

# 仕様書

## 1. 事業名

「Tokyo Tech OPen innovation」運営業務委託

## 2. 開催概要：

日時： (1日目) 2023年10月4日(水) 13:00～18:00

(2日目) 2023年10月5日(木) 10:20～18:40

会場： 東京工業大学 大岡山キャンパス 蔵前会館

くらまえホール、ロイヤルブルホール

想定来場者数：200～275名

ブース出展数：リアルブース(以下、ブース)出展 30～37個程度

### ●ブース出展者想定内訳

(本学学内組織・学内拠点企業・登壇者等 5～10組織、協賛企業6社、他大学2大学、行政・自治体機関5～7機関、大使館・交易機関2機関、東工大発ベンチャー10社)

### ●上記出展におけるブース種類内訳

協賛企業ブース 6

有人ブース 15～17

体験ブース 2

無人ブース 7～12

## 3. 業務委託内容：

Tokyo Tech OPen innovation(以下、「本イベント」という。)は、Tokyo Tech OPen innovation 運営委員会(以下、「運営委員会」という。)が統括して実施する。

下記業務の実施にあたっては、運営委員会と連絡を密に行うこと。

### (1) 本イベントの企画

本イベントは別紙のプログラムを実施する予定である。

なお、プログラムの詳細については、契約後、運営委員会と受注者の協議のうえ、決定するものとする。また、プログラムはすべてリアル会場で行う。

### (2) 本イベント当日までの業務

#### ○事務局の設置

- ・ シンポジウムの事前準備及び当日の運営を統括する担当者をおき、運営委員

会と定期的（週1回、1時間程度を想定）にミーティングを行い、作業状況の報告及び、前述の企画にかかる検討を行うこと。

- ・ 開催2か月前までに、当日までに必要な業務を運営委員会と共同で洗い出し、関係者の業務分担が示されたスケジュール表を作成すること。
- ・ 開催2週間前までに、当日の進行スケジュール案を作成し、運営委員会に共有し、必要に応じて当日まで修正を加えること。

#### ○連絡調整業務

- ・ 主に「講演者」「ブース出展者」「ピッチ登壇者」「ピッチ審査員」との連絡調整業務を行うこと。

##### ① 講演者（初日及び2日目午前までの講演等における登壇者）

- ・ 講演者の登壇の内諾は本学が得る。ただし、受注者が提案する講演者については受注者が登壇の内諾を得ること。
- ・ 内諾後の講演タイトルの確認、資料の受領、登壇にあたっての必要事項の事前連絡、当日の会場における案内等の連絡調整にかかる業務は受注者が行うこと。

##### ② ブース出展者（イベント会場内のブース出展を行う者）

- ・ 出展の内諾は本学が得る。
- ・ 内諾後のブース出展にかかる手続きの案内は受注者が行うこと。
- ・ また、「準備・設営・調整」欄に記載のポスターテンプレートに基づき、ポスター作製にあたり必要なデータの収集や、ポスター以外の展示物の受領を行うこと。
- ・ その他、出展にあたっての必要事項の事前連絡、当日の会場における説明、展示物の返送等の連絡調整にかかる業務を行うこと。

##### ③ ピッチ登壇者（2日目午後のピッチイベントの登壇者）

- ・ ピッチ登壇者の出場の内諾は本学が得る。
- ・ 内諾後の資料の受領、参加にあたっての必要事項の事前連絡、当日の会場における案内等の連絡調整にかかる業務は受注者が行うこと。

##### ④ ピッチ審査員（2日目午後のピッチイベントの審査員）

- ・ ピッチ審査員の承引の内諾は本学が行う。
- ・ 内諾後の案内等、必要な連絡は受注者が行うこと。

##### ⑤ その他

- ・ 来場者がホームページ上で申し込むことができるよう、登録フォームを作成し、また登録者からの問い合わせに応じること。参考：昨年度 HP

(<https://www.ori.titech.ac.jp/event/ttop2022>)

- ・業務にあたり、不明な点が生じた場合は適宜運営委員会と協議を行うこと。

#### ○広報活動

- ・ 企画提案時の提案を踏まえ、本イベントに関する広報戦略について、本学と協議の上決定をすること。
- ・ イベント開催を案内するホームページを作成し、前述の登録フォームを掲載すること。ホームページの作成にあたってはSEO対策にも留意すること。
- ・ ホームページは、本学の指示に応じ、登壇者情報の更新等に併せて、随時更新を行うこと。または、本学側が更新できるようにマニュアルを用意すること。

※ホームページは、以下の要件を満たすものを作成すること。

- ① 日本語、英語両方での Web サイトを立ち上げ、当 Web サイトを管理・運営すること。両言語については、閲覧者がワンクリックで切り替え可能にすること。
  - ② Web サイトへの記載情報やレイアウト等の詳細については本学と協議を行うこと。全体の色合い、デザインは、運営委員会と協議の上決定すること。
  - ③ 開催後の講演資料閲覧のため、パスワード付きのページの用意をすること。
  - ④ 登録フォームにて得た必要情報の一括管理も行うこと。
  - ⑤ 本学のサーバー代行サービスを利用することを想定し、構築すること。
    - ・ サーバ OS RockyLinux8(x86\_64)
    - ・ WWW サーババージョン Apache 2.4
    - ・ クライアント接続プロトコル SFTP(学内のみ接続可能)
    - ・ https 可(UPKI)
    - ・ SSI 利用可(Exec 命令無効) (動作保障なし)
    - ・ CGI 可 (suexec)
    - ・ perl バージョン 5.26(/usr/bin/perl)
    - ・ PHP バージョン 8.0(FPM/FastCGI)
    - ・ データベース MySQL 8.0(localhost)
- ・ 受注者が保有するネットワークを活用し、本イベントへの来場を案内すること。
  - ・ 告知用のフライヤーを作成すること。
  - ・ その他、企画提案時に提案のあった内容。

#### ○アンケートの作成

- ・ イベント時に使用するアンケートフォームの作成を行うこと。内容は運営委員会と協議の上決定するものとする。

#### ○準備・設営・調整

- ・ 各会場における必要機材等の準備、調整、管理を行い、当日の全体進行管理を行うこと。なお、本学から貸し出し可能な機材を別紙にて示す。
- ・ 登壇者が遠隔地から登壇する可能性もあるため、会場に講演映像を投影できるようにすること。
- ・ 登壇者が事前に録画し、録画データを用いて講演映像とする可能性があるため、適宜対応すること。
- ・ COVID-19 対策（関係者・登壇者検温、ソーシャルディスタンス、アクリルパネル設営等含む。）について、本学の指示に従い、適切に対応すること。
- ・ シンポジウム会場案内用の立て看板を作成し、会場建物の外、及び会場（ホール内・外）等に適切に設置すること。
- ・ ピッチイベント終了時に行う表彰式において、大賞受賞者等に渡すパネルの作成を行うこと。
- ・ ブースに掲示するポスターのテンプレートを作成すること。また、テンプレートに沿ったポスターデータの作成、ポスターの印刷、会場での設置を行うこと。
- ・ 会場手配は本学が行う。また、会場費用は本学が負担する。

### (3) イベント当日の業務

当日運営事務局を設置し、準備・会場設営・調整・運営を実施するとともに、トラブル等に早急に対応できる体制を整えること。

統括担当者は、当日の運営に必要な要員を配置し、イベントの円滑な進行を図ること。当日の運営スタッフのうち、英語での対応が可能なものを確保すること。

#### ○運営・進行

- ① 本イベント当日は、運営計画に基づき、あらかじめ立てたスケジュールを遅滞なく進められるよう運営・進行を行うこと。
- ② イベントのスムーズな進行のため、プログラム内容の切替わり時において、機材・PC 操作を適切に操作し、スライド投影・音楽等により、来場者の興味・関心を失わせないように実施すること。
- ③ 会場に受付を設置し、来場者、講演者、ブース出展者、ピッチ登壇者、ピッチ審査員、来賓、及びメディア用に対し受付・案内・資料等の配布を行うこと。

と。また、来場者の誘導や来場者からの問合せに対応すること。

- ④ イベント終了後、アーカイブ配信を行うため、当日の講演内容の全てを録画すること。

#### ○司会の手配

司会者を1名配置し、以下の業務を行うこと。

- ・全体の進行を管理し、次の登壇者への案内等を行う。
- ・各公演における質疑の際には、観客からの質問を受け付けること

ピッチイベント時においては、上記に加えて以下の業務を行う。

- ・各ピッチ登壇者の発表終了後、審査員や観客に対して質問を促す等、質疑が円滑に進むようにファシリテートすること。

#### ○同時通訳業者と調整

本シンポジウムでは会場内において、日英双方向の同時通訳を行うため、同時通訳業者との連絡、講演資料の共有等の調整を行うこと。

なお、同時通訳業者は、本学が別途発注するものとする。なお、会場内において、同時通訳レシーバーを用意し、来場者へ配布する予定である。

#### ○会場設営関係の撤収

会場設営関係の撤収にあたっては、規定作業時間内にすべての持ち込み備品などを撤去して施設側が準備した当初の状態まで復帰させること。

#### ○輸送業務

本シンポジウムに必要な機材、資料等の輸送に係る費用は本調達に含めること。

#### ○リハーサル

事前にリハーサルを実施し、タイムスケジュール・必要物品等の確認を行うこと。

#### ○スケジュール

開催当日のスケジュールは下記の通りである。

10月4日（水） 13時00分～18時00分

10月5日（木） 10時20分～18時40分

また、会場は、以下のスケジュールで手配している。

10月3日（火） 9時30分～21時00分

10月4日（水） 9時30分～21時00分

10月5日（木） 9時30分～21時00分

※会場設営は10月3日中に完了すること。

※当日の運営を円滑に進行できるよう、10月3日又は4日中にリハーサルを行うこと。

※10月5日中に撤収を完了すること。

#### （4）本イベント終了後の業務

- ・ イベント終了後、10月16日から12月28日までとするアーカイブ配信を行うこと。
- ・ 来場者のリスト及び統計資料の作成。その際、グラフ等を用いて、視認性が高い統計資料を作成すること。

#### （5）納品物

- ・ 役務完了報告書
- ・ 来場者リスト及び統計資料（リアル開催とアーカイブ配信時の視聴者が区別できるようにすること）
- ・ 当日発表に使用した電子ファイル一式
- ・ 当日、録画した動画（mp4形式）
- ・ PDF化したアンケート及びその集計結果の電子データ（excel、word等）資料
- ・ フライヤーデータ（PDF等）

## 説明資料構成

イベント概要

エリア・ブース・ピッチについて

提案依頼内容

# イベント名

Tokyo Tech OPen innovation (TTOP) 2023

## 主催

[オープンイノベーション機構 \(OI機構\)](#) ・ [イノベーションデザイン機構 \(Id機構\)](#) 共催

## 日時・場所

2023年10月4日 (水) ・ 10月5日 (木)

[東京工業大学 蔵前会館 くらまえホール・ロイヤルブルーホール](#)

※ 会場手配は本学が実施、会場費用は本学が負担する

## 開催形態

- ・ リアル開催 (講演者はZOOM等での登壇の可能性あり)
- ・ 終了後、アーカイブ配信あり (終了後～年内予定)

## イベントテーマ

主題：ダイバーシティ3.0

副題 (仮)：① (短)：一多様な叡智が化学反応を起こし未来を創る！ー

② (長)：産官学金を含め様々なステークホルダーの叡智を集め、既成概念にとらわれない、多様性とイノベーションが真に繁栄するプラットフォームを考える、未来志向の産学連携のリアルイベント

## 目的

OI機構：関係者にとって広くネットワーキングの場所の提供

例) 東工大との協働研究拠点の組成の契機、エコシステム構築事業への誘導

Id機構：東工大発ベンチャーに対してネットワーキングの場の提供

例) VCや大企業との接続、新規顧客の発掘、事業パートナーの発見等

## 想定来場者数

- ・ 各日 200～275名
- 1日目：275名
- コア来場者 (終日参加)：50名
- 各Sessionごとのテンポラリー参加 75名×3セッション=225名
- 2日目：200名
- コア来場者 (終日参加)：50名
- 各Sessionごとのテンポラリー参加 50名×3セッション=150名 (※ Session5は2セッションとする)



# 1日目（10月4日（水）） プログラム（案）

時間帯	事項例	講演エリア (想定人数)	ブースエリア (想定人数)
Session1 開会挨拶	13:00-14:00 開会挨拶（渡辺理事・副学長） 開会挨拶（益学長） 来賓挨拶（田中東京医科歯科大学学長） 来賓挨拶（文科省） 基調講演（全体テーマ関係）	90名	10名
Session2 講演① (OI機構企画)	14:00-15:40 (登壇候補者) ・登壇候補者提案枠 ・他大学、自治体、大使館枠 ・協賛機関枠	100名	50名
Session3 講演② (OI機構企画)	16:00-17:45 (登壇候補者) ・学内研究機関	100名	50名
closing	17:45-18:00 初日閉会挨拶（大嶋副学長・OI副機構長）	90名	10名
Networking	18:15-19:15 懇親会（参加者30名程度 学長・渡辺理事・登壇者・協賛企業）		

## 2日目（10月5日（木）） プログラム（案）

時間帯		事項例	講演エリア (想定人数)	ブースエリア (想定人数)
Session4 (OI機構・Id機構 共同企画)	10:20-11:00	開会挨拶（辻本Id機構長）	50名	50名
		パネルディスカッション		
	11:00-12:00	インタビューセッション	50名	50名
昼休憩	12:00-13:00			
Session5 ピッチ (Id機構企画)	13:00-17:00	10社×10分のピッチ (各10分の質疑を挟む)	100名	50名
		審査・表彰		
Closing	17:00-17:10	閉会挨拶（渡辺理事・副学長）	90名	10名
Networking	17:10-18:40	懇親会（参加者100名程度）		

# 会場配置図・エリアについて (案)

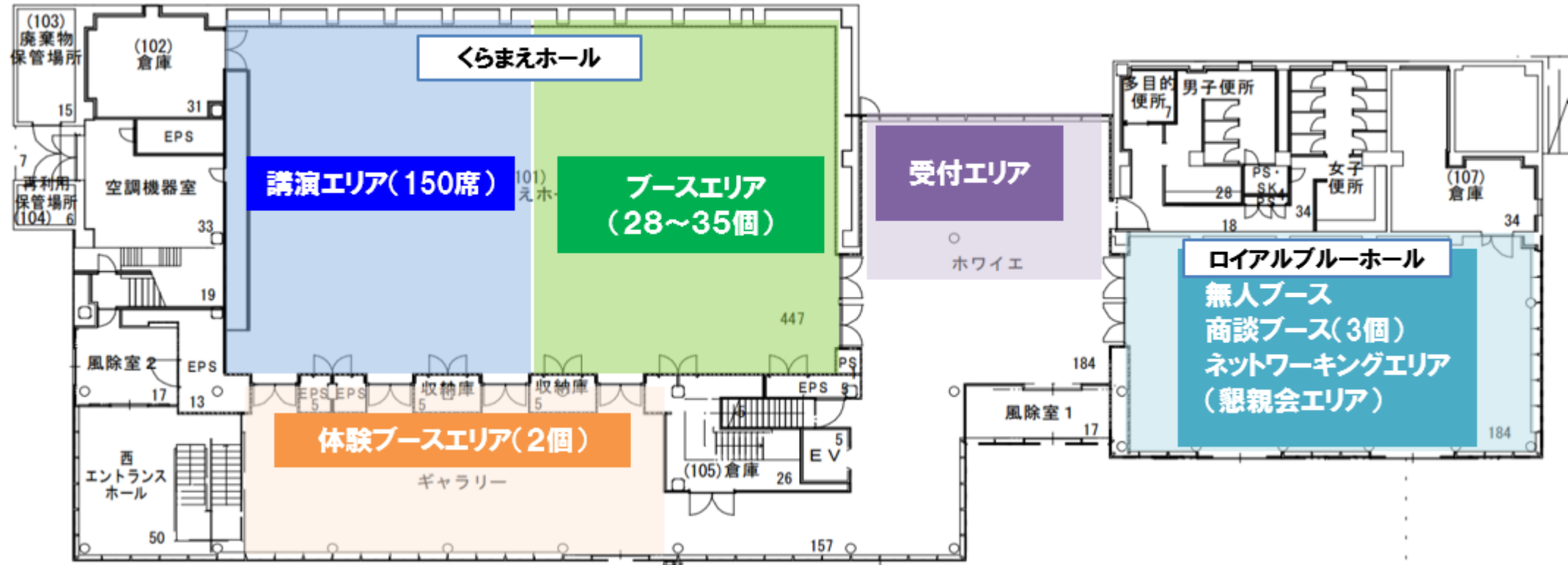
講演エリア (150席程度) … 講演、ピッチを行うエリア

ブースエリア (28~35個程度) … 出展者が展示を行う。有人ブースは人が常駐し、説明を行う。パネル設置、パンフレット配布。  
無人ブースは人が常駐せず、パネル・パンフレット設置。

体験ブースエリア (2個程度) … ブースに人が常駐し、説明を行う。展示物は来場者が体験できる物を出品。  
(デモ機やメタバース画面を投影したディスプレイを展示予定)

商談ブース (3個程度) … ブースに興味を持った来場者が、ブース出展者と商談できるスペース

ネットワーキングエリア… 講演者・ブース出展者・来場者がネットワーキングを行うスペース



# ブースについて

## ブース設置の目的

- ・OI機構：OI機構に関係する様々なステークホルダーのネットワーキングの場を提供する  
例) 出展機関・来場者での連携パートナーの発見  
東工大の技術シーズとの接点、企業との共同研究（協働研究拠点組成）の端緒
- ・Id機構：東工大発ベンチャーに対してネットワーキングの場を提供する  
例) VCや大企業との接続、新規顧客の発掘、事業パートナーの発見等  
東工大発ベンチャーを知ってもらう／ブース出展により来場者とのコミュニケーションの機会を作る

## ブース設置数・種類について

- ・総出展数 30～37ブース  
内訳 ・OI機構：17～22ブース  
（協賛企業6社、他大学2大学、行政・自治体2機関、大使館・交易機関2機関、学内組織・学内拠点企業・登壇者5～10組織）  
・Id機構：13～15ブース（東工大発ベンチャー10社、行政・自治体3～5機関）
- ・種類  
協賛企業ブース：6（OI機構）  
有人ブース：15～17（OI機構：5～7 Id機構：10）  
体験ブース：2（OI機構）  
無人ブース：7～12（OI機構：4～7 Id機構：3～5）

## ブースの設置について

- ・パーテーションは本学は49個（別紙貸し出し可能機材リスト参照）あるが、必要に応じて独自に用意する
- ・協賛企業のブースは他のブースと差別化を想定

## ブースの出展料金について

- ・ブースの出展料は無料とする

## 【補足】ロイヤルブルホールについて

下記はあくまで例であり、本イベントの目的を達成するための他の方法を排除するものではない

- 商談ブース …ブースに興味を有した来場者が、ブース出展者と商談できるスペース  
密室である必要は無いが、仕切り等のプライバシー性を確保すること  
(来場者等による商談ブースの事前予約制を取り入れる可能性あり)
- ネットワーキングエリア … 講演者・ブース出展者・来場者がネットワーキングを行えること  
飲料の提供を想定 (※)
- 無人ブースエリア … 無人ブースの一部を本エリアにも配置する
- 休憩スペース … 来場者の休憩スペースも兼ねること

### 備考

- ・ Session2~4の登壇者控室は、蔵前会館のくらまえホール、ロイヤルブルホール以外に、別途設ける
- ・ ロイヤルブルーホールのスクリーンにくらまえホールの講演のライブ映像を出力し、ロイヤルブルーホールにおいても講演を視聴可能な環境とする可能性あり
- ※ 飲料の手配等は、本業務契約に含めず、別途発注予定

## 【補足】懇親会について（予定）

- 協賛企業懇親会
  - ・10月4日に開催する協賛企業懇親会
  - ・招待制で参加者30名程度を想定（学長・渡辺理事・登壇者・協賛企業）
  - ・ケータリング（夕食）
  - ・開催場所は同建物内別室を予定
  
- 懇親会
  - ・10月5日に開催する懇親会
  - ・対象は、session5のピッチに参加した東工大発ベンチャー企業、ブース出展者、東工大関係者を中心に50～100名程度を想定
  - ・ケータリング（飲み物・軽食）
  - ・開催場所はロイヤルブルーホール
  
- 備考
  - ・10月5日は午後にロイヤルブルーホールで開催される懇親会用にレイアウト変更・設営を行うこと
  - ・ケータリング・飲料の手配等は、本業務契約に含めず、別途発注予定

## 2日目 Session5 ピッチイベントについて

### ○全般

- ・東工大発ベンチャーを登壇者として、ピッチイベントを行う
- ・10分間発表、10分間質疑のサイクルを10社分繰り返す
- ・最終的に審査員の合議によって大賞をはじめとした表彰社を決定する。

### ○登壇者の役割

- ・登壇者は10分間、自社の説明を行う
- ・その後、審査員や聴講者からの質問に答える
- ・ピッチ登壇時間以外は会場内の自社ブースにて来場者の対応を行う。

### ○審査員の役割

- ・審査員は、現地において各企業の発表を聞き、質疑及び採点を行う。
- ・すべての発表が終わった後、合議によって表彰社を決定する。

### ○観客の役割

- ・観客は、自身がよいと思った社に対して投票する。
- ・観客は、登壇者に対して質問を行うことができる。

### タイムスケジュール（予定）

時間帯	事項
13:00-13:10	冒頭説明
13:10-14:50	ピッチ①
14:50-15:00	休憩
15:00-16:40	ピッチ②
16:40-16:50	審査
16:50-17:00	表彰

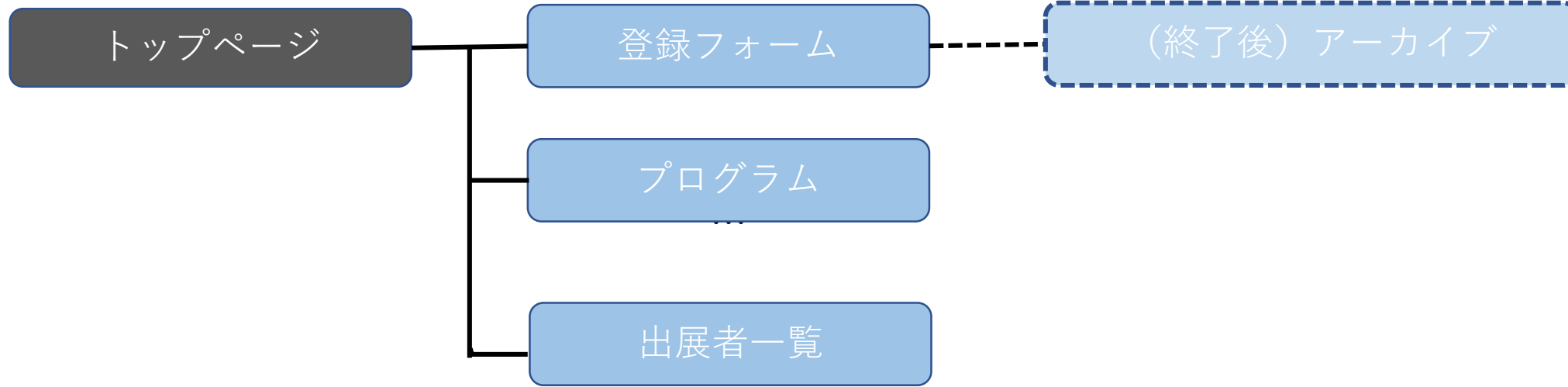
### ○司会の役割

- ・司会者は、全体の進行を管理し、次の登壇者への案内等を行う。
- ・質疑の際には、観客の質問を適宜拾いながら、審査員からの質問を受け付ける。
- ・質疑担当のファシリテーターと全体を進行する司会者を分離して配置することは可能とする。

### ○運営の役割

- ・ピッチイベント終了時に観客による投票結果を集計し、審査員の合議に合わせて表示すること。

## ホームページ 補足





## 提案を依頼する内容（案）

### ①イベントの企画提案（リアルイベントならでの企画）

- ・ 集客につながる仕掛け
- ・ ピッチイベントの実施方法として適切な手段の提案（投票方法・質問方法・集計方法）
- ・ リアルイベントでの集客方法の開催実績（集客数・集客属性）

### ②実施体制

- ・ 開催までの体制として、適切な人員数の確保、明確な指示命令系統
- ・ 当日の運営体制として、適切な人員数の確保、明確な指示命令系統
- ・ 過去の開催実績

### ③広報戦略

- ・ 本イベントで想定するターゲット（※）を呼び込むための広報戦略
- ・ 提案された広報ネットワークと想定するターゲット（※）の合致

※ターゲット：

- (1)エコシステム、共同研究に連携可能性のある企業の上級管理職、経営幹部等（決定権限を有するもの）
- (2)ベンチャーキャピタルなど金融機関の投資家等
- (3)官庁の政策決定者、行政関係者等

### ④登壇者の提案

- ・ 想定来場者数を達成するための、テーマに沿った集客力のある登壇者の提案

### ⑤会場レイアウトの提案

- ・ エリアの配置、各エリア内ブース配置を含む会場の全体レイアウトの提案  
（大学側が想定する基本配置案を提示するが、エリアの変更も含めて提案は可能）

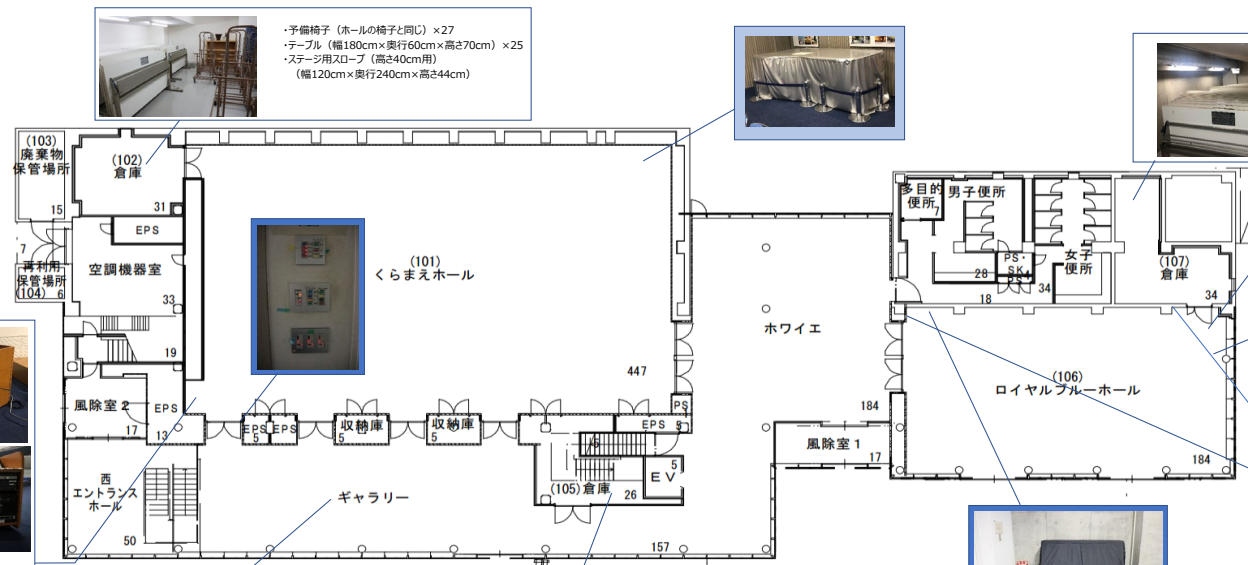
## 提案を依頼する内容（案）

### 【補足】 ⑤会場レイアウトの提案

- ・ 講演エリアに通訳ブース（2m×2m）のスペースを確保すること
- ・ 各エリアの賑わいの演出
- ・ 当日の来場者数が想定入場者数を上回る等の場合に備えて、各エリアの拡張・縮小の可能性を残すこと  
（例：講演エリアの入場者が想定より多いため、ブースエリアに席を拡張する等）
- ・ 各エリアは互いのエリアの往来が容易であり、下記の動きが実現可能とするような動線、しかけを持った配置案が望ましい

(例)

- ・ 講演を目的とした来場者が有人ブースエリアを見学し、興味を持った事業について、商談ブースに移動し、マッチングの機会を得る
- ・ ブースエリアを目的に来た来場者が講演エリアでの登壇者の講演を聞き、講演の研究テーマに興味を持ち、講演者との共同研究を探るアクションを起こす
- ・ 展示を目的とした来場者がピッチイベントを見学し、興味を持った東工大発ベンチャーと出資や事業連携の可能性を探る



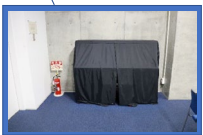
- ・予備椅子 (ホールの椅子と同じ) ×27
- ・テーブル (幅180cm×奥行60cm×高さ70cm) ×25
- ・ステージ用スロープ (高さ40cm用)  
(幅120cm×奥行240cm×高さ44cm)



機器は別紙参照



モニター  
LC-50BW30 SHARP/AQUOS



- ・A/Vシステム
- ・プロジェクター
- ・レコーダー (ブルーレイ/VHS)
- ・書画カメラ(OHP)
- ・CDプレーヤー
- ・CDプレーヤー
- ・有線マイク×2
- ・ワイヤレスマイク (ハンド) ×3
- ・ワイヤレスマイク (ピン)
- ・マイクスタンド×2
- ・卓上型マイクスタンド×2
- ・延長コード  
(3m3口, 15V12.5A合計1500幅まで)
- ・ディスプレイケーブル  
(VGA/15ピンオス同軸タイプ 5m)



- ・テーブル (幅180cm×奥行60cm×高さ70cm) ×3
- ・パネル (幅117cm×奥行33cm×高さ172cm) (幅110cm×高さ165cm) ×49
- ・パネル用取っ手とベース×58
- ・キャスター付きパーテーション (幅128cm×奥行58cm×高さ180cm) ×2
- ・パネルパーテーションスタンドC×6
- ・立て看板 大 (貼る部分: 幅60cm×高さ240cm) (+30cm足の部分) 1枚 ホール使用者優先
- ・小 (貼る部分: 幅45cm×高さ149cm) (+30cm足の部分) 1枚 ホール使用者優先

<p><b>共通貸し出し物品</b></p>	<p>コードセットA～C (延長コード10m3口15A12.5V合計1500幅まで×1)                  コードセットD (延長コード10m3口15A12.5V合計1500幅まで×1)                  ディスプレイケーブル (15ピンオス同軸タイプ) 10m×1)                  ディスプレイケーブル (15ピンオス同軸タイプ) 5m×1)                  &lt;上記以外の延長コード&gt;                  10m3口15A12.5V合計1500幅まで×2                  5m3口15V12.5A合計1500幅まで×2 / 5m4口15V12.5A合計1500幅まで×1                  3m3口15V12.5A合計1500幅まで×2 / 3m4口15V12.5A合計1500幅まで×2                  プロジェクター×4                  ディスプレイケーブル (VGA15ピンオス同軸タイプ 3m) ×3, (HDMIオス同軸タイプ 3m) ×2                  オーディオケーブル (サンワ KM-A1-10 10m) ×2, (1m) ×1                  HDMI→VGA変換コンバータ×2 / VGA→HDMI変換コンバータ×2 / マルチコンバータ×2                  スピーカーマイクセット (マイク2本付き×2, マイク1本付き×1)                  マイクスタンド (2種類 (長, 卓上)) ×各1 / 指示棒 (長さ2cm～115cm) ×4                  レーザーポインター×3 / ヘル×2 / ストップウォッチ×2 / 手動式折り畳み車いす                  案内板 (板面寸法 幅43cm×高さ86cm)×10 (最大用紙サイズA2縦・B2縦)</p>
<p><b>くらまえホール横 1F倉庫</b></p>	<p>テーブル (幅180cm×奥行60cm×高さ70cm) ×3                  パネル (幅117cm×奥行3cm×高さ172cm) (幅110cm×高さ165cm) ×49                  パネル用ポールとベース×58                  キャスター付きパーテーション (幅128cm×奥行58cm×高さ180cm) ×2                  ベルトパーテーションスタンドC×6                  立て看板 大 (貼る部分: 幅60cm×高さ240cm) (+30cm足の部分) 1枚 ホール使用者優先                  立て看板 小 (貼る部分: 幅45cm×高さ149cm) (+30cm足の部分) 1枚 ホール使用者優先</p>
<p><b>くらまえホール</b></p>	<p>椅子 (幅49cm×奥行53.5cm×高さ77.5cm) ×360 / 長椅子 (幅45cm×奥行181cm×高さ38cm) ×4                  演台 (幅120cm×奥行48cm×高さ103.3cm) / 司会者用演台 (幅65cm×奥行48cm×高さ103.3cm)                  花台 (幅45cm×奥行45cm×高さ75cm)                  スクリーン (たて5m×よこ6m) / 吊りものバトン (舞台上 掲示用棒) (長さ720cm×直径4cm, 耐荷重150kg)                  AVシステム / プロジェクター / 書画カメラ(OHP) / レコーダー (ブルーレイ/VHS) / CDプレーヤー                  MDレコーダー                  有線マイク×2 / ワイヤレスマイク (ハンド) ×3 / ワイヤレスマイク (ピン) / マイクスタンド×2                  卓上型マイクスタンド×2                  延長コード (3m3口, 15V12.5A合計1500幅まで) / ディスプレイケーブル (VGA/15ピンオス同軸タイプ 5m)                  ポータブルステージ (アルミ仕様, 高さ可変タイプ) (幅240cm×奥行120cm×高さ20/40cm) ×12                  ステップ (アルミ仕様, 1段, 高さ40cm用) (幅96cm×奥行30cm×高さ29cm) ×2</p>
<p><b>くらまえホール内倉庫</b></p>	<p>予備椅子 (ホールの椅子と同じ) ×27 / テーブル (幅180cm×奥行60cm×高さ70cm) ×25                  ステージ用スロープ (高さ40cm用) (幅120cm×奥行240cm×高さ44cm)</p>
<p><b>ロイヤルブルーホール</b></p>	<p>椅子 (幅49cm×奥行53.5cm×高さ77.5cm) ×120 / 長椅子 (幅45cm×奥行181cm×高さ38cm) ×5                  演台 (幅120cm×奥行48cm×高さ103.3cm)                  AVシステム / プロジェクター / 書画カメラ / スクリーン (たて225cm×よこ304cm)                  レコーダー (ブルーレイ/VHS) / CDプレーヤー / MDレコーダー                  有線マイク / ワイヤレスマイク (ハンド) ×3 / ワイヤレスマイク (ピン) / 卓上型マイクスタンド                  ディスプレイケーブル (VGA15ピンオス同軸タイプ 10m) / 延長コード (3m3口, 15V12.5A合計1500幅まで)</p>
<p><b>ロイヤルブルーホール内倉庫</b></p>	<p>予備椅子 (ホールの椅子と同じ) ×9                  パーティー用テーブル (幅150cm×奥行75cm×高さ79cm) (コクヨKT-M705F1・P1M-CN)×26                  司会者用演台 (幅65cm×奥行48cm×高さ103.3cm) / 花台 (幅45cm×奥行45cm×高さ75cm)                  ステージ×2 / マイクスタンド / ホワイトボード                  ステップ (アルミ仕様, 2段, 高さ40cm用) (幅96cm×奥行60cm×高さ49cm) ×2</p>