

## 委託仕様書

### 1 件名

令和8年度科学技術週間 東京都特別行事の催事にかかる事前準備及び当日運営委託（概算契約）  
（長期継続契約）

### 2 目的

青少年やその保護者等、都民の科学技術に対する更なる関心と理解を深めるとともに、科学技術の振興を図るため、令和8年度科学技術週間 東京都特別行事「Tokyo ふしぎ祭（サイ）エンス 2026」（以下「特別行事」という。）を実施する。本件は、その円滑な実施に向けた広報媒体のデザイン・制作、出展者等との調整を含めた事前準備及び当日のイベント運営にかかる業務委託を行うものである。

### 3 事業概要

(1) 行事名 Tokyo ふしぎ祭エンス 2026

(2) 会場（予定）

ア 日本科学未来館（東京都江東区青海二丁目3番6号） 1階・7階

イ 東京都立シンボルプロムナード公園（東京都江東区青海二丁目）

(3) 開催日 令和8年4月18日（土）、19日（日） 午前10時から午後5時まで

(4) 内容 青少年やその保護者等を含む都民が参加できる体験教室や実験等の実施、科学や技術に関する取り組みの紹介等

(5) 対象 一般都民等

(6) 主催等（共催及び後援は予定）

ア 主催 東京都、東京都公立大学法人

イ 共催 日本科学未来館、株式会社東京臨海ホールディングス

ウ 後援 公益財団法人東京都医学総合研究所

公益財団法人東京都環境公社東京都環境科学研究所

地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター

### 4 契約期間

契約締結日の翌日から令和8年5月29日まで

### 5 想定スケジュール

2024年12月	2025年1月	2025年2月	2025年3月	2025年4月	2025年5月
契約締結					
	①特別行事準備に係る業務				
				②特別行事当日運営に係る業務	

## 6 履行場所

東京都公立大学法人が指定する場所

## 7 契約方法及び支払方法

契約金額には、業務の履行に必要となる一切の経費及び消費税等を含めることとする。契約金額のうち、委託者が指定する出展団体への経費（1団体あたり10万円/日を上限）及び経費支払いの際に生じる振込手数料や現金書留料金等の費用の上限として、245万円（税込）を見積もることとし、支払実績確定後に精算する概算契約とする。

また、本業務の支払い方法は、以下のとおり、履行確認完了後、適正な請求書が提出されてから60日以内に支払うものとする。

なお、2回目の請求においては、受託者から出展者に支払ったことがわかる、実費精算に係る金額の根拠資料（写しでも可）を添えること。

(1) 1回目（契約締結日の翌日から令和8年3月31日までの業務）：事前準備

(2) 2回目（令和8年4月1日から令和8年5月29日までの業務）：当日運営

## 8 委託内容

### (1) 基本事項

- ア 委託業務遂行のため、契約締結日の翌日から一週間以内に委託者と協議のうえ、二週間以内に業務実施体制表を作成すること。
- イ 期間中を通じて同一の統括責任者を配置し、委託者と業務従事者との連絡調整等を円滑に行うこと。また、統括責任者は、業務従事者に対する指揮・監督・指導を行うこと。
- ウ 契約締結日の翌日から速やかに事業全般の進行方法について、委託者と綿密に協議し、特別行事の事前準備から当日運営までの運営管理をすること。
- エ 委託者と協議のうえ、契約期間に亘る作業工程表、作業分担表、特別行事の進行表、会場レイアウト、人員配置計画等を含む運営マニュアルを作成すること。
- オ 委託者が手配した会場について、すべての予約権利若しくは契約を引き継ぎ、契約期間中における交渉、設営にかかる調整を会場管理者と行うこと。なお、会場借上げ費用は、委託者が別途会場に対して支払う。
- カ 進捗確認のため、1か月に2回から4回程度、委託者と定期的な打合せ・協議をする場（対面、オンラインを問わない。）を設けるものとする。委託者との打合せ・協議を行う際には、協議事項は事前に委託者へ連絡すること。終了後は議事録を1週間以内に作成・提出し、委託者の承認を得ること。また、委託者及び受託者との間の課題管理が必要な場合は、必要に応じて課題管理表等を作成し、提出すること。
- キ 本契約の履行に伴い必要となる一切の経費は、本契約経費に含むこと。

### (2) 特別行事準備に係る業務

特別行事の円滑な開催に向けて、必要な準備業務を以下のとおり行うこと。

受託者が調整を行う出展者（2日間合計で最大24団体）は、別紙1「Tokyo ふしぎ祭エンス 2026 出

展団体一覧」のとおりを予定している。出展者は、委託者が手配し、契約後、変更があった場合には、都度連絡する。

事前調査については、出展者から調査票を回収するとともに、必要に応じてヒアリングを実施（原則各出展者につき1回以上）することにより、内容を確認すること。

なお、第1回事前調査は既に委託者において実施済みであり、各出展者に対して、出展内容（出展者情報、出展日、コンテンツ情報などを含む）・必要備品（出展者持込備品・レンタル希望備品などを含む。）等の概要について、暫定的に回答を得ている。契約締結後、委託者は各出展者の回答を受託者に共有し、受託者において第2回事前調査を行う。

#### ア 第2回事前調査の実施

各出展者に対して、出展内容（出展タイムテーブルなどを含む）・必要備品（搬出入品の希望を含む。）等の詳細について、第1回事前調査票よりも詳細な調査票を用いて確認すること。調査票は以下の点に留意し、調査票の様式は委託者と協議のうえ、決定すること。

（ア）受託者が手配する備品の希望については、第1回事前調査を基に、規格や個数等を詳細に確認すること。また、出展内容の詳細についても必要に応じて会場管理者にも確認を行うこと。

（イ）ブース設営にあたって必要となる電源や備品については、出展者と齟齬が生じないように調査票だけでなく、直接ヒアリングを行う等して、確認を行うとともに、会場の設備から鑑みた設置・運営の可否について検討を行うこと。

（ウ）出展内容の広報に係る情報を、各出展者から収集すること。HPに掲載する告知文や写真を取りまとめのうえ、後述の広報用ウェブサイトの更新に使用すること。

調査結果は取りまとめのうえ、令和8年3月31日（火）までに委託者に報告すること。

なお、出展内容や備品等の規模について、第1回事前調査から大幅な変更が生じた場合は、上記期限に依らず、速やかに委託者に報告すること。また、提出後から履行期限までの間に内容に変更があった場合は、変更内容を反映させたデータを提出すること。

#### イ 追加出展コンテンツの手配

委託者が手配する出展者とは別に、特別行事の目的に合致する追加出展コンテンツを以下のとおり手配すること。ショー型コンテンツ及びブース型コンテンツのコンテンツ案については、令和8年2月27日（金）までに委託者に提案し、委託者の承認を得ること。

（ア）ショー型コンテンツ1件の手配

- ・実施日：令和8年4月18日（土）及び4月19日（日）の2日間
- ・実施場所：未来館ホール
- ・小中学生が理解しやすく、科学技術への興味を喚起する内容であること。
- ・実施時間、実施回数等の詳細は委託者と協議のうえ決定すること。

（イ）ブース型コンテンツ2件の手配

- ・実施日：令和8年4月18日（土）又は4月19日（日）のいずれか1日

- ・実施場所：未来館7階ブース（シンボルプロムナード公園を含む）
- ・小中学生が主体的に参加できる体験型であること。
- ・実施時間、実施回数、配置等の詳細は委託者と協議のうえ決定すること。

#### ウ イベント管理システムの用意・運用

##### （ア）イベント管理システムの用意

各出展ブースの事前予約、当日の予約確認・受付、来場者アンケートの集計に用いるイベント管理システムを用意すること。

システムの要件については、別紙2「イベント管理システム仕様書」を参照すること。

##### （イ）事前予約ページの設定

「ア 第2回事前調査の実施」の調査結果（以下「第2回事前調査結果」と言う。）を基に、各出展ブースの事前予約枠を設定すること。設定後、各出展団体及び委託者に確認依頼を行い、承諾を得ること。

##### （ウ）事前予約ページの公開

上記（ア）完了後、ページレイアウト等を含めた、全ての事前予約ページの設定内容について委託者に確認依頼を行い、承諾を得たうえで令和8年3月31日（火）までに公開すること。

##### （エ）来場者アンケートフォームの作成

令和8年3月31日（火）までに来場者向けアンケートフォームを作成すること。アンケートフォームの項目については、委託者と協議のうえ決定すること。

##### （オ）サポート体制

イベント管理システムに関する委託者及び各出展団体からの問合せについて、メールによる受付を行い、原則3営業日以内に返答すること。対応時間は平日の9時00分から18時00分までとする。

#### エ 会場レイアウト図の作成

第2回事前調査結果及び追加出展コンテンツの内容を考慮のうえ、別紙3「会場レイアウト（案）」を用いて、各出展者の配置を設定し、会場レイアウト図を各会場について、開催日分ごとに作成すること。会場レイアウト図は、出展者及び会場管理者との確認・調整を行い、両者の要望を反映し、PDFファイル及び加工可能な形式（別途指定する。）の2種を令和8年3月31日（火）までに委託者に提出すること。

会場レイアウト図には、以下の要素を記載し、大きさや配置間隔など会場の現状に即して正確に作成すること。パーテーション等の会場の構成物については平面図での描写に加え、種類、高さ、材質等についてもわかるように記載すること。

- ・各ブースを区切るパーテーション
- ・各ブースに設置する机やプロジェクターやコンプレッサーなどの大型備品
- ・水漏れ防止の養生を行う範囲
- ・受付、アンケート記入スペース（日本科学未来館7階に2か所以上）
- ・電気の経路、割振り
- ・待機列形成位置
- ・控室の割振り

ただし、提出から履行期限までの間に内容に変更があった場合は、変更内容を反映させたデータを委託者に再度提出すること。

#### オ キャッチコピーの選定

特別行事のメインターゲットである小中学生及びその保護者にとって、より親しみやすく分かりやすいもので、デザインと調和するキャッチコピーを委託者へ3種類提示し、委託者の決定を仰ぐこと。

#### カ 印刷物・広報物のデータ作成に関すること

以下の（ア）から（カ）までのデータを作成し、委託者及び会場管理者に確認依頼を行うとともに、出展に係る内容（出展名称・概要、団体名等）については、各出展者にも確認依頼をすること。

また、各デザインについては、委託者と複数回協議・校正のうえで作成することとし、（ア）から（オ）までのデータは、Adobe Illustrator で編集可能なデータフォーマット（解像度は400dpi以上とすること。）及びPDFファイル（Adobe Illustrator のデータフォーマットと同等の解像度とすること。）の2種を、（カ）のデータはMicrosoft Office(Word、Excel または Power Point) により編集可能な形式及びPDFファイルの2種を作成すること。

納品については、（ア）から（エ）まで及び（カ）のデータは令和8年3月31日（火）までに、（オ）のデータは令和8年2月27日（金）までに委託者に提出すること。

##### （ア）会場内案内用サインデータの作成

別紙4「看板等作成仕様書」を参照し、委託者が契約後に別途提供する特別行事ロゴマーク（以下「ロゴマーク」という。）を配置した会場内案内用サインのデータを作成すること。コンテンツ名及び団体名を表示する看板は全出展者分のデータを作成すること。

##### （イ）関係者識別票（ネームプレート）のデータ作成

特別行事当日に関係者が使用するネームプレートについて、首掛け型の大型プレート（はがき大相当）として使用するものとして、ロゴマークを配置するなど会場内案内用サインに倣い、識別しやすいデザインとすること。全出展者、事務局及び当日スタッフ分のデータを作成すること。

(ウ) 会場案内パンフレットのデータの作成

特別行事当日に来場者に配布するパンフレットについて、出展内容及びレイアウト決定後、イベント開催日別に計2種類、A3判1枚(見開き)・4色刷り(色の選択は、契約後委託者と協議すること。)を想定したデータ作成を行うこと。

(エ) 広告ポスターのデータ作成

特別行事のメインターゲットである小中学生及びその保護者にとってより親しみやすくわかりやすいデザインでデータを作成すること。ポスターサイズはA1判とする。ロゴマークと統一感を持たせたデザインとし、別紙5「ポスターへの記載事項」を含むものとする。

なお、いずれのデザインにも、再生紙マーク、リサイクル適正マーク及び石油系溶剤を含むインキを使用していないマークを表示するスペースを確保すること。

(オ) ホームページのメインビジュアルデータ作成

特別行事のメインターゲットである小中学生及びその保護者にとってより親しみやすくわかりやすいデザインでメインビジュアルを作成すること。サイズは1,920px×1,080pxの解像度を想定して作成すること。「(エ) 広告ポスターのデータ作成」で作成したポスターのデザインと統一感を持たせたデザインとすること。

(カ) 運営マニュアルの作成

受託業者及び出展者が使用する運営マニュアルを作成すること。項目については、下記の項目(案)に沿って作成すること。

**【項目(案)】**

実施コンテンツ

- ・出展者及び出展内容の一覧
- ・レイアウト、必要備品・物品

運営組織、指揮系統

- ・主催者、当日運営受託者、出展者の指揮系統図及び緊急連絡先一覧

各種スケジュール

- ・物品等の集荷・返却スケジュール
- ・設営及び撤収スケジュール

各種共通手順

- ・搬出入(チャーター便タグ様式を含む。)
- ・イベント管理システムの使用方法

スタッフマニュアル

- ・運営スタッフ一覧、配置
- ・受付スタッフ業務
- ・誘導スタッフ業務

## 緊急対応

- ・中止基準
- ・事故発生時の対応
- ・苦情発生時の対応

### キ 広報用ウェブサイトの更新に関すること

東京都の設置する既存の特別行事ウェブサイトに掲載されている情報を更新すること。詳細は、別紙8「ウェブサイト詳細仕様書」のとおりとする。

ウェブサイトのデータは、令和8年2月27日（金）までに委託者に電子メール等で提出すること。提出以降、履行期限までに出演者及び特別行事の状況に変動が生じた場合は、随時更新データを作成し、電子メール等で委託者にデータを提出すること。

### ク 関係者識別票（ネームプレート）の作成等に関すること

はがき大相当(100×148mm 以上)の厚紙に「カ 印刷物のデータ作成に関すること」「(イ) 関係者識別票（ネームプレート）のデータ作成」で作成したデータを印刷のうえ、掛けひもを通すことにより首掛け型のプレートとすること。スタッフ用ネームプレートは20部を印刷し委託者へ、各出展者のネームプレートは全体で300部を印刷し、各出展者にそれぞれ令和8年3月31日（火）までに送付すること。

### ケ アンケート回答者へのグッズ作成

アンケート回答者に配布するグッズを3,000個作成すること。グッズ単価は1個あたり200円を上限とする。グッズの内容については、委託者と協議のうえ決定すること。

### コ 会場の装飾・演出に関すること

来場者の導線上に設置可能な装飾・演出について、以下のとおり計画及び装飾物のデザイン案を作成すること。設置場所については、別紙3「会場レイアウト（案）」を参照すること。計画及び装飾物のデザイン案は令和8年3月31日（火）までに委託者の承認を得たうえで、委託者に提出すること。

(ア) 装飾・演出計画の内容は、以下の要素を目安として企画すること。

- ・パネル展示（科学技術に関する豆知識、過去の展示紹介など）
- ・モニター展示（動画ループ再生による視覚的演出）
- ・照明演出（LEDライト等による空間演出）
- ・フォトスポット（来場者が記念撮影できる装飾）

(イ) 会場管理者と協議のうえ、設置可能な場所・電源使用可否等を確認し、委託者に提案すること。

(ウ) 装飾物のデザイン案は特別行事のテーマやターゲット（小中学生と保護者）に親しみやすいものとする。

### (3) 特別行事当日運営に係る業務

「(2) 特別行事準備に係る業務」を踏まえた特別行事の運営に係る準備・調整及び当日の円滑な運営を以下のとおり行うこと。

なお、主会場は日本科学未来館7階フロア全体であるため、回遊性を高めるなどして全体として一体感のある運営に努めること。

#### ア 運営に係る準備・調整に関すること

- (ア) 特別行事実施に当たり、警察、消防及び保健所等への届出及び届出に係る調整を行うこと。
- (イ) 「(2) 特別行事準備に係る業務」「カ 印刷物のデータ作成に関すること」「(ウ) 会場案内パンフレットのデータの作成」で作成したパンフレットを別紙7「印刷物作成仕様書(パンフレット)」に基づき印刷し、特別行事当日に配布すること。パンフレットの記載内容については、特別行事開催までに変更があった場合はその内容を反映させること。
- (ウ) 「(2) 特別行事準備に係る業務」「カ 印刷物のデータ作成に関すること」「(カ) 運営マニュアルの作成」で作成した運営マニュアルを確認し、変更が必要な場合には修正を行うこと。確認・修正後、令和8年4月10日(金)までに委託者及び出展団体宛てに冊子及びデータにて送付すること。冊子の送付部数は委託者と協議のうえ決定すること。
- (エ) 「(2) 特別行事準備に係る業務」「キ 行事広報全般に関すること」「イ 広報用ウェブサイトの更新に関すること」で作成した特別行事ウェブサイトのデータについて、出展者及び特別行事の最新の状況に合わせた情報に更新するため、随時更新データを作成し、電子メール等で委託者へ送付すること。
- (オ) 「(2) 特別行事準備に係る業務」「カ 印刷物のデータ作成に関すること」「(エ) 広告ポスターのデータ作成」で作成したデータに基づき、ポスターの印刷を行い、別紙6「ポスター送付先一覧」及び原則すべての都内国公立小中学校宛に、令和8年4月10日(金)までに発送すること。仕様の詳細は、別紙7「印刷物作成仕様書(ポスター)」のとおりとする。  
また、送付したことが分かる書類を令和8年5月31日(日)までに委託者に提出すること。  
なお、都内国公立小中学校は、各学校ポスターは1部の送付とし、送り先リストを作成のうえ、送付前に委託者に報告し、許可をもらうこと。

#### イ 出展物品等の輸送に関すること

- (ア) 令和8年4月16日(木)に出展者の各所在地まで、出展者が持ち込む備品等の集荷を行い、保管の上、同月17日(金)午前中までに、会場への配送を行うこと。  
なお、梱包及びトラックの駐車可能場所への搬出について、出展者に依頼すること。  
また、搬入出時は会場の駐車スペースにトラックを止められるが、搬入出時以外はトラックを移動すること。
- (イ) 集荷スケジュール、出荷方法及び取扱方法等について、出展者との調整や、問合せ対応を行うこと。集荷スケジュールが大幅に前倒し又は遅延しないよう、十分な時間を見込み調整を

行うこと。

- (ウ) 輸送業務を行う際には出展物品に破損等のないよう細心の注意を払うこと。輸送業務中の事故、器物の破損等については受託者の負担で弁済等を行うこと。
- (エ) 集荷した荷物は、各ブースまで運び込むこと。

#### ウ 装飾看板等の会場の設営及び撤去

- (ア) 第2回事前調査結果、別紙1及び別紙3を参照し、令和8年4月17日(金)の指定した時間内に、会場の設営を行うこと。また、令和8年4月19日(日)のイベント終了後に、撤去作業を行うこと。
- (イ) 会場レイアウトを参照し、列整理や動線確保等のため、パーテーションやベルトパーテーションの設置案を検討し、適切な手配・設置すること。
- (ウ) 第2回事前調査結果、別紙1及び別紙3を参考に、水等を使用するコンテンツには、床に養生シート等を敷くなど、床が水濡れしないよう、必要な措置をすること。
- (エ) 「(2) 特別行事準備に係る業務」「カ 印刷物のデータ作成に関すること」「(ア) 会場内案内用サインデータの作成」で作成したサインデータに基づき、各種看板を手配及び設置すること。なお、安全の為、看板には転倒しないように重しを設置すること。
- (オ) 第2回事前調査結果、別紙1、別紙3及び別紙9「配電図」を参照し、7階の各出展者が電気を使用できるよう、電源延長コードやコードリール等を設置すること。  
なお、設置に当たっては、来館者動線の安全を考慮した配線計画図面案を委託者に提示し協議するものとする。
- (カ) 各出展ブースにおける待機列整理のため、整列場所を明示するなど、必要な措置をとること。
- (キ) 「(2) 特別行事準備に係る業務」「コ 会場の装飾・演出に関すること」で作成した装飾・演出計画及び装飾物のデザインに基づき、会場内への装飾物の設置を行うこと。設置にあたっては、来場者の動線、安全性(転倒・落下防止等)を十分に考慮すること。
- (ク) 感染症等を予防するため、消毒用アルコールを設置すること。
- (ク) 行事が終了した後、運営業務の片付けが終わり次第、令和8年4月19日(日)午後9時までに撤去作業及び原状復帰を行うこと。

#### エ 備品等手配

第2回事前調査結果、別紙1、別紙3及び参考資料1を参照し、出展者が自ら持ち込むもの以外に必要な備品を手配・設置すること。備品については会場の付帯備品を優先的に使用し、不足する場合は外部から調達すること。備品の数量は参考資料2「R7 備品利用実績・手配備品一覧」と同程度を想定している。

なお、会場の付帯備品は同フロア内でのみ使用すること。

#### オ イベント管理システムの運用

「(2) 特別行事準備に係る業務」「ウ イベント管理システムの用意・運用」で用意したイベント

管理システムを継続して、以下のとおり運用すること。

なお、サポート体制については、「(2) 特別行事準備に係る業務」「ウ イベント管理システムの用意」と同様とする。

(ア) 予約確認・受付業務補助

各出展ブースで、イベント管理システムを用いた予約確認・受付業務の補助を実施すること。

(イ) 事前予約ページの更新

委託者及び各出展団体から、事前予約の受付終了までの間に、設定内容の更新・修正を求められた際は、都度更新・修正を行うこと。

(ウ) 専用端末の手配・運用

出展者が各ブースにおいて予約確認・受付業務を円滑に行えるよう、イベント管理システムに対応した専用端末（スマートフォン等）を、必要台数分、手配すること。端末には事前に必要なアプリケーション・設定を行い、イベント当日に即時使用可能な状態で提供すること。使用方法、注意事項、返却方法等を記載した簡易マニュアルを添付すること。

イベント終了後は、速やかに回収を行い、破損・紛失等があった場合は受託者の責任において対応すること。

カ 特別行事当日の会場全体の運営

(ア) 運営マニュアルに従い、各会場及びステージにおいて行動すること。

(イ) 来館者の誘導や会場管理を適切に行うため、必要なスタッフを各会場に配置すること。特に、シンボルプロムナード公園で実施予定のコンテンツに対応するスタッフを配置するよう留意すること。

(エ) 各業務間において、連絡を取るための手段としてトランシーバー等を必要台数、用意すること。

(オ) 当日行事開始前にスタッフが参加する打合せを必要に応じて行うこと。

イベント開始時間の2時間以上前に現地集合し、各コーナー打合せ、場当たり、リハーサル等の準備を行うこと。

(カ) 「オ イベント管理システムの運用」(ア) を適切に実施するために、必要なスタッフを配置すること。

キ 特別行事当日のブース運営

「(2) 特別行事準備に係る業務」「イ 追加出展コンテンツの手配」で受託者が手配したコンテンツの当日ブース運営を実施すること。また、円滑な運営を実施するために必要なスタッフを当該各ブースに配置すること。

ク 臨時託児スペースの設置・運営

日本科学未来館7階・コンファレンスルーム海王星に臨時託児スペースを設置し、運営すること。設置・運営の仕様については、別紙10「臨時託児スペース設置・運営仕様書」を参照すること。

ケ 案内・誘導に関すること

- (ア) 7階に設置する受付には、来館者に対して会場案内やスケジュール案内、会場案内パンフレットの配布、アンケート回答者へのグッズ配布等を行うスタッフを必要人数、配置すること。また、会場案内パンフレットを受け取った来場者数をカウントすること。
- (イ) 会場入口に、会場案内パンフレットの配布を行うスタッフを配置すること。

コ 展示物等の返却に関すること

- (ア) 令和8年4月19日（日）のイベントが終了する午後5時以降は委託者及び出展者の持ち込み物品の輸送に係る専従のスタッフを配置し、輸送業務を行うこと。  
なお、梱包及びトラックが駐車している場所への搬出について、出展者に依頼すること。その際、出展者が台車を必要とする場合は、受託者が出展者に台車を貸し出すこと。  
また、搬入出時は会場の駐車スペースにトラックを止められるが、搬入出時以外はトラックを移動すること。
- (イ) 輸送業務の実施に当たり、事前に委託者及び出展者との返却のスケジュール、返却方法及び取扱い方法等について、調整や問合せ対応を行うこと。返却スケジュールが大幅に前倒し又は遅延しないよう、十分な時間を見込み、調整を行うこと（原則、4月20日（月）に返却完了するものとする。）。  
また、出展者が希望する返却日まで保管し、契約期間中までに各出展者の所在地への輸送を行うこと。
- (ウ) 返却の際の輸送に係る留意点は「イ 出展物品等輸送に関すること」と同様とする。

サ イベント当日の問合せ窓口の設置について

イベント当日の問合せ窓口を設置し、一般参加者からの予約希望等のイベントに関する問合せや、迷子や紛失物等の対応を次のとおり行うこと。

- (ア) 対応時間は令和8年4月18日（土）、令和8年4月19日（日）の8時から18時までとする。
- (イ) 専用の電話番号を設置し、事前にホームページ上で公開、出展者へ周知すること。
- (ウ) 問合せ内容を記録し、委託者や必要に応じて会場管理者等の関係者へ報告すること。
- (エ) 問合せ窓口を適切に運営するために、必要なスタッフを配置すること。

シ その他

- (ア) 来館者及び出展者の事故に備え、来館者（延べ3,000人程度）及び出展者（延べ400人程度）を対象とする傷害保険に加入するか、又は同等の補償を準備すること。また、令和8年4月10日（金）までにこれらの保険等に加入していること又は補償が準備されていることがわかる書類の写しを委託者に提出すること。
- (イ) 会場への搬出入及び設営等の施工に当たっては、会場の規定、指示等を遵守し、委託業務全般の円滑な遂行のために、東京都及び東京都立大学法人、共催・後援予定である日本科学未来館及び東京臨海副都心グループ等との連絡調整を遺漏なく行うこと。
- (ウ) 会場となる日本科学未来館の設備を破損しないよう、設営、運営及び撤収作業においては、

細心の注意を払うこと。万が一、施設を破損した場合は、日本科学未来館の指示に従い、必要な手続きを遅滞なく行うこと。また、その際にかかる費用については、受託者が負担すること。

(エ) イベント終了後2時間は来館者誘導、安全確認、会場調整を行い、その後、運營業務の片付け等を行い、終礼を行うこと。

(オ) 運営マニュアルを確認し、緊急時（災害、事故、来館者及び本行事関係者急病等）の一次対応を行うこと。また、そのために必要な物品（救急用品など）を、事務局控室に用意すること。

## 9 安全確保

本事業の実施に係る全ての作業等について、安全の確保に万全の体制を整えること。このことに関する義務と責任は、全て受託者の負担とする。

また、本事業の実施に当たり必要となる関係機関への諸手続は、受託者が実施すること。

## 10 実施報告書の提出

特別行事準備業務及び当日イベント運營業務の実施報告書について以下のとおり作成し、令和8年5月29日（金）までに委託者へ電子メール等で1部提出すること。データの形式はPDFとする。

(1) 各出展者との調整の記録及び収集した出展情報（レイアウト、必要備品、広報用資料等）並びにそれらを取りまとめた一覧を記載すること。

(2) 回収したアンケートの集計作業を行い、その集計結果、実施概要及び記録写真（各会場の様子及び出展内容の記録写真を適宜撮影しておくこと。）を記載すること。

## 11 個人情報の保護

(1) 受託者は、本業務の履行にあたり、本法人の保有する個人情報の取扱いについては、別紙「本法人個人情報取扱標準特記仕様書」を遵守すること。

(2) 受託者は、本業務の履行に関連する受託者独自の個人情報の取扱いについては、前記「本法人個人情報取扱標準特記仕様書」の規定に準じて、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 12 成果物の帰属関係

(1) 本委託業務の履行により受託者が作成し、委託者に納入した作成物の所有権・著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は、委託者に帰属するものとする。受託者は、著作者人格権の行使をしないこと。

(2) 作成等に当たり、第三者の著作権等の権利に抵触した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。

(3) 作成物とは、受託者が委託者との協議の上で作成する一切の著作物等をいう。

### 13 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利用に努めること。

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、速やかに提示し、又は提出すること。

### 14 その他

- (1) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、これを定めるものとする。
- (2) 本仕様書のほか、関係法令、条例、規則、規程及び契約書に従い、本業務を履行すること。

### 15 担当者連絡先

東京都公立大学法人経営企画室経営企画課連携推進係

メールアドレス：ke-renkeisuishin@jmj.tmu.ac.jp

電話番号：03-5990-5968

## Tokyoふしぎ祭エンス2026出展団体一覧

別紙 1

No	実施内容概要（予定）	出展日程	出展者所在地	受託者手配備品（暫定）	備考
1	超伝導コースター	両日	東京都八王子市南大沢1-1	・液体窒素（30L） ・長机、イス、三つ折りパーティション、電源タップ	
2	電子工作・ペーパークラフト	両日	東京都品川区東大井1-10-40	・長机、イス、モニター、電源タップ	
3	ロボット操縦体験	両日	東京都日野市旭が丘6-6	・長机、イス、モニター、電源タップ	
4	ロボットプログラミング教室	両日	東京都文京区大塚2-1-1	・長机、イス、モニター、マイク、電源タップ	
5	実験・工作教室	両日	東京都目黒区駒場3-8-1	・長机、イス、モニター、マイク、電源タップ	
6	工作ワークショップ	両日	東京都目黒区大岡山2-12-1	・長机、イス、電源タップ	
7	実験ワークショップ	4/18	東京都文京区本駒込2-29-29	・長机、イス、電源タップ	
8	体験・実験・工作	4/18	東京都世田谷区上北沢2-1-6	・長机、イス、モニター、プロジェクター、電源タップ、三つ折りパーティション	
9	体験・実験・工作	4/18	東京都江東区新砂1-7-5	・長机、イス、電源タップ	
10	蚊取り線香製作	4/18	東京都新宿百人町3-24-1	・長机、イス、三つ折りパーティション、ホワイトボード、演台、電源タップ、ビニールシート	実験で水を使用
11	体験・実験・工作	4/18	東京都江東区青海2-4-10	・長机、イス、電源タップ	

## Tokyoふしぎ祭エンス2026出展団体一覧

別紙 1

No	実施内容概要（予定）	出展日程	出展者所在地	受託者手配備品（暫定）	備考
12	カーボンリサイクル実験キット体験教室	4/18	調整中	・長机、イス、電源タップ	
13	ひらめき脳体験	4/19	調整中	・長机、イス、電源タップ	
14	ドローン操縦体験	4/19	東京都千代田神田岩本町1番地1岩本町ビル72号	・長机、イス、電源タップ	
15	スタンプラリー体験イベント	4/19	東京都千代田区九段北1-4-7-802	・長机、イス、電源タップ	
16	スライドリフト体験	4/19	東京都港区海岸1丁目7-1東京ポートシティ竹芝オフィスタワー8階CiP内	・長机、イス、電源タップ	
17	身近なゴミ・資源を題材にしたカルタ	4/19	東京都中央区日本橋3-1-3	・長机、イス、電源タップ	
18	AIロボット・プログラミング体験	4/19	東京都渋谷区渋谷2-24-12	・長机、イス、電源タップ	
19	ショー型コンテンツ	両日			受託者手配追加コンテンツ
20	ブース型コンテンツ	4/18、4/19のいずれか1日			受託者手配追加コンテンツ
21	ブース型コンテンツ	4/18、4/19のいずれか1日			受託者手配追加コンテンツ

## イベント管理システム仕様書

### 1 概要

本仕様書は、イベント出展ブース及び臨時託児スペース（以下、「ブース」という。）の事前予約、イベント当日の予約確認・受付、来場者アンケートの集計を行うためのイベント管理システム（以下、「本システム」という。）の要件を定義する。本システムは、スムーズなイベント運営を支援するために、以下の機能を提供すること。

### 2 システム機能要件

#### 2.1 基本要件

システムはクラウドベースで提供され、インターネット接続があればどこからでもアクセス可能であること。

#### 2.2 ブース予約機能

##### （1）時間設定

事前に設定された時間枠ごとに各ブースの予約を受け付けられること。また、時間枠の長さや開始時間を自由に設定できること。

##### （2）参加人数設定

各ブースには、定員が設定され、予約時に参加者数が反映されること。

##### （3）抽選機能

定員を超える予約希望があった場合、抽選により参加者を決定できる機能を有すること。抽選結果はユーザーに通知され、当選者のみが予約確定となること。

#### 2.3 予約確認・受付機能

##### （1）二次元コードを用いた電子チケット

予約が確定した際、ユーザーに対して自動で電子チケットを発行し、二次元コードがメールまたはアプリ内通知で送付されること。

##### （2）二次元コードでのチェックイン

予約時に発行された二次元コードを用いて、当日イベント会場での予約確認・受付ができること。また、受付端末に二次元コードをスキャンすることで、予約の確認と来場の記録ができること。

## 2.4 アンケートフォーム機能

### (1) アンケート作成と集計

参加者に対して匿名形式のアンケートを送信する機能を有すること。また、質問の種類（選択式、自由記述式など）を設定し、回答データをリアルタイムで集計できること。

## 2.5 予約制限機能

### (1) 同一ユーザーによる予約数の制限

1ユーザーが同じ時間帯に複数ブースを予約することを制限できる機能を有すること。

## 2.6 ユーザー向けサービスの提供方法

(1) ユーザーはアカウントを作成し、ログインすることでサービスを利用できること。

(2) ユーザーはイベントの予約、予約確認、予約取り消し及びアンケートの回答を行うことができること。

(3) ユーザーは1つのイベントを予約する際に、複数人分の予約ができること。

## 2.7 管理機能

(1) 管理者はダッシュボードを通じて予約状況やアンケート回答者数などを確認できること。

(2) 管理者はレポート生成機能により、予約状況やアンケート回答数等のサービス利用状況に関するレポートを作成できること。

## 3 セキュリティ要件

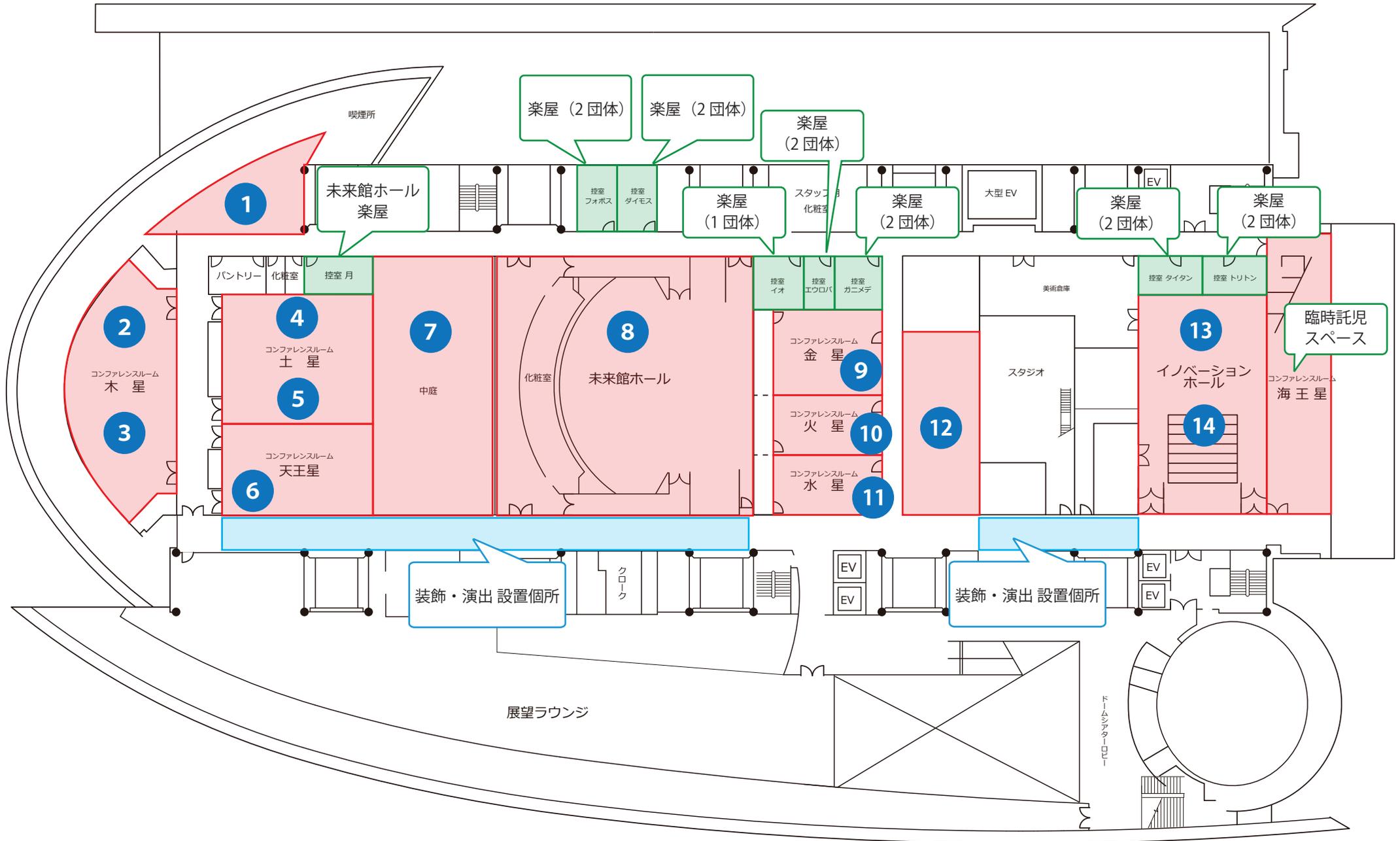
(1) 二次元コードの不正利用防止のため、コードは使い捨てとし、一度使用された後は無効にすること。

(2) ユーザーの個人情報および予約情報は暗号化して保存すること。

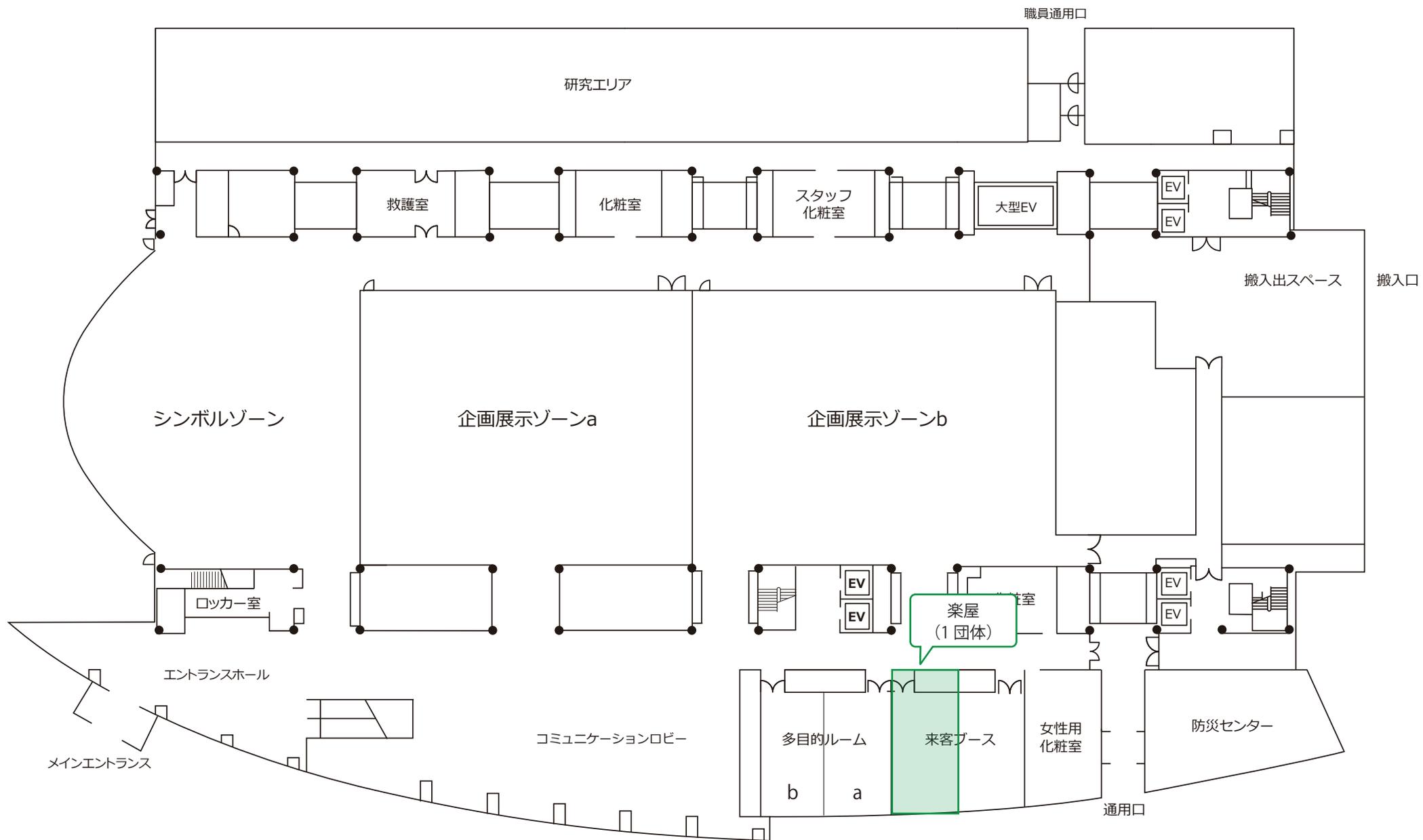
## 4 サポート要件

(1) 平日の9時00分から18時00分まで、メールによる問合せ対応が可能であること。

(2) よくある質問（FAQ）や使い方ガイドを提供し、基本的なトラブルシューティングをサポートすること。



# 日本未来館 1階



## 看板等作成仕様書

1 看板の作成に当たっては、以下に示す仕様のほか、委託者が契約後に別途提供する特別行事ロゴマーク（以下「ロゴマーク」と言う。）を指定箇所又は適当な位置及びサイズで表示すること。

また、看板に使用するフォントは、ロゴマークとの調和を考慮した UD フォントとし、原稿段階で委託者に確認をとること。

2 出展者名看板（各出展者展示場所にパーテーションを用意し、設置）

（1）形状寸法

W900 mm×H600 mm程度（スチレンボード）

（2）文字

白地にスクリーン印刷（または背景色に対し白抜き等）で、別途指示する各出展団体の団体名を横書きでバランスよく表示すること。

なお、実際に表示する名称については、各団体にも確認するものとする。

【表示する文字及びロゴ配置例】



（3）数量

21 枚

3 受付看板（自立）

（1）形状寸法

W2400 mm×H600 mm程度（スチレンボード）

（2）文字

ロゴマークとタイトル、受付（インフォメーション）の文字を配置し、受付上部に掲出するものとする。

(3) 数量

2枚

4 会場案内図看板（自立）

(1) 形状寸法

W1800 mm×H1500 mm程度（スチレンボード）

(2) 文字等

各出展者との調整結果に応じたレイアウトに基づき、出展場所等をカラーで表示すること。

(3) 数量

1枚

5 コーナー看板（自立）

(1) 形状寸法

W750 mm×H450 mm程度（スチレンボード）

(2) 文字

ロゴマークを配置し、コンテンツ名、対象年齢、タイムテーブルを表記。また、遠目からも認識できる内容とすること。

(3) 数量

21枚

6 イベント終了案内看板（自立）

(1) 形状寸法

W450 mm×H450 mm程度（スチレンボード）

(2) 文字

ロゴマークを配置し、終了の旨が遠目からも認識できる内容とすること。

(3) 数量

2枚

7 入場待ち待機列案内看板（自立）

(1) 形状寸法

W450 mm×H450 mm程度（スチレンボード）

(2) 文字

ロゴマークを配置し、入場待ち待機列の先頭と最後尾が遠目からも認識できる内容とすること。

(3) 数量

2枚

### ポスターへの記載事項

デザインの作成に当たっては、以下の事項をデザインに含めること。

- (1) 主催  
東京都、東京都公立大学法人
- (2) 共催  
契約締結後、提示する。
- (3) 行事名  
科学技術週間東京都特別行事 Tokyoふしぎ祭(サイ)エンス2026
- (4) 日時  
令和8年4月18日(土)、19日(日) 10:00-17:00
- (5) 入場料  
参加無料  
日本科学未来館の常設展・企画展の入場料は、日本科学未来館Webサイト等でご確認ください。
- (6) 会場  
日本科学未来館/シンボルプロムナード公園(江東区青海)
- (7) 交通  
新交通ゆりかもめ テレコムセンター駅下車 徒歩4分  
船の科学館駅下車 徒歩5分  
東京臨海高速鉄道りんかい線 東京テレポート駅下車 徒歩15分
- (8) 専用WebサイトのURL及びQRコード  
契約締結後、提示する。
- (9) 問合せ先  
東京都総務局 総務部企画計理課 大学調整担当  
TEL. 03-5388-2289 FAX. 03-5388-1617  
  
東京都公立大学法人経営企画室経営企画課連携推進係  
TEL. 03-5990-5968 FAX. 03-5990-5379
- (10) キャッチコピー  
契約締結後、決定したキャッチコピーを使用すること。

## 令和8年度 科学技術週間 ポスター送付先一覧

送付先	送付方法	送付先数 (箇所)	送付部数	備考
		郵送	A1	
区市町村(62箇所)(→役所・図書館・児童館等)	郵送	62	62	
科学技術館など科学技術関係・博物館等施設	郵送	27	27	
試験研究機関等	郵送	11	11	
主催	郵送	2	11	
都内義務教育学校	郵送	8	8	
都内国立小中学校	郵送	14	14	送付文「オ」
都内公立小学校	郵送	1,254	1,254	送付文「オ」
都内公立中学校	郵送	604	604	送付文「オ」
都内私立小学校	郵送	55	55	送付文「オ」
都内私立中学校	郵送	183	183	送付文「オ」
<b>合計</b>		<b>2,220</b>	<b>2,229</b>	

《注》

・都内公立小中学校は以下より送付先を参照すること

[https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/about/statistics\\_and\\_research/academic\\_report/report2025](https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/about/statistics_and_research/academic_report/report2025)

・都内私立小中学校は以下より送付先を参照すること

<https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/shigaku/ninka/0000000140.html>

・各送付先には、別途、契約締結後に提供する資料を同封のうえ、送付すること。

印刷物作成仕様書（ポスター）						
品名	令和8年度科学技術週間 東京都特別行事広報ポスター					
規格	大きさ	A1判	数量	2,300部	総頁数	1頁
	製版	オフセット片面 表紙 4色刷り				
	使用材料	表紙 マットコート紙 110kg (総合評価値 80以上) 本文				
	仕立て					
備考	原稿データ：					
納期	令和8年4月10日（金）					
納入場所	別紙6参照					
納入方法	1	別紙6のとおり各所へ送付すること。委託者には最終デザインデータ（AI・PDF）も納入すること。				
	2	納品にかかる諸費用（運搬、雑材料等の費用）は受託者の負担とする。				
その他	1	要校正 3回（文字校正2回・色校正1回）				
	2	<p>使用する用紙は、次の項目を満たすよう努めること。</p> <p>①古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ配合率、間伐材等パルプ配合率、管理木材パルプ配合率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配合率、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。</p> <p>②古紙パルプ、森林認証材パルプ、間伐材等パルプ、管理木材パルプ及び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以外のパルプを原料として使用しないこと。</p> <p>③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。</p> <p>④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。</p>				
	3	<p>使用するインキは、次の項目を満たすよう努めること。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>②バイオマス含有インキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキ</p> <p>イ.インキの化学安全性が確認されていること。</p> <p>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。</p>				
	4	<p>リサイクル適性は、次の項目を満たすよう努めること。</p> <p>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。</p> <p>2. 印刷物へリサイクル適性を表示すること。</p>				
	5	印刷の各工程において、別紙表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」に示された環境配慮のための措置が講じられていること。				
	6	<p>納品時に次の書類を提出すること。</p> <p>①使用材料及びインキについて、別紙表2「資材確認票（兼 資材使用証明書）」を提出すること。</p> <p>②印刷の各工程における環境配慮について、別紙表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」を提出すること。</p>				
	7	その他詳細及び本仕様書に疑義が生じた場合は、本学担当者との協議の上、決定すること				
請求元	東京都立大学法人 経営企画室経営企画課連携推進係				担当	松本（03-5590-5968）

印刷物作成仕様書（パンフレット）						
品名	令和7年度科学技術週間 東京都特別行事 会場案内パンフレット					
規格	大きさ	A4判	数量	3,000部	総頁数	4頁（うち表紙2頁）
	製版	オフセット両面 表紙・本文 4色刷り A3二つ折り製本（A4判仕上げ）				
	使用材料	表紙	マットコート紙	70kg	（総合評価値 80以上）	
		本文	マットコート紙	70kg	（総合評価値 80以上）	
仕立て						
備考	原稿データ：					
納期	令和8年4月17日（金）					
納入場所	日本科学未来館					
納入方法	1	前日準備に合わせて日本科学未来館に納品すること。 委託者には最終デザインデータ（AI・PDF）も納入すること。				
	2	納品にかかる諸費用（運搬、雑材料等の費用）は受託者の負担とする。				
その他	1	要校正 3回（文字校正2回・色校正1回）				
	2	<p>使用する用紙は、次の項目を満たすよう努めること。</p> <p>①古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ配合率、間伐材等パルプ配合率、管理木材パルプ配合率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配合率、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。</p> <p>②古紙パルプ、森林認証材パルプ、間伐材等パルプ、管理木材パルプ及び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以外のパルプを原料として使用しないこと。</p> <p>③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。</p> <p>④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。</p>				
	3	<p>使用するインキは、次の項目を満たすよう努めること。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>②バイオマス含有インキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキ</p> <p>イ.インキの化学安全性が確認されていること。</p> <p>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。</p>				
	4	<p>リサイクル適性は、次の項目を満たすよう努めること。</p> <p>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。</p> <p>2. 印刷物へリサイクル適性を表示すること。</p>				
	5	印刷の各工程において、別紙表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」に示された環境配慮のための措置が講じられていること。				
	6	<p>納品時に次の書類を提出すること。</p> <p>①使用材料及びインキについて、別紙表2「資材確認票（兼 資材使用証明書）」を提出すること。</p> <p>②印刷の各工程における環境配慮について、別紙表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」を提出すること。</p>				
	7	その他詳細及び本仕様書に疑義が生じた場合は、本学担当者と協議の上、決定すること				
請求元	東京都立大学法人 経営企画室企画財務課都連携推進係				担当	松本（03-5590-5968）

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	次のいずれかの対策を講じていること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・水なし印刷システムを導入していること。</li> <li>・湿し水循環システムを導入していること。</li> <li>・VOC対策に資する環境に配慮した湿し水を導入していること。</li> <li>・自動布洗浄を導入している、又は自動液洗浄の場合は循環システムを導入していること。</li> <li>・VOC対策に資する環境に配慮した洗浄剤を導入していること。</li> <li>・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。</li> </ul>
			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」の環境に配慮した湿し水及び環境に配慮した洗浄剤については、日本印刷産業連合会が運営する「グリーンプリンティング資機

材認定制度」において認定されたエッチ液（湿し水）及び洗浄剤を参考とすること。

- 6 オフセット印刷工程における「VOC の発生抑制」の廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をす  
る等及び輪転印刷工程の VOC 処理装置の設置・適切な運転管理、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。
- 7 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

東京都公立大学法人 理事長 殿

件名： \_\_\_\_\_

資 材 確 認 票（兼 資材使用証明書）

〇〇印刷株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇

( ) 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、バイオマス含有した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			
東京都公立大学法人 理事長 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 代表取締役 ○○ ○○			
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 セッ ト	はい/いいえ	③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄剤を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等の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つては、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表3の提出に代えることができる。

## ウェブサイト詳細仕様書

## 1 ウェブサイトの作成

- (1) 委託者が提供する現サイトデータを修正・更新し、また一部新規ページを作成するなど、ウェブサイトを作成するファイルの作成を行う。特別行事のメインターゲットである小中学生及びその保護者にとってより親しみやすく分かりやすい内容とすること。
- (2) 業務に当たっては、別添1「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」（以下「統一基準」という。）に準拠し作業すること。また、現在のサイトデザインが統一基準に沿っているかの確認を併せて行い、修正が必要な部分を統一基準に合わせた形に修正すること。

なお、別添1のうち、優先度Aの事柄について、現状で未対応の部分があれば全て対応すること。優先度Bの事柄については、Tokyoふしぎ祭エンス2025のウェブサイトと同等以上とする。

- (3) ウェブサイトのコンテンツには、以下の内容を含むものとする。

- ア トップページ
- イ イベント概要
- ウ イベントのコンテンツ一覧及びその内容（個別ページ）
- エ 過去の開催報告
- オ 交通アクセス
- カ サイトポリシー（アクセシビリティ方針を含む）
- キ 多言語へのリンクページ
- ク サイトマップ
- ケ 404エラーページ

- (4) コンテンツの記述に必要な、特別行事等に関する情報（開催概要、ポスターのデータ等）は、適宜委託者から貸与する。また、「令和8年度科学技術週間 東京都特別行事の催事にかかる事前準備及び当日運営委託」委託仕様書8（2）ア（ウ）で出展者から収集した広報情報を適宜活用すること。

また、各画像データ等に加工（トリミング、明るさ調整、複数画像の統合等）が必要な場合は、受託者が行うこと。

- (5) 公開できるファイル形式は以下のファイルとする。

html、CSS、JS、CSV、XLSX、PDF、JPG、GIF、PNG、mp3、mp4、WebP、WebM

- (6) ウェブサイトの構成に当たっては、htmlを用いて、委託者が簡便に新着情報の更新を行うことができるような設計とすること。
- (7) データサーバは、委託者が用意する東京都統合Webサーバとする。

なお、データサーバへのアップロード作業は委託者が行うため、受託者はアップロード用のデータを作成し、委託者に対して納品する。
- (8) ドメインは別途委託者から提示する。
- (9) コンテンツ概算規模は総容量約100MB、ページ数45ページ程度を見込む。最終的なページ数は、出展コンテンツ数に対応して増減する可能性がある。コンテンツ内容の記述に使用する言語は日本語とする。

(10) ウェブブラウザについては、Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、Safariに対応すること。

## 2 サイトデザインの留意点

別添1のうち、優先度Aの事柄については全て対応し、併せて下記の点に留意すること。

### (1) 全体

ア ナビゲーションやメニューに画像を使用している部分について、音声読み上げソフトなどのプログラムがナビゲーションと認識して読み上げられるようにするか、又は文字化してデザインし直すこと。

イ リンク部分については、マウスオーバー時及びキーボードターゲット時に、雰囲気を損なわない範囲で強調すること。

ウ 画像データは全て代替テキストを記述すること。

### (2) ヘッダ及びフッタ

ア ページのヘッダ部分とフッタ部分について、各ページで同じ表記となるよう定義すること。

イ ページのヘッダの右側部分に、「多言語へのリンク」「文字の拡大・縮小ボタン」「サイト内検索機能」「都庁総合トップページへのリンク」を掲載すること。

ウ 多言語へのリンク及びサイト内検索機能は、委託者が指定するものを使用すること。

エ 文字の拡大・縮小ボタンはJavaScript等を使用し作成すること。文字の拡大縮小は-50%から200%以上変更できるようにし、操作時にレイアウトが崩れたり、文字が見にくくなったりしないよう設計すること。

オ ヘッダの左側部分に、「東京都シンボルマーク」及び「特別行事バナー」を掲載すること。

なお、特別行事バナーはトップページへのリンクになっているものとする。

カ フッタ部分に、「サイトポリシーへのリンク」、「問合せ先」及び「著作権表記」を掲載すること。

### (3) トップページ

ア トップページにカルーセルを設置すること。委託者が提供する画像データ等を基に、イベントイメージが伝わりやすいよう作成すること。画像データがカルーセルのサイズに合わない場合は、トリミングや複数の画像を組み合わせるなどにより、適宜調整すること。

イ カルーセルの下部に、再生・停止・順送り、巻き戻しの制御ができるボタンを設置すること。また、特定のスライドを表示するためのボタンを設置すること。

ウ カルーセル内のスライドをクリックすると、スライドの全容がわかる別ページを表示するようにし、その旨が音声読み上げソフトで読み上げられるようにすること。別ページには各画像の説明を掲載することとし、内容については委託者に確認すること。

エ 新着情報、開催概要、ポスターやチラシ等のダウンロード用データ及び別途指定するウェブページ等のリンク（バナー）等を掲載するスペースをそれぞれ設けること。

#### (4) コンテンツ一覧

ア コンテンツの一覧を日程別に掲載し、各コンテンツの詳細ページにリンクすること。

イ 日程、内容（体験、工作、ステージショーなど）、対象年齢等で検索又は並べ替えができるようにすること。

#### (5) 404エラーページ

トップページへのリンク、サイトマップへのリンク及び検索窓を表示し、ユーザーが再度情報を探しやすい構成とすること。

### 3 作成に当たって参照する資料

ウェブサイト作成に当たっては、以下に掲げる基準等を参考にすること。

#### (1) 東京都公式ホームページ作成に関する統一基準

<https://tmpuc.box.com/s/flk5sjmn4poawy67sirdd7w49e1yg5ya>

#### (2) 東京都公式ホームページ作成に関する統一基準解説書 平成29年12月

<https://tmpuc.box.com/s/flk5sjmn4poawy67sirdd7w49e1yg5ya>

#### (3) みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）

[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000945249.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000945249.pdf)

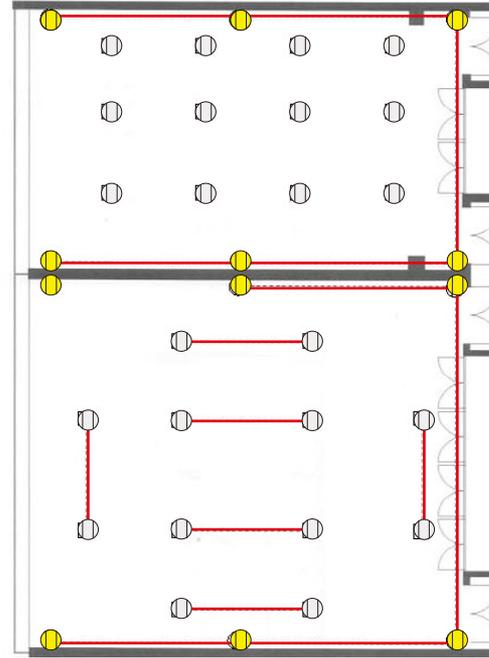
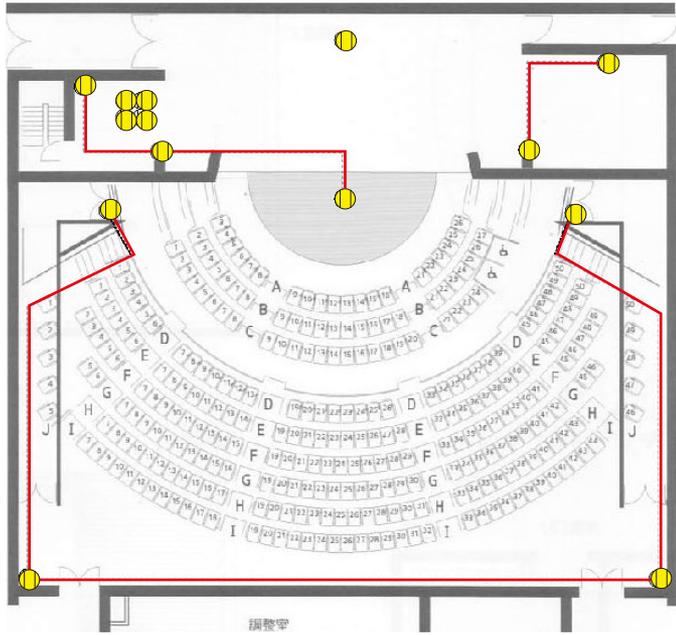
#### (4) JIS X8341-3:2016 高齢者・障害者等配慮設計指針 -情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス-

### 4 ウェブサイト作成に係る附属資料

以下の「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」準拠に係る標準特記仕様書に定める内容にも従うこと。

<https://tmpuc.box.com/s/flk5sjmn4poawy67sirdd7w49e1yg5ya>

未来館ホール  
 ステージ：20A × 7回路  
 客席：20A × 1回路



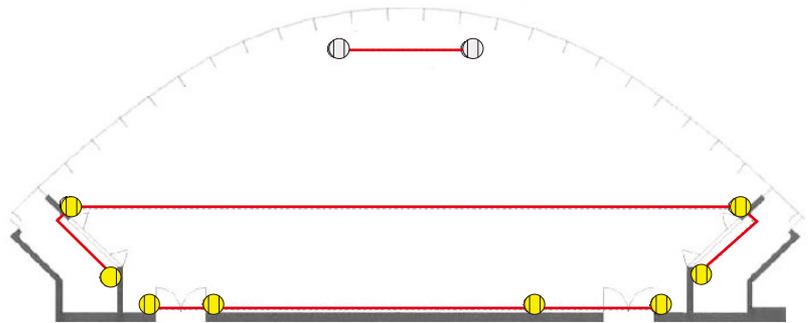
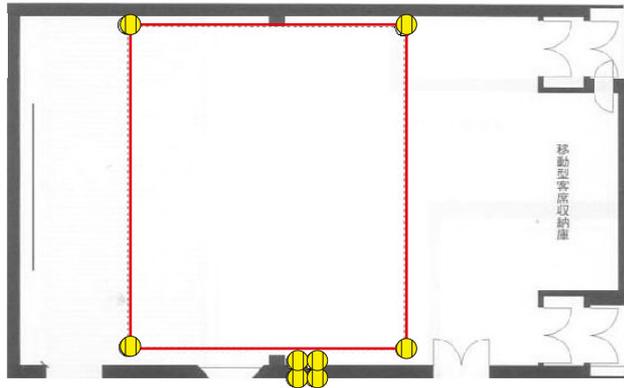
コンファレンスルーム天王星  
 20A × 1回路(壁コンセント)  
 20A × 12回路(床下コンセント)

※床下のコンセントは  
 フリーアクセスフロアの下に  
 設置しています。

コンファレンスルーム土星  
 20A × 2回路(壁コンセント)  
 20A × 6回路(床下コンセント)

※床下のコンセントは  
 フリーアクセスフロアの下に  
 設置しています。

イノベーションホール  
 20A × 5回路



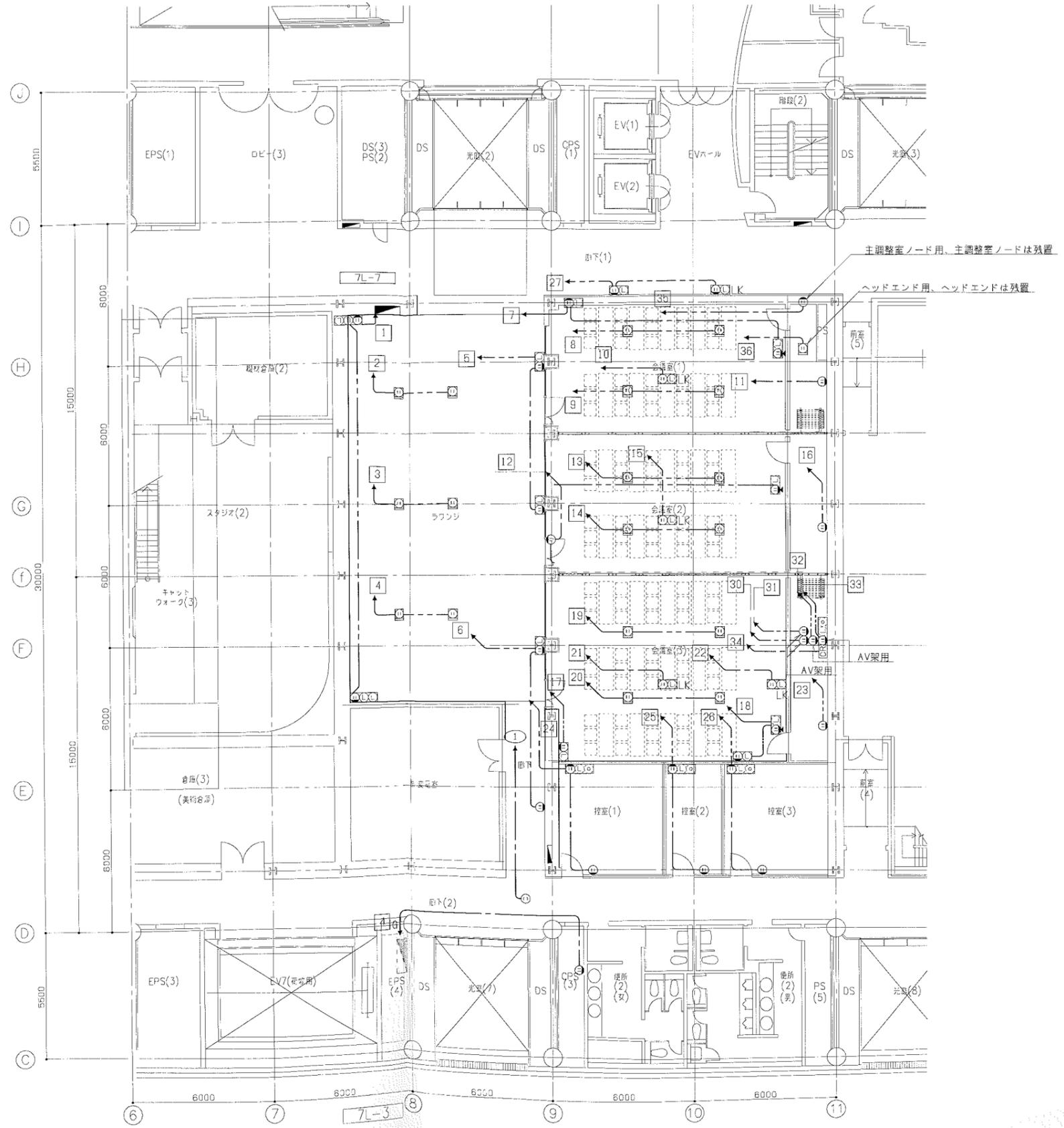
コンファレンスルーム木星  
 20A × 2回路(壁コンセント)  
 20A × 1回路(床下コンセント)

凡例

記号	名称	備考
■	分電盤 (新設)	7L-7
▼	分電盤 (既設)	残置
⊖	壁付コンセント 2P15A×2E	
⊖	二重床用コンセント 2P15A×2E	
⊖	カットリレーコンセント	
⊖	壁付マルチコンセント 2P15A×2E+LAN×1	
⊖	壁付マルチコンセント 2P15A×2E+LAN×2	
⊖	壁付マルチコンセント 2P15A×2E+LAN×1+テレビアクトレット×1	
⊖	天井コンセント 2P15A×2E+LAN×1	
⊖	FCU用天井内露出コンセント 2P15A×1E 抜け止め型	
⊖	フロアアップコンセント	

注記

- 特記なき配管・配線はEM-EEF2、0-3C(E19)とする。  
ただし、二重天井・OAフロア内の配管は不要とする。
- 特記なき配線種別は下記とする。  
——— : 天井こころがし配線  
- - - - : OAフロア内配線
- プレートはパナソニック ラフィーナシリーズ相当品とする。
- 床コンセントは寺田電機製作所ブロックコンセント2分岐相当品とする。また、ブロックコンセントをネジで木板上に固定し、木板をOA床面に接着すること。
- 各会議室の床コンセントは机のレイアウトを口の字形にした際に、机の内側になるように現場で調整すること。



設計	
校核	
監理	
施工	

## 臨時託児スペース設置・運営仕様書

### 1. 概要

本仕様書は、令和8年度科学技術週間 東京都特別行事「Tokyo ふしぎ祭（サイ）エンス 2026」（以下「特別行事」という。）において設置する臨時託児スペースの設置・運営に関する要件を定めるものである。

### 2. 設置場所

日本科学未来館 7階 コンファレンスルーム海王星

### 3. 運営日時

令和8年4月18日（土）、19日（日） 10時から17時まで

### 4. 利用料

利用者側の利用料は無料とする。

### 5. 利用方法

事前申込制とし、申込受付は本特別行事で受託者が別途用意する「イベント管理システム」を通じて運用すること。

### 6. 保育士等の配置

以下の（1）から（4）を満たすよう保育士等の配置を行うこと。

#### （1）保育従事者の資格要件

保育士資格を有する者が6割以上（認証保育所の基準を適用）

#### （2）保育従事者の配置基準

0歳児⇒3：1、1・2歳児⇒6：1、3歳児⇒20：1、4歳児以上⇒30：1（認証保育所の基準（経過措置含む）を適用）

#### （3）保育対象者の年齢

6か月から小学校就学前まで

#### （4）託児の定員及び託児時間

託児の定員は 12 名程度とする（0 歳児想定）。実際の定員は託児の年齢構成、会場レイアウト等を総合的に勘案し、委託者と協議のうえ確定すること。また、児童 1 人あたりの利用時間は、最大 3 時間を上限とする。

#### 7. 託児業務内容

- (1) 安全確保に配慮しつつ、玩具を使った遊びの補助、絵本の読み聞かせ等、子どもの年齢や発達状況に応じた保育を行うこと。
- (2) 児童に食事は与えないものとする。ただし、体調管理のため利用者が持参した飲料を与えることは可とする。
- (3) 児童の着替え、おむつ交換等を行わないものとする。
- (4) 一日のうちに時間を決め、定期的に玩具等の消毒を行い、感染症対策を講じること。

#### 8. 運営に必要な物品等

- (1) 託児・保育に必要な物品（玩具や絵本、ベビーベッド等）及び消耗品は受託者が用意すること。
- (2) テーブルやイス等の什器については、原則、設置場所である日本科学未来館 7 階コンファレンスルーム海王星に備え付けの物及び会場である日本科学未来館の付帯備品を利用すること。付帯備品については参考資料 1 を参照すること。

#### 9. 利用実績報告

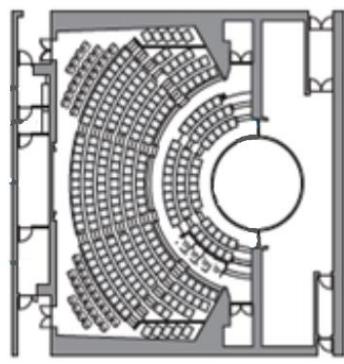
受託者は、日ごと及び時間帯ごとの利用者数、児童の年齢、利用期間を集計した報告書を作成し、Excel ファイル形式で委託者に提出すること。

#### 10. その他

受託者は、実施施設及び事業実施上の瑕疵により、利用者その他の第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。また、ベビーシッター業総合補償制度に加入すること。



【面積】400㎡  
 【天井高】7m  
 【通常レイアウト】  
 固定席244席  
 ※追加44席、  
 車イス4台の合計292席



## ■ 調整室

※オペレーター1名(音響・照明・映像いずれか)の発注が必須です。  
 調整室の機材操作は基本的にオペレーターが行います。



ビデオ・スイッチャー  
 Roland V-40HD



音響ミキサー  
 Panasonic WR-D40



照明操作卓  
 松村電機 F105  
 ※照明の簡易操作は舞台袖でも可能です。



- 電源 LOG AUDIO LD2000
- MD/CDプレーヤー TASCAM MD-CD1MK II
- DVD/VHSレコーダー TOSHIBA D-VDR9
- DVDレコーダー SONY RDR-HX72
- ブルーレイレコーダー Panasonic DMR-BW-970-K
- ブルーレイレコーダー Panasonic DMR-BW-970-K
- 1入力4出力映像・音声分配器 イメージニクス DA-144
- VHSレコーダー Panasonic BS555



ディストリビューション・アンプ  
 DRAWMER DA-6  
 ※会場内のマイク音声を、  
 入力する際にご利用いただけます。  
 オーディオ/モノラル対応可。



2chリモートステーション  
 Clear-Com KB-211

## ■ 舞台袖設備

※舞台袖での機材操作は利用者様にお願いしております。  
 機材の操作方法は当日のオペレーターにお聞きください。  
 当館の方で操作希望でしたら、追加発注も可能です。  
 不明点はお問い合わせください。



照明操作パネル



RGB ビデオ ステレオ音声 マトリクススイッチャー IDK MRX-602HS



電源ユニット Log Audio LD2000

4チャンネル・ラックマウント・リモート・ステーション CLEAR-COM RM440

HDMI・RGB・コンポーネント入力端子

HDMIツイストペアエクステンダー Extron HDMI201 / MTP RL 15HD RS

ステレオオーディオスイッチャー Extron SW VGA

HDMI 1入力3分配器 IMAGENICS CRO-HD13



1chリモートステーション  
 Clear-Com KB-701  
 ※調整室との連絡にご利用いただけます。



HD ビデオ・スイッチャー  
 Roland V-1HD



作業用机(グレー) ×1台  
 w1800 × d600 × h700



作業用椅子 ×3脚  
 w495 × d525 × h785 sh430



内線電話 ×1台  
 ※外線不可

# 未来館ホール

## ■ 同時通訳

※同時通訳利用の際は追加で1名のオペレーターの発注が必要になります。  
また通訳者の手配は、主催者様でお願い致します。



同時通訳ブース × 2室  
カウンター w1570 × D500



通訳者用ユニット・ヘッドホン × 4台  
BOSCH/DCN-IDESK-L



赤外線受信機4ch × 300台  
BOSCH/LBB4540/04  
※使用1台につき50円の  
イヤホン清掃料がかかります。

## ■ 客席

※未来館ホール内は飲食をご遠慮いただいております。  
ペットボトル、水筒等、キャップがあれば問題ございません。



最前列客席 × 16席  
w650 × d450 sh420  
テーブル(w360 × d300 × h640)付き



客席付属電源  
最前列:電源 2列目以降:電源、USB



通常客席 × 218席  
w650 × d450 sh420  
テーブル(w360 × d330 × h680)付き



後方両脇客席 × 10席  
w650 × d450 sh420  
テーブル(w360 × d300 × h640)付き



追加座席 44脚  
w470 × d470 × h805 sh440  
※客席後列に並べることができます



車椅子スペース  
w3550~3870 × d620~1000 × h775  
車椅子4台までご利用可  
※床に電源4口有

## ■ 舞台上設備



ステージ  
w9160(中央円形部 6790Φ)



スクリーン  
投影サイズ 約230インチ



プロジェクター  
EPSON/EB-L1505UH  
レンズ  
EPSON/ELPU03S  
12,000lm リア投影

## ■ 舞台上用備品



演台(白・Mirakanロゴ) × 1台  
w1000 × d590 × h910



演台(茶) × 1台  
w1200 × d600 × h1100



花台(白) × 2台  
花台(茶) × 1台  
w500 × d550 × h700



司会者台(白) × 1  
W600 × d450 × h1000



司会者台(茶) × 1  
W600 × d450 × h1000

# 未来館ホール



ホワイトボード(w1200×h900)  
×1台  
マグネット(バー、丸形)、  
イレイザー、ボードマーカー黒・赤・青



パネラー用机(茶) ×4台  
w650×d450×h730



パネラー用机(薄茶・コンセント付)×4台  
W750×d550×h700



ステージ用スタッキングチェア  
×15脚  
w510×d530×h780 sh435



ステージ用ハイチェア×5脚  
w400×d400×h890 sh700



ステージ用回転チェア×3脚  
w350×d400×h800~900  
sh600~730



ステージ用机(茶) ×6台  
w1800×d600×h700



HDMI、RGB、LANケーブル



電源タップ



転がしモニター ×1台  
ProLite X3291HS  
31.5インチ



転がしモニター ×2台  
NEC/LCD-V323-3  
32インチ



液晶ディスプレイ(移動式) ×2台  
MITSUBISHI/LCD-52MZW100  
52インチ

※インチ数が異なる為、2台利用時は配線を分けてください。



アクリルパーテーション(木目)  
×5台  
W880×d500×h1840 厚み2



感染症対策空気清浄機 ×1台  
トルネックス AJFMJH



アクリルパーテーション  
×6台  
W915×d500×h1920 厚み13



有線マイク ×6本  
Shure/SM58



ワイヤレスマイク ×6本  
Shure/ULXD2



ピンマイク ×6個  
Shure/ULXD1

※ワイヤレスマイクとピンマイクは合計6本まで同時利用可能です。



卓上ムーブマイクスタンド ×3本  
h460~590



卓上マイクスタンド ×3本  
h400



ヘッドセット ×2個  
SHURE/Beta53  
※ピンマイクをセットしてご利用いただけます。



ムーブマイクスタンド ×3本  
h1050~1750



マイクスタンド ×3本  
h920~1520



XLRケーブル ×10本

# 未来館ホール付帯施設

## ■ ホワイエ

※未来館ホール出入口付近です。



受付用机 ×2台  
w1800 × d600 × h700



受付用イス ×4脚  
w495 × d525 × h785 sh430



お手洗い設備  
女性用:個室7  
男性用:個室2 小用8

## ■ クローク

※受付としてもご利用いただけます。



クロークカウンター  
w2520 × d645 × h750



カウンター内棚 ×1台  
w1200 × d280 × h1800  
クローク棚 ×6台  
w1180 × d430 × h1800



ハンガーラック ×1台  
w915 × d550 × h1700  
ハンガー ×9個



親子札 ×各100個  
赤・白・青



傘立て ×5台  
w870 × d300 × h500



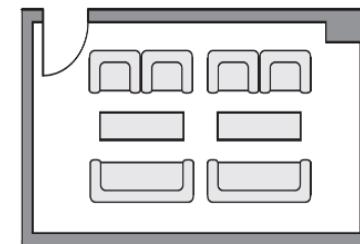
内線電話 ×1台  
※外線不可

## ■ 控室 月

※ご利用を希望される際は申込書にご記入ください。  
未来館ホールをご利用の場合は室料無料です。  
別途清掃料金が必要です。



【面積】19m<sup>2</sup>  
【定員数】8名  
※応接タイプの控室です。



1名掛け革張りソファ ×4台  
w790 × d790 × h730 sh390



2名掛け革張りソファ ×2台  
w1500 × d790 × h730 sh390



机 ×2台  
w1200 × d500 × h395



ハンガーラック ×1台  
w830 × d520 × h1570  
ハンガー ×9個



モニター ×1台  
SHARP LC-32BH30



内線電話 ×1台  
※外線不可



空気清浄機 ×1台  
MITSUBISHI MA-PV90A

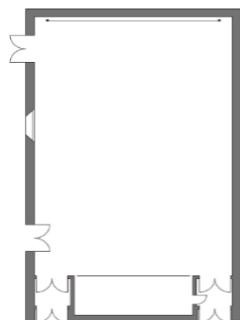


姿見

# イノベーションホール



【面積】195㎡  
【天井高】8m  
【通常レイアウト】  
何も無い状態



## ■ 音響・照明システム



デジタルミキサー YAMAHA 01V96V2



プロジェクター電源、プロジェクター映像選択

HDMI・RGB・AUDIO・VIDEO入力、コンセント  
スライド棚

MDデッキ TEACAM MD-350

CDプレーヤー TEACAM CD-01U

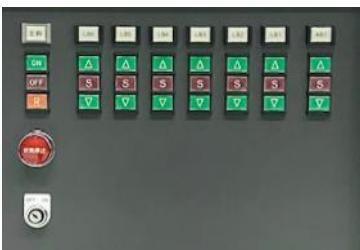
ワイヤレスマイク、ワイヤレスマイク用エネルギー収納

マルチシグナル対応シームレススイッチャー IMAGENICS SL-41B

NetLinx インテグレートコントローラー AMX NX-1200

有線マイク入力(4本まで使用可)

ワイヤレスチューナー Panasonic WX-4040B



ボタン操作制御盤(部分)  
ボタン操作パネル



ボタン操作制御盤(部分)  
照明(プリセット)操作パネル



調光コントローラー  
Leprecon LP-624  
※専門知識が必要です。基本的には  
照明操作パネルをご利用ください。



DLPプロジェクター  
Panasonic TH-DW10000  
(10000lm)



スクリーン  
投影サイズ 約260インチ  
プロジェクター投影比率 4:3



演台 ×1台  
w900 × d500 × h1000



ワイヤレスマイク ×4本  
Shure/ULXD2

※ワイヤレスマイクとピンマイクは合計4本まで同時利用可能です。



ピンマイク ×2個  
Shure/ULXD1



マイクスタンド  
Panasonic WN-5120  
Panasonic WN-275



演台 ×1台  
w900 × d450 × h1000



引出し式観客席(36席or63席)  
※使用する際は事前に申請が必要です。



スタッキングチェア(黒) ×180脚  
w485 × d530 × h795 sh440  
※イノベーションホール付属の  
倉庫内に収納されています。



内線電話 ×1台  
※外線不可

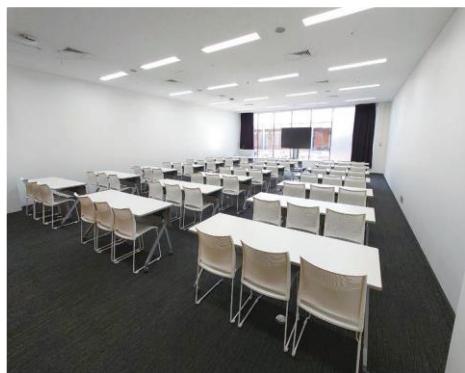


C型コンセント変換電源プラグ ×8本

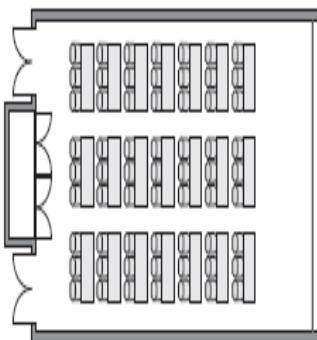


感染症対策空気清浄機 ×1台  
トルネックス AJFMJH

# 天王星ルーム



【面積】110㎡  
【天井高】3m  
【通常レイアウト】  
スクール形式  
『63席』



## 音響システム



録音用ダブルカセットデッキ TOWA/TCC-5000W

ハイパワーアンプ Panasonic/WX-4910

混合分配器 Panasonic/WX-4020B

電源制御ユニット Panasonic/WU-L-67



CDプレーヤー TASCAM CD-450  
※演台付近に設置

※ステレオミニプラグ接続で音声出力可能



ミキサー  
MACKIE 1202-VLZ PRO



ワイヤレス受信器  
Shure/GLXD4 2台  
※充電電池は右側に収納されています



ワイヤレスマイク  
Shure/GLXD2/SM58 × 2本  
リチウムイオン充電電池 SB902 × 4本



卓上マイクスタンド × 1本  
Panasonic WN-275



ホワイトボード × 1台  
w1200 × h900  
マグネットバー、マグネット  
イレイザー、ボードマーカー



内線電話 × 1台  
※外線不可



液晶ディスプレイ(移動式) × 1台  
75インチ  
NEC MultiSync C751Q



スタッキングチェア(メッシュ・白)  
× 63脚  
w480 × d530 × h790 sh430



ゴミ箱 × 1台  
w330 × d240 × h600  
※45Lを超えるゴミは有料となります



演台 × 1台  
w900 × d500 × h1000



キャスター付き長机(白) × 21台  
w1800 × d600 × h700

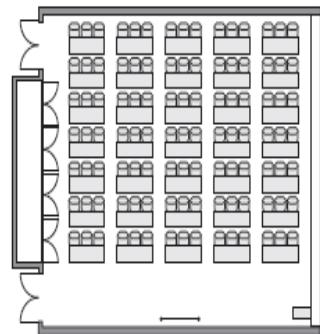


空気清浄機 × 2台  
MITSUBISHI MA-PV90A

# 土星ルーム



【面積】160㎡  
【天井高】3m  
【通常レイアウト】  
スクール形式  
『105席』



## ■ 操作ブース



入力端子  
(XLR、RCA、RGB、HDMI、電源)



タッチパネルモニター CV-512PJ

※プロジェクター、スクリーン、照明、スピーカーの操作可能。  
プロジェクターは必ずタッチパネルで変更して下さい。



マルチスイッチャー IMAGENICS SL-41B  
※ビデオ入力、PC入力(VGA,HDMI)が可能です



ビデオデッキ(チューナー付) Panasonic NV-SVB1T

電源制御ユニット Panasonic WU-L67



コンパクトミキサー  
Panasonic RAMSA WR-X02



液晶モニター  
SHARP LL-T15G3H



ワイヤレス受信器  
Shure GLXD4 4台  
※充電電池は右側に収納されています



ワイヤレスマイク  
Shure GLXD2/SM58 4本  
リチウムイオン充電電池 5本



マイクスタンド ×1本  
SONY B-50A



卓上マイクスタンド ×1本  
Panasonic WN-275



WUXGA LED光源プロジェクター  
Panasonic PT-RZ660JW  
(6000lm)



120インチ 電動昇降スクリーン  
オーエス EA-V120



演台 ×1台  
w900 × d500 × h1000



ホワイトボード ×1台  
w1200 × h900  
マグネットバー、マグネット  
イレイザー、ボードマーカー



スタッキングチェア(メッシュ・白)  
×105脚  
w480 × d530 × h790 sh430



キャスター付き長机(白) ×35台  
w1800 × d600 × h700



内線電話 ×1台  
※外線不可



ゴミ箱 ×1台  
w330 × d240 × h600  
※45Lを超えるゴミは有料となります

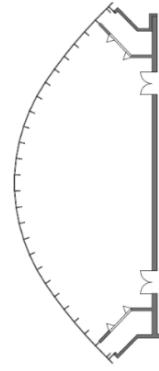


空気清浄機 ×2台  
MITSUBISHI MA-PV90A

# 木星ルーム



【面積】180㎡  
 【天井高】5m～6.5m  
 【通常レイアウト】  
 何も無い状態  
 ※日中は明るいので  
 プロジェクターの  
 使用には不向きです。



## ■ 音響等システム

※スピーカーは天井埋め込み8か所



パワーアンプ(スピーカーコンセント用) Panasonic WP-9300

パワーアンプ(シーリングスピーカー用) Panasonic WP-C104

パワーアンプ(シーリングスピーカー用) Panasonic WP-C104

グラフィックイコライザー Panasonic WZ-9311 (4台)

美術ボタン操作スイッチ

オーディオミキサー Panasonic  
 WR-X22

CDプレーヤー TEACAM CD-450

カセットデッキ TASCAM 112RMK2 (2台)  
 ※1台は録音専用

ラックマウント受信機2CH SHURE ULXD4D-J51

電源制御ユニット Panasonic WU-L67



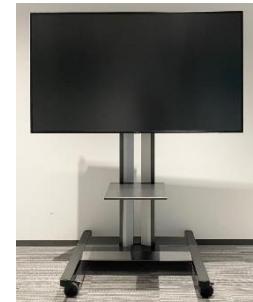
ワイヤレスマイク × 2本  
 SHURE QLXD2/SM58  
 ※電池はエネループをご使用ください



マイクスタンド × 2本  
 Panasonic WN-5120



感染症対策空気清浄機 × 1台  
 トルネックス AJFMJH



液晶ディスプレイ(移動式) × 1台  
 75インチ  
 NEC MultiSync C751Q



円卓(白) × 10台  
 1500Φ × h700  
 ※テーブルクロス利用は1枚1,000円  
 (事前申請制)



宴会用イス(白、スタッキング可) × 80脚  
 w470 × d460 × h885 sh420  
 ※パントリーに収納されています



ホワイトボード × 1台  
 w1200 × h900  
 マグネットパー、マグネット  
 イレイザー、ボードマーカー



内線電話 × 1台  
 ※外線不可

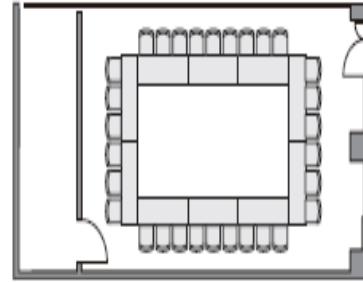


ゴミ箱 × 1台  
 w330 × d240 × h600  
 ※45Lを超えるゴミは有料となります

# 水星ルーム



【面積】80㎡  
 【天井高】3m  
 【通常レイアウト】  
 口の字形式『30席』



## ■ 操作システム



ワイヤレスタッチパネル 9.7インチ iPad Pro  
 ※プロジェクター、マイク、音響の操作が可能



主電源ユニット JVC PS-P32-B  
 HDMI・RGB・AUDIO・VIDEO入力  
 有線マイク入力(1本)、コンセント  
 Blu-ray Discレコーダー SONY BDZ-ZW500  
 ソリッドステートCDレコーダー TEACAM SS-CDR200  
 マルチシグナル対応シームレススイッチャー  
 IMAGENICS SL-41B



ワイヤレスマイク ×2本  
 SHURE QLXD2/SM58-JB



ピンマイク ×1セット  
 SHURE QLXD1



マイク充電器 ×1個  
 SHURE SBC200

※ワイヤレスマイクとピンマイクは合計2本まで同時利用可能です。



DLPプロジェクター ×1台  
 Panasonic PT-RZ660JW  
 6000lm



演台 ×1台  
 w500 × d610 × h1160



キャスター付き長机(白) ×11台  
 w1800 × d600 × h700



ゴミ箱 ×1台  
 w330 × d240 × h600  
 ※45Lを超えるゴミは有料となります



スタッキングチェア(メッシュ・白)  
 ×30脚  
 w480 × d530 × h790 sh430



傘立 ×1台  
 w600 × d300 × h500



空気清浄機 ×1台  
 MITSUBISHI MA-PV90A

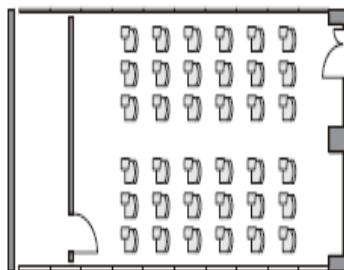


ホワイトボードシート  
 w600 × h900  
 マーカー、イレーザ付  
 ※裏のドアに貼ってあります。

# 火星ルーム



【面積】80㎡  
 【天井高】3m  
 【通常レイアウト】  
 シアター形式『36席』



## ■ 操作システム



ワイヤレスタッチパネル 9.7インチ iPad Pro  
 ※プロジェクター、マイク、音響の操作が可能



主電源ユニット JVC PS-P32-B  
 HDMI・RGB・AUDIO・VIDEO入力  
 有線マイク入力(1本)、コンセント  
 Blu-ray Discレコーダー SONY BDZ-ZW500  
 ソリッドステートCDレコーダー TEACAM SS-CDR200  
 マルチシグナル対応シームレススイッチャー  
 IMAGENICS SL-41B



ワイヤレスマイク ×2本  
 SHURE QLXD2/SM58-JB



ピンマイク ×1セット  
 SHURE QLXD1



マイク充電器 ×1個  
 SHURE SBC200

※ワイヤレスマイクとピンマイクは合計2本まで同時利用可能です。



DLPプロジェクター ×1台  
 Panasonic PT-RZ660JW  
 6000lm



演台 ×1台  
 w500 × d610 × h1160



キャスター付き長机(白) ×1台  
 w1800 × d600 × h700



スタッキングチェア(青) ×12脚  
 w566 × d630 × h807 sh465  
 メモ台 w250 × d320 × t10



スタッキングチェア(白) ×24脚  
 w566 × d630 × h807 sh465  
 メモ台 w250 × d320 × t10



傘立 ×1台  
 w600 × d300 × h500



空気清浄機 ×1台  
 MITSUBISHI MA-PV90A



ホワイトボードシート  
 w600 × h900  
 マーカー、イレーザー付  
 ※裏のドアに貼ってあります。

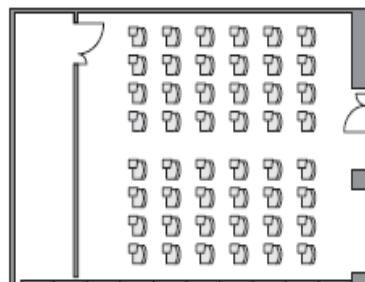


ゴミ箱 ×1台  
 w330 × d240 × h600  
 ※45Lを超えるゴミは有料となります

# 金星ルーム



【面積】80㎡  
 【天井高】3m  
 【通常レイアウト】  
 シアター形式『48席』



## ■ 操作システム



ワイヤレスタッチパネル 9.7インチ iPad Pro  
 ※プロジェクター、マイク、音響の操作が可能



主電源ユニット JVC PS-P32-B  
 HDMI・RGB・AUDIO・VIDEO入力  
 有線マイク入力(1本)、コンセント  
 Blu-ray Discレコーダー SONY BDZ-ZW500  
 ソリッドステートCDレコーダー TEACAM SS-CDR200  
 マルチシグナル対応シームレススイッチャー  
 IMAGENICS SL-41B



ワイヤレスマイク ×2本  
 SHURE QLXD2/SM58-JB



ピンマイク ×1セット  
 SHURE QLXD1



マイク充電器 ×1個  
 SHURE SBC200

※ワイヤレスマイクとピンマイクは合計2本まで同時利用可能です。



DLPプロジェクター ×1台  
 Panasonic PT-RZ660JW  
 6000lm



演台 ×1台  
 w500 × d610 × h1160



キャスター付き長机(白) ×1台  
 w1800 × d600 × h700



スタッキングチェア(青) ×12脚  
 w566 × d630 × h807 sh465  
 メモ台 w250 × d320 × t10



スタッキングチェア(白) ×36脚  
 w566 × d630 × h807 sh465  
 メモ台 w250 × d320 × t10



傘立 ×1台  
 w600 × d300 × h500



空気清浄機 ×1台  
 MITSUBISHI MA-PV90A

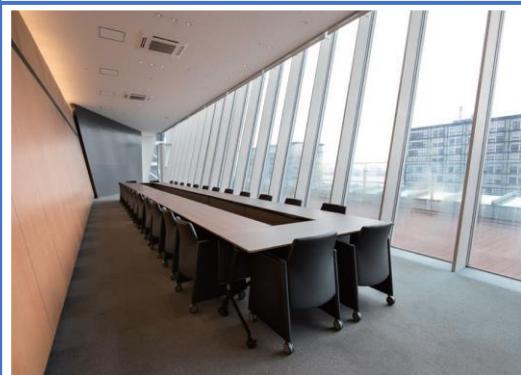


ホワイトボードシート  
 w600 × h900  
 マーカー、イレーザー付  
 ※裏のドアに貼ってあります。

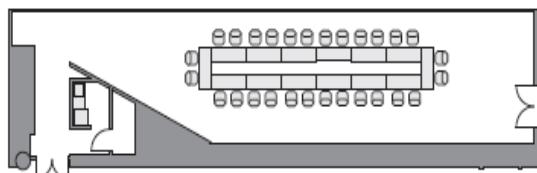


ゴミ箱 ×1台  
 w330 × d240 × h600  
 ※45Lを超えるゴミは有料となります

# 海王星ルーム



【面積】105㎡  
 【天井高】4.2m  
 【通常レイアウト】口の字形式『28席』



応接タイプ机(ダークブラウン)  
 ×14台  
 w1800 × d600 × h720



応接タイプ椅子(黒) × 28脚  
 w570 × d615 × h780 sh440



空気清浄機 × 2台  
 MITSUBISHI MA-PV90A



4Kテレビモニター × 1台  
 70インチ  
 SHARP LC-70XG35



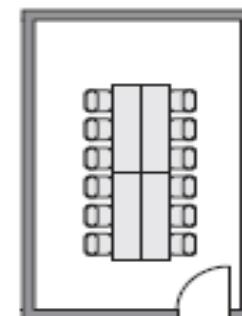
内線電話 × 1台  
 ※外線不可

# 控室

## フォボス



【面積】21㎡  
 【定員数】12席



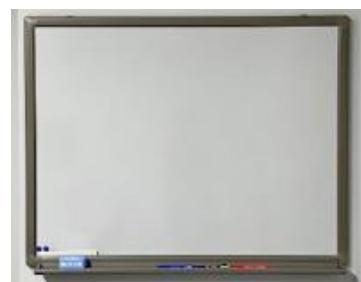
机 × 4台  
 w1800 × d600 × h700



姿見



キャスター付きイス × 12脚  
 w520 × d530 × h790 sh440



ホワイトボード  
 w1200 × h940



ハンガーラック  
 ハンガー × 13個  
 w915 × d550 × h1700



32インチモニター  
 SHARP LC-32BH30



内線電話 × 1台  
 ※外線不可



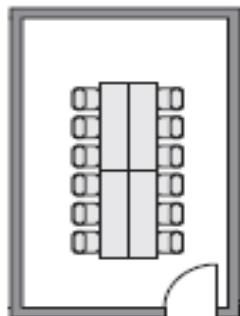
空気清浄機 × 1台  
 MITSUBISHI MA-PV90A

# 控室

## ■ ダイモス



【面積】22㎡  
【定員数】12席



机 × 4台  
w1800 × d600 × h700



キャスター付きイス × 12脚  
w520 × d530 × h790 sh440



ハンガーラック  
ハンガー × 13個  
w915 × d550 × h1700



ホワイトボード  
w1200 × h940



32インチモニター  
SHARP LC-32BH30



内線電話 × 1台  
※外線不可



空気清浄機 × 1台  
MITSUBISHI MA-PV90A

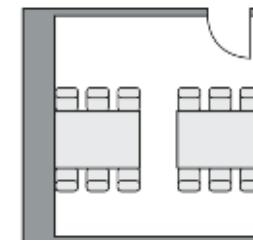


姿見

## ■ イオ



【面積】22㎡  
【定員数】12席



机 × 2台  
w1800 × d900 × h700



スタッキングチェア(青) × 4脚、(白) × 8脚  
w566 × d630 × h807 sh465



32インチモニター  
SHARP LC-32BH30



ホワイトボード  
w900 × h600



コート掛け  
400φ、h1770



姿見  
w370 × h1530



内線電話 × 1台  
※外線不可



傘立て  
w320 × d240 × h455



電源タップ 4口 × 3本



空気清浄機 × 2台  
MITSUBISHI MA-PV90A



ゴミ箱 × 1台  
w330 × d240 × h600

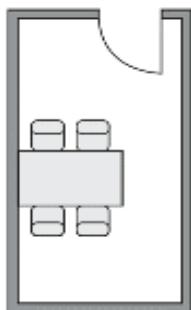
※45Lを超えるゴミは有料となります

# 控室

## ■ エウロパ



【面積】12㎡  
【定員数】4席



机 × 1台  
w1500 × d900 × h700



スタッキングチェア(青) × 2脚、(白) × 2脚  
w566 × d630 × h807 sh465



32インチモニター  
SHARP LC-32BH30



ホワイトボード  
w900 × h600



コート掛け 姿見  
400φ, h1770 w37 × h1530



傘立て  
w320 × d240 × h455



空気清浄機 × 1台  
MITSUBISHI MA-PV90A



内線電話 × 1台  
※外線不可

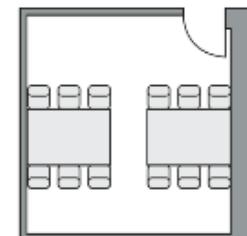


ゴミ箱 × 1台  
w330 × d240 × h600  
※45Lを超えるゴミは有料となります

## ■ ガニメデ



【面積】22㎡  
【定員数】12席



机 × 2台  
w1800 × d900 × h700



スタッキングチェア(青) × 4脚、(白) × 8脚  
w566 × d630 × h807 sh465



32インチモニター  
SHARP LC-32BH30



ホワイトボード  
w900 × h600



コート掛け 姿見  
400φ, h1770 w370 × h1530



傘立て  
w320 × d240 × h455



空気清浄機 × 1台  
MITSUBISHI MA-PV90A



内線電話 × 1台  
※外線不可



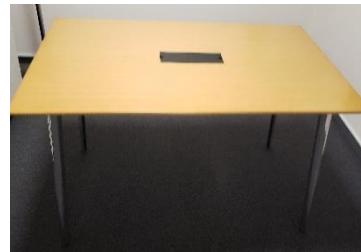
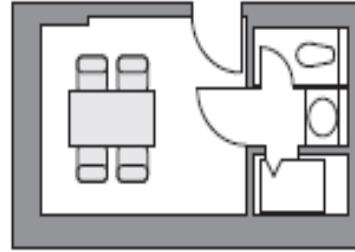
ゴミ箱 × 1台  
w330 × d240 × h600  
※45Lを超えるゴミは有料となります

# 控室

## ■ タイタン



【面積】14㎡  
【定員数】4席



机 × 1台  
w1800 × d900 × h620



椅子 × 4脚  
w600 × d570 × h700



ハンガーラック  
ハンガー × 6個  
w915 × d550 × h1700



姿見  
w360 × h1580



32インチモニター  
SHARP LC-32BH30



水回り  
トイレ・洗面台・シャワーブース



棚  
w400 × d400 × h700



内線電話 × 1台  
※外線不可

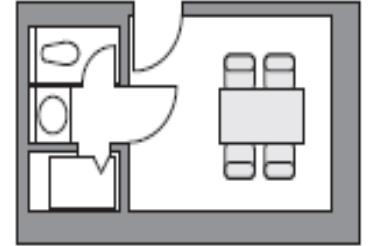


空気清浄機 × 1台  
MITSUBISHI MA-PV90A

## ■ トリトン



【面積】14㎡  
【定員数】4席



机 × 1台  
w1800 × d600 × h700



椅子 × 4脚  
w600 × d570 × h700



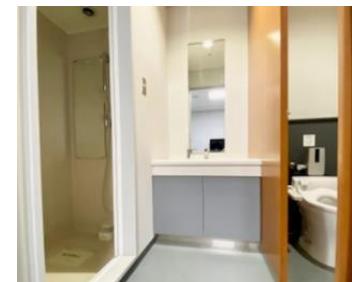
ハンガーラック  
ハンガー × 6個  
w915 × d550 × h1700



姿見  
w360 × h1580



32インチモニター  
SHARP LC-32BH30



水回り  
シャワーブース・洗面台・トイレ



内線電話 × 1台  
※外線不可



空気清浄機 × 1台  
MITSUBISHI MA-PV90A

# 共通貸出備品 No.1

共通貸出備品は無料でご利用いただけます(テーブルクロスを除く)。  
 利用審査後、「機材備品利用申込書」をお送りしますので、開催日の2週間前までにご提出ください。  
 複数の催事が重なった場合等、ご希望に添えないこともございます。  
 不明点は施設利用担当までお気軽にご相談ください。

## ■ 机・椅子等

※一部を除き美術倉庫内に収納されています。  
 事前に希望数量を申請ください。  
 当日ご利用希望の際は利用者様でご移動・ご返却をお願いいたします。



キャスター付き長机(白) × 20台  
 w1500 × d600 × h700



キャスター付き長机(白) × 34台  
 w1800 × d600 × h700



円卓(木目) × 8卓  
 1500φ × h700



折りたたみ長机(白) × 4台  
 折りたたみ長机(ライトグレー) × 4台  
 w1800 × d600 × h700



会議机 × 13台  
 w1800 × d600 × h700



長机用テーブルクロス  
 (白・紺・アイボリー) × 各色5枚  
 w3200 × d2000  
**※有料1,000円(税別)**



長机用BOX型テーブルクロス  
 (白・紺・アイボリー) × 各色20枚  
 w1800 × d600 × h700  
**※有料1,000円(税別)**



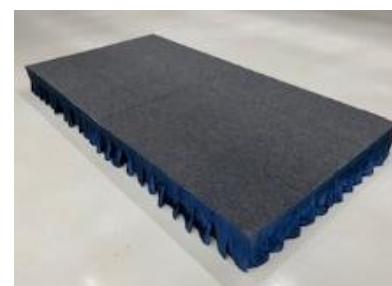
円卓用テーブルクロス  
 (白) × 20枚  
 2700φ  
**※有料1,000円(税別)**



円卓用トップクロス  
 (紺) × 20枚  
 W1800 × d1800  
**※有料1,000円(税別)**



ホワイトボード × 2台  
 w1800 × h900



ステージ × 7台  
 w2400 × d1200 × h200・400・600

## ステージ用スカート

黒、プリーツ無し  
 w2400 × h200・400・600

紺、ベルベット  
 w2400 × h200・400・600

藍、サテン  
 w2400 × h200・400・600



ハイテーブル × 16台  
 600φ × h1070



スツール × 6脚  
 350φ × h565~815程度



スタッキングチェア(メッシュ・白)  
 × 12脚  
 w480 × d530 × h790 sh430



スタッキングチェア(紺) × 16脚  
 w525 × d520 × h755 sh410



スタッキングチェア(白) × 366脚  
 w566 × d630 × h807 sh465  
 メモ台(白) × 30台  
 w250 × d320 × t10



スタッキングチェア(青) × 42脚  
 w566 × d630 × h807 sh465  
 メモ台(青) × 11台  
 w250 × d320 × t10



ガラスサインスタンド(A4横) × 10台  
 w400 × d230 × h1170



サインスタンド(A3横) × 14台  
 w440 × d300 × h1120  
 (土台 φ300)



傘立て × 6台  
 w900 × d170 × h450

# 共通貸出備品 No.2



レーザー光源プロジェクター(移動式)  
PT-RZ570JW  
WUXGA5200lm



100インチ スクリーン(移動式)  
KIC KPR-100  
w2200 × h2400



簡易PAシステム ×1台  
Panasonic WX-PS200  
付属ワイヤレスマイク ×3本



簡易PAシステム用スタンド



ワイヤレスピンマイク ×2台  
Shure/ GLXD1  
※天王星・土星ルーム用  
※ワイヤレスマイクと交換



有線マイク ×7本  
SONY/F-780



有線マイク ×3本  
Audio-Technica/AT-PV700



有線マイク ×4本  
SHURE/BETA58A  
ダイナミックマイクロフォン



ビデオスイッチャー ×2台  
Roland/  
VR-1HD AVストリーミング・ミキサー



4Kテレビモニター ×1台  
70インチ  
SHARP/LC-70XG35



卓上モニター ×2台  
Philips/223V(21.5インチ)



音響ミキサー ×1台  
MACKIE/1202-VLZ PRO



コンパクト・サンプラー ×1台  
Roland/SP-404SX



ヘッドホン ×4台  
SONY/MDR-CD900ST



RGBスイッチャー ×4台  
ELECOTM DT SP24-VGA



HDMIスイッチャー ×4台  
サンワサプライ 400-sw026

# 共通貸出備品 No.3



HDビデオ会議システム ×1セット  
SONY PCS-XG100S  
※館内のホール・会議室同士で使用可



Overhead Projector ×2台  
3M 9800



冷蔵庫×1  
※左上のみ冷凍  
※パントリー内に有ります。占有はできませんので予めご了承ください。



USBマルチポート×2台  
Type-C変換機  
Satechi/V2 ST-TCMA



デジタル4Kビデオカメラ×4台  
Panasonic/HC-VX2M



カメラ用三脚 ×4脚  
Velbon EX-640 II  
h 563~1730 (脚最大荷重5kg)



CD/DVDプレーヤー ×3台  
SONY DVP-NS53P  
(HDMIポート無)



BD/DVDプレーヤー ×1台  
SHARP BDAV1-B  
(HDMIポート有)



VHSプレーヤー ×3台  
Panasonic NVSNB1



クロマキースタンド×2台  
IZUMI/CH  
w1800×h1900



RCA→HDMIコンバーター×1台  
(RCA端子変換機)  
ラトックシステム/RS-AV2HD1



プレゼンテーションマウス ×3個  
(緑)SANWA 400-MA080



プレゼンテーションマウス ×3個  
(赤)ロジクール



レーザーポインター  
(緑)KOKUYO ELP-G10 ×1個



サンテックスリムライト ×4台  
LG-E268C 7129



【スリムライト背面】  
※電池が無い為、コンセントに挿した状態での使用となります。



ライトスタンド ×4台  
Padatコンパクトライトスタンド200

# 貸出備品用ケーブル



XLRケーブル  
※フォン・RCA・BNCに変換可



RCAケーブル  
(モノラル/ステレオ/コンポーネント)



電源延長コード



HDMIケーブル



RGBケーブル



LANケーブル



BNCケーブル



ステレオミニケーブル



C型コンセント変換電源プラグ

※ケーブル類は数に限りがございますので1部屋につき1本~3本を目安にお申込みください。  
必要本数が多くなる場合は事前にご相談ください。  
対応できない場合もございます。

# 感染症対策用備品



足踏み式消毒液ホルダー×5台  
※消毒液は主催者様をご用意ください。



サーキュレーター×5台



受付用アクリルパーテーション×4台  
w900×h800×d200



アクリルパーテーション×5台  
w940×h1450~2000×d500  
※高さ変更可能  
アクリル板 w900×h1100



三つ折りパーテーション ×5台  
W570(1枚辺り)×H1800

R7年度ふしぎ祭エンス 日本科学未来館 機材備品利用実績

部屋名	品名	使用数	備考
未来館ホール	スクリーン	1	投影サイズ 約230インチ / プロジェクター投影比率 16:9
未来館ホール	液晶ディスプレイ(移動式)	1	52インチ RGB・HDMI接続可
未来館ホール	ワイヤレスマイク(ハンド)	6	
未来館ホール	ワイヤレスマイク(ピン)	2	
未来館ホール	ヘッドセット	2	ピンマイク用
未来館ホール	マイクスタンド	2	h920~1520
未来館ホール	ホワイトボード	1	w1200×h900
未来館ホール	演台(茶)	1	w1200×d600×h1100
未来館ホール	司会者台(白)	1	w600×d450×h1000
未来館ホール	受付用机(茶)	2	w1800×d600×h700
未来館ホール	受付用チェア	2	w495×d525×h785 sh430
イノベーションホール	ワイヤレスマイク(ハンド)	1	
イノベーションホール	演台	1	w900×d450×h1000
イノベーションホール	司会者台	1	w600×d450×h1100
イノベーションホール	スタッキングチェア(メッシュ・黒)	18	w485×d530×h795 sh440
木星	液晶ディスプレイ(移動式)	1	75インチ
木星	ホワイトボード	1	w1200×h900
天王星	液晶ディスプレイ(移動式)	1	75インチ
天王星	ホワイトボード	1	w1200×h900
天王星	キャスター付き長机(白)	21	w1800×d600×h700
天王星	スタッキングチェア(メッシュ・白)	63	w480×d530×h790 sh430
土星	LED光源プロジェクター	1	PT-RZ660JW(6000lm)
土星	電動昇降スクリーン	1	投影サイズ 120インチ / プロジェクター投影比率 4:3
土星	ホワイトボード	1	w1200×h900
土星	キャスター付き長机(白)	35	w1800×d600×h700
土星	スタッキングチェア(メッシュ・白)	105	w480×d530×h790 sh430
水星	キャスター付き長机(白)	11	w1800×d600×h700
水星	スタッキングチェア(メッシュ・白)	30	w480×d530×h790 sh430
水星	液晶4Kテレビモニター(移動式)	1	70インチ RGB・HDMI接続可
火星	DLPプロジェクター(壁面投影)	1	PT-RZ660JW(6000lm)
火星	キャスター付き長机(白)	1	w1800×d600×h700
火星	スタッキングチェア(白)	24	w566×d630×h807 sh465
火星	液晶4Kテレビモニター(移動式)	1	70インチ RGB・HDMI接続可
火星	ワイヤレスマイク(ハンド)	2	
火星	ワイヤレスマイク(ピンマイク)	1	
金星	DLPプロジェクター(壁面投影)	1	PT-RZ660JW(6000lm)
金星	キャスター付き長机(白)	1	w1800×d600×h700
金星	スタッキングチェア(白)	36	w566×d630×h807 sh465
金星	スタッキングチェア(青)	12	w566×d630×h807 sh465
金星	液晶4Kテレビモニター(移動式)	1	70インチ RGB・HDMI接続可
金星	ワイヤレスマイク(ハンド)	2	

## R7年度ふしぎ祭エンス 日本科学未来館 機材備品利用実績

部屋名	品名	使用数	備考
金星	ワイヤレスマイク(ピンマイク)	1	
海王星	液晶4Kテレビモニター(移動式)	1	70インチ RGB・HDMI接続可
海王星	応接タイプ椅子(黒)	12	w570×d615×h780 sh440
海王星	応接タイプ机(ダークブラウン)	6	w1800×d600×h720
共通貸出備品	キャスター付き長机(白) ※幅1,500mm	20	w1500×d600×h700
共通貸出備品	キャスター付き長机(白) ※幅1,800mm	20	w1800×d600×h700
共通貸出備品	折りたたみ長机(白)	3	w1800×d600×h700
共通貸出備品	スタッキングチェア(白)	90	w566×d630×h807 sh465
共通貸出備品	サインスタンド(挟み込み式A3横)	14	
共通貸出備品	ガラスサインスタンド(挟み込み式A4横)	10	
共通貸出備品	ホワイトボード	2	w1800×h900
共通貸出備品	三つ折りパーテーション	9	w570(1枚辺り)×h1800×3枚
共通貸出備品	レーザー光源プロジェクター(移動式)	1	PT-RZ570JW(5400lm)
共通貸出備品	スクリーン(移動式)	1	100インチ
共通貸出備品	スリムライト	3	サンテック LG-E268C
共通貸出備品	ライトスタンド	3	Padatコンパクトライトスタンド200
共通貸出備品	HDMIケーブル	8	
共通貸出備品	電源延長コード	23	

R7年度ふしぎ祭エンス 受託者手配備品一覧

No	出展者名	出展日程	受託者手配備品
1	出展団体1	両日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モニター×1 (HDMIのケーブル, スタンド付き)</li> <li>・ホワイトボード (模造紙を貼れる大きさ) ×1</li> <li>・長机×3</li> <li>・椅子×4</li> </ul>
2	出展団体2	両日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×7</li> <li>・椅子×12</li> <li>・三つ折りパーテーション×2</li> <li>・液体窒素 (50L)</li> </ul>
3	出展団体3	両日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×14</li> <li>・椅子×30</li> <li>・モニター (スタンド付き) ×2</li> </ul>
4	出展団体4	(土)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×10</li> <li>・椅子×30</li> <li>・プロジェクター×1 (2500lm以上)</li> <li>・スクリーン×1 (100in以上)</li> <li>・ホワイトボード×1</li> </ul>
5	出展団体5	(土)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×14</li> <li>・椅子×28</li> <li>・プロジェクター×2</li> <li>・スクリーン×2</li> </ul>
6	出展団体6	(土)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×13</li> <li>・椅子×60</li> <li>・液晶ディスプレイ (移動式75インチ) ×1</li> <li>・演題×1</li> <li>・ハンガーラックハンガー×2</li> <li>・レーザー光源プロジェクター (移動式) ×2</li> <li>・100インチスクリーン (移動式) ×1</li> <li>・HDMIケーブル×2</li> <li>・三つ折りパーテーション×5</li> </ul>
7	出展団体7	(土)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×10</li> <li>・椅子×26</li> </ul>
8	出展団体8	(土)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×15</li> <li>・椅子×30</li> <li>・三つ折りパーテーション×3</li> <li>・演台×1</li> <li>・ホワイトボード×1</li> <li>・ガラスサインスタンド×1</li> </ul>
9	出展団体9	(土)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×8</li> <li>・椅子×20</li> </ul>
10	出展団体10	(土)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×3</li> <li>・椅子×5</li> </ul>
11	出展団体11	(日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×10</li> <li>・椅子×22</li> <li>・モニター (50インチ以上) ×1 (移動式、HDMIケーブル)</li> <li>・ホワイトボード×1 (横幅1200mm以上、キャスター付き)</li> <li>・ホワイトボードマーカー×3 (黒、赤、青)</li> <li>・ホワイトボードクリーナー×1</li> <li>・マイク×1 (ワークショップの際に使用)</li> </ul>

12	出展団体12	両日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×2</li> <li>・椅子×48</li> <li>・プロジェクター×1</li> <li>・ワイヤレスマイク×1</li> <li>・HDMIケーブル×1</li> </ul>
13	出展団体13	両日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×5</li> <li>・椅子×24</li> <li>・ワイヤレスマイク×2</li> <li>・ピンマイク×1</li> <li>・演台×1</li> <li>・DLPプロジェクター×1</li> <li>・ホワイトボード×1</li> <li>・三つ折りパーテーション×1</li> <li>・スクリーン×1 (上記プロジェクターに必要な場合)</li> </ul>
14	出展団体14	(土)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×7</li> <li>・椅子×18</li> <li>・モニター×1</li> <li>・ワイヤレスマイク×1</li> <li>・演台×1</li> </ul>
15	出展団体15	(土)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×1 (幅 90~150cm)</li> <li>・椅子×2</li> </ul>
16	出展団体16	両日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×1</li> <li>・椅子×4</li> <li>・三つ折りパーテーション×3</li> </ul>
17	出展団体17	(日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×12</li> <li>・椅子×30</li> </ul>
18	出展団体18	(日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×2</li> <li>・椅子×6</li> </ul>
19	出展団体19	(日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×1</li> <li>・椅子×3</li> <li>・モニター×1</li> <li>・ACコンセント×3</li> <li>・サンテックスリムライト×3</li> <li>・ライトスタンド×3</li> <li>・HDMIケーブル×1</li> </ul>
20	出展団体20	(日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机×5</li> <li>・椅子×12</li> </ul>

## 東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書

### (基本的事項)

第 1 本業務の履行に際して東京都公立大学法人（以下「法人」という。）が受託者に貸与するデータ、帳票、資料等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報並びに委託管理上法人が保有する必要がある個人情報は、全て法人の保有する個人情報とし、受託者は、本業務の履行に際して取扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払い、適正に管理しなければならない。

### (秘密の保持)

第 2 受託者（受託業務に従事している者又は従事していた者を含む。）は、この業務により知り得る事となった個人情報を他に漏らし、又は不正な目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

### (目的外収集・利用の禁止)

第 3 受託者は、この業務を処理するために個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の範囲内で行わなければならない、必要な範囲を超えて収集し、又は他の用途に使用してはならない。

### (第三者への提供の禁止)

第 4 受託者は、この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

### (複写及び複製の禁止)

第 5 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに複写又は複製してはならない。

### (適正管理)

第 6 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報は、施錠できる保管庫に格納するなど漏えい、滅失及びき損の防止のために必要な措置を講じなければならない。受託者が自ら当該業務を処理するために収集した個人情報についても同様とする。

2 受託者は、前項の個人情報の管理にあたり、管理責任者を定め、台帳を備えるなど管理の記録を残さなければならない。

3 法人は、前 2 項に定める管理の状況について疑義等が生じたとき、受託者の事務所等に立ち入り、調査することができる。

### (資料等の返還)

第 7 この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに法人に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、法人が別に指示したときはその指示に従わなければならない。

### (記録媒体上の情報の消去)

第 8 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

### (再委託の禁止)

第 9 受託者は、法人があらかじめ承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う業務に係る部分について再委託することはできない。

2 前項の規定により法人が承諾した再委託先がある場合には、個人情報の取扱いについて、再委託先は、本仕様書の記載事項を遵守し、受託者は、再委託先の個人情報の取扱いについて全責任を負うものとする。

(事故等の措置)

第 10 受託者は、個人情報の取扱いに関して漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、直ちに法人に報告し、法人の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第 11 法人は、受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反した場合、契約を解除することができる。

(損害賠償)

第 12 受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反したことにより法人が損害を被った場合、法人は、契約を解除するか否かにかかわらず、その損害額の賠償を受託者に対して請求することができる。

(その他)

第 13 個人情報の保護に関する事項について本特記仕様書の解釈等、個人情報の取扱いについて疑義を生じた場合、その都度法人に確認し、本業務を行うこと。