



一般社団法人 ディー・アイ・エー・ジャパン

〒103-0023

東京都中央区日本橋本町 2-3-11 日本橋ライフサイエンスビルディング 6 階

TEL: 03-6214-0574 FAX: 03-3278-1313

【 出展案内 Tabletop Exhibit Outline 】

1. 名称: 第 26 回 DIA クリニカルデータマネジメント・ワークショップ
Name: 26th DIA Japan Annual Workshop for Clinical Data Management

2. 期間: 2023 年 2 月 27 日(月)~28 日(火)
Period: February 27-28, 2023
(予想全体参加者数: 150~250/ Expected number of participants: 150-250)

3. 展示会場: タワーホール船堀 2 階 太陽の間「瑞雲」+「平安」
Venue: Exhibit Hall "Zuiun & Heian" on the 2nd floor at Tower Hall Funabori

4. 展示時間 (ブレイクの時間は若干の変更の可能性がございます。):
Exhibition hour (tentative; subject to change according to the program):

第 1 日 Day 1 2 月 27 日(月) Monday, Feb 27 10:00 - 17:00

11:45 までに準備を完了してください。 Preparation of Exhibit

11:45 - 13:30 ランチブレイク Lunch break

15:00 - 15:30 コーヒーブレイク Coffee break

17:00 - 情報交換会

第 2 日 Day 2 2 月 28 日(火) Tuesday, Feb 28 9:30 - 16:40

11:30 - 13:00 ランチブレイク Lunch break

14:30 - 15:00 コーヒーブレイク Coffee break

❖ 初日のコーヒーブレイク、2 日目のコーヒーブレイクのいずれかの時間帯に、一社につき 5 分間のプレゼンテーションタイムを設けます。貴社ブース内で、マイクのみを使ったプレゼンテーションとなります。(モニターや PC の準備はありません。)

時間の詳細はプログラムが確定後連絡いたします。

A five-minute presentation slot will be given to each exhibitor during the coffee breaks, and you will be provided with a microphone at your tabletop space to use. AV items, such as monitors and PCs, will not be provided.

Details regarding the time will be announced after the program is confirmed.

5. 展示スペースと展示資材:

展示スペースは、1 小間を約 2300mm (間口)×1400mm(奥行)とし、机 1 台(1800mm×600mm) と椅子 2 脚をご用意します。もしくは各自机と椅子の持ち込みをご希望の方は事前にご相談ください。原則として机上での展示をお願いします。パネル(幅 2300mm 以内)などを持ち込まれる場合は机の後ろに設置してください。パネルの高さに制限は設けておりませんが、常識の範囲内をお願いします。机の両脇への設置は隣接スペースの視界の妨げとなりますのでご遠慮願います。イメージムービー等、音の出る物を使用される場合は、隣接する出展者様の迷惑にならない音量でお願いします。ホール壁面への貼付、鋲留は一切禁止されておりますのでご注意ください。電気は 1 小間につき、5A までとし、コンセントは 2 口使用可。また、インターネットは 1 小間につき、有線 LAN を 1 本をご用意します(ただし、ホールのシステムの関係上、スピードについては担保できませんので、予めご承知おきください)。



Tabletop space and materials:

One 1800 mm × 600 mm table and two chairs will be provided per space (size: 2300 mm in width and 1400 mm in depth). Alternatively, these can be prepared upon the Exhibitors' request, as long as the size fits within the space. The table must not be removed. Please place your materials on the table. Additional equipment such as a panel (less than 2300 mm in width) may be placed behind the table to avoid blocking neighboring Exhibitors' views. If you display image movies, please set the volume to a minimum. Exhibitors are prohibited from placing exhibition materials on the wall using thumbtacks or tape.

Two five-amp power supplies are available per tabletop space (Japanese standard plug only).

One Internet line access is available per tabletop (please note that the access speed may be slow due to the line system in the hall).

6. 小間位置： 添付ブースレイアウト図をご確認ください。

Location of your tabletop: Please see the floor plan for the exhibit space as attached.

7. 展示物資の送付:

宅配便にて荷物を送る場合は **2月26日(日) 15:00 – 18:00 必着**にて下記宛にお送りください。

〒134-0091 東京都江戸川区船堀 4-1-1 タワーホール船堀 2F 太陽の間「平安」
船堀マツヤサロン様宛
Tel. 03-5676-5511

品名欄に必ず「**2/27-28 DIA ワークショップ出展用(貴社名/ブース番号)**」と明記してください。

Shipping: You may ship your exhibit items to the address below.

Please indicate as "For the DIA Workshop Exhibit of Feb 27–28" along with your company name and booth number on the shipping invoice, as well as on the boxes. Also, make sure that they arrive at the venue **exactly from 15:00 to 18:00 on Sunday, February 26, and not before this time and date.**

ATTN: **Matsuya Salon**
Tower Hall Funabori 2F Room Heian
4-1-1 Funabori, Edogawa-ku
Tokyo 134-0091 Japan

Please be sure to write "**For the DIA Workshop Exhibit of Feb 27-28 (Company name / booth number)**"

8. **展示受付： 5F ワークショップ会場入口(参加者受付横) 10:15 より開始**

- * **搬入設営： 第1日目 2月27日(月) 10:15~11:45**
- * 展示ブース設営のため、出展登録者以外の方が会場に出入りする場合は設営スタッフ用名札をお渡ししますので、受付にてお申し出ください。設営スタッフの名札は展示会場オープンまでに返却願います。
- * 車両にて搬入される場合は専用駐車場をご案内しますので10日前までにご連絡ください。
- * 台車は各社でご準備願います。



**Exhibit Registration: Open at 10:15 am at the Workshop entrance of 5F floor
(Participant reception desk side)**

* **Set-up time: 10:15–11:45 on Day 1, February 27**

* If you require any set-up staff, please contact us for temporary nametags at Exhibit Registration. The temporary nametags must be returned by the opening of the Exhibition.

* Parking is available within the building, please contact us at least 10 days in advance.

9. 搬出: 第2日目 **16:30** までに撤去・搬出、退去を完了してください。午後のコーヒースタンド終了後は撤去作業を始めても構いません。なお、退去時には必ず受付の DIA スタッフにご連絡いただき、会場確認を一緒にお願いたします。(ゴミは必ずお持ち帰りください。)

Dismantlement:

You may begin to dismantle your booth after the coffee break in the afternoon on Day 2. Your exhibit space must be completely cleared by **16:30**, and you must notify DIA staff when you leave.

10. 荷物、展示物資の返送:

宅配便等により荷物を返送される場合には着払い伝票をご用意ください。

ヤマト運輸については集荷手配をいたしますが、それ以外(佐川急便他)の宅配業者を利用する際は**必ず各社にて事前に集荷依頼を行ってください。**

Only shipping COD is available. The sender's name must be your own company name. Please arrange the shipping service appropriately in advance if you need to send some exhibit goods back overseas. The workshop venue and DIA will NOT arrange for any delivery or pickup.

11. 出展費用: 1ブース 220,000 円(税込み)

Fee: JPY 220,000 (inclusive of 10% consumption tax).

12. 参加登録について:

出展費には、会議参加 1 名および展示担当要員 2 名が含まれております。展示担当要員の追加は 1 名につき 13,200 円(税込み)を申し受けます。

当日朝、展示受付にて名札をお渡ししますが、展示担当要員(EBP)の名札については、個人名ではなく社名のみの記載とします。開催期間中は、各自必ず名札を着用していただくようお願いいたします。人数変更がある場合は、当日必ず受付にて登録してください。名前の変更についてはお届けいただく必要はありません。

Registration:

The exhibition includes one complimentary full-meeting registration and two booth personnel. Additional booth personnel may be purchased for JPY 13,200 (inclusive of 10% consumption tax).

Nametags will be provided at the Exhibit Registration Desk. For Exhibit Booth Personnel (EBP), the nametags indicate their company name only, not the individual's name, per the requests of many exhibitors. All exhibitor delegates (both full-meeting and EBP) must keep their nametags on during the workshop.

13. 廃棄物: 展示にて発生したゴミは各社にて必ずお持ち帰りください。

Trash/garbage: DO NOT leave any garbage or empty boxes behind when you clear out your exhibit space.



14. 出展企業概要:

出展企業の簡単な紹介文および連絡先を、参加者に事前に送るメールに掲載いたします。

下記の要領にて、貴社の概要を **2月14日(火)正午**までに DIA Japan (japan@diaglobal.org) までお送りいただきますようお願い申し上げます。

- A. 出展社名 (英語)
- B. 出展社名 (日本語)
- C. 概要 (日本語で 150 文字、もしくは英語で 70 ワード以内)*2 ブースご出展の場合は倍の文字数
- D. 連絡先 (ご担当者名、E メールアドレス、電話番号を半角英数字にて記載願います)
- E. 参加者への事前メールや当日の資料にて企業ロゴを掲載させていただきますので、差し支えなければ合わせて送付をお願いいたします。

Exhibitor's Profile: Exhibitor's profiles will be attached to the email sent to the attendees in advance. Please send the information below to the DIA Japan Office via e-mail (japan@diaglobal.org) **by**

Tuesday, February 14.

- A. Company 's Name
- B. Overview (Within 70 words, If you have 2 booths, double the number of characters)
- C. Contact Information (email address, phone number)
- D. The Company logo will be posted in an e-mail to participants in advance and on the Workshop materials, please send it along if it is not a problem.

15. COVID 対策について:

DIA では、新型コロナワクチンの 2 回接種の証明をグローバルの全従業員の他、Board Member、並びにご来訪者の皆様からもご提出いただくことになっておりましたが、政府のガイドラインが更新されたことに伴い、弊法人の方針も更新いたしました。

- ・ 体調状態を証明する書類のご提出は必要ありません
- ・ 体調が優れない場合/濃厚接触者となった場合の来場はお控えください
- ・ 陽性者と接触したことがあるが陽性ではない場合: マスクを着用し、社会的距離を保つようお願いいたします
- ・ 病気の場合は、地方自治体または CDC のガイドラインに従ってください:

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/if-you-are-sick/steps-when-sick.html>

COVID-19 Measures:

We are updating our COVID-19 policy and procedures as the environment and government guidelines have changed.

- ・No more requirement for visitors to certify their status
- ・Common sense prevails: Do not come to the venue if you are not feeling well or have been in close contact
- ・If you have had exposure, but are not positive: Wear a mask and socially distance
- ・If you are sick, follow local government or CDC guidelines:

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/if-you-are-sick/steps-when-sick.html>

その他不明な点等ありましたら、DIA Japan までご相談ください。 japan@DIAglobal.org

Should you have any questions, please contact to the DIA Japan Office.