

整理番号	12
契約番号	31農振財契第218号
件名	多摩産材利用拡大フェア2019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	多摩産材利用拡大フェア2019運営等業務委託 2019年11月に新宿NSビルにて開催の「多摩産材利用拡大フェア」を公益財団法人東京都農林水産振興財団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。 (詳細は別紙仕様書のとおり)
履行期間	契約締結の日から2019年12月20日まで
入札方式	希望制指名競争入札
希望申出要件	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 ①東京都における平成31・32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。 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。
格付	問わない
現場説明会	なし
入札予定日時	令和元年7月1日(月) 午前11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) 講堂
希望申出期間	令和元年6月11日(火)から同月17日(月)まで 午前10時から午後4時まで(正午から午後1時までを除く。)
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	(1) 希望票〔様式あり〕(必要事項を記入・押印) (2) 会社概要・実績一覧表〔様式あり〕(必要事項を記入) (3) ○希望申出要件①に該当する場合は、 東京都の「平成31・32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31・32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)
備考	(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。 (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。 <u>(3) 希望票の提出があっても、必ずしも指名されとは限りません。</u> (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。 (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。 (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。 (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。
入札に関する問い合わせ先	公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 【担当】 上原 住所 東京都立川市富士見町3-8-1 電話 042-528-0505 FAX 042-522-5397 HPアドレス: http://www.tokyo-aff.or.jp/
仕様内容に関する問い合わせ先	公益財団法人東京都農林水産振興財団 森の事業課 森の整備係 【担当】 足立 住所 東京都青梅市河辺町6-4-1 電話 0428-20-1181 FAX 0428-25-0028 HPアドレス: http://www.tokyo-aff.or.jp/

仕 様 書

1 件名

多摩産材利用拡大フェア 2019 運営等業務委託

2 目的

2019 年 11 月に新宿 NS ビルにて開催の「多摩産材利用拡大フェア 2019（以下「拡大フェア」という。）」を公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下「財団」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 : 2019 年 11 月 19 日（火）及び同月 20 日（水） 計 2 日間
搬入日 2019 年 11 月 18 日（月）
- (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 m²）
- (3) 出展業者数 : 最大 33 社
- (4) 来場者見込み数 : 700 名

4 履行場所

財団森の事業課多摩産材情報センター（以下「センター」という。）が指定する場所

5 履行期間

契約締結の日から 2019 年 12 月 20 日（金）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。財団の定める個人情報に関する特記事項に準じた対応を行うこと。

(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』（別紙1）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

本業務の契約締結後10日以内に業務計画書を作成し、財団に提出する。また、財団による業務の進行管理について、2回以上の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

以下のアからウを作成する。デザイン案をそれぞれ2案ずつ作成する。デザインは、財団との内容校正を経て決定する。

ア WEBサイト

(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、2019年9月初旬より公開する。また、拡大フェア開催後1週間以内に、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とドメインを使用し、管理する。また、サイトは常時SSLを利用する。

(エ) 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

以下の(ア)から(ウ)を作成する。詳細は「印刷物作成詳細」（別紙2）を参照のこと。

(ア) ポスター（A1版片面印刷）180部

(イ) チラシ（A4版両面印刷）24,000部

(ウ) 封筒（長形3号両面印刷）10,300部

ウ デジタルサイネージ用データ

以下の条件を満たす、サイズの異なる2種類のデータを作成する。

(ア) データ方式 : JPEG形式

(イ) 解像度 : 72dpi以上

(ウ) モード : RGB（Macで制作する場合、デフォルトがCMYKとなる）

(エ) サイズ : ①横3840ピクセル×縦2160ピクセル

②横1080ピクセル×縦1920ピクセル

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33社）と財団の指定する宛先（最大7,000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3）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) 開催概要作成

ア 会場レイアウト

以下の(ア)から(カ)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4)を参照する。

- (ア) 出展業者ブース (最大 33 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
- (カ) 出展業者用ストックヤード

イ 出展業者マニュアルの作成

以下の(ア)から(カ)までの内容を含めた出展業者マニュアルを作成する。

- (ア) 概要
- (イ) ア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

ウ 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 p d f 形式で、開催 1 週間前までに財団に提出する。

- (ア) 概要
- (イ) ア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) 出展業者対応

ア 情報収集

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。

ウ 出展者説明会対応

(ア) 出展業者へ説明

9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

説明の際に出展業者マニュアル等の配布資料を必要部数用意する。配布資料の電子データは説明会の2日前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、データを追加送付する。

(4) 配布物の作成

以下のアからカを作成する。用途や規格に関しては「配布物規格」(別紙5)を参照する。エからカ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、財団との内容校正を経て決定する。

ア 車両証	データで納品
イ 出展者証・スタッフ証・来場者証	1,100 部
ウ 来場者受付カード	700 部
エ 来場者配布用冊子	900 部
オ クリアファイル	900 部
カ エコバック	900 部

(5) 備品の調達・管理等

ア 備品の調達・管理

以下の(ア)から(ウ)を調達する。NSイベントホール貸出し備品を使用する場合は、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。費用は受託者が負担する。

(ア) (2)のアで配置した各種備品

(イ) 拡大フェア設営、開催、撤去時に必要とされる備品

(ウ) 開催時に使用する控事務室・商談スペースの備品(テーブル8台以上、イス16脚以上、40インチモニター1基、モニタースタンド)

イ 看板等の作成

以下の(ア)から(ウ)を作成する。詳細については、「看板等詳細」(別紙6)を参照する。作成した看板等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。(ウ)(エ)については、設置の可否をNSビルに確認する。

(ア) (2)のアで配置した社名板、会場内案内看板

- (イ) 拡大フェア初日の開場前の挨拶時及び受付時用看板
- (ウ) 誘導看板
- (エ) ウィンドウポスター
- (オ) 会場順路を示す備品

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ビル対応

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、11月18日の設営時と20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生じた時は、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

2019年11月18日の9時から17時に、(2)のアで作成したレイアウト図及び(2)のウの(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

2019年11月20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20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) 人員配置

拡大フェア設営、開催、撤去時に以下のアからウ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 設営、開催、撤去時（2019年11月18日から同月20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 設営・撤去時（2019年11月18日及び同月20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。

(イ) 配布資料の袋詰め

(4)のカで作成したエコバックに、財団が用意した資料等を入れる。来場者へ配布できる必要分を用意する。

ウ 開催時（2019年11月18日開会から同月20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。退場者からアンケート・来場者証を回収する。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。音楽は、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、開催翌週中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

開催後 2 週間以内にアンケート内容を集計し、分析する。

(12) 保険加入

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 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、4 回以上の打ち合わせを行う。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、打合せ後 1 週間以内に財団に提出する。

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財団の指定する保存媒体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、適法な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 号

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

足立 典子（アダチ ノリコ）

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

「NS イベントホール」使用マニュアル (兼 使用細則)

1. 使用申込方法

- (1) 当社所定の「展示ホール使用申込書」(以下「使用申込書」という。)に必要事項をご記入し、当社指定の期日までに当社に(原則として)ご来社の上、ご提出下さい。
- (2) 当社が「使用申込書」の内容を確認し、受理したことをもって申込受けとします。
- (3) 万が一「使用申込書」が、指定の期日までに提出のない場合には、予約を取り消すことがあります。
- (4) 「使用申込書」を提出後に申込の内容に変更が生じた時は、速やかに文書をもって当社にお申出下さい。

2. 使用料金

「NS イベントホール使用料金表」(別紙)の通りです。

3. 使用時間

- (1) 一日の基準使用時間は午前9時から午後5時までとし、それ以外は基準時間外使用時間とします。ただし開催日については、催物の開始時間が午前10時以降の場合は、基準使用時間を午前10時以降からの8時間とすることも出来ます。
- (2) 使用日、及び使用内容(準備作業、開催、撤去作業等)毎の使用時間について、所定の『作業計画書』を当社に提出し承認を受けて下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
- (3) 上記(2)で当社が承認した使用時間を延長する必要がある場合は、迅速にお申出いただき、当社の承認を受けて下さい。
- (4) 実使用時間の算定は、使用ホールを開錠した時間から閉錠した時間までとします。(防災センターでの受付記入時間)

4. 使用料金のお支払い

- (1) 「使用申込書」受理後、当社より基準使用料金について下表の通りご請求いたしますので、所定の振込期日までにお支払い下さい。
※当社からの請求書(兼予約確認書)にもとづいて、当社指定の銀行口座にお振り込み下さい。(なお、振込手数料は申込者側にてご負担をお願いいたします。)

	金額	振込期日
予 約 申 込 金	基準使用料金総額の20%	使用開始日の6ヶ月前まで
中 間 金	基準使用料金総額の20%	使用開始日の3ヶ月前まで
使 用 料 残 金	基準使用料金総額の60%	使用開始日の10日前まで

- ①申込日(「使用申込書」を当社が受理した日)が使用開始日の6ヶ月以内3ヶ月前の場合は「予約申込金」と「中間金」を、使用開始日の3ヶ月以内の場合は「予約申込金」「中間金」「使用料残金」を、一括してお支払い下さい。(払込期日は当社指定の日までとします。)
- ②上記お支払い金は、基準使用料金に充当いたします。
- ③上記お支払い金が万が一、払込期日までに納入のない場合には、使用申込みを解約したものと見做した取扱いとすることがあります。
- (2) 「予約申込金」の受領をもって、お申込みの「使用ホール」・「使用日」を確定いたします。それまでの間は、他の申込者との競合等があれば「使用ホール」・「使用日」について、調整する場合があります。
- (3) 上記(1)で納入したお支払い金は、天災等突発事故・事態による解約以外はお返ししません。また、「使用期間の短縮」や「使用面積の減少」の変更申出のあった場合も、短縮・減少に見合うお支払い金額についてもお返ししません。
- (4) 基準使用料金以外の「基準時間外使用料金」「基準照明以外の電気使用料金」「水道使用料金」「基準外冷暖房空調使用料金」「(控)事務室使用料金」「貸出備品等使用料金」等使用後に確定する諸料金については、使用実績に基づいて、別途「清算金」としてご請求致します。お支払いは、当社の請

求日(原則として使用最終日の翌日)から15日以内にお支払い下さい。

※料金は、別紙「関連使用料金表」「貸出備品のご案内」等をご覧ください。

- (5) 「基準使用料」「予約申込金」「使用料残金」「貸出備品等使用料金」「違約金」(次頁参照)等、利用者が当社に対して負担しなければならない債務が、それぞれ指定した期日までにお支払いが確認できなかった場合には、当社はその金額に対して年14.6%の割合で算定した遅延金(1日当たり約0.04%)を申し受けることができます。

5. 使用申込みの解約(一部解約を含む)

- (1) 使用申込者の都合により、使用申込みを解約(使用期間の短縮や使用面積の減少による一部解約を含む)する場合には、必ず文書にて当社に速やかにお申出下さい。
- (2) 万が一、各払込期日までに「予約申込金」等が納入されていなかった場合には、解約申出日(「申出文書」を当社が受理した日)に基づき、下表の金額を「違約金」として申し受けます。
ただし、既払込金がある場合にはその金額を控除した金額とします。

解約申出日	違約金額
使用開始日までに6ヶ月以内の時	基準使用料金総額の20%相当額
〃 3ヶ月 〃	〃 〃 40% 〃
〃 10日 〃	〃 〃 100% 〃

当社からの返金がある場合、金融機関からの振込手数料は使用申込者の負担とさせていただきます。

6. 会場使用制限・禁止事項

- (1) 利用者は、当社の許可なく利用関係者および第三者に当施設の使用権の全部もしくは一部の譲渡または転貸することはできません。
- (2) 「使用申込書」提出後または使用期間中においても、下記①～⑩の禁止項目に該当する場合は使用申込みの取り消し、または使用停止の処置をとらせていただきます。この場合において、利用者が被った損害に対しても、当社は一切の責任を負わず、全て利用者の責任において解決して頂きます。また、下記の一連の行為によって当該会場及び当ビル建物内外の全ての施設・物品を破損・損傷・紛失させた場合は、その損害について賠償請求させていただきます。(「免責および損害賠償」の項参照)
- ①「使用申込書」または使用申込時の使用目的・内容が、実際の使用内容と異なる・偽りがあると当社が判断した場合。
- ②所定の期日までに使用料金の支払がなされなかった場合。
- ③利用者が暴力団その他暴力集団もしくはこれに準ずるもの(以下「暴力団」という。)であると認められるとき、または、利用者の役員及び従業員または関係者に、暴力団等の構成員または暴力団等もしくはその構成員と密接な関係を有する者が居ると認められるとき。
- ④仮差押、仮処分、強制執行もしくは競売の申立を受け、または公租公課の滞納処分を受けた場合。
- ⑤自ら振り出した手形もしくは小切手の不渡り処分を受け、または銀行取消処分を受けた場合。
- ⑥営業を廃止または解散した、および営業停止処分を受けまたは営業免許もしくは営業登録の取消処分を受けた場合。
- ⑦破産手続き開始、民事再生手続開始もしくは会社更生手続開始の申立を受け、または自らこれらの申立をした場合。
- ⑧経営状態が悪化し、本契約を継続することが著しく困難であると客観的に認められた場合。
- ⑨当施設管理上好ましくない、または公序良俗に反する内容であると当社が判断した場合。
- ⑩他の利用者もしくは館内テナント・テナント関係者、また

は来館者・会場周辺及び近隣住民等（以下「その他の第三者」）に迷惑を及ぼす恐れがあると当社が判断した場合。

⑪来場者数が当社施設の収容人数を超え、周囲に迷惑を及ぼすと当社が判断した場合。

⑫関係法令・関係官公庁の指示に反する行為をした場合。

⑬当施設内の防災設備等が正確に機能しない様な造作・運営等を行った場合、または問題があると当社が判断した場合。

⑭当施設内・建物周辺に危険物を持ち込む行為、または建物全体・付帯設備・備品等を破損・紛失したと当社が判断した場合。

⑮火気の使用（喫煙所以外の喫煙も含む）、または裸火・煙・ドライアイスの使用等、当社が危険を生じる恐れがあると判断した場合。

⑯音・振動・臭気の発生等により当社施設、及び建物周囲に迷惑を及ぼす、またはその恐れがあると当社が判断した場合。

⑰許可なく、生体（盲導犬を除く）を持込んだ場合。

⑱ごみを投棄するなど、当施設内外・周辺施設を不衛生な状態にした場合。

⑲建物周辺における、車・バイク・自転車・などを路上駐車した場合。

⑳当社が事前に認めた場所以外での飲食・飲酒等当社もしくは、その他の第三者が迷惑であると判断した場合。

㉑その他、当施設内外・周辺で、その他の第三者に迷惑を及ぼす言動及び行為を行ったと当社が判断した場合。

㉒大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合。

㉓上記事項以外において如何なる理由があろうとも、当社の注意に従わない、または本規約の規定に違反すると当社が判断した場合。

(3) 前項は「使用料金」納入後においても適用されます。この場合、受領した「使用料金」は一切お返しいたしません。

(4) 当施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は所定の喫煙所のみをご利用下さい。

(5) 建物エントランス、公開空地、その他共用部についての使用方法（造作・広告物・人の滞留等）を、利用者が当社に対して使用方法を説明し、当社が使用許可した利用方法以外は認めません。

7. 関係官公署への届出等

(1) 集会・興業に関する関係官公署の許可申請・届出は、主催者側にて期日までに行ってください。

(2) 防火対象物使用開始届出書（「催物開催期間中の会場管理計画について」を添付のこと）は、主催者側にて必ず開催日の10日前までに、新宿消防署に正副2通（図面添付）提出し承認を受けて下さい。

(3) 展示ホール内での禁止行為（裸火使用、危険物持込み等）の解除が必要な場合には、必ず開催日の10日前までに「禁止行為の解除承認申請書」を新宿消防署に正副2通（図面添付）提出し、承認を受けて下さい。

※(2)(3)の消防署への届出書類は、予め当社で点検いたしますので、事前に当社控え分1通を添えてご提出下さい。

消防署から届出内容について、指摘や変更指示があった時は、当社にもご連絡下さい。

(4) 開催当日に、届出内容、指示・許可事項について、消防署の担当官が立ち入り査察を行うことがありますので、「届出書」(控)・許可書等を、必ず保持し、査察にお立ち会い下さい。

(5) 催物の内容や来場者規模等によっては、新宿警察署、新宿保健所等への事前手続きが必要です。

8. 免責及び損害賠償

(1) 展示ホール使用中の展示物の盗難・破損事故及び来場者等の人身事故については、その原因の如何を問わず当社側は一切の責任を負いません。

(2) 天災地変、関係官公署からの指導、その他当社の責に帰さない事由により使用が中止された場合、その損害については一切の責任を負いません。

(3) 展示ホール内外の建造物・設備・什器、貸出し備品等を毀損したり紛失させた場合には、その損害について賠償請求いたします。

(4) その他、本規則に違反して当社が損害を被った場合には、

その損害について、賠償請求いたします。

(5) 当社の責に帰すべき事由により、使用申込者が損害を被り、使用申込者が当社に対し、その損害の賠償を請求した場合は、当社は受領する使用料金の範囲内において賠償するものといたします。ただし、使用申込者の損害の内、機会損失等の得べかりし利益に関しましては、当社はその賠償の責を負いません。

9. 展示施工業者の指定

(1) 展示施工する業者については、建物や設備の保全、防災・防犯管理上、当社の指定業者に限ります。

指定管理施工会社は、施工及び作業管理全般を主催者と連帯責任のもとに行っていただきます。

※別紙「NSイベントホール指定展示施工業者」の通り。

(2) 業者の選定・折衝は、主催者側にて直接行って下さい。

(3) 主催者は、指定展示施工会社と連名で所定の「作業計画書」を提出し、当社の承認を受けて下さい。

※使用開始日の10日前までにご提出下さい。

10. 展示ホールの開閉

(1) 展示ホールの開閉は、所定の「鍵開閉責任者届」に基づき、登録者からのお申し出により行いますので、「鍵開閉責任者届」(控)と登録時使用の印鑑を持参の上、当ビル「防災センター」において下さい。

鍵の開閉は、防災センター係員が行いますので、必ずお立ち会い下さい。

※使用開始日の10日前までにご提出下さい

※「防災センター」は、当ビルの2F（北側）です。

(2) 登録者以外の方からのお申し出がありましても、お受け致しませんので、ご注意ください。

11. 安全管理

(1) 展示ホール使用期間中は、全てご使用者側の責任のもとに防災・防犯等の安全管理を行っていただくことになりますので、ホール使用中は主催者側の担当責任者は必ず常駐して下さい。

※止むを得ず代行者を立てる場合には、必ず当社にお知らせ下さい。

(2) 毎日のホール使用終了時には、所定の「事故防止点検届」に基づいて安全確認を行い、閉錠にきた防災センターの係員にお手渡し下さい。

(3) 主催者は、来場者や関係者の安全のために「自衛消防隊」を組織して、各々の任務分担を定め、非常時に備えて非常口、防災設備の位置や使用方法等を、予め熟知しておいて下さい。

※消防署への提出書「催物開催期間中の会場管理計画について」で任命された方々です。

(4) ホール使用期間中、ホール内外で混雑が予想される場合には、予め必要に応じて警備員・整理員を配置して下さい。

(5) ホール内外で特別警備を必要とする場合には、当社指定の業者とさせていただきますので、予め当ビル「防災センター」にご相談下さい。

(6) 当ビル内は、所定の「喫煙所」以外は全面的に禁煙になっておりますので、各関係者に厳守するようご徹底いただくと共に、喫煙管理には十分ご注意ください。

(7) 開催期間中は、「荷捌場」には防災・防犯上、商品や梱包材、裝飾資材、ごみを置くことができません。

また開催期間中は、各搬出入用扉及び（大ホールの）シャッターは、防災・防犯上常時閉じておいて下さい。

※ごみ等廃棄するものについては、荷捌場に備え付けの「パイプカーゴ」の中に、撤去（又はお持ち帰り）時まで収納しておいて下さい。

(8) 当ビル及び展示ホールの保安全管理のため、必要に応じて随時当社係員がホール内に立ち入ることがありますので、ご承知おき下さい。

12. 展示物品等の搬入・搬出

(1) 展示物品等の搬入・搬出車の出入りは、当ビルの2階西側駐車場出入り口から行って下さい。

※都庁第二本庁舎の向い側です。「展示ホール」はB1です。

(2) 搬入・搬出車両は、4トン車までの、高さ2.9m以下、長

さ7.5m以下、幅（サイドミラー含む）2.5m以下のサイズの車両に限ります。

車両は、大ホール、中ホール各々の「荷捌場」に横付けできます。

※各関係者に周知方ご徹底下さい。別紙「NS イベントホール搬入・搬出車の経路ご案内」をご活用下さい。

- (3) 搬入・搬出車の出入りは、当ビル駐車場営業時間（午前6時30分から午後11時30分まで）内で行って下さい。

- (4) 搬入・搬出車が混雑する恐れのある場合には、予め所要の箇所に整理員を配置して下さい。

- (5) 搬入・搬出時に当ビル施設を毀損・汚損しないよう要所の養生をして下さい。

- (6) 準備日と撤去日に限り、搬入・搬出専用の「駐車1時間サービス券」を発行しますので、所定の「(イベントホール) 駐車券発行申込書」にて必要枚数をお申込み下さい。

※使用開始日の10日前までにご提出下さい

- (7) 各ホールの搬入口の扉の寸法は、下記の通りです。

大ホール	幅	2,750mm	高さ	3,450mm
中ホール	幅	2,200mm	高さ	2,950mm
小ホール	幅	1,480mm	高さ	2,260mm

なお、大ホール（A）を分割使用する場合、専用の搬入口がありませんので、予め、当社にご相談下さい。

- (8) 展示物品の梱包材等はストックする場所がありませんので、搬入の都度お持ち帰りいただき、搬出時にお持ち込み下さい。

※ホール内に梱包材・機材等をストックすることは、防災上ご遠慮下さい。

13. 展示装飾施行上の留意

- (1) 施工作業に当たって、下記について留意・厳守下さい。

- ①床荷重は500kg/㎡です。重量物は分散措置をとって下さい。

- ②展示ホール及びロビーの壁・床・天井・扉・柱面に直接釘・鉋・アンカーを打ったり、糊・粘着テープ等を張ったりすることは、固くお断りします。（吊り物については、天井格子（後記）をご活用下さい。）

- ※床のPタイルの上にカーペット等を敷く場合は、必ず事前に当社にお申出ご相談下さい。

- ③準備・撤去作業中は、当社の承認なくロビーに立ち入らないで下さい。

- ④展示ホール内での工作物等の制作作業は、原則としてご遠慮下さい。止むを得ず作業する場合には、必ず事前に当社の承認を受けて下さい。

※作業内容によっては、承認しないことがあります。

- ⑤展示ホール内の「(調光装置兼) 電灯スイッチ盤」・「放送操作装置盤」・「場内インターホン」および（大ホール内）「電気室」「機械室」の扉前は、各々の操作作業の妨げになるような設営物や展示物の設置は避けて下さい。

- ⑥設営資材や展示物をホール内で移動させる場合は、必ず床面を養生し山車で運び、床面を滑らしたり引き摺ったりしないで下さい。

- (2) 消防法上、下記の慰留・禁止事項について厳守下さい。

- ①装飾材料は、すべて防災処理したものを使用して下さい。（必ず、「防災表示ラベル」を貼付すること。）

- ②「非常口」「消火栓」「排煙装置」の前面は、展示物やパネル等の設営物は2m以上離してレイアウトして下さい。また、「火災報知器」「煙熱感知器」「スプリンクラー」等防災設備の機能を妨げるような設営は出来ません。

※設営パネル等の高さは2.4m以下に止めて下さい。

※天井を覆うような設営は出来ません。屋根つき及び高さ2.4mを超える展示物については、予め新宿消防署とご相談又は指示を受けて下さい。

- ③消火器は定位置に設置して下さい。なお、展示物等の関係で定位置では不都合な場合にはその間近の見える場所に設置して下さい。また状況によっては増設して下さい。

- ④展示ホール内で消防署に届出のない火気を使用したり、危険物（ガソリン等引火物、火薬類等）を持込むことは出来ません。

※スプレー等密閉されている商品は、実演せず陳列のみの

場合は展示可能。展示用の車両は、（ホール内で）運行・稼働しないことを条件として、ガソリン・内蔵油を内蔵したままで展示可能。

- ⑤展示ホール内には、非常口2つ以上に繋がる「非常避難通路」を必ず完全に確保して下さい。各ホール内の通路幅は下記の通りです。

大ホール内 幅2m以上 中ホール内 幅1.8m以上

小ホール内 幅1.2m以上

（「通路」内には、常に一切の物を置くことは出来ません。）

- ⑥ロビーは「第一次安全区画」として必要な空間ですので、造作物等を設営・設置することは禁じられています。受付等の設置については、予め当社にご相談下さい。

- (3) 消防署への届出済みの「最終図面」通りの設営になっているか、必ずご確認ください。

※届出後のレイアウト変更は、消防署への再提出（承認）が必要です。

- (4) その他特殊な展示や設営施工がある場合には、予め新宿消防署または当社にご相談下さい。

14. 催物案内等の展示物の設置

- (1) 当ビル内及び構内に催物案内等の広告物・会場誘導看板等を掲示する場合には、全て事前に当社にご相談下さい。設置場所・形状についてご指示いたします。

※「NS イベントホール」用の「催物ご案内ウインドウ」が当ビル1Fに3カ所（内2・外1）設置してあります。（看板差込み式）

- (2) 当社に無断で掲示物を設置したり、当社で指定した場所以外に設置した場合には、直ちに撤去いただきます。当社で撤去した場合には、費用は主催者にご負担いただきます。

15. 使用後の原状回復

- (1) ホール使用終了に当たり装飾施工及び撤去作業で発生した残材やごみ等は、必ずお持ち帰りいただき、展示ホール内・荷捌場の清掃等責任を持って行い、使用前の原状に回復していただきます。

- (2) 原状回復のための清掃については、予め当ビル「清掃センター」に委託して下さい。

※「清掃センター」は当ビルB1です。(2)(3)の料金は、直接業者にお支払い下さい。

- (3) 開催期間中等の特別清掃や残材・ごみ等の処理を委託する場合にも、予め当ビル「清掃センター」にお申込み下さい。別途費用がかかる場合があります。

- (4) 万が一無断で清掃・残材・ごみ等の処理がなされなかった場合には、清掃・撤去を行い、その費用は主催者にご負担いただきます。

16. 来場者サービス等

- (1) ホール内での来場者への飲食サービス等は、当ビル内の飲食業者をご利用願います。

業者の選定・折衝は、主催者側にて直接行って下さい。

※当ビル外からの持込みはご遠慮下さい。

- (2) 開催期間中、ご来客に「無料駐車券」を発行する場合には、「(イベントホール) 駐車券発行申込書」にて発行予定数をお申し込み下さい。

なお、駐車料金は別途主催者にご負担いただきます。

※使用開始日の10日前までにご提出下さい。

※「精算金」として、ご請求いたします。

- (3) 開催期間中の給湯、食器等の洗い物は、「パントリー」をご利用下さい。

17. 電気設備

- (1) 天井照明（基準照明）

①照明は、蛍光灯及びダウンライトで概ね1,000ルクス以上を確保しています。

②各区毎に調光が可能です。

なお、小ホールは蛍光灯のみです。

- (2) 電気容量（天井照明を除く）

下記以外の電源も使用可能です。詳細は展示施工業者にお問合せ下さい。

ホール	大ホール A	大ホール B	中ホール	小ホール
100V	640KW	400KW	630KW	14KW
200V	39KW	41KW	64KW	12KW
合計	679KW	441KW	694KW	26KW

- ①電力（基準照明以外）を使用する場合は、所定の「電気・水道使用申請書」（「施工設計図面」2部添付）を当社に提出の上、承認を得て下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
- ②施行後、当社側にて検査いたします。
- ③電気使用料金は、使用実績に基づき別途ご負担いただきます。
※「精算金」としてご請求いたします。

18. 給排水設備

各ホール内（小ホールを除く）に、下記の給排水設備が設置してあります。

大ホール（A）－4カ所、大ホール（B）－2カ所、
中ホール－2カ所
※床下に設置してあります。

給水径 20mm

排水径 80mm

- ①水道を使用する場合には、所定の「電気・水道使用申請書」（「配管施工設計図面」2部添付）を当社に提出の上、承認を得て下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
- ②施工後、当社側にて検査いたします。
- ③水道使用料金は、使用実績に基づき別途ご負担いただきます。
※「精算金」としてご請求いたします。

19. 天井高および天井格子

(1) 天井高

大ホール 4.0m（天井格子下 3.75m）

中ホール 3.8m（ " 3.55m）

小ホール 3.0m

(2) 天井格子

- ①大ホール、中ホールの天井全面に天井格子が設置してあります。
- ②天井面からの吊り物（スポットライト等）は、この天井格子をご利用下さい。
※ 1,600mm × 1,600mm 単位
格子径 80mm × 160mm
垂直吊り荷重 10kg

20. 電話

(1) 受信専用電話

ホール使用期間中からの外部からの受信のために、「受信専用電話」を設置することが出来ます。

- ①ご使用になる場合には、当社に所定の「備品使用申込書」にてお申込み下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
- ②「案内書」等に掲載する等、早めに「電話番号」を必要とする場合には番号をお知らせいたしますので、当社にお申出下さい。
※番号は設置場所によって異なりますので、設置場所をお知らせ下さい。
- ③「案内書」等には、当社の電話番号はご使用にならないようお願いいたします。
万が一使用されても一切お取り次ぎいたしかねますので、お含み置き下さい。
- ④この「受信専用電話」でのコレクトコールの取扱いは、固くお断りいたします。
※関係者にご徹底願います。

(2) 臨時加入電話

受発信やFAX等に使用のために、「臨時加入電話」を設置することが出来ます。

- ①設置する場合には、主催者側にて、予め、直接「NTT 東日本」にお申し込み下さい。※TEL 116

- ②使用料金等は、主催者側にて直接 NTT にお支払い下さい。
- ③臨時加入電話の設置・撤去作業の為に「作業届」（当社指定用紙）を当社にご提出下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。

21. 放送設備等

- (1) 各ホール毎、各ホール内区画毎、使用ホール間同時のマイク放送、及び BGM 放送が可能です。
各ホール内には、マイク放送、BGM 放送各々の音量の調整や ON・OFF をご使用者が自由に操作できる「放送操作装置盤」が設置してあります。
大ホール内 2カ所、中ホール内 2カ所、小ホール内 1カ所
- (2) 放送設備を使用する場合には、所定の「備品使用申込書」にて、お申し込み下さい。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
- (3) 各ホール（「控事務室」を含む）間の連絡用に、「インターホン」が設置してあります。
※同時に2つ以上のホール（控事務室含む）を使用の場合

22. 貸出備品等

- (1) 「受信専用電話」「放送設備」の他、(別紙)『(イベントホール) 貸出備品のご案内』の備品を保有しております。
- (2) ご使用の場合は、所定の「備品使用申込書」にてお申し込み下さい。
ただし、数量に限りがありますのでご希望数量に応じられない場合があります。
※使用開始日の10日前までにご提出下さい。
- (3) 使用料金は別途ご負担いただきます。
※「精算金」としてご請求いたします。
- (4) 雨天の時には、「傘立て」をご用意いたしますので、お申出下さい。
ただし、管理は主催者側の責任でご使用下さい。

23. 当社との最終打合わせ及び書類提出

- (1) 「イベントホール」ご使用に当たり、「主催者側の担当責任者」「指定展示施工会社の担当者」と「当社」の三者で、当社へのご提出「一件書類」の確認を兼ねて、会場設営・スケジュール・催事運営等について、詳細な最終打合わせをホール使用開始日の15日～10日前までに行います。
※催事をスムーズに運営するための「最終打合わせ」ですので、必ずご出席下さい。
- (2) 「最終打合わせ」時に、次の書類をご提出下さい。
 - ①『防火対象物使用開始届出書』（正副2通+1通）
該当項目 7-(2)
 - ②『禁止行為の解除承認申請書』（正副2通+1通）（該当する時のみ）
該当項目 7-(3)
 - ③『作業計画書』
該当項目 3-(2)・9-(3)
 - ④『鍵開閉責任者届』
該当項目 10-(1)
 - ⑤『(イベントホール) 駐車券発行申込書』
該当項目 12-(6)・16-(2)
 - ⑥『電気・水道使用申込書』
該当項目 17-(2)・18-イ
 - ⑦『備品使用申込書』
該当項目 20-(1)・21-(2)・22-(2)
 - ⑧『作業届』（「臨時加入電話」設置がある時のみ）
該当項目 20-(2)
 （上記「書類用紙」は、各「指定展示施工会社」が保有しております。

24. 本マニュアル（兼使用細則）の変更

本使用規則及び別途定める使用料金表、会場設備・備品等は今後予告なく改定することがございます。

NSイベントホール
指定展示施工会社

様

平成 年 月
新宿NSビル(株)
業務部

NSイベントホール

「誘導看板」「案内ウインドウ看板」の設置位置、規格サイズの取扱い

表記につきましては、以前にもご連絡しご協力いただいておりますが、当ビルの全体の運営上、下記の通りの取扱いといたしますので、貴社ご関係者並びにお客様にご徹底下さいますようお願い申し上げます。

記

1、誘導看板

(設置位置)

別紙図面の (1F) K1, K2, K3, (2F) K4 の位置に限ります。

(看板形状)

K1, K2, K3 (1F) は、自立できるもので、

高さ 1,800mm 幅 900mm のサイズ

とし、K1は、両面レタリングしたものとして下さい。

K4 (2F) は、自立できるもので、

高さ 1,120mm (脚を含む) 幅 900mm のサイズ

とし下さい。

なお、看板にNSイベントホール方向を示す「矢印」を付けると効果的です。

2、案内ウインドウ

W1, W2, W3の3ヶ所にあります。

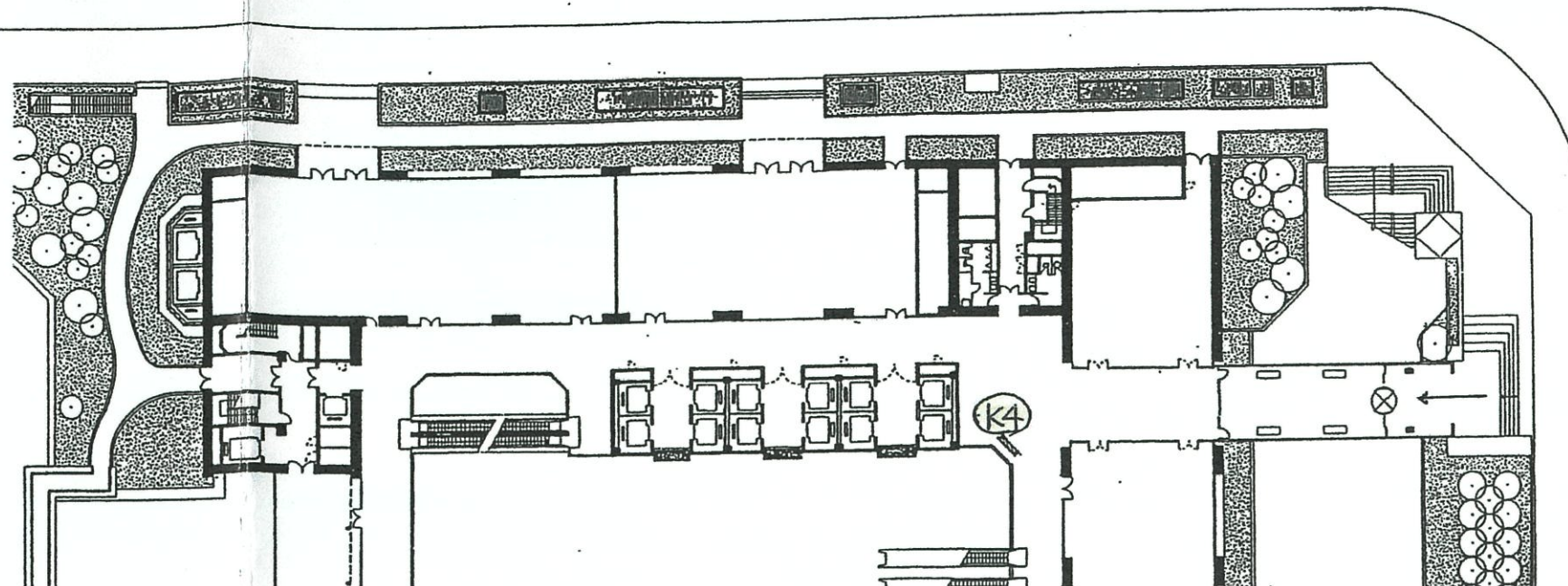
使用の場合は、看板は次のサイズを厳守下さい。(差し込み式)

	W1	W2	W3
高さ	1,407mm	1,407mm	1,390mm
幅 全	4,550"	2,900"	1,980"
1/2	2,275"	1,450"	990"
1/3	1,516"	966"	660"
厚さ	25"	25"	25"

*同時開催やウインドウの使用の有無によって、使用出来るサイズが異なりますので事前に当社にご照会下さい。

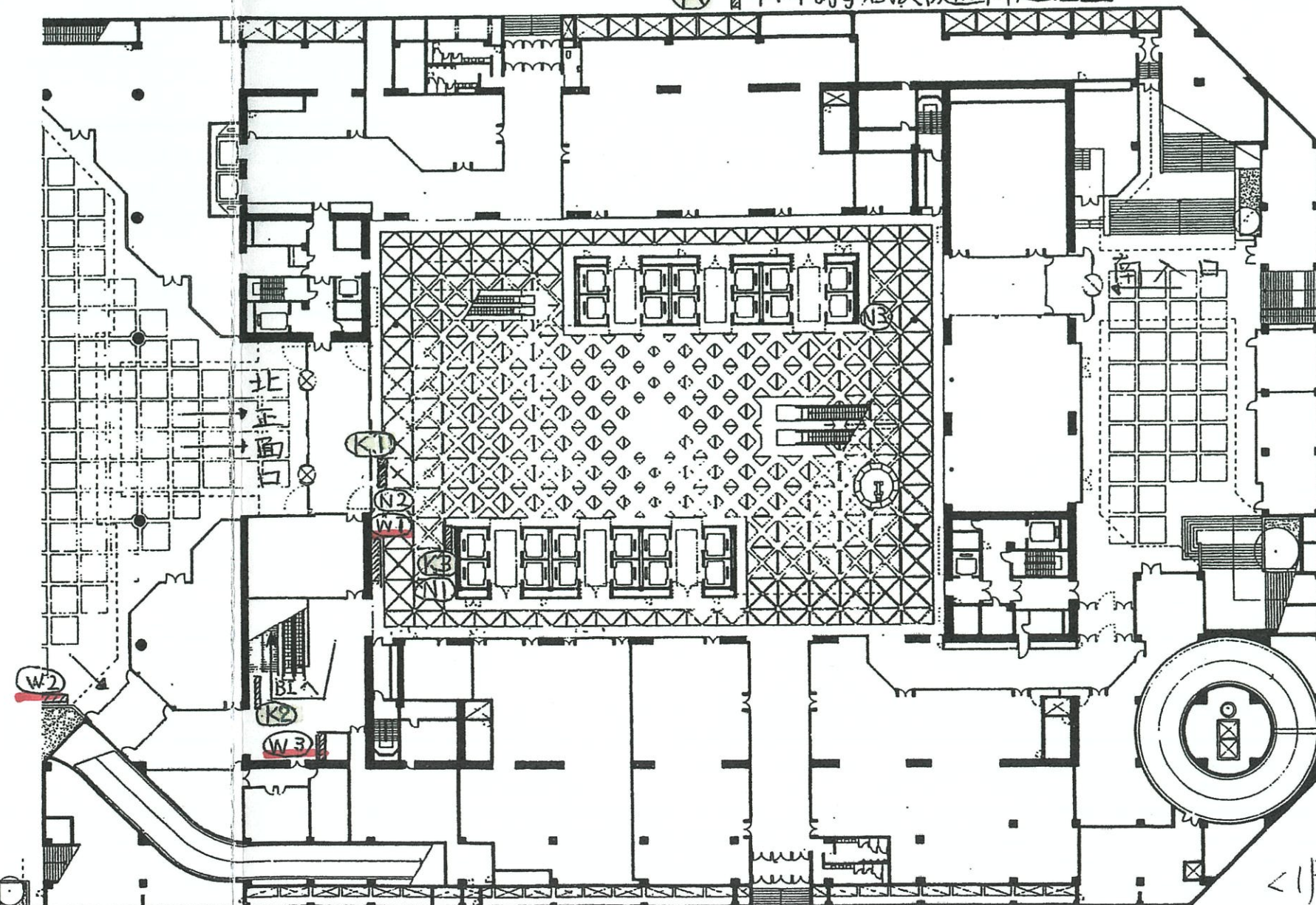
*ウインドウの入り口の鍵は、2F『防災センター』で貸し出しいたしますのでお申し出下さい。(担当者印を持参のこと。)

◎1F図面のN1(自立看板), N2・N3(壁付看板)はホール案内常設看板です。



<2F>

Ⓜ 案内ウインドウ看板位置
Ⓚ イベント誘導看板設置所定位置



<1F>

印刷物作成詳細

1 件名

多摩産材利用拡大フェア 2019 運営等業務委託

2 作成する物品・数量

- (1) ポスター 180 部
- (2) チラシ 24,000 部
- (3) 封筒 10,300 部

3 規格

(1) ポスター

- (ア) 大きさ A 1 版
- (イ) 製版 オフセットカラー印刷
- (ウ) 使用材料 再生コート紙 A 版 70.5kg
- (エ) 仕立 片面印刷

(2) チラシ

- (ア) 大きさ A 4 版
- (イ) 製版 オフセットカラー印刷
- (ウ) 使用材料 再生コート紙 A 版 57.5kg
- (エ) 仕立 両面印刷

(3) 封筒

- (ア) 大きさ 長形 3 号
- (イ) 製版 オフセットカラー印刷
- (ウ) 使用材料 カラー封筒
- (エ) 仕立 両面印刷

4 納入期限 2019 年 8 月 20 日 (火)

5 納入場所 財団森の事業課情報センターが指定する場所

6 納入方法 印刷物送付方法 (別紙 3) のとおりとする。

7 注意事項

- (1) リサイクル適正を表示すること。
- (2) 使用する用紙は、次のとおりとする。納品時に「資材確認票（兼資材使用証明書）」（票 A）を提出すること。
 - ア 古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合、白色度及び坪量を総合的に評価した総合評価値が 80 以上であること。
 - イ バージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。
 - ウ 製品の総合評価値及びその内訳（指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値）が容易に確認できること。
- (3) 使用する印刷インキは、次のとおりとする。
 - ア (ア) のインキを使用する。ただし、(ア) によれない場合は(イ) のインキを使用すること。
 - (ア) ノン VOC インキ（石油系溶剤を使用しないインキ）又はリサイクル対応型 UV インキ
 - (イ) 植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が 1 %未満の溶剤のみを用いるインキ
 - イ インキの化学安全性が確認されていること。
 - ウ (ア) のインキを使用した場合は、印刷物の裏表紙等に「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マークを表示すること。
- (4) 紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料（古紙リサイクル適性ランク B、C 及び D ランクの材料）が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、廃棄又はリサイクル方法を記載すること。
- (5) 印刷の各工程において、環境配慮のための措置が講じられていること。「オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準」（表 1）を参照し、納品時に「オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書」（表 2）を提出すること。なお、（一社）日本印刷産業連合会による「グリーンプリンティング認定工場」で印刷した場合には、認定証の写しの提出をもって表 2 の提出に代えることができる。
- (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。

ただし、当該「印刷物作成詳細」を満たす製品の納入が困難な場合には、財団担当者の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

8 処理方法

財団契約事務規定第 36 条の規定により処理する。

印刷物送付方法

印刷物は以下の 3 つの形式で各所へ送付する。

1 各出展業者宛（最大 33 社）

出展業者 1 社につき、以下を梱包し送付する。

製品	数量	備考
ポスター	3 枚	折り目がつかないようにする
チラシ	100 枚	3 つ折りにする
封筒	100 枚	チラシを 1 部ずつ入れる
挨拶文	1 枚	財団が用意したデータを印刷する

2 財団の指定する宛先（最大 7,500 箇所）

1 箇所につき、以下を封筒に入れ、送付する。

製品	数量	備考
チラシ	2 枚	3 つ折りにする
挨拶文	1 枚	財団が用意したデータを印刷する

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、封筒を折らない状態で梱包し、送付する。

会場内各スペース詳細

1 出展業者ブース

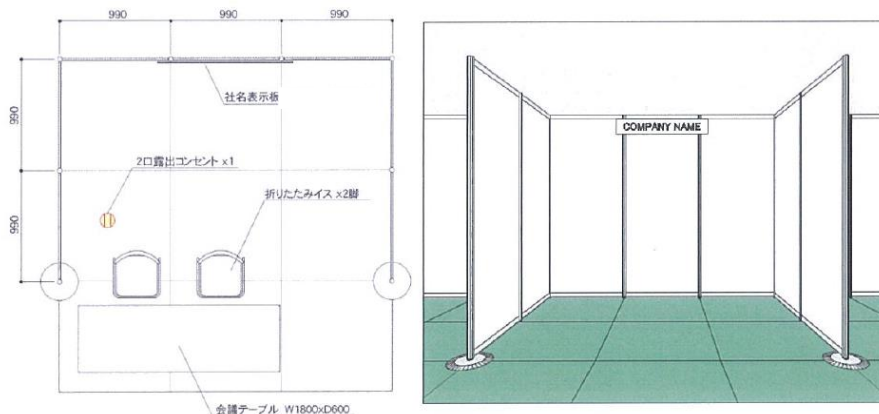
各出展業者のブースには、以下の標準備品をつけることとする。

(1) 1小間 (W2,970mm×D2,970mm×H2,400mm) の標準備品

- 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)

(2) 2小間 (W5,940mm×D2,970mm×H2,400mm) の標準備品

- 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)



(3) 出展業者対応

出展業者の小間数に合わせて備品を調達する。オからキに関して、使用の有無を出展業者に確認する。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、イス等を設置する。

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台と荷物台、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

拡大フェア設営と撤去時に、出展業者や運営スタッフの車両に掲示するためのもの。作成した搬入出計画をもとに、業者ごとに業者名・日にち・時間等を記載した、搬入用と搬出用の2種類のA4サイズのデータを、10月中に出展業者へ送付する。

2 出展者・スタッフ・来場者証

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。

- (1) 大きさ : 名刺が収まる以上の大きさ
- (2) 性質 : 首からぶら下げることが可能、両面印刷
- (3) 記載内容 : 名刺貼り付け欄兼会社名・所属部署・名前記入欄
- (4) 職種分類

以下のアからクを色分けし、記載する。合計 1,100 部作成する。

ア スタッフ	50 部
イ 出展者	180 部
ウ プレス	10 部
エ 官公庁・公共施設・団体	300 部
オ 建築設計 デザイン事務所	100 部
カ 工務店 ハウスメーカー ゼネコン 建築会社	70 部
キ 建材 木材製品製造	140 部
ク その他	250 部

3 来場受付カード

拡大フェア開催時に、来場者が情報を記入するためのもの。

- (1) 大きさ : A6
- (2) 製版 : オフセットカラー印刷
- (3) 使用材料 : 再生コート紙 A版 70.5kg

4 来場者配布用冊子

拡大フェア開催時に、会場レイアウトや出展業者情報等が記載された、来場者へ配布するためのもの。

- (1) 大きさ : A 4 版 (A 3 2 折)
- (2) 製版 : オフセットカラー印刷
- (3) 使用材料 : 再生コート紙 A 版 70.5kg
- (4) 仕立 : 両面印刷

5 クリアファイル

- (1) 大きさ : 220 mm×310mm
- (2) 素材 : 再生ポリプロピレン 厚 0.2mm
- (3) 製版 : UV オフセット印刷 片面印刷
- (4) 注意事項

以下の(ア)か(イ)を満たす製品を使用する。

- (ア) 再生プラスチックがプラスチック重量の 40%以上使用されていること。ただし、ポストコンシューマ材料からなる再生プラスチックにあっては、プラスチック重量の 20%以上使用されていること。
- (イ) ②又は、植物を原料とするプラスチックであって環境負荷低減効果が確認されたものが使用されていること。

6 エコバック

- (1) 大きさ : 本体 縦 350 mm～390mm × 横 280 mm～330mm
持ち手 幅 250 mm～300mm × 長さ 280 mm～370mm
- (2) 素材 : コットン 4.5 オンス以上
- (3) 印刷 : 単色印刷

看板等詳細

1 会場内案内看板

会場内のレイアウト等を記載した看板

- (1) 大きさ：A 0 (H841mm×W1,189mm)
スタンド式
- (2) 数量：1つ

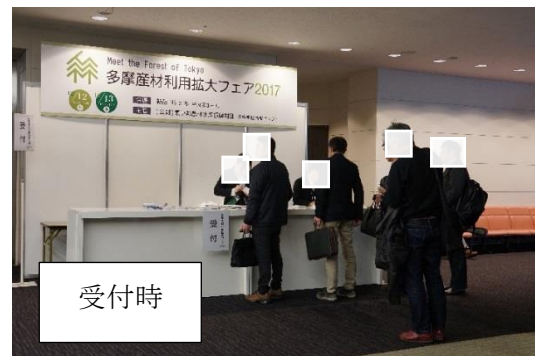


イメージ写真

2 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

- (1) 大きさ：W3,600mm×H900mm
- (2) 数量：1つ



イメージ写真

3 誘導看板

拡大フェア開催時に、新宿NSビル内に設置する看板

- (1) 大きさ：H1,800mm (脚を含む) × W900mm
自立式看板 両面レタリング
- (2) 数量：3つ



イメージ写真

4 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3ヶ所の案内ウィンドウに設置するポスター。設置サイズや部数、可否について新宿NSビルに確認する。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1）を参照する。

票A 資材確認票（兼 資材使用証明書）

作成年月日： 年 月 日

公益財団法人東京都農林水産振興財団 殿

件名：

資 材 確 認 票（兼 資材使用証明書）

〇〇印刷株式会社 印

- () 本件印刷物の製作に当たっては、下記の印刷資材を使用します。(契約時)
- () 下記の印刷資材を使用して本件印刷物を製作したことを証明します。(納品時)

印刷資材		使用 有無	リサイクル 適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文					
	表紙					
	見返し					
	カバー					
インキ類						
加工	製本加工					
	表面加工					
	その他加工					
その他						



使用資材	リサイクル適性	判別
Aランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	
AまたはBランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
CまたはDランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

注1 インキ類の「資材の種類」欄には、ノンVOCインキ、リサイクル対応型UVインキ、植物油インキの別を記入してください。

注2 「備考」欄には、用紙の総合評価値、バージンパルプの合法性、インキのNL適合等を記入してください。

表1 オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準

工程		項 目	基 準
製版		デジタル化	工程のデジタル化（DTP 化）率が 50%以上であること。
		廃液及び製版フィルムからの銀回収	製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っていること。
刷版		印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っていること。
印刷	オフセット	VOC の発生抑制	廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等の VOC の発生抑制策を講じていること。 輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上であること。
	デジタル	印刷機の環境負荷低減	省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っていること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上であること。
表面加工		VOC の発生抑制	アルコール類を濃度 30%未満で使用していること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上であること。
製本加工		騒音・振動抑制	窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上であること。

- 備考）
- 1 本基準は、印刷役務の元請か下請かを問わず、印刷役務の主たる工程を行う者に適用するものとし、オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷役務の一部の工程を行う者には適用しない。
 - 2 製版工程においては、「デジタル化」又は「廃液及び製版フィルムからの銀回収」のいずれかを満たせばよいこととする。
 - 3 製版工程の「銀の回収」とは、銀回収システムを導入している又は銀回収システムを有するリサイクル事業者、廃棄物回収業者に引き渡すことをいう。
なお、廃液及び製版フィルムからの銀の回収は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。
 - 4 刷版工程の印刷版の再使用又はリサイクル（印刷版に再生するものであって、その品質が低下しないリサイクルを含む。）は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。
 - 5 オフセット印刷工程における「VOC の発生抑制」、デジタル印刷工程における「印刷機の環境負荷低減」及び製本加工工程における「騒音・振動抑制」については、当該対策を実施するための手順書等を作成・運用している場合に適合しているものとみなす。
 - 6 デジタル印刷工程、表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料へのリサイクル以外のリサイクル（RPF への加工やエネルギー回収等）を含む。

表2 オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書

作成年月日： 年 月 日		
公益財団法人東京都農林水産振興財団 殿 件名 〇〇印刷株式会社 印		
オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書		
下記のとおり、各工程において環境に配慮して印刷物を製作したことを証明します。 また、印刷工程を外部発注した場合において、外注先が基準を遵守したことを証明します。		
工程 (該 当 に ○)	実現	基準 (要求内容)
製版	はい／いいえ	①次の A 又は B のいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化 (DTP 化) 率が 50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版	はい／いいえ	②印刷版 (アルミ基材のもの) の再使用又はリサイクルを行っている。
印刷	はい／いいえ	③廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等の VOC の発生抑制策を講じている。
	はい／いいえ ／該当せず	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理している。
	はい／いいえ	⑤損紙等 (印刷工程から発生する損紙、残紙) の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上である。
	はい／いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
	はい／いいえ	⑦損紙等 (印刷工程から発生する損紙、残紙) の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
表面 加工	はい／いいえ	⑧アルコール類を濃度 30%未満で使用している。
	はい／いいえ	⑨損紙等 (光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム) の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
製本 加工	はい／いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
	はい／いいえ	⑪損紙等 (製本工程から発生する損紙) の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上である。

備考) 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の可否については、様式の変更等を行うことができる。なお、(一社)日本印刷産業連合会によるグリーンプリンティング認定制度による認定を受けた工場で印刷された場合には、認定証の写しの提出をもって本表の提出に代えることができる。