

「かがわーくフェア（地元企業就職フェア）」

会場設営等業務に係る仕様書

令和7年1月

高松商工会議所

事業推進部 産業・人材課

1 業務名

「かがわーくフェア（地元企業就職フェア）」広報チラシ等制作及び会場設営等業務

2 開催内容

日 程：令和7年4月19日（土）

【午前の部】10：00～12：00（企業受付 9：15～ 求職者受付 9：45～）

【午後の部】14：00～16：00（企業受付 13：15～ 求職者受付 13：45～）

場 所：高松商工会議所会館 2階 大ホール、201会議室（高松市番町二丁目2番2号）

対象者：令和8年3月に大学、短期大学、高等専門学校、専修学校等の卒業予定者（卒業後概ね3年以内）及び中途採用希望者

企業数：100社（午前50社、午後50社の入替制）

県内に就業場所があり、正社員を募集する事業所

3 業務期間

業務期間は、契約締結日から令和7年4月30日までの間とし、受託者は、契約締結後速やかに業務の作業日程、内容及び責任者等を記載した業務実施計画書を提出し、委託者に承認を受けるものとする。なお、業務の責任者については、業務の遂行に十分な知識及び経験を有する者を選任すること。

4 提案上限額

本業務の提案上限額は750,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）とする。

5 業務実施体制

本業務の実施にあたっては、事業全体を統括する業務責任者を一人置くほか、当日はもとより、当日まで円滑に進めていくことができる体制を構築するとともに、実施体制図を企画提案書に記載しなければならない。

6 業務責任者

受託者は業務責任者を契約締結の日から終了するまで原則同一人物を置き、業務終了まで責任をもって秩序正しい業務を行わなければならない。

7 業務内容

（1）広報ポスター・チラシの制作・印刷・納品

①基本事項

（ア）事業PRチラシ

規格：A4、カラー両面（4色刷り）

紙質：マット紙90K

数量：7,000部（100部を1梱包とし納品すること。）

（イ）ポスター

規格：B2（4色刷り）

紙質：135K

数量：250部

②納品について

納品期限：令和7年2月18日（火）

※デジタルデータについては2月10日（月）午前中までに印刷用高解像度PDF等を納品する。

納品物：制作したポスター及びチラシ
デジタルデータ（PDF形式・JPG形式）

③デザイン制作

県内の次年度卒業する大学生や県外の大学生等の興味を惹きつけることができる内容を検討する。※デザイン案については、企画提案書に掲載しなければならない。

（2）作成・印刷及び看板等の作製

①会場レイアウト図の作成

会場の回遊性及び、大ホールと201会議室の従来の構造を考慮し、午前50社、午後50社の企業ブースを設置すること。

②会場案内図（A4片面4色刷り、午前午後各150枚）の作成・印刷

③企業受付、求職者受付、総合受付、資料展示台における立て看板の作製

④各種看板等の作製（下欄参照）

項目	数量	規格
会場入口案内看板 （午前・午後企業入替用 張替パネル含む）	1枚	0.9m×1.8m
会場付近案内看板	1枚	0.45m×0.45m
企業名看板（午前午後50社×2）	100枚	0.9m×0.2m
背面パネル	37枚	0.9m×2.1m
設営・撤去	1回	
管理人件費	1日	
看板データ等図面製作費	1式	
報告書作成費	1式	
会場図面（A4 2種 4色）制作込み	250枚	

※作成物及び看板等のデザイン等については、当所と協議の上決定し当日までに作製すること。

（3）会場設営・清掃・撤収

1. 設営・清掃・撤去は、前日13時から当日17時までの間に行うこと。

但し、午前の部は9:00までに、午後の部は13:00までに会場設営が完了すること並びに面談会終了後は、現状に復元すること。

2. 机・椅子・パネル等什器については会場施設の貸出備品を使用し、不足する場合は受託者において手配すること。使用予定の備品は、その細目を事前に委託者宛に掲示し、会場レイアウト図や搬出入スケジュールを記した当日運営マニュアルを作成すること。
なお、備品は、受託者所有のものの使用や手配先について委託者と協議することが出来るものとする。

3. 会場中央入口に企業受付（机1、椅子2程度×2箇所）、求職者受付（①新卒・既卒者、②中途採用希望者・机3、椅子6程度）、記載台（机3程度×2箇所）を、総合受付（机2、

椅子4程度)を、資料コーナー(机3程度)を設置すること。

4. 企業ブースは、50社分設営し、各企業ブースに机1、椅子4脚(企業用2脚、求職者用2脚)、企業名看板、背面パネル(幅1m程度)を設置すること。

なお、企業ブースの並び順等については、当所が別途指示する。

5. 求職者待機スペースとして、会場内周囲に求職者の待機用椅子を設置すること。

(4) 会場運営

当日は統括責任者及び補助人員を配置し、不測の事態が生じた場合、速やかに対応すること。

(5) その他、設営・運営にかかる付随業務

(6) 完了報告書の提出

フェア終了後2週間以内に完了報告書を提出すること。

完了報告書には、当日中の記録写真(権利は委託者が有する)を添付し、その後の進行過程においても、十分に当所と連絡調整を行うこと。

仕様等：A4サイズ、フルカラー、ほか任意

8 費用負担

本業務の実施に伴い必要となる、見積書、提出物の制作にかかる経費は、全て受託者の負担とする。

9 業務補償

受託者は、本業務の遂行に当たり、十分な注意を払わなければならない。明らかな瑕疵により委託者に損害を与えた場合はその損害額を補償しなければならない。

10 業務委任

本業務の全部を一括して、第三者に委任し、または請け負わせることはできない。

11 成果品検査

受託者は、フェア当日までに成果品検査を受けなければならない。成果品検査において訂正指示されたときは、事前に設けている期限内であれば直ちに訂正しなければならない。期限を過ぎていても、明らかに受託者の責に伴うミスが発見されたときは、受託者は直ちに委託者の指示に従わなければならない。

12 業務完了

本業務は、全てにおいて委託者の了承を確認しながら進め、委託者の検収合格をもって完了とする。