

バリアフリー2013

(同時開催:慢性期医療展 2013)

オンライン業務システムのご案内

目次

- 1) 招待券・展示会案内・出展製品検索画面
- 2) 事前来場登録・団体事前来場登録
- 3) 公式ガイドブックの発行
- 4) オンライン業務システム 利用マニュアル

バリアフリー展事務局

〒540-0008 大阪府中央区大手前 1-2-15

(株)テレビ大阪エクスプロ内

TEL 06-6944-9913 FAX 06-6944-9912

提出書類の詳細

※提出書類に関してはオンライン業務システムよりご登録ください。

1. 「招待券」(ハガキ形式)の配布【全社提出／提出期限:1月31日(木)】

- 無料発行
- 規定配布枚数:1社につき300枚
- 1月31日(木)締切までに申し込まれた「規定枚数+追加希望枚数」を、実務担当者宛に2月上旬(予定)に発送します。
- 締切後、更に追加を希望される場合はWebでお申し込み下さい(発行無料)。ただし、数に限りがありご希望に添えない場合もございますので予めご了承下さい。

※料金別納について

本招待券に表示されております「料金別納」とは、「大量の郵便物を出す時、切手の代わりに規定表示をして差し出す郵便物」のことで、本招待券も「料金別納」の取り扱いができます。現金あるいは切手を添えて集配郵便局及び郵政支社が指定した郵便局に差し出して下さい。また、本招待券に直接切手を貼って投函することも可能ですが、いずれの場合も費用は出展者の負担となります。料金別納の詳細についてはお近くの郵便局にお問合せ下さい。

※今年度は、「招待券」を2月上旬に、「展示会案内」を3月上旬に発送します。

2. 「展示会案内」の配布【全社提出／提出期限:1月31日(木)】

- 無料発行
- 規定配布枚数:1社につき300枚
- 事務局では、上記の「招待券」の他に「展示会案内」(A4版冊子)を発行します。この展示会案内には、レイアウト図、出展企業一覧、ワークショップのプログラムなどを記載します。(掲載内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。)
- 1月31日(木)締切で申し込まれた「規定枚数+追加希望枚数」を実務担当者宛に3月上旬(予定)に発送します。
- 締切後に追加を希望される場合もWebでお申し込み下さい(発行無料)。ただし、数に限りがありご希望に添えない場合もございますので予めご了承下さい。
- また、本展公式サイトから「展示会案内」をダウンロードできます。3月上旬(予定)に更新する予定です。

本展公式サイトURL: <http://barrierfree.jp>

※今年度は、「招待券」を2月上旬に、「展示会案内」を3月上旬に発送します。

3. 公式サイトの出展者・出展製品検索画面への記載【全社提出／提出期限:2月5日(火)】

- 公式サイトの「出展者・出展製品検索画面」に2月5日(火)締切で提出された出展ジャンルと主な出展製品、その詳細、簡単なPR文を無料掲載します。



※製品検索画面(画像は2012年度版)

事前来場登録について

1. 事前来場登録

- 本展では公式サイトにおいて事前に来場登録を行う事ができます。2月1日(金)より公式サイトから受付を開始します。
- この来場登録は指定フォームに必要事項を入力・送信することにより登録されたE-mail宛に事務局より確認メール(来場者証)を返信します。展示会来場当日、その確認メールをプリントアウトして会場受付まで持参すれば来場者証と交換します。
- 携帯電話などで登録された場合は会場受付にて返信メールの画面を確認後、来場者証を発行します。前述のシステムには、E-mailアドレスの入力が必要となりますのでご注意ください。
- この事前来場登録は会期中も実施します。

事前来場登録用URL(2月1日より受付開始): <http://barrierfree.jp/jizen/>

2. 団体事前来場登録

- 団体来場者(10名以上)は団体事前来場登録を行う事ができます。
- 団体事前来場登録を希望する団体の代表者は、4月11日(木)までに公式サイトの指定フォームに必要事項を入力・送信の上、登録されたE-mail宛に事務局よりお送りする確認メール(来場者証)をプリントアウトして来場当日、会場の団体受付カウンターへご持参下さい。会場受付にて確認後、事前登録者人数分の来場者証を一括で発行します。

本展公式サイトURL: <http://barrierfree.jp>

- ご送付・お問合せ先 バリアフリー展事務局 団体事前来場登録係
〒540-0008 大阪市中央区大手前 1-2-15 (株)テレビ大阪エクスプロ内
TEL:06-6944-9913 FAX:06-6944-9912
E-mail: infobf2013@tvoe.co.jp

提出書類の詳細

1. 公式ガイドブック 掲載原稿【全社提出／提出期限：2月28日(木)】

公式ガイドブックに関する詳細は、大日本印刷株式会社(DNPメディアクリエイト)に直接ご相談下さい。

1. 公式ガイドブックの発行

本展では会期中、公式ガイドブック(出展者名簿／A4版)を発行します(4月18日発行 無料配布)。この公式ガイドブックには出展各社の会社名・住所・電話番号・FAX番号・URL・E-mailのほか、貴社PR文と代表的な出展製品の製品名、写真1点を掲載します。なお、各社の掲載スペースはA4版の約1／10で、掲載は無料です。

全ての出展者は、2月28日(木)＜必着＞でオンライン業務システムより“公式ガイドブック 掲載原稿”の登録をして下さい。またはE-mail(書式フォームはダウンロード可能 <http://barrierfree.jp/guide.zip>)のいずれかの方法により、大日本印刷株式会社(DNPメディアクリエイト)宛てに提出して下さい。

(※注意点)

- E-mail で原稿を提出される場合は、メールのタイトルを貴社名にしてください。
- E-mail アドレスがない等の都合により、WebあるいはE-mail での提出が出来ない場合は郵送して下さい。
- 原稿の提出は whichever 一つの方法で行ない、複数の方法による重複提出、または確認のための再提出は原稿の取り間違いなどの原因となりますので行わないで下さい。なお、内容変更がある場合は事前に大日本印刷株式会社(DNPメディアクリエイト)まで一報を入れた後、指示に従って原稿を再提出して下さい。
- 期限までに掲載原稿の提出がない場合、公式ガイドブックへの掲載はできません。提出期限は厳守して下さい。

【提出先】大日本印刷株式会社(株式会社 DNP メディアクリエイト)

生産管理本部 業務サポート部 バリアフリー係 担当:高岸 徳雄／池田 千恵

〒550-8508 大阪市西区南堀江 1-17-28 なんばSSビル7F

TEL:06-6110-3449 FAX:06-6110-9308

E-mail: barrierfree-guidebook@mediacreate.dnp.co.jp

2. 記載に関する注意事項

- 書式に従い、必要事項をご記入下さい。社名や住所などの表示は全て原稿に忠実に掲載します。
- 原稿提出後、大日本印刷株式会社(DNPメディアクリエイト)より、出展者宛に確認書類がFAXにて送付されますので、必ずご確認下さい。出展者からの確認の連絡がない場合は、提出済みの原稿を最終原稿とします。
- 【PR文】には、貴社のPRおよび出展製品、見どころ等本文に掲載したい内容を150字程度でご記入下さい。この原稿はそのまま公式ガイドブックに掲載されます。制限文字数を大きく超えた場合は割愛、文字縮小することがありますのでご注意下さい。
- 代表的な出展製品の写真(画像)とその写真の製品名をご記入下さい。
- 【出展該当品目番号】は、取り扱い製品ではなく、出展物のみを記入して下さい。
- 写真はカラーまたはモノクロのポジフィルム・紙焼き写真・Webからのデータ・いずれか1点をご提出ください。
※データに関して、4MB未満のJPEGファイルで700×700ピクセル程度の画像解像度を目安にして下さい。
- 写真が無い場合は、カタログなどの印刷物でも構いません。その際、どの写真を使用するかの指示もお知らせ下さい。
- 製作にあたり、写真に問題があるときは再度提出をお願いすることがあります。
- 提出された公式ガイドブック掲載原稿ならびに出展製品の写真(カタログ)は返却致しませんので、あらかじめご了承ください。

3. 共同出展者に関して

ご希望により共同出展者も同様に公式ガイドブックへ掲載することができます。出展申込者以外の小間内出展者が原稿を提出する場合は【申込者名記入欄】を必ずご記入下さい。また、取りまとめは各出展者で行って下さい。

※書式のダウンロードフォームはこちら → <http://barrierfree.jp/guide.zip>

監 修
バリアフリー展事務局

サービスガイド

ユーザーID およびパスワード

出展業務手続きの多くは、各出展者の企業や製品情報などが含まれるため、守秘義務が発生します。従って、このサービスを利用する出展者は WEB 上の当該ページに入るためのユーザーID およびパスワードが必要になります。メールでお送りした「オンライン出展業務システムのご案内」に記載されている各出展者に発行されたユーザーID およびパスワードを大切に保管してください。また、これらの管理は出展者自身で行ってください。

操作環境

- ・ パソコン

インターネットに接続できる環境であれば特に機種等の限定はありません。ただし、Windows CE など一部の機種では利用できない場合があります。

- ・ OS環境

特に指定はありません。

- ・ 専用ソフト

特に必要ありません。ただし、ブラウザソフトについての推奨環境は

Windows Internet Explorer バージョン 6.0 以降

Mac OS X Safari 2.0 以降のバージョンとなります。

注 意！

Internet Explorer のブラウザの設定で「JavaScriptを有効」にチェックを入れて下さい。（この操作ができていないとタブの切り替わり動作が出来ないことがあります。）

- ・ プロバイダー

特に指定はありません。現在利用中のプロバイダーを利用して下さい。

- ・ 画面サイズ

推奨環境 1024×768 ピクセル（800×600 ピクセル以上に対応しております。）

操作ガイド

1. ご利用方法

(1)メールでお送りした「オンライン出展業務システムのご案内」に記載されているオンライン出展業務システム専用URL<<http://www.tvoe.co.jp/online/bf/login.html>>へアクセスしてください。また利用約款(9P)は必ずお読み下さい。

(2)ログイン画面



ユーザーID と8桁のパスワードを半角で入力して下さい。

(3)入力後、トップページに入ります。ここから説明を読む場合は本文の「インデックス」タブ、また提出書類に内容を入力する際は「提出書類」タブのいずれかの中から処理しようとする業務名をクリックすれば、当該ページに入ることができます。

(参照中のページは上部のタブにタイトルとして表示されています。)



※提出書類:①公式ガイドブック掲載原稿、②招待券・展示会案内希望枚数登録申込書、③出展者・出展製品検索掲載申込書は1月18日(金)からご利用いただけます。その他の提出書類に関しては2月18日(月)(予定)よりご利用可能となります。

2. 必要事項の入力および送信

(1) 提出書類ページ(例:公式ガイドブック掲載原稿)

当該処理事項の内容を良く理解した後、提出書類ページに入ったら、チェックボックスのクリックや必要事項の内容を全てボックス内に入力して下さい。

注 意！

- ・インターネットでは、入力時のルールとして、ひらがな、カタカナ、漢字はすべて全角入力、英数字は全て半角入力してください。
- ・入力中に前の画面に戻りたい場合は、必ずブラウザの「バックボタン」を利用してください。他のリンクボタンを使うと現在入力中のデータが消去されてしまいます。

3. 入力データの送信と確認画面

(1) 選択した当該業務に関する全ての必要事項を入力し終わったら、ページ下部の送信ボタンをクリックして下さい。

(2) 規則どおりに記入されていれば記入内容の確認画面が出ます。内容を確認の上、記入事項に間違いがなければ、下部の「送信ボタン」をクリックして下さい。

なお、エラー画面が出た場合は、記入漏れや入力した内容に誤りがあります。再度ブラウザのバックボタンで入力画面に戻り、修正を行ってください。

(3) 送信完了画面が出ましたら、処理は終了です。

続けて処理を行う場合は、提出書類タブから該当項目を選択して下さい。終了する場合は「メニューバーのファイル → 閉じる」を選ぶか「ブラウザ右上の×をクリック」して下さい。

注 意！

お申込み内容に変更が生じた場合は、変更箇所のための訂正ではなく、必ず、変更・訂正のない部分も含めて全ての内容を入力し、各提出期限までに再度送信して下さい。(公式ガイドブック掲載原稿を除く) 最新の送信内容がお申込み内容となります。

4. 確認メールの配信

申込み時に「出展実務担当者」の登録欄に記載された E-mail 宛に「確認メール(申込受付完了メール)」が配信されます。正式な手続内容または注文内容を示すものとなります。後日の問い合わせ等にも必要となるため、必ず印刷するなど、確認メールの内容の管理をお願いします。

また、図面等の添付書類が必要な手続については、処理後1週間以内に指定協力会社の担当者宛てに郵便、宅配便などで別途送付して下さい。

オンライン出展業務システム利用約款

第1条(約款の趣旨)

この利用約款は、出展者がバリアフリー展事務局(以下「事務局」)とします)のオンライン出展業務システム(以下「本システム」とします)の利用による出展者の各種出展業務手続き処理(以下「手続き」とします)に関する取り決めです。また、この取り決めは展示に必要な設備、工事等を事務局の定める指定協力会社に依頼する(以下「注文」とします)場合にも適応されます。

第2条(本システムの利用)

出展者は、次の各号全てに該当する場合に本システムを利用できます。

1. 出展者が本利用約款に同意した場合。
2. 本システムは事務局によりユーザーID およびパスワードを発行された出展者のみ利用できます。また、発行されたユーザーID およびパスワードに関しては各々の出展者で管理して下さい。
3. 本システムの利用に必要なコンピュータや通信用の機器等は、出展者が用意して下さい。また、本システムは、事務局から発行するユーザーID およびパスワードが一致した場合のみ利用できます。

第3条(法令等の遵守)

本システムの利用にあたっては、出展者並びに事務局は本規程によるほか、法令等の諸規程を遵守するものとします。

第4条(利用期間)

出展者が本システムを利用できる期間は事務局が別途定めます。

第5条(手続きの種類)

出展者が本システムを利用して処理が可能な手続きの種類は、事務局、指定協力会社への提出必要書類と出展に必要な物品等の注文業務に限ります。また、官公庁への提出書類、注文に必要な添付書類等の扱いは別途定めます。

第6条(取扱手続き)

出展者が本システムの利用により処理が可能な手続きおよび注文は、事務局および指定協力会社が別途定めるものとします。ただし、各手続きを実行するにあたっては、事務局および当該業務の指定協力会社の定める各種規程等により、本システムが利用できない場合があります。

第7条(取扱手続きの範囲)

出展者が本システムの利用により手続き可能な内容および数量は、当該注文が事務局または各指定協力会社により適切と判断された範囲に限ります。ただし、手続き内容に不明な点がある場合は出品者に手続きおよび注文内容を確認の上、判断することがあります。

第8条(有効期限)

出展者が本システムの利用により発注した物品の注文に対する有効期限は、事務局の定める支払い期限までに限ります。理由なく支払い期限までに費用が支払われなかった場合は当該注文を出展者に通知なく、取り消すことがあります。

第9条(手続き、注文の正式受付)

1. 出展者が本システムの利用により発注した注文内容は、出展者の入力し、送信した注文内容を事務局または当該協力会社が受信、登録した時点を手続き、注文の正式受付とします。
2. 正式受付後に出展者が再度本システムの利用により手続きまたは発注した内容は、変更事項とみなし、受け付けることとします。但し、当該業務の内容変更に伴い別送書類等にも変更が生じた場合は、出展者の責任においてそれらを再送付するものとします。

第10条(執行)

1. 出展者が本システムの利用により発注した注文内容は法令、諸規則及び事務局規程、各協力会社の約款等に従い、事務局および各協力会社が注文を受け付けた時以降、最初に執行可能となる時に執行します。
2. 次のいずれかに該当する場合、事務局は出展者に通知することなく注文を執行しないことがあります。
この場合取引注文を執行しないことにより生じた出展者の損害については、事務局はその責任を負いません。
 - ・当該注文が第3条、第6条、第7条のいずれかに抵触する場合。
 - ・当該注文が締め切り日以降に発注され、受付されなかった場合。
 - ・出展者が事務局、当該協力会社の発行する請求書に基づいて、指定の期日までに支払いが行われなかった場合。
 - ・当該注文受付後、その注文内容が事務局または当該協力会社により不適切と判断された場合。
 - ・その他事務局、当該協力会社が別途定める条件に該当する場合。

第11条(取り消し、変更)

1. 出展者が本システムの利用による手続きや発注した商品等の注文は、通常の書面によるものと同様に、事務局、各指定協力会社が別途定める規程に基づいて取り消し、変更を認めますが、内容によって取り消し、変更が認められないことがあります。
2. 申込み手続きおよび注文の内容は、当該業務の受付締切日に最も近い時点で正式受付した最新のものを採用するものとします。
3. 手続き、注文内容の追加、変更を行う際は、追加、変更点のみを入力するのではなく、すべての必要事項を再入力し、送信するものとします。
4. 申し込み締め切り日以降の取り消し、変更は受けられません。

第12条(注文の照会)

出展者は本システムの利用により処理、発注した内容を入力内容の受注時に発行する確認メールをハードコピー(印刷)し、それを保存するものとし、内容の照会を必要とする際は事務局、当該業務の協力会社で対応します。

第13条(処理、注文内容の確認)

出展者が本システムの利用により処理、注文した内容等について、出展者と事務局、当該協力会社との間で疑義が生じた場合は、確認メールの内容をもって処理することとします。

第14条(免責事項)

事務局、各指定協力会社は次に掲げる事項により生じる出展者の損害については、その責を負わないものとします。

1. 通信機器、通信回線、サーバーおよびコンピュータ端末等の障害または天災、停電および予測不可能なトラブル等により当該データが消失した場合、注文等の受付が不能となった場合、または著しく遅延した場合での損害。
2. 本システムの利用による注文に際し、本システムによるユーザーID、パスワードの一致を確認後、執行された出展手続き、注文等について、盗用等の不正使用により生じた損害。
3. 出展手続き、注文受付後、注文内容を確認し、相当な時間内に当該注文を執行したにもかかわらず出展者の都合または主催者、会場および当該業務の審査機関等からの指導によって変更を加える等により発生した損害。
4. その他本規程の各項に抵触した場合に発生した損害。

第15条(届け出事項の変更)

本システムの利用にかかる出展実務担当者の登録事項に変更が生じた場合は、速やかに変更の手続きを行って下さい。手続きの前に生じた損害については、事務局はその責任を負いません。

第16条(本システム利用の解除)

次に掲げるいずれかに該当する場合、事務局は本システムの利用を解除します。

1. 出展者が所定の用紙に必要事項を記入の上、事務局に利用中止の申し出をした場合。
2. 出展者が本システムを不正に使用またはユーザーID、パスワード等を関係者以外に教えた場合。
3. 事務局が本システムの解除を出展者に申し出た場合。

第17条(本システム利用の禁止)

事務局は、出展者が本システムを利用することが不適当と判断した場合には本システムの利用をお断りすることがあります。

第18条(規程の変更)

この規程は、法令の変更、監督官庁の指示、または事務局が必要と認めた場合には変更されることがあります。

以上(2013 年 1 月)