

# 国際会議 SC16 における展示ブースの設営・装飾業務

## 公募要領

平成 28 年 7 月

国立大学法人東京工業大学

学術国際情報センター

## 1. 件名

国際会議 SC16 における展示ブースの設営・装飾業務

## 2. 目的

国立大学法人東京工業大学 学術国際情報センター（以下「当センター」という。）は、国際会議 Supercomputing シリーズ併設展示会へ出展し、研究成果を国際発信している。今年度で開催される国際会議 Supercomputing 2016（以下「SC16」という。）では、世界最高峰の省エネルギー性能を誇るスーパーコンピュータ『TSUBAME-KFC』の開発を始めとする、当センターのスーパーコンピュータに関する取り組みを紹介し、当センターの国際的な認知度向上と共同研究の推進を目指す。また、当センターが運用しているスーパーコンピュータ『TSUBAME 2.5』と次期システムの認知度向上にも取り組み、一層の利用者拡大を目指す。

## 3. 内容

### 3.1 展示ブースの装飾デザイン策定

提出する企画提案書の展示ブースのデザイン案に基づき、当センター担当者と打ち合わせの上、展示ブースの装飾細部のデザインを確定すること。

### 3.2 展示ブースの設営

装飾デザインに沿ったブースの設営を行うこと。（ブース内各種電気配線工事を含む）

### 3.3 展示ブースの撤去

設営したブースを完全に撤去・回収し、原状回復すること。

### 3.4 展示ブースに関わる各種輸送

ブース設営に必要な各種物品を、必要に応じて輸送すること。

### 3.5 展示ブースに関する各種調整

展示ブースの設営、撤去及び運搬に関わる全般について SC16 運営事務局等、ブース設営にかかる関係機関（者）（以下「SC16 運営事務局等」という。）と調整すること。

## 4. 予算額

総額 350 万円（税込） 以内

※ コンペ終了後、第 1 順位者から契約交渉を行います。その際、再度見積書を提出していただきます。

## 5. 履行期限

- 完成版 展示ブースデザイン 平成 28 年 9 月 30 日（金）

- 現地展示ブースの構築 平成 28 年 11 月 13 日（日）（現地時間）
- 現地展示ブースの撤去 平成 28 年 11 月 18 日（金）（現地時間）
- 業務報告書の提出 平成 28 年 12 月 22 日（木）

## 6. 応募資格

- 6.1 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと
- 6.2 国立大学法人東京工業大学における物品購入契約に係る取引停止の取扱い要項により契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと

## 7. 企画提案書に関する事項

### 7.1 事前説明会

平成 28 年 7 月 13 日（水）13:30 から事前説明会を実施する。事前説明会参加希望の場合は、平成 28 年 7 月 12 日（火）15:00 までに下記 7.5 項の問い合わせ先まで、電子メールにて連絡すること。その際、電子メールの件名は「SC16 コンペティション事前説明会参加希望」とすること。事前説明会の詳細は追って事前説明会参加希望対象者に連絡する。

### 7.2 申し込み方法

平成 28 年 7 月 27 日（水）15:00 までに下記 7.5 項の問い合わせ先まで、コンペティション参加希望の旨を電子メールにて連絡すること。その際、電子メールの件名は「SC16 コンペティション参加希望」とすること。

### 7.3 提出書類

別紙 2『提案書等 作成・提出要領』に示す書類を提出すること。提出書類の作成及び提出にかかる経費は、提案者の負担等する。また、提出された資料は返却しない。

### 7.4 書類提出方法

平成 28 年 8 月 3 日（水）15:00（必着）までに、下記 7.5 項の問い合わせ先まで、7.3 項に示す提出書類を紙媒体（1 部）及び電子媒体（1 セット）で提出すること。なお、郵送の場合は、必ず簡易書留、宅配便等の配達記録が残る形で送付すること。

### 7.5 問い合わせ先

〒152-8550 東京都目黒区大岡山 2-12-1 E2-1

東京工業大学学術国際情報センター SC16 コンペティション担当

Email: sc-exhibit@gsic.titech.ac.jp

電話 03-5734-2087（電子メールでの連絡を優先すること）

## 8. 提案の審査に関する事項

### 8.1 第 1 次審査（書類審査）

応募多数の場合は、事前に送付された資料をもとに第 1 次審査を行い、コンペティシ

ョン参加者を決定する。この場合、平成28年8月5日（金）までに審査結果を電子メールにて連絡する。

## 8.2 第2次審査（コンペティション）

コンペティション課題についてプレゼンテーションを行う。審査結果は、平成28年8月25日（木）までに電子メールにて連絡する。

- ・開催日：平成28年8月23日（火）もしくは24日（水）

- ・場所：東京工業大学 学術国際情報センター 情報棟

- ・大学側出席人数：10名前後

- ・プレゼンテーション時間・参加人数：

  - 1社20分（課題に対する説明等10分，質疑応答10分）

  - 参加人数は、1社あたり企画責任者含め最大3名とする。

※ 具体的な日程・場所については、第1次審査通過者に別途連絡する。

## 9. 審査基準

9.1 ブース構成は別紙1『仕様書』を満たしていること。

9.2 ブースデザインが業務の目的及び趣旨との整合性があり、当センターの広報事業として適当な内容であること。

9.3 当センターの先進性を十分にアピール可能なブース構成であること。

9.4 ブースの位置、寸法を生かし、参加者の導線を意識した空間効率のよいブースデザインであること。また、特に高さを最大限に生かした、遠くからも視認性が高いブースデザインであること。

9.5 パッケージブース等に用いる既存のシステム部材をそのまま用いるだけでなく、デザイン的に優れた部材を選択、もしくは部材を加工していること。

9.6 仕様書に示す講演スペースの構成が、展示会場での講演に適したものであること。

9.7 業務を遂行するに当たり日程、人員、作業手順等が妥当であること。また、当センターからの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっていること。出展に関わる全期間にわたり、現地に連絡窓口を設置されることが望ましい。

9.8 SC16 運営事務局等と円滑な連絡体制がとれること。

9.9 SC16 と同等規模以上の展示会において、本調達のブースサイズと同等規模以上のブースデザインと構築業務の契約実績があること。

特に過去の国際会議 Supercomputing への展示ブースのデザイン・構築業務の契約実績があることが望ましい。

## 10. 著作権に関する事項

- 10.1 本業務に関わる最終的な成果物の著作権は当センターに帰属するものとし、本業務終了後も当センターが自由に改変・使用が出来ること。
- 10.2 成果物については、当センターの要求に応じて、加工可能な電子ファイルの形で提供すること。

## 11. 成果物

- 11.1 以下の内容を含む書類を指定の期日までに提出すること。提出方法は PDF フォーマットによる電子ファイルとする。
  - 完成版 展示ブースデザイン（平成 28 年 9 月 30 日（金））
  - 展示デザインに関する打ち合わせ時の議事録（打ち合わせ後 7 日以内）
- 11.2 11.1 項に示す書類に加え、以下の内容を含む業務報告書を提出すること。また、同一の内容の電子ファイルを記録した光学メディア（CD-R、DVD-R 等）を平成 28 年 12 月 22 日（木）までに提出すること
  - 展示ブース構築経過の写真（JPEG フォーマット）
  - 完成時の写真（JPEG フォーマット）
  - 上記 10.2 に示した成果物の電子ファイル（電子ファイルでのみ提出）

## 12. 国際会議に関する情報

### 12.1 実施場所

アメリカ合衆国 ユタ州 ソルトレイクシティ  
ソルトパレスコンベンションセンター  
(Calvin L. Rampton Salt Palace Convention Center)

会議場ホームページ:

<http://www.visitsaltlake.com/salt-palace-convention-center/>

### 12.2 当センター ブース情報

ブースナンバー: 3424 (位置については SC16 公式ホームページを参照のこと)

ブースサイズ: 20 ft. × 30 ft. (約 6 m × 9 m)

### 12.3 会期スケジュール (現地時間)

11 月 10 日 ~ 13 日 搬入・設置

11 月 14 日 ~ 17 日 展示会

11 月 17 日 ~ 18 日 撤去・搬出

### 12.4 国際会議及び併設展示会の詳細については、SC16 公式ホームページを参照すること。

ホームページの内容と本仕様書の内容に齟齬が生じる場合は、SC16 公式ホームページ、SC16 出展マニュアルの内容を優先とする。

- SC16 公式ホームページ: <http://sc16.supercomputing.org/>

- SC16 出展者情報: <http://sc16.supercomputing.org/exhibitors/>

### 13. 契約の締結に関する事項

契約交渉の結果，契約の相手方として決定した場合，契約書を作成するものとする。

## 仕様書

1. 件名  
国際会議 SC16 における展示ブースの設営・装飾業務 一式
2. 役務内容
  - 2.1. 展示ブースの装飾デザイン策定
    - 提出する企画提案書の展示ブースのデザイン案に基づき、当センター担当者と打ち合わせの上、展示ブースの装飾細部のデザインを確定すること。
  - 2.2. 展示ブースの設営
    - 装飾デザインに沿ったブースの設営を行うこと。  
(ブース内各種電気配線工事を含む)
  - 2.3. 展示ブースの撤去
    - 設営したブースを完全に撤去・回収し、原状回復すること。
  - 2.4. 展示ブースに関わる各種輸送
    - ブース設営に必要な各種物品を、必要に応じて輸送すること。
  - 2.5. 展示ブースに関する各種調整
    - 展示ブースの設営、撤去及び運搬に関わる全般について SC16 運営事務局等、ブース設営にかかる関係機関（者）（以下「SC16 運営事務局等」という。）と調整すること。
3. 履行期限および成果物
  - 3.1. 履行期限
    - 完成版 展示ブースデザイン 平成 28 年 9 月 30 日（金）
    - 現地展示ブースの構築 平成 28 年 11 月 13 日（日）（現地時間）
    - 現地展示ブースの撤去 平成 28 年 11 月 18 日（金）（現地時間）
    - 業務報告書の提出 平成 28 年 12 月 22 日（木）
  - 3.2. 以下の内容を含む書類を指定の期日までに提出すること。提出方法は PDF フォーマットによる電子ファイルとする。
    - 完成版 展示ブースデザイン（平成 28 年 9 月 30 日）
    - 展示デザインに関する打ち合わせ時の議事録（打ち合わせ後 7 日以内）
  - 3.3. 3.2 項に示す書類に加え、以下の内容を含む業務報告書を提出すること。また、同一の内容の電子ファイルを記録した光学メディア（CD-R、DVD-R 等）を平成 28 年 12 月 22 日までに提出すること
    - 展示ブース構築経過の写真（JPEG フォーマット）
    - 完成時の写真（JPEG フォーマット）
    - 4.2 項に示す成果物の電子ファイル（電子ファイルでのみ提出）

#### 4. 著作権等の取り扱いについて

- 4.1. 本業務に関わる最終的な成果物の著作権は当センターに帰属するものとし、本業務終了後も当センターが自由に改変・使用が出来ること。
- 4.2. 成果物については、当センターの要求に応じて、加工可能な電子ファイルの形で提供すること

#### 5. 国際会議に関する情報

##### 5.1. 実施場所

アメリカ合衆国 ユタ州 ソルトレイクシティ  
ソルトパレスコンベンションセンター  
(Calvin L. Rampton Salt Palace Convention Center)  
会議場ホームページ:  
<http://www.visitsaltlake.com/salt-palace-convention-center/>

##### 5.2. 当センター ブース情報

- ブースナンバー: 3424  
※ 位置については SC16 公式ホームページを参照のこと
- ブースサイズ: 20 ft. × 30 ft. (約 6 m × 9 m)

##### 5.3. 会期スケジュール (現地時間)

- 11月10日 ~ 13日 搬入・設置
- 11月14日 ~ 17日 展示会
- 11月17日 ~ 18日 撤去・搬出

##### 5.4. 国際会議及び併設展示会の詳細については、SC16 公式ホームページを参照すること。ホームページの内容と本仕様書の内容に齟齬が生じる場合は、SC16 公式ホームページ、SC16 出展者情報の内容を優先とする。

- SC16 公式ホームページ: <http://sc16.supercomputing.org/>
- SC16 出展者情報: <http://sc16.supercomputing.org/exhibitors/>

#### 6. 詳細仕様

##### 6.1. 展示ブースの基本事項

###### 6.1.1. 当センターの展示ブースは、以下のスペースから成り立つ。

- 講演スペース (6.2 節)
- ポスタ展示スペース (6.3 節)
- デモンストレーションスペース (6.4 節)
- ミーティングスペース (6.5 節)
- その他のスペース (6.6 節)

- 6.1.2. 6.1.1 項に示した各スペースは、展示ブースのデザインや各スペースの機能に影響がない場合に限り、他のスペースを構成する空間と共用しても構わない。
- 6.1.3. 展示ブース内の各種ケーブル類は、来場者の通行を妨げず、機能的かつデザイン的に優れた配線がなされていること。
- 6.1.4. ブースが当センターのものであることが容易に分かるようなデザインを施すこと。
- 6.1.5. 本仕様書以外の制限事項については、出展マニュアルに従うこと。
- 6.1.6. 会場内ネットワーク SCINET の敷設に関して、床下ケーブルの配線やケーブル取出しなどについて協力すること。
- 6.1.7. デザインなどに利用する必要な素材（大学シンボルマーク、各種写真等）は契約後に必要に応じて提供する。ただし、著作権・利用規定等の問題により利用できない場合は、代替案を協議するものとする。
- 6.1.8. ブース構築に使用する各種備品については、盗難に留意して設置すること。特に高額備品についてセキュリティワイヤ等を展示時間外の盗難に備えることが望ましい。
- 6.1.9. 6.2 節～6.7 節のうち『(必須)』と記載された項目については、最低限仕様を満たさなくてはならない。『(必須)』と記載された項目以外については、ブースのデザイン、機能性およびコストを踏まえ適宜用意すること。

## 6.2. 講演スペース

- 6.2.1. 講演スペースには、50 インチ以上のサイズを有する液晶ディスプレイ、プラズマディスプレイ等用いた映像表示装置を用意すること。映像表示装置には 2 系統以上の HDMI を有するとともに、HDMI 経由で入力された音声を 6.2.3 項に示す音響設備経由で音声を出力できること。(必須)
- 6.2.2. 講演スペースには、原稿、ノート PC を配置可能な講演台を用意すること。講演台には、ノート PC 用の電源として 100W 以上の電源コンセントを用意すること。また、6.2.1 項で示した映像表示装置と接続された HDMI 形式の映像入力コネクタを配すること。(必須)
- 6.2.3. 講演スペースには、スピーカ（ステレオ）・アンプ・音量調整卓から成り立つ音響装置を有すること。また、講演スペースと周辺の通路まで十分伝わる音量出力を音響設備全体で有すること。(必須)
- 6.2.4. 音響設備はハウリングを予防可能な配置とすること。(必須)
- 6.2.5. 音響設備は各種入力音源毎に音量調整卓を用いて音響出力が調整可能であること。本音量調整卓は当センター関係者のみが容易にアクセス可能な場所に設置すること。(必須)
- 6.2.6. 6.2.1 項に示した映像表示装置、および 6.2.3 項の音響設備が十分に動作可能な容量を有する電源コンセントを用意すること。(必須)
- 6.2.7. 講演スペースで使用可能な有線方式のハンドマイクを 1 本以上有すること。マイクは音響設備に接続されていること。(必須)
- 6.2.8. 6.2.6 項のマイクに加えて、有線方式もしくは無線方式のマイク（ピン型、ヘッドセット型 等）を有することが望ましい。マイクは音響設備に接続されていること。
- 6.2.9. 6.2.6 項および 6.2.8 項のマイクは、on/off 可能なスイッチを有すること。(必須)
- 6.2.10. 6.2.6 項および 6.2.8 項のマイク用にマイクスタンド（高さ 140cm 以上）を有することが望ましい。
- 6.2.11. 講演スペース未使用時に当センターの紹介ビデオを再生するための、ノート PC が配置可能な棚を用意すること。当該の棚は当センター関係者以外が容易にアクセスできない場所に用意すること。また、ノート PC 用の電源として 100W 以上

の電源コンセントを用意すること。(必須)

6.2.12. 映像表示装置前方に講演に適したステージを有することが望ましい。

6.2.13. 講演の聴講に適した 6 席程度の椅子を用意することが望ましい。

### 6.3. ポスタ展示スペース

6.3.1. ポスタ展示スペースには A0 サイズ相当のポスタが 10 枚以上掲示可能なこと。ただし、掲示するポスタ数については審査書類提出時の提案書の内容を上限とし、契約後に協議の上決定するものとする。(必須)

6.3.2. 6.3.1 項に示すポスタとして、当センターが提供する Adobe Illustrator 形式のデータを印刷し展示すること。(必須)

6.3.3. ポスタの視認性を高めるため、照明を用いて十分な明るさを確保すること。(必須)

### 6.4. デモンストレーションスペース

6.4.1. デモンストレーション機器を設置するために、高さ 70 cm 程度 1 m<sup>2</sup> 以上の面積を持つ展示台を用意すること。(必須)

6.4.2. 6.4.1 項に示す展示台の近傍に、A0 サイズ相当のポスタを 1 枚以上掲示可能なこと。(必須)

6.4.3. 6.4.2 項のポスタの内容として当センターが提供する Adobe Illustrator 形式のデータを印刷し展示すること。(必須)

6.4.4. 6.4.1 項に示す展示台下部に施錠可能な収納スペースを有すること。(必須)

6.4.5. 24 インチ以上の HDMI で接続可能な液晶ディスプレイを 6.4.1 項に示す展示代に設置すること。また接続用の HDMI ケーブル (2m 以上) を用意すること。(必須)

6.4.6. 6.4.1 項に示す展示台に 1500W 相当の電源コンセントを用意すること。(必須)

6.4.7. デモンストレーション時に使用するネットワークとして、CAT5e 以上の規格のネットワークケーブルを 6.6.3 項に示すスペースから 6.4.1 項に示す収納スペース内部まで敷設すること。(必須)

6.4.8. デモンストレーションの視認性を高めるため、照明を用いて十分な明るさを確保すること。(必須)

6.4.9. デモンストレーションスペースは、講演スペースでの講演を妨げない場所に配置することが望ましい。

### 6.5. ミーティングスペース

6.5.1. 当センターブースへの来客者との打ち合わせ用に、ミーティングスペースを用意すること。(必須)

6.5.2. ミーティングスペースには、ミーティング机を 2 脚以上用意し、机の仕様に合わせた計 8 席以上の椅子を用意すること。(必須)

6.5.3. ミーティングスペースには、幅 60cm 奥行き 30 cm 高さ 70 cm 程度の 2 段以上の棚を有することが望ましい。

6.5.4. 4 口以上の 300 W 以上の電源コンセントを、6.5.2 項に示すミーティング機の近接それぞれに配置すること。(必須)

6.5.5. ミーティングスペースは、当センター関係者及び当センターブースへの来客者以外が容易に座れない場所に配置することが望ましい。

6.5.6. ミーティングスペースは、講演スペースでの講演を妨げない場所に配置することが望ましい。

6.5.7. CAT5e 以上の規格のネットワークケーブルを 6.6.3 項に示すスペースから 6.5.2 項に示すミーティング機の近接までそれぞれ敷設すること。(必須)

## 6.6. その他のスペース

- 6.6.1. 当センターの紹介パンフレット（A4 サイズ相当）を配布するためのカタログボックスを来場者が容易に取得可能な場所に用意すること。パンフレットは同時に20種類以上が格納できること。（必須）
- 6.6.2. 展示に必要な各種備品、当センター関係者の荷物等を収納可能な鍵付の収納スペースを用意すること。各種機器が接続可能な4口以上の計1000W以上の電源コンセントを用意すること。（必須）
- 6.6.3. ネットワークスイッチを設置するための鍵付の収納スペースを用意すること。各種機器が接続可能な2口以上の計100W以上の電源コンセントを用意すること。当該収納スペースは他の収納スペースと共有してもよい。（必須）
- 6.6.4. 展示ブースの来客者に対応するため、受付用カウンタを用意することが望ましい。受付カウンタは、施錠可能な棚を有することが望ましい。
- 6.6.5. 当センターのノベルティとしてエコバッグを配布するためのスタンドを用意することが望ましい。

## 6.7. 貸与備品

- 6.7.1. ブースのデザイン性や機能性のために、センター所有の備品を協議の上貸与できるものとする。
- 6.7.2. 貸与備品は原状回復可能な範囲での使用に限定する。（必須）
- 6.7.3. 貸与備品を使用する場合は、受注者の責任で輸送すること。（必須）
- 6.7.4. 受注者の故意は若しくは重大な過失により、貸与備品に損害を与えた場合には、受注者にその損害を請求することができるものとする。（必須）

## 提案書等 作成・提出要領

### 1 基本事項

- 1.1 資料の作成に当たっては A4 サイズを基本とし、不可能な場合は A 版サイズに統一すること。
- 1.2 提出書類は、A4 サイズのファイルにまとめて 1 部提出すること。また、同一の内容を PDF もしくは EXCEL フォーマットによる電子的なデータを記録した光学メディア（CD-R、DVD-R 等）も 1 セット提出すること。
- 1.3 技術提案書の作成にかかる費用は、提案者負担とすること。

### 2 提出資料

#### 2.1 技術提案書

- 当センターのブースデザイン案を記載すること。
- デザイン案は平面図および 2 点以上の視点からの完成予想図を記すこと。
- デザイン案はカラーを用いて、わかりやすく表現すること。
- 配線の大きなプランを平面図上に記載すること。
- 主要な構造物に使用する柱、パネル等の部材について平面図、または完成予想図上に記載すること。特にデザイン性を向上させる為に、一般的なシステム部材を加工する場合、木工等を用いた特別な工作物とする場合は、その詳細を記載すること。記載がない場合は、既存のシステム部材とみなす。
- デザイン案を実現するにあたり、当センターが貸与する備品の一覧を記すこと。
- 具体的な提案内容を平面図、または完成予想図に適宜記載すること。

#### 2.2 仕様書対照表

- 公募要領別紙 1『仕様書』に記載された詳細仕様の各項目について、どのように仕様を満たすのかを、対照表の形で記載すること。電子版での提出ファイルは EXCEL フォーマットとする。

#### 2.3 実施体制表

- 本業務を実施するための体制を示すこと。
- ブースの設置・撤去の現地作業の事業者を示すこと。
- 現地に滞在し連絡窓口を用意する場合は、その人員数と期間を示すこと。

#### 2.4 スケジュール表

- 本業務を実施するためのスケジュールを示すこと。
- 展示会会場でのブース設置・撤去・運搬のスケジュールを示すこと

#### 2.5 過去の受注実績

- 国際会議 **Supercomputing** における展示業務に関する過去の受注実績を示すこと。
- 上記以外の本件と類似した過去の受注実績を示すこと。
- 受注実績の記載内容は、受注年度、ブースサイズ、受注業務の種類（デザイン業務、構築業務）を記すこと。デザイン、実際の展示風景などを添付することが望ましい。