

合同業界研究会 in 下関市立大学 会場設営業務仕様書

公立大学法人下関市立大学にて、2025年10月16日（木）、17日（金）、20日（月）、21日（火）の平日4日間において実施される「合同業界研究会 in 下関市立大学」の会場設営に関わる業務について、受託者は、本仕様書に基づき業務を遂行するものとする。

1. 業務の名称

合同業界研究会 in 下関市立大会場設営業務

2. 委託期間

契約締結日からイベント最終日10月21日（火）まで

3. 委託業務の内容

(1) 会場設営業務

① 場所

山口県下関市大学町二丁目1番1号
下関市立大学 体育館

② 設営日時

設 営：イベント前日 10月15日（水） 16：30から設営開始

撤 去：イベント最終日10月21日（火） 17：00より撤収開始

※イベント実施は平日4日間

※パーティション、机、椅子、養生シートについては設営から撤収までの期間、常時設置する。

③ 会場・ブースの設営

- ・ 参加者が土足のまま参加できるよう、会場全体・メインアリーナ及びサブアリーナに体育館内の養生シートを敷く。
- ・ ブース（W4, 500mm H2, 100mm D1, 800mm）を設置する。
- ・ 別添を参考に上記サイズのブース（40ブース）設営を行うためのパーティションを用意する。
- ・ パーティションは、プロジェクター投影が直接できる素材とし、セロハンテープ等が使用できる素材とする。
- ・ パーティションは、容易に取り外しが可能なものとする。
- ・ パーティション内に、パイプ椅子12脚及び長机を1台設置する。
- ・ 長机（W1, 800mm H700mm D600mm）を51台用意する。
（40ブース分各1台、資料設置用テーブル7台、サブアリーナ用テーブル4台）
設営レイアウトについては別添「メインアリーナレイアウト図」のとおり。
- ・ パイプ椅子については、体育館内のものを使用し、使用前及び使用後に清掃を行う。

④ 電源の引き込み

- ・ 各ブース内にコンセントを2口設置すること。コンセント位置はテーブルの後ろになるよう配置すること。
- ・ 電源は体育館のものを使用可とする。
- ・ 電気配置図を確認の上、電気容量を考慮して分散して配線をする。
- ・ イベント実施期間中の電源トラブルに対応できる体制を整える。

⑤ サブアリーナ会場の設営

- ・ メインアリーナ同様に養生シートを敷き、本学職員の指示に従って、体育館内のパーティション及び机などを移動し、会場設営を行う。

(2) サイン作成業務

- ① 各サインは事前に案を提出し、複数回の校正を行うこと。また、印刷したもの及びPDFデータにて納品すること。
- ② イベントタイトルサイン

- ・ 本館正面玄関前にサインを作成・設置する。
 - ・ サイズは1, 800mm×900mm程度（縦横±20mm まで）のもの（脚を除く）とする。
 - ・ 内容は、イベント名、会場名、日時等、本学の指定する文言を入れる。
 - ・ 設置方法等については事前に打合せを行うこと。また、イベント実施の2週間前には設置を完了すること。
- ③ 会場案内図（4日分×3枚＝12枚）
- ・ サイズは、594mm×841mm程度（縦横±20mm まで）のもの。
 - ・ 内容は、会場案内図、ブース番号、企業名、注意事項とする。
 - ・ 会場設営時に4日分を納品すること。配置図の張替は大学側で行う。
- ④ 参加企業詳細情報一覧（4日分×3枚＝12枚）
- ・ サイズは、594mm×841mm程度（縦横±20mm まで）のもの。
 - ・ 内容は、大学側がデータにて提出した内容をそのまま出力する。
 - ・ 会場設営時に4日分を納品すること。配置図の張替は大学側で行う。
- ⑤ ブースサイン（40社×4日＝160社分）
- ・ 各ブースに設置するサイン。
 - ・ 設置方法については、1）容易に張替えができる、2）視認性が高い、3）両面から視認できる、4）通行の邪魔にならない、5）倒れることのない方法とする。
 - ・ サイズは、420mm×594mm程度（縦横±20mm まで）のもの。
 - ・ 内容は、企業名、業種、ブース番号、対象学部とする。
 - ・ 会場設営時に4日分を納品すること。初日分については会場設営時に決定業者が設置する。2日目以降の張替は大学側で行う。

4. 注意事項

- (1) 3. (1) ②にある撤収開始時刻は予定であり、前後する可能性あり。
- (2) 資材・機材の搬出入に使用する車両情報を事前に知らせること。また、学内駐車中は駐車許可証を車外から見える場所に設置すること。
- (3) 作業に必要な人員については、決定業者で手配する。
- (4) 会場設営に必要な物品については、パイプ椅子及び養生シート以外は全て決定業者にて手配する。
- (5) 体育館内の設備の移動については、本学職員の指示に従うこと。
- (6) 設営前の状態について決定業者で記録等を行い、撤収完了時には決定業者で原状回復を必ず行う。
- (7) 養生シート撤収後は、体育館内のモップ等を使用し、メインアリーナ及びサブアリーナの清掃を行い、原状回復に努める。
- (8) 設営完了時及び撤収完了時に、本学職員による確認作業を行い、作業を終了すること。
- (9) 搬出入、設営、撤収の際には、施設や設備の破損や汚損がないよう養生等を行うこと。
- (10) 搬出入、設営、撤収の際に発生したゴミ等は決定業者で持ち帰り処分すること。
- (11) 軽微な修正については速やかに対応すること。
- (12) 事前に会場を見学することは可とする（要事前連絡）。

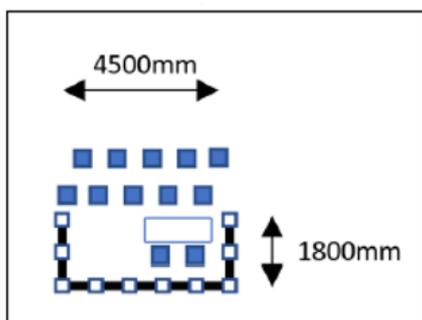
5. その他

業務を遂行するにあたり、別紙2「環境に関する特記事項（環境編簡易）」、別紙3「反社会的勢力に対する措置に係る特記事項」を遵守すること。

【会場イメージ】



※昨年度ブース設置の様子



レイアウト図

※企業2席・学生10席を設置（昨年度に学生席の椅子を2席追加）



※昨年度全体図