホームページの作成は、既存のものを使用するものとする。（サーバーレンタル代、引き継ぎ費用を含む）
 - d ホームページの更新は、発注者の指示に応じて、都度行うこと。
 - e 当該サーバーには、川崎国際環境技術展2009からの、過去12回分のデータも、当年度データと同様全て保管し、当年度版ホームページとリンクさせ、常に閲覧可能な状態であるよう維持管理を行う。また、データの移動、保管に係る業務も受託者にて実施する。
 - f **HTML データの作成**
技術展終了後、公式 WEB サイトのバックアップ用 HTML データを作成の上、電子データ（CD-ROM）で提出すること。
- (ス) 川崎駅周辺における広報
- 一般来場者の周知・誘客を促進することを目的とし、川崎駅構内において各種の広報展開を実施すること。
- a 川崎駅東西自由通路の一部（アトレ壁面）の壁面広告（横9.4m×高さ3.0m以内、塩化ビニールシート、カラー印刷）を作成すること（広告の設置・

撤去作業を含む)。

- b J R川崎駅及び京急川崎駅（駅周辺を含む）等における来場者増に向けた広報について企画提案すること。

(c) 新聞広告

一般来場者の周知・誘客を促進することを目的とした新聞広告を作成し、日本経済新聞（朝刊首都総合版・東京版、5段×1／2、広告スペース料金110万円程度（税込））の広告を1回掲載すること。その他の新聞等については委託者と協議の上、決定すること。

- エ デザイン、レイアウト等については、委託者と連携を図りながら、その都度委託者の同意を得て作成すること。

- オ 6(5)ウの各製作物については委託者が指定する期日までに納品すること。

また、PDF、イラストレータデータ等で期日までに納品すること。

- カ デジタルサイネージでの広報

15秒程度のデジタルサイネージ用の映像を作成すること。また、その映像を来場者拡大につながるような時期に市内施設等にて配信すること。

- キ 市ホームページ ビジュアルエリア画像の作成

市ホームページのトップにあるビジュアルエリアへ掲載する画像を作成すること。規格は、横670×縦288ピクセルのjpg,gif,jpeg,pngのいずれかの形式とする。

- ク メールマガジン等による情報配信

技術展の広報に資するメールマガジン等の作成・配信等を行うこと。配信等の対象や手法は、その都度、発注者と協議の上決定すること。

- ケ その他の広報展開の実施

その他広報の手法や実施時期においては、委託者と協議の上決定すること。

(6) その他運営全般

上記に掲げたもののほか、運営全般に係る次の事項を行うこと。

- ア 会場の使用（全館利用）に伴う手続及び使用料の支払

会場の使用料は110万円程度で積算すること。

- イ 警備員の配置

施設管理者と調整の上、設営準備期間も含め警備を行うなど管理を徹底すること。

また、屋外展示会場（競輪場前）との往来についても歩行者等の安全を確保するため警備員を配置すること。（各日の配置時間、人数については次のとおり。）

11月11日（水）	8:00～18:00 6名	8:30～18:00 4名		
11月12日（木）	8:00～18:00 4名	8:30～18:00 7名	9:30～18:00 2名	

11月13日（金）	8:00 ～ 21:00	9:30 ～ 21:00	9:30 ～ 19:00	11:00 ～ 20:00
	3名	2名	2名	4名

ウ 会場清掃

清掃スタッフの手配及び運営事務局控室を含めたごみの処理を行うこと。開催期間中に展示会場や諸会場、トイレなど清潔な環境が保たれているか、定期的にチェックすること。

エ 会場誘導

川崎駅周辺から会場まで来場者が迷うことがないよう徒歩及びバスでのアクセスを案内するスタッフを配置すること。また、委託者と協議の上、案内サインを駅から会場までの動線上に配置すること。

オ 避難誘導

緊急時の避難誘導についての計画を作成し、事務局関係者、出展者、来場者への周知を行うこと。緊急事態発生時には、委託者と協力のうえで事務局関係者、出展者、来場者の避難誘導を行うこと。

カ 移動車両手配

海外からの来場者及び高校生見学ツアーでの送迎用車両として2日間に27人乗り以上のバスを延べ3台程度確保すること。

キ 臨時駐車場の確保

来賓、出展者を対象とした臨時駐車場（カルッツかわさき駐車場、競輪場前富士通駐車場等を想定）を用意すること。また、駐車場確保に係る費用は、30万円程度を見込むこと。

ク 料飲等の手配

(ア) 技術展開催中の応接・来賓の人数等に応じて、お茶やコーヒー及び必要な備品（カップ、トレイ、付近、ごみ袋等）を含め、応接セットを手配すること（前回実績：両日で約80人分）。また、大使館関係者等向けに「おもてなし」として川崎市産品のPRにつながるお土産（20人分。1人当たり3,000円程度）を予備分を含め用意すること。

(イ) 全ての講演者用にミネラルウォーターとコップを用意すること。

(ウ) ホール講演者控室に適宜、お茶、コーヒー、お茶菓子その他それらに係る備品を用意すること。

ケ 講演者用弁当等の手配

講演者用弁当は、9,000円程度（6人分。1人当たり1,500円程度）で積算すること。加えて、必要に応じて出展者用の弁当の注文の取りまとめも行うこと。出展者用の弁当については、委託者が承認した市内業者に発注するとともに、弁当の受け渡しや代金の徴収方法等について事前に委託者の承認を得ること。

コ レシーバー、事務備品その他必要な備品の手配

サ イベント傷害保険等への加入

シ 請求書の発行

請求書の発行（A4判、モノクロ印刷、150枚程度）、封入、ラベル作成及び発送を行うこと。なお、出展料・協賛金・ステージ使用料等が本委託料業務の歳入になっていることを認識し、契約期間内の徴収に努めること。

（7）事務局運営に係る業務

ア 事務局が行う会議・打合せへの出席及びそれらに係る資料の作成・印刷

(ア)会議及び打合せは、1回当たり1時間から2時間の所要時間で、20回程度行うこと。

(イ)事務局側の出席者は、7名程度を想定すること。

(ウ)各回ごとの摘録を作成し、次回の打合せまでに提出すること。

イ 出展者説明会・企画部会・実行委員会等の実施

次の事項に係る業務を行うこと。ただし、印刷物の仕様及び印刷部数は、委託者と協議の上、変更することができるものとする。

また、会議用のミネラルウォーターとコップを用意すること。

(ア)出展者説明会

a 出展者説明会の開催運営に係る業務

カルッツかわさきの会議室にて出展者説明会を行うこと。

b 出展者説明会に係る配布資料等の作成・発送

(a)出展の手引の編集及び印刷

出展の手引の仕様は、A4判モノクロ印刷を150部（1部30ページ程度）とする。

(b)出展ブースのレイアウト

(c)緊急災害時のマニュアルの編集及び印刷（A4判、モノクロ印刷、150部）

(イ)実行委員会

a 実行委員会の開催運営に係る業務

b 実行委員会に係る配布資料の作成・印刷及び議事録作成

(a)実行委員会は、5月、8月、1月（予定）の計3回開催し、90分程度行うものとする。

(b)実行委員会で配布する資料の作成及び印刷を行うこと。

(c)配布資料の印刷枚数は、A4判カラー印刷40部（一部当たり30ページ）程度とする。

(ウ)企画部会

a 企画部会の開催運営に係る業務

b 企画部会に係る配布資料の作成・印刷及び議事録作成

(a)企画部会は、5月、8月、1月（予定）の計3回開催し、90分程度行うものとする。

(b)企画部会で配布する資料の作成及び印刷を行うこと。

(c)配布資料の印刷枚数は、A4判カラー印刷20部（一部当たり30ページ）程度とする。

(e)その他、配布資料の作成・印刷

(8) 関係者との連絡・調整等

ア ブース出展者等に対し、必要となる専門的・技術的調整、助言を行うとともに、関係者との連絡を密にとり、企画や準備を円滑に進めること。また、委託者と協議の上、必要に応じて招待者及び技術展実施に当たり必要となる関係諸機関（警察、消防、保健所、庁内組織等）、カルッツ設備担当との連絡調整を行うこと。

イ 必要に応じて、出展者及び来場者からの問い合わせ対応を行うとともに、対応記録を作成すること。

ウ 技術展の開催に当たっては、委託者と協議の上、リハーサルを実施すること。

(9) 緊急災害時（地震、台風、強風等）の対応

ア 緊急災害時における連絡・対応対策等を構築すること。

イ 緊急災害時用のマニュアルを作成し、出展者には出展者説明会にて内容を説明し周知を図ること。出展者の緊急連絡先を確保し、緊急災害時に迅速に使用できるようにすること。なお、確保した緊急連絡先は、緊急災害時以外には使用せず、情報を漏らすことがないよう厳重に管理すること。

また、事務局用のマニュアルも作成し、開催時までの対応や、開催時の事務局やスタッフの対応について内容を周知徹底し、緊急災害時に円滑に対処できるようにすること。

ウ 緊急災害時においては、来場者、出展者及びその他関係者に対して、適切な誘導や有効な情報提供を行うこと。その際に必要な人員を確保すること。

(10) 報告書及び記録映像の作成

ア 開催結果報告書

技術展の実施状況等について記録した報告書等（作成した資料類、会議資料、広報物、出展者リスト、アンケート集計結果及び撮影した写真などを含む）を実行委員会へ提出すること。報告書の部数は、総括版2部とする。また、撮影した写真及び報告書の電子データを提出すること。なお、写真については、次回の広報写真としての利用を想定し、各種イベント、出展ブース、外国人を含む来場者、市長などについては必ず撮影を行うこと。

イ 記録映像

会期中のホール等のステージ及び展示全体の主要部分を撮影し、記録映像として提出すること。

ウ 完了報告書

全ての業務が完了した際に、業務完了日及び業務完了の旨を記載した完了報告書を紙媒体で作成の上、提出すること。

(1 1) 出展者の確保

出展料が本委託料業務の歳入になっていることを認識し、6 (5)に設定している出展ブース数を確保するため自社のネットワーク等を活用し、新規出展者の確保（技術展：10団体以上）を行うこと。

対象企業・団体へのアプローチの際には、委託者のアプローチ先と重複することのないよう、事前に調整を行うこと。

(1 2) 来場者の確保

出展者とのビジネスマッチングを具体的に行える来場者の確保について企画・提案すること。また、企業PRやCSR目的の出展者に対し、市民等の来場者の確保にも努めること。来場者には次の対象者を考慮すること。

ア 商社

イ 在日の海外経済関係団体

ウ ビジネスマッチングにつながる団体・企業等

エ 環境関連団体・企業

オ 市民

7 環境への負荷の低減

技術展の運営に当たっては、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うこと。

8 個人情報の適正な維持管理

委託者から貸与する個人情報及び機密に属する情報については、紙媒体、電子媒体を問わず厳重に管理すること。また、これらの情報については、接触する者を最小限に限定するとともに、接触する場合にも必要最小限の対象者分に係る必要最小限の情報のみを処理すること。

また、受託者は、契約目的物の作成のために、受託者が保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、紙等の媒体）上に、個人情報保有及び機密に属する情報等を記録した場合は、業務完了時における委託者の検査終了後にすべてを消去すること。加えて、契約解

除の場合においても、速やかにすべてを消去すること。

なお、全出展企業へのメール送信の際には、メーリングリスト等を活用し、出展企業の個人情報であるメールアドレスの流出を防ぐようにすること。また、やむを得ず BCC メールに全出展企業担当者のメールアドレスを送付する場合には、複数の担当者による確認を実施すること。

9 開催日当日の市職員の動員

2 日間の開催において、市職員を動員で次の場所に配置する予定なので、それを考慮して人員配置を組むこと。

(1) 初日

- ア VIP・来賓対応 27 名程度
- イ オープニング受付・クローク 11 名程度
- ウ 海外関係担当 2 名程度
- エ 会場案内担当 3 名程度（駅～会場）
- オ 出前授業担当 3 名程度
- カ 車寄せ担当 4 名程度（地下駐車場～1 階）
- キ ケータリング担当 3 名程度

(2) 二日目

- ア VIP・来賓対応 5 名程度
- イ 海外関係担当 2 名程度
- ウ 会場案内担当 3 名程度（駅～会場）
- エ ケータリング担当 2 名程度
- オ 出前授業担当 3 名程度
- カ クローク等 2 名程度

10 所有権及び著作権

本業務委託契約に係る成果物の所有権及び著作権は、すべて委託者に帰属する。

11 支払方法

支払は、契約期間終了後、履行を確認した上で、受託者の発行する適法な請求書に基づき一括して支払う。

12 印刷品質

「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」第6条の規定に基づき国が定める「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の基準を順守すること。

1 3 次回開催に向けた準備業務

第13回技術展の次の回は2021年11月中旬の開催を予定しているため、年度明けから企画等に取り組めるよう、次の業務を行う。

(1) 広報物関連

第13回技術展のリソースを活用し、以下の広報物等を作成すること（印刷は含まない）。

ア 出展案内（A3判二つ折り、PDF及びa i、4ページ）を作成すること。

イ 協賛募集チラシ（A4判、PDF及びa i、2ページ）を作成すること。

ウ ホームページの開設

次回技術展のホームページ（トップページ）を作成すること。

1 4 その他

- (1) 本業務に係る費用の一切は、施設使用料等を含め契約金額に含むものとする。
- (2) 委託者及び開催場所の施設管理者等の都合により、作業の実施時間、機会及び方法が制限される場合があるので、実施に当たっては委託者等と十分調整・協議を行うこと。
- (3) 受託者は、本契約業務の実施に当たって、関係法令、条例、規則等を十分に順守すること。
- (4) 本業務の遂行に当たり開催場所の施設等に損害を与えないこと。機材等の搬入・撤去に当たり、必要な養生等を行うこと。受託者が損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。
- (5) 受託者は、この契約の履行により知り得た業務委託の内容を第三者に漏らしてはならない。
- (6) 本仕様書の解釈について疑義が生じた場合及び本仕様書に定めのない事項については、委託者と別途協議の上、決定するものとする。

1 5 担当者連絡先

川崎国際環境技術展実行委員会事務局（川崎市経済労働局国際経済推進室）

担当 鈴木、中澤

電話 044-200-2313 FAX044-200-3920 E-Mail: 28ecotech@city.kawasaki.jp

サイン一覧

	サイズ	枚数	備考	
サインA	W450 × H450	40枚	誘導サイン(小)	
サインB	W660 × H1,400	7枚	誘導サイン(大)	
サインC	W728 × H1,030	8枚	セミナー会場前等	
サインD	W1,800 × H1,800	1枚	屋外展示会場誘導	
サインE	W1,800 × H900	1枚	出口サイン	
サインF	W3,000 × H1,800	1枚	会場マップ	
サインG	W1,800 × H2,100	1枚	入口看板	
サインH	W600 × H1,800	10枚	のぼり	

セミナー・講演等役割分担

NO.	予定プログラム	所管	予定日	予定会場	講演者選定・提案	講演者調整・謝金支払い等	会場設営	備品用意(PC,プロジェクター、スクリーン、演台、マイク等)	進行シナリオ作成	前日リハーサル対応	補助スタッフ(若干名)	当日受付	当日音響等対応	司会進行	現状復帰
1	低CO2ブランド認定結果発表会	川崎市(環境局)		プレゼンス テージ(技 術展会場)	—	—	受託者	受託者		川崎市 (設営統括・音 響対応は受託 者)	受託者 (設営統括1 名)	—	受託者	受託者	—
2	グローバルコンパクトフォーラム	川崎市(環境局)		1階大会議 室				受託者					受託者		
3	第17回川崎国際エコビジネス フォーラム	川崎市(環境局)		1階大会議 室				川崎市 (一部受託者)					受託者		
4	グリーンイノベーションセミナー	川崎市(国際経 済推進室)		1階大会議 室 (1部屋)		受託者	受託者	受託者	受託者	受託者	受託者	受託者	受託者	受託者	受託者
5	第17回かわさきものづくりブラン ド認定式	商工会議所		プレゼンス テージ(技 術展会場)			受託者	受託者				—	受託者		

※斜線部分は所管が対応

スポーツ施設利用料（税込）

種 別				金 額				
				午前	午後 1	午後 2	夜間	全日
				9 時 00 分～ 12 時 00 分	12 時 10 分～ 15 時 10 分	15 時 20 分～ 18 時 20 分	18 時 30 分～ 21 時 30 分	9 時 00 分～ 21 時 30 分
大 体 育 室	アマチュ アスポー ツで利用 する場合	入場料を 徴収しな い場合	全面利用	9,000 円	10,800 円	12,200 円	13,800 円	41,000 円
			半面利用	4,500 円	5,400 円	6,100 円	6,900 円	20,500 円
		入場料を 徴収する 場合	全面利用	27,100 円	32,700 円	36,700 円	41,500 円	123,300 円
	その他の 催物で利 用する場 合	興行に利用する場合		90,700 円	109,400 円	122,700 円	138,700 円	411,800 円
		見本市、商品展示会 その他これらに類する ことに利用する場合		36,200 円	43,600 円	48,900 円	55,400 円	164,600 円
		集会、式典その他に 利用する場合		18,100 円	21,700 円	24,400 円	27,700 円	82,200 円
	選手控室 1、2			1,000 円	1,100 円	1,200 円	1,300 円	4,200 円
	役員室			400 円	500 円	600 円	700 円	2,100 円
小体育室				5,600 円	6,500 円	7,300 円	8,300 円	24,900 円
武道室 1、2				1,600 円	1,900 円	2,200 円	2,500 円	7,500 円
研修室 1、2				1,600 円	1,600 円	1,700 円	2,100 円	6,300 円
弓道場		入場料を徴収 しない場合		1 回 4 時間まで 5,000 円				
		入場料を徴収 する場合		1 回 4 時間まで 30,000 円				

- 土曜日、日曜日及び祝日にスポーツ施設を利用する場合の施設専用利用料の額は、規定利用料の 2 割増相当額とする。ただし、弓道場は除く。(10 円未満の端数は、切り捨てる)
- 利用時間の変更がされた場合で、当該変更に係る時間(21 時 30 分から翌日 9 時までの時間に限る)にスポーツ施設を利用するときの施設専用利用料の額は、当該利用の許可に係る時間 30 分につき、利用日の夜間の利用時間の区分の算出後の利用料の 30 分当たりの額(10 円未満の端数は、切り捨てる)の 2 割増相当額(10 円未満の端数は、切り捨てる)とする。
- 各区分内におけるスポーツ施設の利用の許可に係る時間が当該利用時間の区分の時間に満たない場合の施設専用利用料の額は、当該利用の許可に係る時間 30 分につき、当該利用時間の区分の算出後の利用料の 30 分当たりの額(10 円未満の端数は、切り捨てる)とする。

※団体利用において、市内に所在する障がい者団体として健康福祉局から承認を受けた団体が行事等で利用する場合には、施設等の利用料金の 5 割相当額を減額します。事前に減免申請書の提出が必要です。

個人利用料（一般開放の場合）（税込）



種別		金額			
		午前	午後 1	午後 2	夜間
		9 時 00 分～ 12 時 00 分	12 時 10 分～ 15 時 10 分	15 時 20 分～ 18 時 20 分	18 時 30 分～ 21 時 30 分
大体育室 小体育室 武道室 1、2 研修室 1、2	6 歳以上 18 歳未 満の者※1	150 円	150 円	150 円	150 円
	18 歳以上の者 ※2	300 円	300 円	300 円	300 円
トレーニング室	12 歳以上 18 歳 未満の者※3	1 人 1 回 3 時間まで 150 円			
	18 歳以上の者 ※2	1 人 1 回 3 時間まで 300 円			
弓道場	12 歳以上 18 歳 未満の者※3	1 人 1 回 3 時間まで 150 円			
	18 歳以上の者 ※2	1 人 1 回 3 時間まで 300 円			

※1 小学校入学前の者を除き、18 歳以上の高校生を含む

※2 高校生を除く

※3 小学生を除き、18 歳以上の高校生を含む

※障がいのある方は、障害者手帳の提示により無料でご利用になれます。介助の方も介助する場合に限り 1 名無料となります。

【大体育室設備・レンタル利用料】

品 名	金 額		単 位
■舞台設備			
バトン	1,000円	1 日	1 本
ポータブルステージ	50,000円		1 式
■放送設備			
コードリール	5,000円	1 回	1 式
マイクロホン	1,000円		1 本
ワイヤレスマイクロホン	1,500円		1 本
音響基本装置	1,500円		1 式
拡声器	100円		1 個
■スポーツ設備			
新体操・体操床マット	1,000円	1 組	1 面
柔道畳・空手競技用マット	50円	1 回	1 枚
バスケットボール器具(1面分)	1,000円		1 式
バレーボール器具(1面分)	1,000円		1 式
フットサル ハンドボール器具(練習1面分)	1,000円		1 式
ハンドボール器具(公式1面分)	1,000円		1 式
テニス器具(1面分)	1,000円		1 式
バドミントン器具(1面分)	100円		1 式
卓球器具(1面分)	100円		1 式
柔道器具	1000円		1 個
体操器具(床運動除く)	各400円		1 式
その他スポーツ器具	200円		1 組
■その他設備			
補助椅子	50円	1 日	1 脚
養生シート	100円		1 枚
電光得点表示装置	1,000円		1 式
可動席(段)	1,000円	1 回	1 区画(240席)
カラーコーン	100円	1 回	1 個
持込器具	100円	1 回	1 KW

【小体育室設備・レンタル利用料】

品 名	金 額	単 位	
■スポーツ設備			
その他スポーツ器具	200円	1回	1 式
バスケットボール器具	1,000円		1 組
バレーボール器具	1,000円		1 組
バドミントン器具	100円		1 組
卓球器具	100円		1 組
テニス器具	1000円		1 組
■放送設備			
音響基本装置	1,500円	1回	1 式
ワイヤレスマイクロホン	1,500円		1 本
■その他設備			
養生シート	100円	1 日	1 枚
電光得点表示装置	1,000円	1 日	1 式
CDラジカセ	500円		1 台

【武道場/研修室設備・レンタル利用料】

品名	金額	単位	
■スポーツ設備			
柔道器具	1000円	1回	1 個
■放送設備			
ポータブルデッキ	1,500円	1回	1 式
ワイヤレスマイクロホン	1,500円		1 本
■その他設備			
ストレッチマット/ヨガマット	100円	1回	1 枚
簡易体操用マット(研修室)	200円		1 枚
CDラジカセ	500円		1 台

【冷暖房設備利用料】

品 名		金 額		単 位	
■冷暖房					
大体育室		4,800円	1	60分	

※器具の利用料には、ボール・ラケット・シャトルなどの用具は含まれておりません。各自ご用意下さ

川崎市スポーツ・文化総合センター 付帯設備・備品料金表

(1) 舞台設備・演奏機器等

設備	内訳	料金(1区分)	個数	備 考
音響反射板	天井照明込	8,000	—	
オーケストラピット		5,000	—	
ピアノ	D-274+椅子1脚	10,000	—	
ピアノ	CFX+椅子1脚	8,000	—	
ピアノ	練習室YUS5+椅子1脚	3,000	—	
大太鼓		1,000	1	φ900
ピアノ椅子		100	16	ベンチ2脚、背付き14脚(ピアノ分除く)
演奏者椅子		100	120	
コントラバス椅子		100	10	
指揮台		200	2	
指揮譜面台		100	1	
譜面台		100	120	
譜面灯		50	120	
オケセット40	演者40～59譜面台、椅子+指揮者	8,000	—	
オケセット60	演者60～79譜面台、椅子+指揮者	12,000	—	
オケセット80	演者80～ 譜面台、椅子+指揮者	16,000	—	
平台	各種	100	35	909×1818×121
			10	1818×1818×121
			20	1212×18181×121
			4	909×1212×121
			2	909×909×121
			20	909×27272×121
			2	揚げ 909×909×121
箱足	箱足	10	50	303×515×182
	開き		40	303×333×182
			9	1818×727
			10	1212×727
			10	909×727
			9	1818×515
			10	1212×515
			10	909×515
	木足		60	91×91×303
箱階段	1～3段 各種	100	4	各2台
演台		300	2	1500×900×1000
司会台		200	1	800×600×1070
花台		100	1	500×500×600
長机		100	10	1800×450×700
パイプ椅子		20	40	
所作台	一式	4,000	28	909×3636×121
松羽目		1,000	1	16362×5454
屏風	1双 金or銀	2,000	3	金1双、銀2双 754×2424
地絨		500	2	18000×6000
毛氈		300	10	1720×1818:5枚 1720×3636:5枚
リノリウム	一式	2,000	11	1820×20000
高座用座布団		100	3	紫・赤・緑
吊看板(枠のみ)		500	3	2727×900:2枚 5400×900:1枚
旗パネル		500	2	国旗・市旗 各1枚

川崎市スポーツ・文化総合センター 付帯設備・備品料金表

(2)音響設備

設備	内訳	料金(1区分)	個数	備 考
拡声装置 基本	基本セット ミキサー 袖ミキサー等 プロセ カラム ウォール等常設スピーカー 楽屋系スピーカー インカム ベル etc	6,000	1式	
ワイヤレスマイク	A帯 ハンドマイク A帯 ピンマイク B帯 ハンドマイク	1,000	8 4 4	SHURE ULXD2/SM58-XX SHURE MX150B/CTQG SHURE ULXD2/SM58-JB
ダイナミックマイク		500	6 10 6 4 2 6	SHURE SM58SE SHURE BETA58A SHURE BETA57A SENNHEISER MD441U SENNHEISER MD421 II SENNHEISER MD431 II
コンデンサーマイク		800	4 2 6	AKG C414XL II AKG C408B Combo AKG C391B
超指向性マイク		800	2	COUNTORYMAN ISOMAX2-C
ステレオマイク	1本 1セット(2本1組バー含む)主に3点吊用	1,500	1式	DPA 3532-SP
バウンダリーマイク	ステージ集音用コンデンサマイク	400	6	AMCRON PCC-160
マイクスタンド	スタンド単独の場合	100	8 8 15 6 10 10	K&M ST200 K&M ST201/2B K&M ST210/2B K&M ST259B FOSTEX SF20C+P202C SUGIPRODUCTS DS-30M
3点吊装置		2,000	1式	
各種プレーヤー、レコーダー	CDプレーヤー CDレコーダー MD/CD デジタルレコーダー	1,000	4 2 2 2	TASCAM CD-500B TASCAM SS-CDR200 TASCAM MD-CD1MKⅢ TASCAM DA-3000
効果装置	エフェクター	1,000		
サラウンドプロセッサー		3,000	1式	Extron SSP7.1
移動用スピーカー	大 GEO S1210	2,000	8	NEXO GE1210
移動用スピーカー	中 PS15	1,200	4	NEXO PS15
移動用スピーカー	中 PS10	800	4	NEXO PS10
移動用スピーカー	小 PS8	500	4	NEXO PS8
移動用スピーカー	サブウーハ LS18	500	4	NEXO LS18
ステージスピーカー	移動メインスピーカー 1対向	2,000	1式	GEO S1210×8 LS18×2
フットモニタースピーカー	ウエッジタイプ	500		
移動用ミキサー	教文は補助ミキサー名称(袖用?)	2,500		
移動用アンプ	NEXO 4×4		2	
インカム	ヘッドセット等一式 1台	300	14 6 3 6	ヘッドセット ベルトバック 4chリモートステーション 2chリモートステーション
投影セット	プロジェクター(DLP 16,000lm)、スクリーン、 映像ワゴン、BDレコーダー	20,000	1式	
プロジェクター(ホール)	DLP 16,000ルーメン スクリーン込	14,000	1	パナソニック PT-DZ16K
		—	2	レンズ焦点50.5mm～97.9mm
ステージスクリーン	360inch (7,970 mm * 4,483mm) 16:9	2,500		
映像ワゴン	デジタルマルチスイッチャー含む	4,000		
BDレコーダー	録画使用 等	2,000	2	パナソニック DMR-T4000R

川崎市スポーツ・文化総合センター 付帯設備・備品料金表

(3)照明設備

設備	内訳	料金(1区分)	個数	備 考
舞台照明基本セットA	小規模、仮設	6,000	—	
舞台照明基本セットB	中規模	13,000	—	
舞台照明基本セットC	基本照明フル使用	20,000	—	
舞台照明基本セットD	クラシック用(反響版別)	12,000	—	
アッパーホリゾン	750W*16灯*4色	1,000	—	
ロアーホリゾン	500W*8灯*4色	600	—	
ボーダーライト	第1、第2	500	—	
サスペンションライト	第1～4	2,000	—	
500W フレネル		200	10	
1kW フレネル		300	44	
1kW 平凸		300	101	
750W エリスボ		400	92	
500W パーライト			54	1M×24 1N×30
1kW パーライト		300		
クセノンフォロースポット	2kW	1,500	4	
ビームスポットライト	250W×4灯	200	4	
エフェクトライト	ディスク込	1,000	10	ディスクマシン×2 ダブルゴボローター×8
ストロボスコープ		300	4	
ミラーボール		1,000	1	φ600

(4)会議室・その他

設備	内訳	料金(1区分)	個数	備 考
会議テーブル	追加分	100		
スタッキングチェア	追加分、リハ室	50		
演台(中サイズ)		200		
MC台		100		
ホワイトボード		無料		
サインスタンド		無料		
ベルトリールパーテーション		無料		
3連クロスパネル		200		
展示パネル		100		
会議室 音響ワゴンA	ミキサー、SS/CDレコーダー、有線/無線マイ	4,000	一式	大会議室メイン
会議室 音響ワゴンB	ミキサー、有線/無線マイク	3,500	一式	中会議室メイン
会議室 音響ワゴンC	ミキサー、有線マイク	2,000	一式	会議室共通
マイクスタンド	床上/卓上	50		
プロジェクター	DLP 3,000ルーメン	1,500		
スクリーン	常設/床置き	500		
ラジカセ		500		
洗濯乾燥機	1日	1,000	—	
シャワー室	1室1日(小楽屋含む)	1,000	—	
持込機材電源	1KW	100	—	
カラーフィルター		実費	—	
持込機材電源	1KW	100	—	
ゴミ袋(75ℓ)	1枚	500	—	処理代込み
物販用テーブル	1業者1台	3,000	—	