

整理番号	18
契約番号	2農振財契第205号
件名	多摩産材利用拡大フェア2020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>多摩産材利用拡大フェア2020運営等業務委託</p> <p>令和2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。</p> <p>(詳細は別紙仕様書のとおり)</p>
履行期間	契約締結日の翌日から令和3年1月29日まで
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。</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	令和2年6月25日(木) 午前10時30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5日(金)から同月12日(金)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	<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)</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>(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。</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】 上原</p> <p>住所 東京都立川市富士見町3-8-1</p> <p>電話 042-528-0721 FAX 042-522-5397</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 森の整備係 【担当】 足立</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</p>

# 仕 様 書

## 1 件名

多摩産材利用拡大フェア 2020 運営等業務委託

## 2 目的

令和2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 2020（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総合して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 : 令和2年12月2日（水）及び同月3日（木） 計2日間  
搬入日 令和2年12月1日（火）
- (2) 開催場所 : 東京都新宿区西新宿二丁目4番1号 新宿NSビル内  
NSイベントホールの大展示ホールA（広さ1,114㎡）
- (3) 催事目的 : 多摩産材製品導入に関心を持っている自治体・民間事業者への効果的PRの場となること。  
併せて、一般都民が多摩産材の魅力に気づき生活中への導入の契機となる情報発信に取り組むものとする。
- (4) 展示ブース数 : 33ブース～50ブース
- (5) 出展業者数 : 最大40社
- (6) 来場者目標数: 1,000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。）の指定する場所

## 5 履行期間

契約締結日の翌日から令和3年1月29日まで

## 6 主な業務内容

主な業務内容は以下のとおりとする

- (1) 業務の進行管理
- (2) 展示会場設計
- (3) 広報施策
- (4) 出展業者対応
- (5) 配布物の製作
- (6) 会場備品の制作・調達・管理
- (7) 諸手続き
- (8) 拡大フェアの運営
- (9) 来場者情報の集計

## (10) 財団との打ち合わせ

## 7 業務内容（詳細）

### (1) 業務の進行管理

本業務の契約締結後、10日以内に全体スケジュールを作成し、財団に提出し承認を得ること。

### (2) 展示会場設計

以下のスペースを含めた会場の設計をし、会場マップを作成すること。

#### ①受付

受付カウンター（W1,800mm×D700mm×H940mm）2台とバックパネルを設置する。拡大フェアの受付であることを明示すること。

#### ②相談・休憩コーナー

テーブル1台とイス4脚のセットを最大6セット設置する。

#### ③アンケート記入コーナー

アンケート記入台（W1,800mm×D600mm×H1,000mm）6台と荷物台、来場者証の回収ボックスを設置する。

#### ④出展業者展示ブース

最大50ブースを設置する。（別紙1を参照）

#### ⑤財団ブース

40インチモニター1基、モニタースタンドを設置する。

#### ⑥ストックヤード

#### ⑦控室

テーブル10台、イス20脚程度設置する。

### (3) 広報施策

以下の施策をすべて実施する。また、キービジュアル2案以上を作成し、財団との内容校正を経て決定する。全ての広報媒体のデザインに統一感を出すこと。

#### ①ホームページ作成

ア 拡大フェア概要、出展業者情報、会場レイアウト、利用規約等を掲載する。

イ ホームページは令和2年9月初旬に公開する。

ウ 財団が提供するサーバーとドメインを使用し、管理をする。また、ホームページ訪問者情報のトラッキングを可能とすること。

エ 内容については適宜更新すること。

オ ホームページのバナーを作成すること。

カ 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こと。

#### ②印刷物作成

以下のアからウを9月初旬までに作成する。「東京都グリーン購入ガイド」（別紙2）を参照する。ただし、当該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。

##### ア チラシ兼招待状

各部署の窓口に配置可能であり、ダイレクトメールで招待状としても発送できるもの。

- i 大きさ : A4版
- ii 製 版 : オフセットフルカラー印刷
- iii 使用材料 : 再生コート紙 A版57.5kg
- iv 仕 立 : 両面印刷

v 印刷部数 : 26,000 部

#### イ ポスター

- i 大きさ : A1版
- ii 製 版 : オフセットフルカラー印刷
- iii 使用材料 : 再生コート紙 A版 70.5kg
- iv 仕 立 : 片面印刷
- v 印刷部数 : 200 部

#### ウ 封筒

- i 大きさ : 長形3号
- ii 製 版 : オフセットフルカラー印刷
- iii 使用材料 : カラー封筒
- iv 仕 立 : 両面印刷
- v 印刷部数 : 8,000 部

### ③デジタルサイネージ用データの作成

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。

- i データ方式 : JPEG形式
- ii 解像度 : 72dpi以上
- iii モード : RGM (Macで制作する場合、デフォルトがCMYKとなる)
- iv サイズ : 横 3,840ピクセル×2,160ピクセル  
縦 1,080ピクセル×1,920ピクセル

### ④印刷物の送付

ア ②で印刷した印刷物を以下の3つの形式で各所へ送付すること。

- i 各出展業者宛 (最大50社)  
出展業者1社につき、以下を梱包し送付する。
  - ポスター : 3枚
  - チラシ : 100枚
  - 挨拶文 : 1枚 (財団が用意したデータを印刷する)
- ii 財団の指定する宛先 (最大8,000通)  
1箇所につき、以下を封筒に入れ、送付する。
  - チラシ : 2枚 (三つ折りにする)
  - 挨拶文 : 1枚 (財団が用意したデータを印刷する)
- iii 森の事業課多摩産材情報センター宛  
i及びii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。

イ 送付後は送付の履行を確認できる書類を財団に提出すること。

### ⑤その他

SNS等を活用し来場者拡大のため創意工夫した取組を行ない、来場者数1,000名以上を確保すること。

## (4) 出展業者対応

### ①事務局の設置

出展業者とやり取りをするための拡大フェア事務局を設置する。窓口専用のメールアドレスを取得し、出展業者に以下の内容を確認し、調整する。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こと。メール送受信時にc cの宛先に財団を加えること。

ア ブースの必要備品

- イ ブース内電気機器の使用
- ウ 搬入出使用車両
- エ 拡大フェア広報媒体へ掲載するための製品情報
- オ 上記以外で拡大フェア開催にあたり必要と認められる事項

## ②出展者説明会対応

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こと。  
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こと。

## (5) 配布物の製作

以下の対象者に向けた配布物を製作する。製作にあたっては、(3)で決定したキービジュアルを取り入れる。内容やデザインは財団との内容校正を経て決定する。「東京都グリーン購入ガイド」(別紙2)を参照する。ただし、当該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。

### ① 来場者用配布物

以下ア～オについて、拡大フェア開催の2週間前までにサンプルを財団に提出し承認を得ること。

#### ア 来場者受付カード

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。

- i 大きさ : A6版
- ii 製版 : オフセットカラー印刷
- iii 使用材料 : 再生コート紙 A版 70.5kg
- iv 部数 : 1,000部

#### イ 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。合計1,500を作成すること。

#### ウ 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。開催概要、会場マップ、出展業者概要を掲載すること。

- i 大きさ : A4版 (A4サイズ最大8ページ)
- ii 製版 : オフセットカラー印刷
- iii 使用材料 : 再生コート紙 A版 70.5kg
- iv 仕立 : 両面印刷
- v 部数 : 1,200部

#### エ エコバック

- i 大きさ : 本体 縦350mm～380mm × 横350mm～380mm  
: 持ち手 幅25mm～30mm × 長さ500mm～560mm  
: マチ 幅100mm～110mm
- ii 素材 : コットン 8～12オンス
- iii 印刷 : 単色印刷
- iv 製作部数 : 1,200部

#### オ クリアファイル

- i 大きさ : 220mm×310mm
- ii 素材 : 再生ポリプロピレン 厚0.2mm
- iii 製版 : UVオフセット印刷 片面印刷

iv 製作部数 : 1,200 部

## ②出展業者用配布物

### ア 出展業者マニュアル

以下の i から viii までの内容を含めた出展業者マニュアルを作成すること。電子データは説明会の 5 日前までに財団に提出する。出展者説明会の際に出展業者に配布し、周知すること。出展者説明会後に決定した開催に関する事項は、令和 2 年 11 月 17 日までに出展業者に連絡すること。

- i 概要
- ii 一般規定
- iii 会場マップ
- iv 搬入出に関わる事項（搬入出経路、宅配利用等）
- v 小間の配置等
- vi 電気工事、床面工事等
- vii 出展業者と事務局との連絡調整等
- viii その他開催するにあたって必要な事項

### イ 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、開催イベント名と業者名を記載した搬入用と搬出用の 2 種類の A 4 サイズのデータを、令和 2 年 11 月 17 日までに出展業者へ送付すること。

## ③運営者用配布物

### ア 運営マニュアル

以下の事項について網羅し、令和 2 年 11 月 24 日までに財団へ電子データを提出すること。

- i 概要
- ii 一般規定
- iii 会場マップ
- iv 人員配置計画
- v 緊急連絡体制、緊急連絡先
- vi 避難、誘導経路
- vii 搬入出に関わる事項（搬入出経路、搬入出計画、宅配利用等）
- viii その他運営するにあたって必要な事項

## (6) 会場備品の製作・調達・管理

以下の備品を拡大フェアの開催までに作成する。作成にあたっては、7（3）で決定したキービジュアルを取り入れ、内容やデザインは財団との内容校正を経て決定すること。

7（2）展示会場設計で作成した会場デザインに沿って備品を調達する。拡大フェア設営、開催、撤去時に必要とされる備品を調達する。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こと。

### ①会場マップ

会場内のレイアウト等を記載した看板

- i 大きさ : A 0 (H841mm×W1,189mm)
- ii 数量 : 1 個

### ②会場順路看板

- i 大きさ : 最適な大きさのもの
- ii 数量 : 10 個

### ③開会式用看板兼受付看板

拡大フェア開会式終了後、受付に移動可能な看板

- i 大きさ : W3,600mm × H900mm
- ii 数量 : 1個

### ④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

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

### ⑤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ビルに確認すること。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3）を参照すること。

### ⑥装飾用バックボード

折り畳み、再利用可能なもの。仕様やデザインを財団に提案すること。

- i 大きさ : 横2,265mm～3,005mm × 縦2,260mm

## (7) 諸手続き

以下開催にあたって必要な諸手続きを行うこと。

### ① NSビル対応

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3）に関する規定、注意事項を遵守し、以下の業務を行うこと。

#### ア 提出書類の作成

新宿NSビルおよび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取った後、財団の指示により提出すること。

#### 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、最終的な打ち合わせに出席すること。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こと。

#### ウ 清掃センターに依頼

会期後の会場の現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。

#### エ 指定展示施工業者に依頼

新宿NSビルの指定する展示施工業者に、令和2年12月1日の設営時と3日撤去時の会場監督と一次幹（電気供給幹線工事）を依頼すること。

#### オ 使用料等

会場の使用料金については、財団が負担するため契約金額に含まない。NSビル備品の使用、電気の使用、ウ、エの費用は受託者が負担するものとする。

#### カ その他

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こと。

### ② 保険加入

被保険者が受託者、主催者、出展業者を含む保険に加入する。保険証券または保険証券の写しを令和2年11月24日までに財団に提出すること。

## (8) 拡大フェアの運営

拡大フェアを開催するにあたって以下の作業を行う。人員については、当日の運営に支障を来すことが無いよう十分な人数を配置するよう計画書を作成する。スタッフの服装については事前に財団と打合わせをし、必要があればスタッフジャンパー等を着用し、容易に区別できるようにする。

### ① 現場管理

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こと。トラブル等が発生した場合は財団の責任者へ報告すること。また、消防署の査察があれば立ち会うこと。

### ② 安全対策・養生

各業務での安全管理を徹底する。また、会場設営・会場撤去時はNSビル施設を毀損・汚損しないよう要所の養生をする。地震時等、転倒する危険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。会場または会場備品の破損等に伴う費用は受託者の負担とする。

### ③ 見回り・監視

不審者や不審物の見回り・監視を行う。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こと。

### ④ ホールの開閉

ホールのカギの開閉に立ち会う。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、閉錠にき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ときは、財団へ通知した後、迅速に新宿NSビルに申告し、承認を受けること。

### ⑤ 会場設営

令和2年12月1日の9時から18時に、以下のことに留意し、(2)で作成した会場マップをもとに会場設営をすること。

#### i 電気工事

電気工事にあたっては、照明やコンセントの取り付け等の小間工事を行う。

#### ii 最終図面確認

消防署へ届け出済みの「最終図面」どおりの配置になっているか確認し、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」を再提出すること。

### ⑥ 搬入出誘導

搬入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。出展業者が宅配便を用いる場合は、荷物受取と発送の窓口となること。

### ⑦ 配布資料の用意

開催時に来場者へ配布する一通りの資料をまとめ、配布できる形態にすること。

### ⑧ 来場者誘導

会場外の必要箇所にて来場者を会場に誘導すること。

### ⑨ 受付

最低2箇所の受付を設け、人員を配置する。受付前スペースに多数の来場者がいる場合は、整列誘導を行うこと。

### ⑩ 資料回収

来場者からアンケート・来場者証を回収すること。

### ⑪ アナウンス・音響

アナウンス等で複数のマイクが使用できるように音響を調整する。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。音楽は状況に合わせて流すこと。



## ⑫記録

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

## ⑬会場撤去

令和2年12月3日の16時よりブースおよび機器、設備等の会場撤去作業をする。同日20時までには作業を完了させること。

## ⑭美化

常に清潔な状態を保つため、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。生じたゴミ等については、適正に処分を行うこと。

## (9) 来場者情報の集計

### ①名刺データの集計

拡大フェアの来場者情報のデータを集計し、令和2年12月7まで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こと。

### ③ アンケートの集計

来場者アンケート内容を集計し、分析し、令和2年12月17日までに財団に提出すること。

## (10) 財団との打合せ

(1) から (9) までに関して財団の指示により、4回以上の打合せを行う。また、打合せを含めての実施した業務を記録し、打合せ後1週間以内に財団に提出すること。

## 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する。原則として、完了検査に立ち会うこと。
- (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すること。

## 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。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の利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- (1) 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）第37条の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、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しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出する。

## 1.2 その他

### (1) 個人情報の保護に関わる受託者の責務

①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ること。

②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ない。契約の解除及び契約満了後においても同様とする。

### (2) 再委託の取扱い

受託者は、業務内容の一部を再委託する場合には、事前に財団と協議すること。また、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) 苦情等の処理

本業務委託で生じたトラブルについては、速やかに財団に報告をし、受託者が責任をもって対応する。ただし、対応にあたっては、財団と十分協議を行い、トラブルの解決に努めること。

### (4) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の履行にあたり不正な行為をするなど、財団の信頼を失墜する行為を行わないこと。

## 1.3 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。

## 1.4 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が生じた時は、財団と受託者が協議し解決するものとする。

## 1.5 担当者

〒198-0036 東京都青梅市六丁目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)

電話番号 0428-20-1181 FAX 番号 0428-25-0028

## 出展業者展示ブース詳細

### 1 出展業者ブース

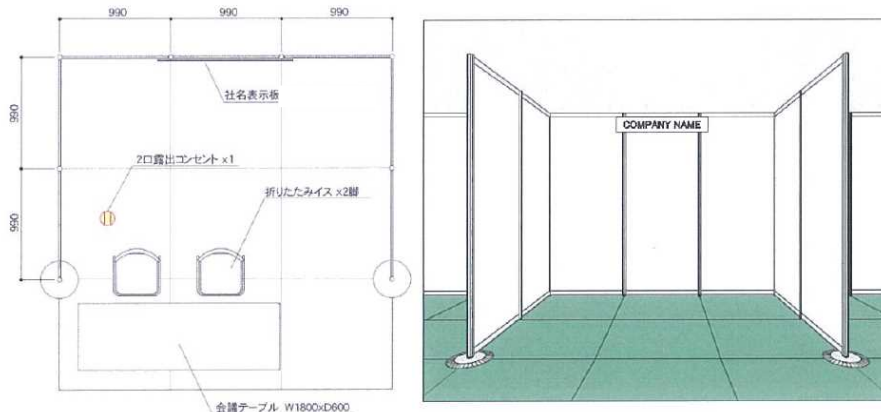
各出展業者のブースには、以下の標準備品をつけることとする。

#### (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。

# 東京都グリーン購入ガイド

《事業所版》

(2020年2月20日施行) 抜粋

## 2.印刷物

品名

【印刷物（紙製の報告書類、ポスター、チラシ、パンフレット等）】【役務】

環境配慮仕様

【水準1】

（用紙（冊子の表紙及び色上質紙を除く。））

①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。

②バージンパルプが使用される場合にあつては、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。

③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。

（印刷インキ類）

1. オフセット印刷である場合には、次の基準を満たすこと。

ア.①のインキを使用する。ただし、①によれない場合は②のインキを使用すること。

① 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

② 植物由来の油を含有したインキであつて、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.①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。

2. デジタル印刷の場合には、次の基準を満たすこと。

①電子写真方式（乾式トナーに限る。）にあつては、トナーカートリッジの化学安全性に係る水準1（本ガイドのP13.品名「トナーカートリッジ」参照）を満たすトナーが使用されていること。

②電子写真方式（湿式トナーに限る。）又はインクジェット方式にあつては、トナー又はインクの化学安全性が確認されていること。

（リサイクル適性）

1. 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。

2. 印刷物へリサイクル適性を表示すること。（印刷の各工程）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。

【水準2】

①印刷物の用途及び目的を踏まえ、可能な限り軽量化されていること。

- ②原稿入稿後から刷版作成までの工程において、デジタル化の推進等（DTP、CTP、DDC P方式の採用等）により廃棄物の発生が可能な限り抑制されていること。
- ③湿し水からのVOC発生を抑制していること。
- ④洗浄剤からのVOC発生を抑制していること。
- ⑤インキ缶やインク、トナー等の容器、感光ドラム等の資材・部品等が再使用又はリサイクルされていること。
- ⑥印刷物の表紙の表面加工等への有害物質の発生原因となる物質の使用が可能な限り抑制されていること。
- ⑦バージンパルプが原料として使用される場合にあっては、FSC 認証若しくはPEFC（SGECを含む。）認証を受けたもの又は間伐材等パルプであること。ただし、いずれかの認証制度において、認証対象から排除する措置を受けている者がサプライチェーンに関わる場合を除く。
- ⑧製品の包装又は梱包は可能な限り軽易で、再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷軽減に配慮されていること。
- ⑨（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  
で印刷されるものであること。

#### 備考

- 詳細は「環境物品等の調達に関する基本方針（平成 31 年 2 月）」（国基準）「紙類（P8～P15）」及び「印刷物（P208～214）」を参照すること。
- 付属資料 1「環境に配慮した印刷発注」を参照のこと。
- （用紙）、（印刷インキ類）及び、（リサイクル適性）については、納品時に表 2 の「資材確認票（兼資材使用証明書）」を提出させること。
- （印刷インキ類）1.ア②のインキについては、印刷インキ工業連合会「植物油インキの定義」に該当するものであること。
- （リサイクル適性）の 1 及び 2 の「印刷物への適性の表示」については、古紙再生促進センター作成、日本印刷産業連合会運用の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」を参考とすること。ただし、使用する材料に古紙リサイクル適性ランクが定められていない場合には、適用しないものとする。
- （印刷の各工程）については、仕様書に表 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」を添付すること。また、納品時に表 3「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」を提出させること。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 3 の提出に代えることができる。
- 認証対象から排除する措置を受けている者については、認証機関や認証制度運営事務局の HP などにおける公開情報等を確認すること。

### 3.文具・事務用品

#### 品名

##### 【文具類共通】

#### 環境配慮仕様

##### 【水準 1】

○金属を除く主要材料が、プラスチックの場合は①、木質の場合は②、紙の場合は③の要件を満たすこと。また、主要材料以外の材料に木質が含まれる場合は②、紙が含まれる場合で原料にバージンパルプが使用される場合は③イの要件をそれぞれ満たすこと。

①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。

②間伐材、合板・製材工場から発生する端材等の再生資源であること、又は、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。

③次の要件を満たすこと。ア．紙の原料は古紙パルプ配合率 50%以上であること。イ．紙の原料に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、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・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。

### 【水準 2】

①古紙パルプ配合率、再生プラスチック配合率が可能な限り高いものであること。

②使用される塗料は、有機溶剤及び臭気が可能な限り少ないものであること。

③材料に木質が含まれる場合にあっては、FSC 認証若しくは PEFC (SGEC を含む。) 認証を受けたもの又は間伐材等であること。ただし、いずれかの認証制度において、認証対象から排除する措置を受けている者がサプライチェーンに関わる場合を除く。

④材料に紙が含まれる場合でバージンパルプが原料として使用される場合にあっては、FSC 認証若しくは PEFC (SGEC を含む。) 認証を受けたもの又は間伐材等パルプであること。ただし、いずれかの認証制度において、認証対象から排除する措置を受けている者がサプライチェーンに関わる場合を除く。

⑤間伐材又は間伐材パルプの利用割合が可能な限り高いものであること。

⑥製品の包装又は梱包は、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷低減に配慮されていること。

⑦材料からのホルムアルデヒドの放散速度が 0.02mg/m<sup>3</sup> h 以下又はこれと同等のものであること。

注) 文具類共通以外の文具・事務用品に定める品名については、共通して上記の水準 1 及び水準 2 を適用する。ただし、「●印」水準 1 が定められている品名については、上記の水準 1 に変えて、各品名の「●印」水準 1 を適用する。

### 備考

■詳細は、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（平成 31 年 2 月）」（国基準）P 16～P 25 を参照すること。

■「再生プラスチック」とは、製品として使用された後に廃棄されたプラスチック及び製造工程の廃棄ルートから発生するプラスチック端材又は不良品を再生利用したものをいう（ただし、原料として同一工程利用されるものは除く。）。

■「ポストコンシューマ材料」とは、製品として使用された後に、廃棄された材料又は製品をいう。

■木質又は紙の原料となる原木についての合法性（…【文具類共通】【水準 1】②、③イ）及び持続可能な森林経営が営まれている森林からの産出（…【文具類共通】【水準 2】③）に係る確認を行う場合には、林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン（平成 18 年 2 月 15 日）」に準拠すること。

■ただし、平成 18 年 4 月 1 日より前に伐採業者が加工・流通業者等と契約を締結している原木については、平成 18 年 4 月 1 日の時点で原料・製品等を保管している者が予め当該原料・製品等を特定し、毎年 1 回林野庁に報告を行うとともに、証明書に特定された原料・製品等であることを記載した場合には、上記ガイドラインに定める合法的な木材であることの証明は不要とする。

■認証対象から排除する措置を受けている者については、認証機関や認証制度運営事務局の HP などにおける公開情報等を確認すること。

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	廃ウエ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 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3 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 _____			
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			
○○印刷株式会社 印			
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	オフ セ ツ ト	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。	
	デ ジ タ ル	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要否については、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。

# 「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付とします。
- (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し出下さい。

## 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時は、迅速にお申し出いただき、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いたしません。
- (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」等をご覧下さい。

- (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し出下さい。
- (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①～③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」または使用申込み時の使用目的・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、民事再生手続き開始もしくは会社更生手続き開始の申立を受け、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。

- ①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。
  - ②関係法令・関係官公庁の指示に反する行為をした場合。
  - ③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。
  - ④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。
  - ⑤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。
  - ⑥音・振動・臭気の発生等により当社施設、及び建物周辺に迷惑を及ぼす、またはその恐れがあると当社が判断した場合。
  - ⑦許可なく、生体（盲導犬を除く）を持ち込んだ場合。
  - ⑧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。
  - ⑨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。
  - ⑩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。
  - ⑪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。
  - ⑫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。
  - ⑬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、ご注意下さい。

## 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となりますので、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、閉錠に来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となっておりますので、各関係者に厳守するよう徹底いただくと共に、喫煙管理には十分ご注意下さい。
- (7) 開催期間中は、「荷捌場」には防災・防犯上、商品や梱包材、装飾資材、ごみ等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「パイクカーゴ」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です。

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	"	2,200mm	"	2,950mm
小ホール	"	1,480mm	"	2,260mm

なお、大ホール(A)を分割使用の場合は、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) 施行作業に当たって、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当で運び、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を越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、承認を得てください。  
※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、承認を得てください。  
※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)・18-1
  - 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

年 月  
新宿 NSビル株式会社  
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、以前にもご連絡して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>

右図面の1階「K1」「K2」「K3」、2階「K4」の位置に限ります。

<看板形状>

1階「K1・K2・K3」は、自立できるもので、  
サイズ (高さ: 1,800mm・幅: 900mm)

2階「K4」は、自立できるもので、

サイズ (高さ: 1,120mm/脚を含む・幅: 900mm) として下さい。

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。

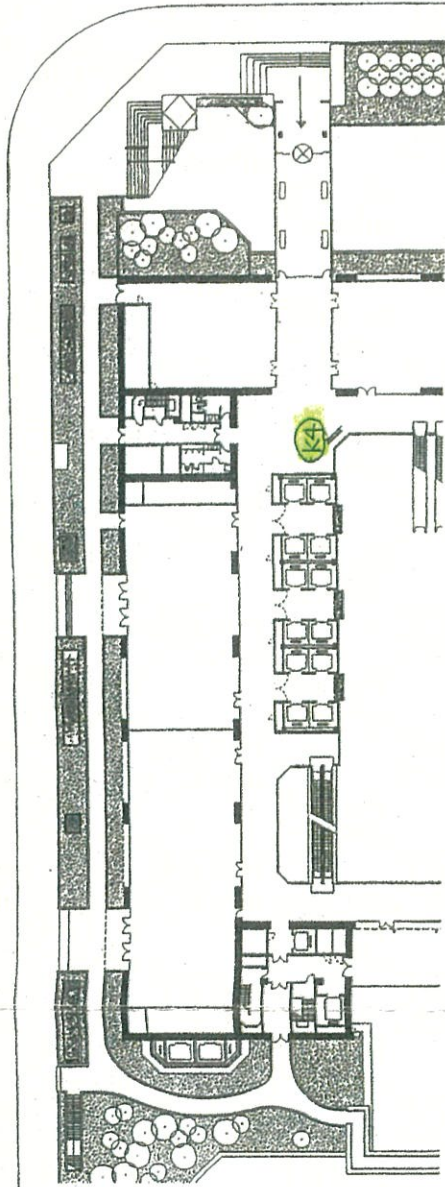
使用の場合は、看板は次のサイズを厳守下さい。(差し込み式)

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

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

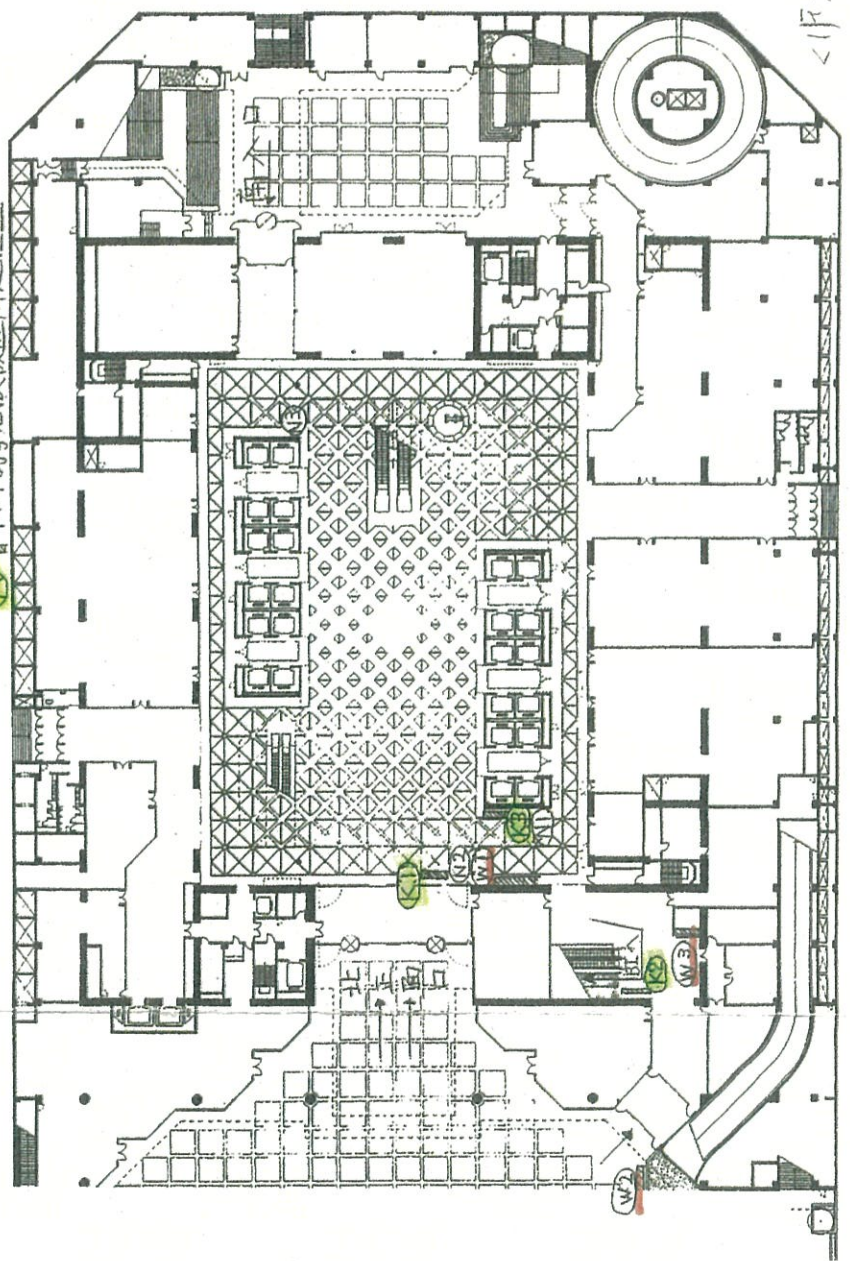
\*ウインドウの入口の鍵は、2階『防災センター』で貸し出したしますのでお申し出下さい。(担当音印を持参のこと)

◎1階図面の「N1」(自立看板)、「N2」(壁付看板)はイベントホール案内常設看板です。



<2F>

案内ウインドウ看板設置位置  
誘導看板設置予定位置



<1F>