

【公表】

整理番号	6
契約番号	30農振財契第163号
件名	平成30年度多摩産材情報センター主催展示会(多摩産材利用拡大フェア2018)運営等業務委託
履行場所	公益財団法人東京都農林水産振興財団の指定する場所
概要	<p>平成30年度多摩産材情報センター主催展示会(多摩産材利用拡大フェア2018)運営等業務委託</p> <p>平成30年12月に新宿NSビルにて開催の「多摩産材利用拡大フェア」を多摩産材情報センターが主催することに際して、拡大フェアの企画、広報、準備、会場設営等の運営を効果的に行うための各種業務を委託する。</p> <p>(詳細は別紙仕様書のとおり)</p>
履行期限	平成30年12月28日
入札方式	希望制指名競争入札
希望申出要件	<p>①又は②のいずれかの要件を満たす者で、本件仕様に対応可能な者</p> <p>①東京都における平成29・30年度物品買入れ等競争入札参加有資格者で、「営業種目120 催事関係業務」の「A」又は「B」に格付けされている者であること。</p> <p>②当財団又は官公庁等において同様の業務の契約実績を有する者であること。</p>
格付	問わない
現場説明会	なし
入札予定日時	平成30年6月28日(火) 午後2時00分
入札予定場所	公益財団法人東京都農林水産振興財団立川庁舎(東京都立川市富士見町3-8-1) 2F セミナー室
希望申出期間	平成30年6月7日(木)から同月13日(水)まで 午前10時から午後4時まで(正午から午後1時までは除く。)
希望申出場所	〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1 公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課
希望申出時の提出書類	<p>(1) 希望票〔様式あり〕(必要事項を記入・押印)</p> <p>(2) 会社概要・実績一覧表〔様式あり〕(必要事項を記入)</p> <p>(3) ○希望申出要件①に該当する場合は、 東京都の「平成29・30年度物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票」の写し 及び「平成29・30年度競争入札参加資格審査結果通知書(物品等)」の写し ○希望申出要件②に該当する場合は、 契約実績を証明するものの写し(契約書・請書の写しなど)</p> <p>(1)から(3)までを提出してください。</p>
備考	<p>(1) 指名停止等業者については、東京都に準じて取り扱うものとします。</p> <p>(2) 指名業者の選定については、当財団入札参加業者選定基準によるものとします。</p> <p><u>(3) 希望票の提出があっても、必ずしも指名されるとは限りません。</u></p> <p>(4) 指名通知は、指名した方のみに対して入札予定日の5日前までに行う予定です。</p> <p>(5) 申込書類に不備がある場合、失格になることがあります。</p> <p>(6) 関係する会社に該当する場合(親会社と子会社の関係にある場合、親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合、役員の兼任等がある場合)には、同一入札に参加することができません。</p> <p>(7) 入札結果(落札業者名、落札金額等)については後日公表します。予めご了承ください。</p>
入札に関する問い合わせ先	<p>公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 【担当】 谷田</p> <p>住所 東京都立川市富士見町3-8-1</p> <p>電話 042-528-0505 FAX 042-522-5397 HPアドレス: http://www.tokyo-aff.or.jp/</p>
仕様内容に関する問い合わせ先	<p>公益財団法人東京都農林水産振興財団 森の事業課 多摩産材情報センター 【担当】 徳田</p> <p>住所 東京都青梅市河辺町6-4-1</p> <p>電話 0428-20-1181 FAX 0428-25-0028 HPアドレス: http://www.tokyo-aff.or.jp/</p>

仕 様 書

1 件名

平成 30 年度多摩産材情報センター主催展示会（多摩産材利用拡大フェア 2018）運営等
業務委託

2 目的

平成 30 年 12 月に新宿 NS ビルにて開催の「多摩産材利用拡大フェア 2018（以下「拡大フェア」という。）」を多摩産材情報センター（以下「センター」という。）が主催することに際して、拡大フェアの企画、広報、準備、会場設営等の運営を効果的に行うための各種業務を委託する。

3 拡大フェア開催概要

- (1) 開催日時 : 平成 30 年 12 月 12 日（水）及び同月 13 日（木） 計 2 日間
搬入日 平成 30 年 12 月 11 日（火）
- (2) 開催場所 : 東京都新宿区二丁目 4 番 1 号 新宿 NS ビル内
NS イベントホールの中展示ホール（広さ 716 ㎡）
- (3) 出展業者数 : 最大 30 社
- (4) 来場者見込み数 : 600 名

4 履行場所

公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下「財団」という。）
森の事業課多摩産材情報センターが指定する場所

5 履行期間

契約締結の日から平成 30 年 12 月 28 日まで

6 受託者の責務

(1) 個人情報の保護に関わる受託者の責務

ア 財団から個人情報を取扱う業務を受託した者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止、その他の個人情報の適正管理のために必要な措置を講じなければならない。

イ 本受託業務を遂行するにあたって、受託業務に従事する者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ又は不当な目的に使用してはならない。

(2) 再委託の取扱い

ア 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託する場合、あらかじめ書面にて財団に知らせること。

イ この仕様の定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守す

るものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

(3) 新宿NSビル規定等の遵守

新宿NSビルが配布する『「NSイベントホール」使用マニュアル』に関する規定、注意事項等を遵守しなければならない。

(4) 業務の進行管理

本業務の開始時に業務計画書を作成し、財団の承認を受けなければならない。また財団による業務の進行管理について定期的なチェックを受けなければならない。

7 業務内容

(1) 宣伝材料作成等

ア WEBサイトの作成

(ア) イベント告知・PRを行う為、拡大フェア概要、出展業者情報、利用規約等を掲載したWEBサイトを作成し、平成30年9月初旬より公開する。また、拡大フェア開催翌週中に、来場者数と開催の様子を掲載したページを作成し、追加する。

(イ) WEBサイトのバナーを作成する。

(ウ) 本件に係るWEBサイトは、財団が提供するサーバーを使用し管理する。

(エ) 本件に係るWEBサイトは、財団が提供するドメインを使用し管理する。

(オ) WEBサイトの運用中、財団の指示により、必要に応じて内容・情報を更新する。

イ 印刷物の作成

以下の(ア)から(オ)を印刷する。詳細は「印刷物作成仕様書」(別紙1)を参照する。

(ア) ポスター (A1版片面印刷) 180部

(イ) チラシ (A4版両面印刷 / 7月20日納品分) 3,000部

(ウ) チラシ (A4版両面印刷 / 8月31日納品分) 17,000部

(エ) 封筒 (長形3号両面印刷) 9,000部

(オ) 来場者用冊子 (A3 2つ折り) 900部

ウ 作成物のデザイン

ア及びイに関してはデザイン案をそれぞれ2案ずつ作成する。デザインは、財団との協議及び内容校正を経て決定する。

エ 印刷物の送付

印刷したポスター、チラシ、封筒は、受託者の負担により、出展業者(最大30社)と財団の指定する宛先(最大5,000通)に送付する。各宛先への梱包に関しては「印刷物送付方法」(別紙2)を参照する。送付の履行を確認できる書類を財団に提出する。

(2) 開催概要等作成

ア 出展業者対応

(ア) 情報の収集

各出展業者のブースの必要備品、電気機器の使用、搬入出使用車両、拡大フェアWEBサイト及び来場者用冊子の出展業者情報等、拡大フェアの広報や会場レイアウト、設営の為に必要となる情報を、財団からの指示により出展業者から収集する。収集した情報はエクセル形式で整理し、電子データを財団あてに提出する。

(イ) 問い合わせ対応

出展業者から広報、会場設営や運営等に関する問い合わせ等に対応する窓口を設置する。窓口専用のメールアドレスを取得する。出展業者からの問い合わせについて、対応記録を作成し、財団に提出する。

イ 会場レイアウト

以下の(ア)から(オ)までを配置した会場レイアウト図を作成する。詳細は「会場内各スペース詳細」(別紙3)を参照する。

(ア) 出展業者ブース (最大 30 社)

(イ) 商談スペース

(ウ) 受付

(エ) アンケート記入スペース

(オ) 会場内案内看板

ウ 出展業者マニュアルの作成

以下の(ア)から(オ)までの内容を含めた出展業者マニュアルを作成する。10月に予定している出展業者を対象とした説明会で配布する。

(ア) 概要

(イ) イで作成した会場レイアウト

(ウ) ブースの詳細

(エ) 搬入出計画

(オ) 一般規定

エ 運営マニュアルの作成

以下の(ア)から(カ)までの内容を含めた運営マニュアルを作成する。作成したマニュアルはpdf形式で財団に提出する。提出日は、業務計画書作成の際に財団と協議し、決定する。

(ア) 概要

(イ) イで作成した会場レイアウト

(ウ) 人員配置計画表

財団スタッフ及びその他運営スタッフが効率的に行動できるよう、役割、配置、工程時間等を計画した表を記載する。

- (エ) 搬入出計画表
出展業者の使用車両数を把握し、搬入出のタイムスケジュールを組んだ表を記載する。
 - (オ) 緊急連絡体制、緊急連絡先
防災・防犯上のトラブル対応や災害時の対応担当者一覧を作成し、まとめたものを記載する。
 - (カ) 避難、誘導経路
- (3) 出展者説明会での説明等
- ア 出展業者へ説明
10月に予定している出展業者を対象とした説明会で、拡大フェアの設営、運営等に関して説明する。また、新宿NSホール使用に関する注意事項等の周知を徹底する。
 - イ 配布資料の用意
説明する際に出展業者マニュアル等の必要な配布資料を用意する。配布部数は60部とし、配布資料の電子データは説明会の前日までに財団に提出する。
 - ウ 必要資料の送付
説明会開催後に出展業者あてに送付が必要な物品や情報、データ等がある場合は追加送付する。
- (4) 配布物の作成
- ア 車両証の作成
拡大フェアの設営と撤去時に、出展業者や運営スタッフの車両に掲示するための、車両証を作成する。
 - イ 出展者証・スタッフ証・来場者証の作成
拡大フェア開催時に、出展業者、運営スタッフ、来場者を識別するために、身につけるものを作成する。
 - ウ 来場者受付カードの作成
拡大フェア開催時に、来場者が情報を記入するためのカードを作成する。
 - エ 配布物の規格
アからウまでの規格に関しては、「配布物規格」(別紙4)を参照する。
 - オ 手提げ・クリアフォルダの作成
昨年度開催の拡大フェアにあたって作成、使用したエコバック・クリアファイルを参照し、同等の仕様のもをそれぞれ700枚作成する。作成したエコバックに来場者へ配布する資料を入れる。
- (5) 備品の調達・管理等
- ア 備品の調達・管理
(ア) (2)のイで配置した各種備品及び拡大フェア設営、開催、撤去時に必要とされる備品、開催時に使用する控事務室用の備品(机4台、イス8脚以上)を調達する。費用は受託者が負担する。

(イ) NSイベントホール貸出し備品と音響設備の使用数を把握し、開催時にこれを管理する。これらを使用した場合は、備品の種類と数を財団に報告し、費用は受託者が負担する。

イ 看板等作成

「案内板・看板詳細」(別紙5)を参照し、以下の看板等を作成する。会期中は財団が指定する場所に設置し、必要があれば、指示に従って移動させる。

(ア) (2)のイで配置した各看板

(2)のイで配置した社名板、会場内案内看板等の各看板を作成する。

(イ) 誘導看板

拡大フェア開催時に、新宿NSビル内に設置する誘導看板を作成する。

(ウ) 拡大フェア初日の開場前の挨拶時及び受付時用看板

拡大フェア初日の開場前の挨拶時及び受付時に設置する看板を作成する。

(エ) ウィンドウポスター

拡大フェア開催時に、新宿NSビル内の案内ウィンドウに設置するポスターを作成する。ウィンドウの使用の可否等の確認を新宿NSビルに行い、設置可能なサイズ、部数のポスターを用意する。ポスターの規格は『NSイベントホール「誘導看板」「案内ウィンドウ看板」の設置位置、規格サイズの取扱い』(別紙7)を参照する。

(オ) 会場順路を示す備品

会場奥のブースや出口が分かるようなサインやポスターを作成する。

ウ 備品及び機器部材の不具合

ア及びイで用意した備品及び機器部材について、会期中に何らかの不具合が発生した場合、受託者は財団に報告し、財団からの指示に従い現状確認及び措置を行うものとする。また、受託者は不具合対応担当者の連絡先を、事前に財団側へ通知しておく。

(6) 新宿NSビル

ア 提出書類の作成

6の(3)により、新宿NSビル又は関係官公署あて提出書類を作成する。作成した書類は財団に確認をとった後、財団の指示により提出する。

イ 最終打合せの立会い

新宿NSビルとアで提出した書類の内容についての確認を受けるため、最終的な打合せに出席する。その際に、財団の指示により、会場設営・スケジュール・催事運営等についての説明をする。

ウ 会場使用における確認作業

会場使用において、諸手続きや確認作業の必要があれば行う。

エ 指定展示施工業者へ作業管理の依頼

新宿NSビルの指定する展示施工業者に、12月11日の設営時と13日撤去時の会場監督と一次幹線工事(電気供給幹線工事)を依頼する。費用は受託者が負担する。

(7) 拡大フェア会場管理等

ア 安全対策

各業務での安全管理を徹底する。また、地震時等、転倒する危険性のあるものについて来場者に危害を及ぼさないよう固定し、養生等をする。会場内での見回り、監視を行い、危険の発見に努める。危険を発見した際は、財団の指示により、対応を行う。

イ 展示ホールの開閉

展示ホールの鍵の開閉に立ち会う。書類への記入・提出が必要な場合は行う。毎日のホール使用終了時には、新宿NSビル所定の「事故防止点検届」により安全管理を行い、閉錠に来た防災センターの係員に渡す。また、新宿NSビル所定の「作業計画書」で承認された使用時間を延長する必要がある時は、財団へ通知した後、迅速に新宿NSビルに申告し、承認を受ける。

ウ ゴミの管理

出展業者に起因するゴミ以外の会場内の残材やゴミを集積し、会場外に処分する。荷捌き場にゴミ等の物が置かれていた場合は、撤去及び処分する。また、適宜清掃を行う。原状回復のための清掃については、新宿NSビル「清掃センター」に依頼する。費用は受託者が負担する。

(8) 会場設営・撤去

ア 会場設営

平成30年12月11日の9時から17時に、(2)のイで作成したレイアウト図及び(2)のエの(エ)で作成した搬入出計画表に沿ってブース設営等の会場設営をする。電気工事にあたっては、照明やコンセントの取付け等の小間工事を行う。消防署へ届出済みの「最終図面」どおりの配置になっているか、必ず確認し、財団に報告する。消防署届出後にレイアウト変更する場合は財団と消防署へ「最終図面」を再提出する。

イ 会場撤去

平成30年12月13日の16時よりブース及び機器、設備等の会場撤去作業をする。同月13日20時までに作業を完了させる。

ウ 養生

設営・撤去時に新宿NSビル施設を毀損・汚損しないよう要所の養生をする。

(9) 拡大フェア人員配置

拡大フェア設営、開催、撤去時に以下の業務人員を配置する。また、(2)のウに配置を記載する。車両や来場者の誘導において、拡大フェアのスタッフと認識しやすいように誘導灯やプラカード等目立つような備品を用意する。

ア 拡大フェア設営、開催、撤去時（平成30年12月11日から同月13日まで）

現場管理責任者を一人選出し、責任者連絡先を財団に報告する。トラブル等が発生した場合は財団の責任者へ報告する。また、消防署の査察があれば立ち会う。

イ 会場設営・撤去時（平成 30 年 12 月 11 日及び同月 13 日 16 時以降）

(ア) 車両誘導

搬入・搬出が効率よく行われるように、駐車場入り口と荷捌き場に整理員を配置する。無線機等適宜携行使用し、速やかに連絡を取れる体制を整える。

ウ 開催時（平成 30 年 12 月 12 日開会から同月 13 日の閉会まで）

(ア) 来場者誘導

会場外 3 箇所で来場者を会場に誘導する。

(イ) 受付

一般又は関係者・報道者の 2 箇所の受付を設け、人員を配置する。退場者からのアンケート回収を行う。受付前スペースに多数の来場者がいる場合は、整列誘導を行う。

(ウ) 音響

場内アナウンスや場内での複数のマイクが使用できるように音響を調整する。開催中に会場内で流す音楽を用意し、状況に合わせて流す。

(エ) 見回り・監視・美化等

不審者や不審物の見回り・監視・会場の美化を行う。出展業者やスタッフが使用できるように掃除用具を用意する。また、火災や地震が起きた際は初期消火、避難誘導の補助をする。

(オ) アナウンス

財団の指示により、来場者の喫煙スペースやトイレ、会場使用の注意事項等をアナウンスする。

(カ) 記録

展示物品、来場者、会場の様子等を静止画及び動画撮影する。撮影したデータは財団へ提出する。

(10) 来場者データ管理

拡大フェアの来場者名刺データを集計し、会期後に来場者宛にメールを配信する。財団が用意した文面を使用する。

(11) アンケート集計

会期終了後、アンケート内容を集計し、分析する。

(12) 保険加入業務

施設管理者賠償責任保険、請負業者賠償責任保険（ともにイベント関連）に加入する。被保険者は受託者、主催者、出展業者を含む内容とする。保険証券又は保険証券の写しを開催日の 1 週間前までに財団に提出する。費用は受託者が負担する。

(13) 財団との打合せ

(1)から(12)までにに関して財団の指示により、必要に応じ打ち合わせを行う。また、打合せを含む全ての実施した業務は写真と文字で記録し、財団の求めに応じ、財団あてに提出し、確認を受ける。

8 業務の報告等

- (1) 受託者は、契約期間が満了したときは、速やかに委託完了届（別記様式第4号）及び業務報告書を財団に提出しなければならない。原則として、完了検査に立ち会わなければならない。
- (2) 財団は、委託完了届及び業務報告書の提出があった場合には、業務報告書の審査及び必要に応じて行う調査等により、委託契約の内容に適合するものであるか検査し、合格すると認めたときは、その旨を受託者に通知する。
- (3) 財団は、前項の検査において合格しないと認めるときは、合格させるための措置を講じるべきことを受託者に対して命ずることができる。
- (4) 本受託業務を遂行する際に作成された電子ファイル等のデータは、業務の成果品として全て最新版のウィルスチェック済みのCD-Rに保存し納品しなければならない。

9 作成物の帰属関係

本委託の契約履行のため作成した全ての文書、データ、写真、印刷物の所有権及び著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、財団に譲渡すること。受託者は著作者人格権の行使をしないものとする。

10 暴力団等排除に関する特約条項

暴力団排除に関する特約条項については、別に定めるところによる。

11 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を利用し、又は利用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

12 支払い方法

業務完了後に提出される完了届に基づき検査を行い、合格と認定した後、支払い請求書を受理した日から30日以内に支払うこととする。

13 協議解決

本仕様書に定めのない事項、又は本仕様書の解釈に疑義の生じた時は、財団と受託者が

協議し解決するものとする。

14 担当者

〒198-0036 東京都青梅市河辺町六丁目4番1

公益財団法人東京都農林水産振興財団森の事業課多摩産材情報センター

徳田 能規 (トクダ ヨシキ)

TEL : 0428 - 20 - 1181 FAX : 0428 - 25 - 0028

印刷物作成仕様書（(ア)ポスター用）	
件名	多摩産材情報センター主催展示会（多摩産材利用拡大フェア2018）運営等業務委託
規格	大きさ A1版 数量 180枚
	製版 オフセットカラー印刷
	使用材料 再生コート紙（古紙パルプ配合率70%以上） A判 70.5kg
	仕立 片面印刷
備考	受託者が草案を作成し、財団の確認及び協議、校正を経て決定したデザイン原稿により印刷する。
納入期限	平成30年8月31日 納入場所：公益財団法人東京都農林水産振興財団森の事業課 多摩産材情報センターの指定する場所
納入方法	印刷物送付方法（別紙）のとおりとする。
注意事項	1 古紙パルプ配合率を表示すること。
	2 使用する用紙は、次のとおりとする。 （1）古紙パルプ配合率70%以上の再生紙を使用すること。 （2）本文に塗工紙を使用する場合は、塗工量が両面で12 g / m ² 以下の微塗工印刷用紙であること。
	3 使用するインクは、次のとおりとする。 （1）石油系溶剤を使用しない。 （2）植物系の溶剤（油脂）を用いたインクで、芳香族炭素水素類が1%以下の溶剤を用いたインク（エコマーク商品認定基準に適合又は同等以上のもの）
	4 製本加工等で使用する加工資材は、紙・板紙へのリサイクルにおいて阻害にならないもの。
	5 ディーゼル車規制に適合する自動車による配送を遵守すること。
	6 個人情報の取り扱いについては、十分に留意すること。
	7 上記以外の必要な事項は、担当者と協議のうえ、決定する。
処理方法	東京都農林水産振興財団契約事務規程第36条の規定により処理する
請求元	公益財団法人東京都農林水産振興財団森の事業課

印刷物作成仕様書（(イ)チラシ用）

件名	多摩産材情報センター主催展示会（多摩産材利用拡大フェア2018）運営等業務委託		
規格	大きさ	A4版	数量 3,000枚
	製版	オフセットカラー印刷	
	使用材料	再生コート紙（古紙パルプ配合率70%以上） A版57.5kg	
	仕立	両面印刷	
備考	受託者が草案を作成し、財団の確認及び協議、校正を経て決定したデザイン原稿により印刷する。		
納入期限	平成30年7月20日 納入場所：公益財団法人東京都農林水産振興財団森の事業課 多摩産材情報センターの指定する場所		
納入方法	一括納入		
注意事項	1	古紙パルプ配合率を表示すること。	
	2	使用する用紙は、次のとおりとする。 （1）古紙パルプ配合率70%以上の再生紙を使用すること。 （2）本文に塗工紙を使用する場合は、塗工量が両面で12g/m ² 以下の微塗工印刷用紙であること。	
	3	使用するインクは、次のとおりとする。 （1）石油系溶剤を使用しない （2）植物系の溶剤（油脂）を用いたインクで、芳香族炭素水素類が1%以下の溶剤を用いたインク（エコマーク商品認定基準に適合又は同等以上のもの）	
	4	製本加工等で使用する加工資材は、紙・板紙へのリサイクルにおいて阻害にならないもの。	
	5	ディーゼル車規制に適合する自動車による配送を遵守すること。	
	6	個人情報の取り扱いについては、十分に留意すること。	
	7	上記以外の必要な事項は、担当者と協議のうえ、決定する。	
処理方法	東京都農林水産振興財団契約事務規程第36条の規定により処理する		
請求元	公益財団法人東京都農林水産振興財団森の事業課		

印刷物作成仕様書（(ウ)チラシ用）

件名	多摩産材情報センター主催展示会（多摩産材利用拡大フェア2018）運営等業務委託	
規格	大きさ	A4版 数量 17,000枚
	製版	オフセットカラー印刷
	使用材料	再生コート紙（古紙パルプ配合率70%以上） A版57.5kg
	仕立	両面印刷
備考	受託者が草案を作成し、財団の確認及び協議、校正を経て決定したデザイン原稿により印刷する。	
納入期限	平成30年8月31日 納入場所：公益財団法人東京都農林水産振興財団森の事業課 多摩産材情報センターの指定する場所	
納入方法	印刷物送付方法（別紙）のとおりとする。	
注意事項	1	古紙パルプ配合率を表示すること。
	2	使用する用紙は、次のとおりとする。 （1）古紙パルプ配合率70%以上の再生紙を使用すること。 （2）本文に塗工紙を使用する場合は、塗工量が両面で12g/m ² 以下の微塗工印刷用紙であること。
	3	使用するインクは、次のとおりとする。 （1）石油系溶剤を使用しない （2）植物系の溶剤（油脂）を用いたインクで、芳香族炭素水素類が1%以下の溶剤を用いたインク（エコマーク商品認定基準に適合又は同等以上のもの）
	4	製本加工等で使用する加工資材は、紙・板紙へのリサイクルにおいて阻害にならないもの。
	5	ディーゼル車規制に適合する自動車による配送を遵守すること。
	6	個人情報の取り扱いについては、十分に留意すること。
	7	上記以外の必要な事項は、担当者と協議のうえ、決定する。
処理方法	東京都農林水産振興財団契約事務規程第36条の規定により処理する	
請求元	公益財団法人東京都農林水産振興財団森の事業課	

印刷物作成仕様書（(エ)封筒用）	
件名	多摩産材情報センター主催展示会（多摩産材利用拡大フェア2018）運営等業務委託
規格	大きさ 長形3号 数量 9,000枚
	製版 オフセットカラー印刷
	使用材料 カラー封筒（ウグイス）
	仕立 両面印刷
備考	受託者が草案を作成し、財団の確認及び協議、校正を経て決定したデザイン原稿により印刷する。
納入期限	平成30年8月31日 納入場所：公益財団法人東京都農林水産振興財団森の事業課 多摩産材情報センターの指定する場所
納入方法	印刷物送付方法（別紙）のとおりとする。
注意事項	1 製本加工等で使用する加工資材は、紙・板紙へのリサイクルにおいて阻害にならないもの。
	2 ディーゼル車規制に適合する自動車による配送を遵守すること。
	3 個人情報の取り扱いについては、十分に留意すること。
	4 上記以外の必要な事項は、担当者と協議のうえ、決定する。
処理方法	東京都農林水産振興財団契約事務規程第36条の規定により処理する
請求元	公益財団法人東京都農林水産振興財団森の事業課

公益財団法人東京都農林水産振興財団

印刷物作成仕様書（(オ)来場者用冊子用）	
件名	多摩産材情報センター主催展示会（多摩産材利用拡大フェア2018）運営等業務委託
規格	大きさ A4版（A3 2つ折り） 数量 900枚 A版70.5kg
	製版 オフセットカラー印刷
	使用材料 再生コート紙（古紙パルプ配合）
	仕立 両面印刷
備考	受託者が草案を作成し、財団の確認及び協議、校正を経て決定したデザイン原稿により印刷する。
納入期限	平成30年12月11日 納入場所：公益財団法人東京都農林水産振興財団森の事業課 多摩産材情報センターの指定する場所
納入方法	一括納入
	1 使用する用紙は、次のとおりとする。 （1）古紙パルプ配合率70%以上の再生紙を使用すること。 （2）本文に塗工紙を使用する場合は、塗工量が両面で12g/m ² 以下の微塗工印刷用紙であること。
	2 使用するインクは、次のとおりとする。 （1）石油系溶剤を使用しない （2）植物系の溶剤（油脂）を用いたインクで、芳香族炭素水素類が1%以下の溶剤を用いたインク（エコマーク商品認定基準に適合又は同等以上のもの）
	3 製本加工等で使用する加工資材は、紙・板紙へのリサイクルにおいて阻害にならないもの。
	4 ディーゼル車規制に適合する自動車による配送を遵守すること。
	5 個人情報の取り扱いについては、十分に留意すること。
	6 上記以外の必要な事項は、担当者と協議のうえ、決定する。
処理方法	東京都農林水産振興財団契約事務規程第36条の規定により処理する
請求元	公益財団法人東京都農林水産振興財団森の事業課

印刷物送付方法

印刷した(ア)ポスター・(ウ)チラシ・(エ)封筒は以下の3つの形式で各所へ送付する。

①各出展業者宛（最大30社）

ポスター3部（折り目がないようにする）

チラシ100部（3つ折）

封筒100部（上のチラシを1部ずつ入れる）

挨拶文1部（財団が用意したデータを印刷して入れる）

上記を梱包し、送付する。

②財団の指定する宛先（最大5,000箇所）

チラシ2部（3つ折）

挨拶文1部（財団が用意したデータを印刷して3つ折にして入れる）

上記を封筒に入れ、送付する。

③多摩産材情報センター宛

①及び②を用意し、残ったポスター、チラシ（折らない状態）、封筒を梱包し、送付する。

会場内各スペース詳細

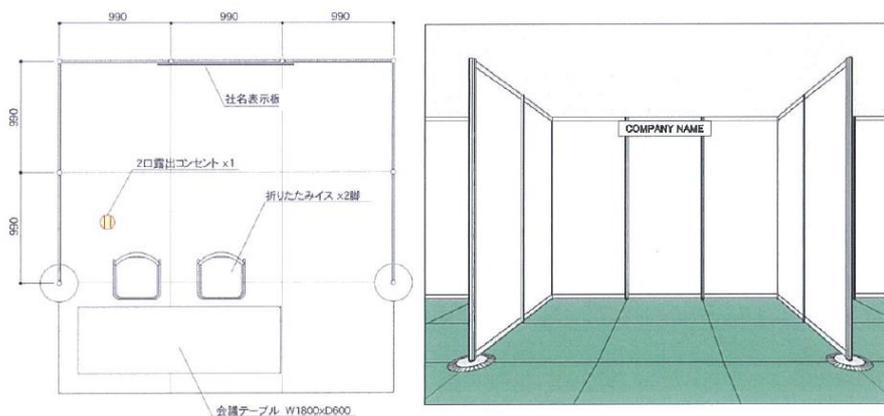
1 出展業者ブース

各出展業者のブースには以下の標準備品をつけることとする。小間の数は出展業者に希望を確認し、それに合わせた備品を調達する。また、ブースの裏に出展業者用のストックヤードを設置する。

(1) 標準備品

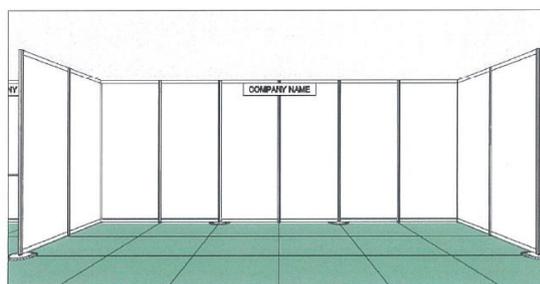
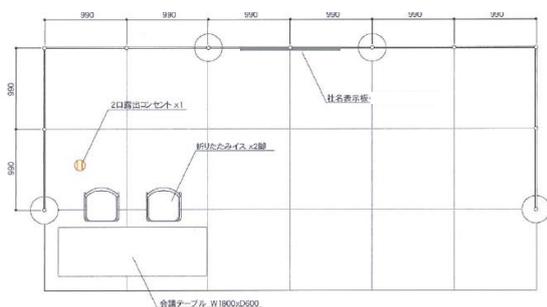
ア 1小間の場合 (W2,970mm×D2,970mm×H2,400mm)

- (ア) バックパネル (W2,970mm×H2,400mm)
- (イ) 社名板 (W900mm×H200mm)
- (ウ) 袖パネル (W1,980mm×H2,400mm)
- (エ) パンチカーペット (W2,970mm×D2,970mm)
- (オ) テーブル1台 (W1,800mm×D600mm×H700mm)
- (カ) イス2脚 (W500mm×D500mm×H430mm)
- (キ) 100V コンセント2口1つ (500W まで)



イ 2小間の場合 (W5,940mm×D2,970mm×H2,400mm)

- (ア) バックパネル (W5,970mm×H2,400mm)
- (イ) 社名板 (W900mm×H200mm)
- (ウ) 袖パネル2枚 (W1,980mm×H2,400mm)
- (エ) パンチカーペット (W5,940mm×D2,970mm)
- (オ) テーブル1台 (W1,800mm×D600mm×H700mm)
- (カ) イス2脚 (W500mm×D500mm×H430mm)
- (キ) 100V コンセント2口1つ (500W まで)



(2) 出展業者使用備品の取扱い

事前に出展業者に使用する備品に関して聞きとり等を行う。標準備品の中のテーブル、椅子、コンセントで、使用しないものがある業者には、その備品の用意はしない。また、別途備品のレンタルを希望する出展業者がいる場合は、対応する。別途備品のレンタルによる追加料金は各出展業者が負担する。

2 商談スペース

テーブル4台とイス8脚と40インチモニター1基とモニタースタンドを設置する。

3 受付

受付カウンター (W1,800mm×D700mm×H940mm) 2台とバックパネルを用意し、設置する。多摩産材利用拡大フェアの受付であることを明示すること。



4 アンケート記入スペース

アンケート記入台 (W1,800mm×D600mm×H1,000mm) 2台と来場者証の回収ボックスを用意し、設置する。

イメージ写真

配布物規格

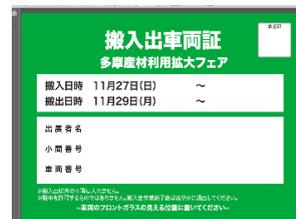
1 車両証

サイズ : A 4

性質 : 普通用紙 目立つ色を使用

出展業者に使用車両に関して聞きとり等を行い、
必要枚数を用意

記載内容 : 「多摩産材利用拡大フェア搬入出車両証」、出展業者名を記載



2 出展者・スタッフ・来場者証

サイズ : 名刺が収まる以上の大きさ

性質 : 首からぶら下げることが可能、両面印刷

記載内容 : 「多摩産材利用拡大フェア」、名刺貼り付け欄 兼
会社名・所属部署・名前記入欄、職種分類

職種分類 : スタッフ (50)

と数量 出展者 (150)

プレス (10)

来場①官公庁・公共施設・団体 (200)

来場②建築設計 デザイン事務所 (130)

来場③工務店 ハウスメーカー ゼネコン 建築会社 (100)

来場④建材 木材製品製造 (120)

来場⑤その他 (200)

合計 8種類 960枚 ※各分類色分けをする。



3 来場受付カード

サイズ : A 6 (100×148mm)

性質 : 普通用紙 600部

案内板・看板詳細

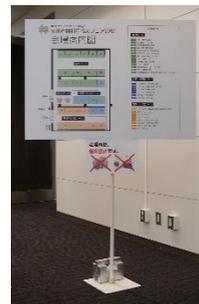
1 会場内案内看板

サイズ：A0（H841mm×W1,189mm）

性質：スチレンパネル製 スタンド式

会場内の--削除--レイアウト等を記載

数：1つ



イメージ写真

2 誘導看板

サイズ：H1,800mm（脚を含む）×W900mm

性質：自立式看板 両面レタリング

数：3つ



イメージ写真

3 拡大フェア初日の開場前の挨拶時及び受付時看板

サイズ：W3,600×H900mm

数：1つ

イメージ図



【挨拶時】



【受付時】