

## 「徳島ビジネスチャレンジメッセ 2026」会場設営見積仕様書

### ■ 見積書提出について

【提出期限】2026年4月30日(木)

【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:088-654-5411 / FAX:088-654-5510

E-mail:[messe@tnbc.or.jp](mailto:messe@tnbc.or.jp)

### ■ 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 パネルの仕様書
- ⑤ 会社概要(会社案内等)
- ⑥ その他必要と思われる資料

### ■ 開催期間

【会期】

- ・2026年11月12日(木)9:30~17:00
- ・2026年11月13日(金)10:00~17:00
- ・2026年11月14日(土)10:00~16:00

【会場設営日】・2026年11月10日(火)9:00~17:00

【出展者搬入】・2026年11月11日(水)8:30~19:00

【出展者搬出】・2026年11月13日(土)16:00~17:00

【会場撤去】・2026年11月13日(土)17:00~18:00

【会期中準備】※変更の可能性あり

- ・2026年11月12日(木)8:00~10:00、17:00~18:00
- ・2026年11月13日(金)9:00~10:00、17:00~19:00
- ・2026年11月14日(土)8:00~10:00、17:00~18:00

### ■ 会場 アスティとくしま 全館使用

### ■ 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16日(小間位置決定 9月18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26日

(出展者の提出期限は10月16日、未提出者への督促含む)

## ■ 留意点

### 【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)は設営日にすべて完了してください。
- ・レイアウト変更は前日の会期終了後、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)は搬入日の前日午前中に完了してください。
- ・搬入・搬出時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。
- ・最終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、前日にすべて完了してください。
- ・模擬店終了時(最終日午後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、第3搬入出口前通路のみを使って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。

### 【出展者搬入日】

- ・出展者が申し込んだレンタル品は出展者搬入時、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。

### 【搬出について】

- ・撤去作業は最終日の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。

### 【会期中】

- ・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。

#### 【看板・装飾】

- ・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。

#### 【保険】

- ・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。

#### 【不可抗力による中止等】

- ・天災地変、戦争、テロ、暴動、感染症の流行、社会的混乱、法令の制定・改廃、行政機関からの要請、資材・人件費の高騰または供給不足、その他主催者の責に帰することができない事由により、本イベントの実施が困難であると主催者が判断した場合、主催者は本イベントの全部または一部を中止、延期または内容変更することができるものとします。
- ・前項の場合において、主催者はこれにより生じた損害について責任を負わないものとします。ただし、設営・準備等に関して既に発生している実費については、主催者が必要かつ合理的と認めた範囲に限り、これを負担するものとします。逸失利益その他の間接損害は含まれないものとします

#### 【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)

#### 【釘・ビス使用】

- ・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、事前に提示してください。

#### 【備品・オプション】

- ・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。

#### 【電気工事】

- ・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 8 日正午までに完了してください。

#### 【清掃】

- ・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。

#### 【判断基準】

私たちは、「良質なサービスを安価で、確実に」提供いただける業者様にご協力をお願いしたいと考えております。

##### ・運営体制について

本イベントは、限られた人数の実行委員会で運営しているため、事前の打ち合わせの機会が限られています。また、イベントの性質上、急な変更や直前での追加対応が発生する可能性があります。そのため、迅速かつ柔軟に対応できる体制をご提案ください。

##### ・イベント概要と依頼内容

本イベントは、通算 5 日間にわたり、アスティのほぼ全館を使用し、約 200 社の出展企業とともに進行します。一部の企業が日ごとに入れ替わるため、設営や撤去、備品や部材の手配が必要です。

実行委員会事務局のスタッフが限られているため、出展者への直接対応をお願いする場面が多くなります。そのため、スムーズな進行のための準備が重要になります。

##### ・会期中の作業について

会場では複数のイベントが同時に開催されるため、会議室の看板の掛け替えやレイアウト変更などの作業が会期中も発生します。加えて、出展者からの個別のリクエスト対応も必要になるため、計画的かつ効率的に作業を進めていただく必要があります。

また、一部の出展者は機械調整などに時間を要することがあり、作業が夜遅くまで及ぶ可能性もあります。その際の作業費用も考慮したお見積りをお願いいたします。

##### ・事前準備の対応について

設営やオプション備品に関する出展者からの問い合わせには、事前準備の段階で電話や面談を通じて直接ご対応いただくこととなります。その対応にかかる費用も含めたお見積りをお願いします。

ご対応いただく業務が多岐にわたるため、柔軟かつ的確な運営が求められます。円滑なイベント進行のため、どうぞご協力をお願いいたします。

#### 【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、いただいた見積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。

#### 【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。