

「徳島ビジネスチャレンジメッセ 2024」会場設営見積仕様書

徳島ビジネスチャレンジメッセ実行委員会

1. 見積書提出期限

提出期限 2024年6月12日(月)
提出先 徳島ビジネスチャレンジメッセ実行委員会
〒770-0911 徳島市東船場町2-21-2 阿波銀住友生命ビル3F
(一社)徳島ニュービジネス協議会内
電話番号:088-654-5411 FAX番号:088-654-5510
E-mail : messe@tnbc.or.jp

2. 提出書類

- ① 会場設営見積提出書(表紙)様式1
- ② 見積詳細 様式2
- ③ 見積詳細_オプション 様式3
- ④ パネルの仕様がわかる書類
- ⑤ 会社概要(会社案内など)
- ⑥ その他、必要と思われる資料があれば添付してください

3. 開催期間

会期	2024年11月7日(木) 9:30~17:00 2024年11月8日(金) 10:00~17:00 2024年11月9日(土) 10:00~16:00
会場設営	2024年11月5日(火) 9:00~17:00
出展者搬入	2024年11月6日(水) 8:30~19:00
出展者搬出	2024年11月9日(土) 16:00~17:00
会場搬出	2024年11月9日(土) 17:00~18:00

会期中会場準備	2024年11月7日(木) 8:00~10:00、17:00~18:00 2024年11月8日(金) 9:00~10:00、17:00~19:00

2024年11月9日（土）8：00～10：00、17：00～18：00

※変更になることがあります

4. 会場

アスティとくしま全館

5. 提出物・期限

- ・ アリーナ内小間レイアウト平面図
提出期限 2024年9月12日（小間位置決定 2024年9月9日）
- ・ 会議室レイアウト図、出展者社名板デザイン、会場内サイン類デザイン、アリーナ内電気分岐回路図
提出期限 2024年10月18日（未提出出展者督促作業含む、オプション備品、レイアウト変更等出展者の提出期限 2024年10月7日）

6. 留意点

①設営について

- ・ アリーナ内の基礎小間設営（看板、照明、サイン類の設置、電気配線など）は11月5日にすべて完了してください。
- ・ レイアウト変更は前日のイベント終了後、来場者がすべて退室した後に行ってください。
- ・ 実行委員会事務局（第1、2控え室）の設営（全館放送の設備、冷蔵庫、会議机等の設置）は11月5日午前中に完了してください。
- ・ 搬入・搬出時（6日、9日）はアリーナ内への車輛の乗り入れに対応した床養生をしてください。
- ・ エントランスホールでのオープニングセレモニー対応を含んでください。
- ・ 会期中のエントランスホールのモニター、アリーナ内のアスティ所有大型モニターの動画配信の対応を含んで下さい。
- ・ アリーナおよび会議室のレイアウト図面作成を含んでください。
- ・ 11月9日に中高生の模擬店（10小間程度、IH設置を含む可能性あり）開催を予定しています。設営は、前日11月8日にすべて完了してください。
- ・ 模擬店終了時（午後2時予定）、出展者の荷物運搬補助、および天ぷら油、生ゴミ類の処理をしてください。この際、1時間程度ですべての作業を終了できるよう人員を準備してください。
- ・ アリーナ内のイベントの設営は、サイン類の飾り付けも含めて前日にすべて完了してください。

②出展者搬入日について

- ・ 出展者が申し込んだレンタル品は11月6日の出展者搬入時、出展者が受付を済ませてから、各ブースに配って下さい。（トラブルになるので、事前にブースに配布しないでください）
- ・ 出展者に配布するパネル等のつり下げ金具、留め金等を準備してください。

③搬出について

- ・ 撤去作業は11月9日出展者の搬出が終わってから行って下さい。
- ・ 出展者の搬出作業を優先し、出展者の作業がスムーズに行えるよう補助をお願いします。
- ・ オプション備品、アスティ備品などの回収を行ってください。

④会期中について

- ・ 搬入日を含む会期中、実行委員会事務局の要望および追加発注（小型の看板追加やレイアウト変更など）の急な要請に随時対応できる体制を準備してください。電気関係2名以上、会場関係2名以上の常駐が必要です。またリーダーとして実行委員会事務局との連絡を担当し、他の要員に指示を出せる担当者を決め、必ず常駐させてください。
- ・ 会期中は、毎日イベント終了後に、会議室およびアリーナ内設置ブースの一部（15小間程度予定）のレイアウト変更を伴います。
- ・ 実行委員会事務局から特に指定がある場合を除いて、会期中に設営作業をしないでください。
- ・ 会期中、所定位置のパンフレットなどを状況に応じて補充してください。
- ・ 会期中、実行委員会の指示に従って会場の解錠、および施錠の管理をしてください。時間延長に関しては実行委員会に相談してください。

⑤看板・装飾等について

- ・ 看板・サイン類などのデザインはポスターデザインなどを参考に提案して下さい。
- ・ アリーナ、会議室、ホール、ロビーなどの設営平面図の作成、企画展などの図面やパース画作成、サイン類のイラスト作成などを含んでください。
- ・ 看板、表示板、備品などの設置場所は事前に実行委員会と図面で打合せをし、図面に従って設置してください。設営、搬入当日に実行委員会事務局が立ち会って設営場所について指示を出すことはありません。

⑥保険について

- ・ 万一の事故に備え、損害保険には必ず加入して下さい。また本イベントに係る保険会社、契約内容を事前に実行委員会事務局に知らせて下さい。

⑦基礎装飾工事のパネル(背面共用使用)のサイズについて

- ・ W2m×D2m は必ず守って下さい。(半分の 1m にも分解できるものが好ましい。また高さは 2.5m 以上必要。パネルの仕様がわかる書類を必ず添付して下さい)

⑧釘、ビス等の使用について

- ・ 釘、ビスの使用は出展者には禁止しています。
- ・ ポスターやパネルの展示方法については、事前に提示して下さい。

⑨備品・オプションについて

- ・ アスティの備品を使用する場合も、設置、撤去の費用を含んで見積りに入れてください。ただし、レンタル料金はアスティから直接実行委員会事務局に請求されますので、請求時には差し引いて計算してください。また、白布は例年アスティ所有の数では足りません。準備可能な額を入れてください。
- ・ イベントに関する全ての設営、撤去をお願いします。基本装飾(1小間につき会議机1台、いす複数台)に含まれている会議机やいす、アスティの備品についても設営、撤去をしたうえで、原状復帰して下さい。
- ・ 出展者からの個別のオプションレンタルについては、取りまとめ、手配、設営、撤去、各社ごとの費用明細書の作成までをお願いします。

⑩電気工事について

- ・ 各出展者から個別に申し込みのあるオプションの電気工事について、申し込みの取りまとめ、手配、設計、工事、メンテナンス、撤去、各社ごとの明細書の作成までをお願いします。
- ・ 基礎設営、および各出展者から申込みのあったオプション電気工事は11月6日正午までに完了してください。

⑪清掃について

- ・ 最終的にアスティとくしま事務局に鍵を返却できるまでの原状復帰作業をお願いします。
- ・ 実行委員会事務局を含む主催者の出したゴミの回収および撤去を含んでください。また、実行委員会事務局のゴミの回収作業は毎日行ってください。
- ・ 会期中は、毎日17時以降に会場内の清掃作業を行ってください。

⑫出展者説明会について

- ・ 出展者説明会(9/17、オンライン開催予定)に出展者からの質問に答えられる人員を最低1名派遣してください。

⑬判断基準

- ・ 「良質に安く、確実に」 ご提供いただける業者さんをお願いしたいと考えております。
- ・ 実行委員会は非常に限られた人数で運営しているため、事前の打ち合わせの機会は限られています。また、突然の変更や直前での追加といった事態もイベントの性質上避けられません。なるべく迅速にさまざまな状況に対応していただける体制をご提案ください。

※ 通算 5 日間、毎日一部の入れ替えを伴いながらアスティのほぼ全館、約 200 社の出展企業を取りまとめながら進めていくイベントです。それに必要な全ての設営、撤去、それに伴う部材や備品などの手配をお願いすることになります。実行委員会事務局側のスタッフには人数に限りがありますから、出展者に直接対応していただくケースも多く、かなりの手間がかかると思います。

※ 一度に複数のイベントを開催いたしますので、会議室の看板の掛け替えやレイアウトの変更など会期中でも終日作業が発生します。出展者からの個別のリクエストも発生しますので、かなり段取りよく作業を進めていただかなくてはなりません。出展者によっては機械調整に手間取り、夜遅くまでかかることもあります。その分の作業費用も考慮して見積してください。

※ 事前準備の段階で出展者からの設営やオプション備品に関わる様々な問い合わせに、電話や面談などで直接対応していただくことになります。その分の費用も考慮して見積してください。

⑭見積仕様

- ・ 見積仕様は過去の実績を基準に設定しています。今年、実際に施工していただく内容とは異なりますのでご注意ください。実際のご請求時には、個別の詳細金額から算出いただくことになります。
- ・ 見積後、個別の詳細金額が変更になる場合は、その都度、実行委員会事務局にご連絡ください。また、実行委員会事務局の発注する設営の変更により個別のイベントの経費総額に 10 万円以上の差額が生じる場合は必ず施工前にその旨をご連絡ください。
- ・ 請求書については、ご提出後に様式の変更をお願いすることがあります。

⑮質問

- ・ ご質問は必ず文書かメールにてお願いいたします。見積に参加された全ての企業に質問と回答をお知らせいたします。