

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、2026年11月5日（木）、6日（金）、9日（月）、10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 下関市立大学会場設営業務

2. 委託期間

契約締結日からイベント最終日11月10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 11月4日（水） 15：00から設営開始

撤 去：イベント最終日11月10日（火） 16：45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（W3, 600mm H2, 100mm D1, 800mm）を設置する。
- ・ 別添を参考に上記サイズのブース（32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10脚及び長机を1台設置する。
- ・ 長机（W1, 800mm H700mm D600mm）を32ブース分各1台用意すること。

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。
- ・ ブレーカーの遮断を伴う作業が必要な場合は、本学と事前に協議のうえ実施し、設営日及び撤去日のいずれも17時00分までに当該作業を完了すること。なお、ブレーカー遮断時には本学において関係機関への連絡等を行う必要があるため、作業予定を事前に報告すること。
- ・ 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

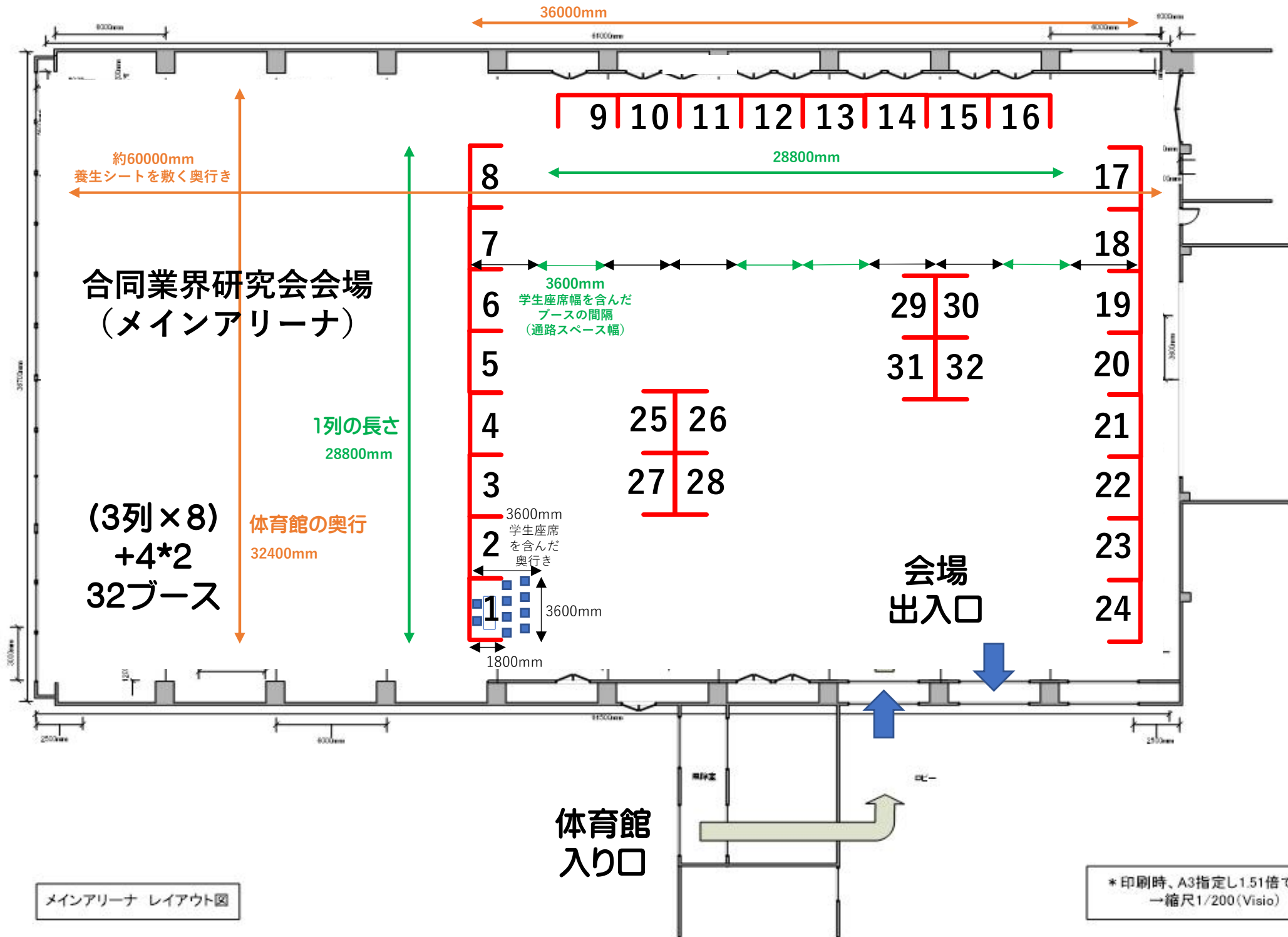
- ① 各サインは事前に案を提出し、複数回の校正を行うこと。また、印刷したもの及びPDFデータにて納品すること。
- ② イベントタイトルサイン
 - ・ 本館正面玄関前にサインを作成・設置する。
 - ・ サイズは1, 800mm×900mm程度（縦横±20mm まで）のもの（脚を除く）とする。
 - ・ 内容は、イベント名、会場名、日時等、本学の指定する文言を入れる。
 - ・ 設置方法等については事前に打合せを行うこと。また、イベント実施の2週間前には設置を完了すること。
- ③ 会場案内図（4日分×3枚＝12枚）
 - ・ サイズは、594mm×841mm程度（縦横±20mm まで）のもの。
 - ・ 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（32社×4日＝128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) 設営及び撤去時間は目安であり、詳細な作業時間、作業方法その他軽微な事項については、本学との協議により決定するものとする。なお、施設設備に影響を及ぼす作業については事前に本学へ報告すること。
- (13) 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。



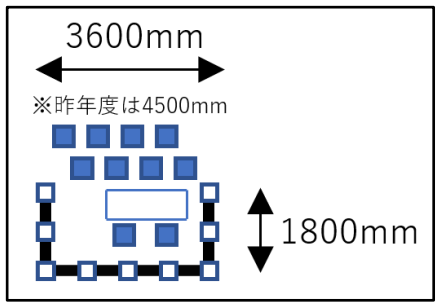
メインアリーナ レイアウト図

* 印刷時、A3指定し1.51倍で印刷
→ 縮尺1/200 (Visio)

【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 8 席を設置



※昨年度全体図