

インターンシップフェス北陸

出展企業マニュアル

- 【東京会場】 2018年6月9日（土）13:00～16:30
いしかわ移住UI ターン相談センター ILAC 東京
パソナグループ本部ビル 2階ホール
（東京都千代田区大手町2-6-2パソナグループ本部ビル内）
- 【名古屋会場】 2018年6月16日（土）13:00～16:30
プライムセントラルタワー名古屋駅前店 13階
（愛知県名古屋市西区名駅2-27-8名古屋プライムセントラルタワー）
- 【大阪会場】 2018年6月23日（土）13:00～16:30
立命館いばらきフューチャープラザ 1階ホール
（大阪府茨木市岩倉町2-150）

この度は、「インターンシップフェス北陸」にご出展いただきまして、誠にありがとうございます。

このマニュアルは、ご出展いただく企業の皆様にフェスに関する出展ルールや留意事項についてとりまとめたものです。各企業におかれましても十分に展の準備をされていることと思いますが、円滑な運営の為、熟読していただいた上で出展をお願いいたします。

このフェスを実り多きものにするため努力してまいりますので、何卒ご協力を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

主催：石川県、ジョブカフェ石川、富山県、福井県

目 次

I	インターンシップフェス北陸当日までの準備	
1.	会場への資料・荷物の事前発送	3
II	当日のスケジュール	4
III	当日の受付と個別ブース準備について	5
1.	企業受付	
2.	ブース位置の決定	
3.	ブース装飾、受入準備	
4.	荷物の保管	
5.	当日の会場内見学	
6.	当日の緊急連絡先	
IV	ブースの運営について	
1.	ブースの仕様について	6
2.	ブースでの説明について	7
3.	来場者の個人情報等について	7
4.	来場者について	8
5.	離席	8
6.	勧誘行為	8
7.	迷惑行為の禁止	8
8.	出展企業カード（名刺ホルダー）着用の徹底	8
9.	ブース内での携帯電話使用（通話）の禁止	8
V	後片づけ・アンケート協力について	9
1.	後片づけ	
2.	アンケートへの協力をお願い	
VI	終了後の荷物の返送について	9
VII	その他留意事項	
1.	駐車場	9
2.	撮影	9
3.	その他	9
○	参考資料	10
1.	事前準備	
2.	当日、会場へ持ち込むもの	

I インターンシップフェス北陸当日までの準備

1. 会場への資料・荷物の事前発送

当日、会場で使用する荷物を事前に発送いただく場合には、次のことを厳守願います。

- (1) 荷物の発送は「前払い伝票」を使用し、必ず主催者事務局が決めた配達日、時間帯を指定してください（到着予定日時に到着しない場合は、当日に荷物をお渡しできない可能性があります）。
- (2) 荷物の送付先は次のとおりです。

【東京会場】

〒100-0004 東京都千代田区大手町2-6-2 パソナグループ本部ビル内
いしかわ移住UIターン相談センター ILAC東京「インターンシップフェス北陸資料」
TEL 03-6734-1497

※到着日時指定 6月8日（金）午前中 必着

【名古屋会場】

〒451-0045 愛知県名古屋市西区名駅2-27-8 名古屋プライムセントラルタワー13階
プライムセントラルタワー名古屋駅前店「13階 第1～第5会議室」
TEL 0570-080-758（会議室総合受付センター）

※到着日時指定 6月15日（金）9:00～17:00 必着

【大阪会場】

〒567-8570 大阪府茨木市岩倉町2-150
立命館大学 大阪いばらきキャンパス「インターンシップフェス北陸資料」
TEL 072-665-2020

※到着日時指定 6月22日（金）9:00～17:00 必着

○荷物の紛失、損失、盗難等一切についての責任は主催者では負いかねます（主催者側では警備員等の配置は行いません）。

○荷物の返送については p.9 VI.を参照。

II 当日のスケジュール (全会場共通)

企業スケジュール	学生等スケジュール
<p>12:00 受付開始 受付場所：会場入り口付近 受付時に「出展企業パス」(兼名刺ホルダー)、会場配置図等をお渡しします。 ※12:55までにブースの装飾等、受入準備を完了してください</p>	<p>12:30 受付開始</p>
<p>13:00 開会・事前ガイダンス (本セミナーについて 企業による1分間PR等) ※各企業1名、受付時に指定する場所にお集まりください。</p>	<p>13:00 開会・事前ガイダンス (本セミナーについて 企業による1分間PR等)</p>
<p>14:00 企業説明タイムスタート ※30分×5回(移動時間込) (会場内にて企業からの声掛けも可)</p>	<p>14:00 企業説明タイムスタート ※30分×5回(移動時間込) (会場内にて企業からの声掛けも可)</p>
<p>16:30 閉会</p>	<p>16:30 閉会</p>
<p>※17:00頃までに (東京会場は17:45頃までに) 後片づけを済ませてください。</p>	

※準備の関係上12:00より前の入場はできませんのでご了承ください。
 ※スケジュールは、会場毎に当日の参加状況等を鑑み、変更となる場合があります。

Ⅲ 当日の受付と個別ブース準備について

1. 企業受付（12：00～）
 - ・各会場入口にて企業受付を行います。
 - ・受付にて入場パスポート「出展企業」（兼名刺ホルダー）、会場配置図等をお渡しします。入場パスポートは会場内では常に身につけてください。
2. ブース位置の決定
 - ・主催者事務局がブースの位置を決定します。ブース位置は当日、受付時にご案内します。ブース位置、ブース番号は開催当日変更することはできませんのであらかじめご了承ください。
3. ブース装飾、受入準備
 - ・12：55までに、お持ち込みになった装飾品、パソコン、プロジェクター等の準備を済ませ、受入体制を完了してください。
4. 荷物の保管
 - ・荷物等は基本的に貴社ブース内で保管してください。
5. 当日の会場内見学
 - ・当日、説明者以外の貴社関係者が見学される場合は、必ず入場時に企業受付にお立ち寄りください。お渡しする入場パスポート「GUEST」を必ず着用してください。開催時間中も着用は必須となります。入場パスポートの確認がとれない場合は、関係者とはみなされず、ご退場いただく場合があります。
6. 当日の緊急連絡先
 - ・不慮の事故や何らかの事由により参加予定であった企業が当日に遅刻・欠席する場合には、必ず主催者事務局まで連絡をお願いします。

【石川県企業】

緊急連絡先①：ジョブカフェ石川 企画・連携推進グループ TEL：076-235-4535

緊急連絡先②：ジョブカフェ石川 太郎田(たろうだ) TEL：090-3498-4185（現地対応者）

【富山県企業】

緊急連絡先：富山県労働政策課 三國谷（東京会場）TEL：090-2832-6918

：富山県労働政策課 村中（名古屋会場・大阪会場）TEL：070-4403-0504

【福井県企業】

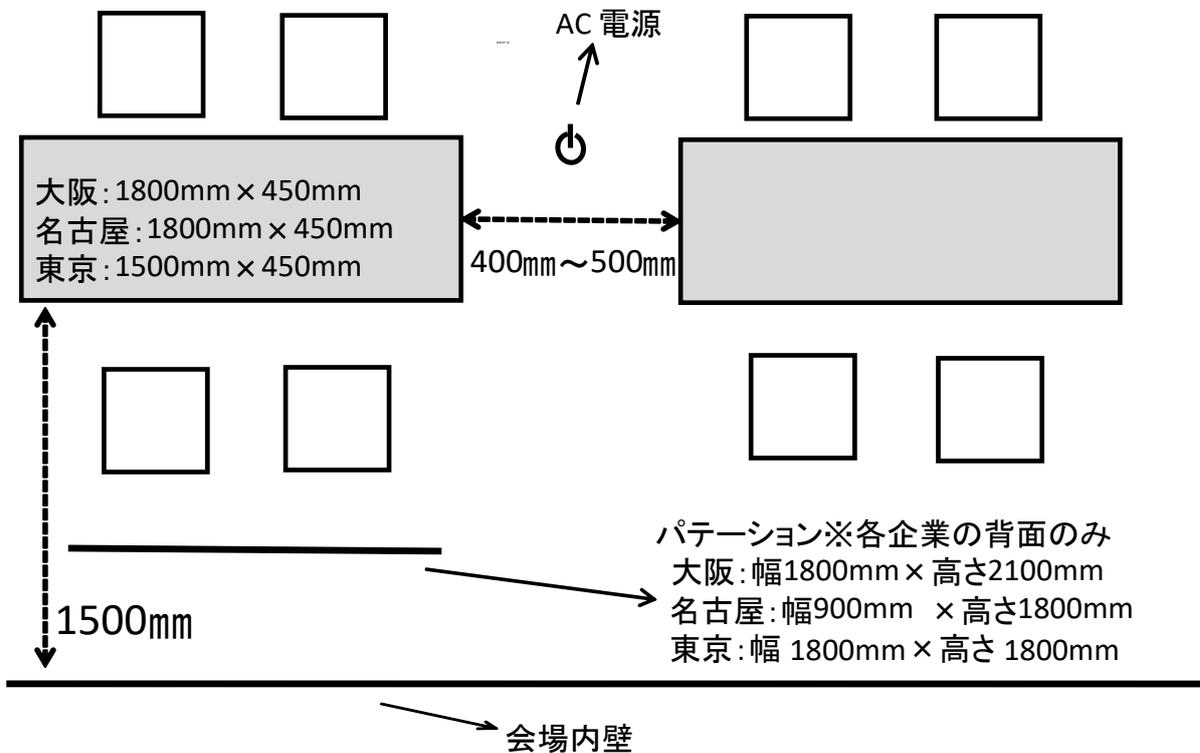
緊急連絡先①：福井県若者・定住支援課 ふるさと定住促進グループ TEL：0776-20-0378

緊急連絡先②：福井県若者・定住支援課 山寄(やまざき) TEL：090-8690-9037（現地対応者）

IV ブースの運営について

1. ブースの仕様について

(1) ブースのレイアウトイメージ



(2) ブースの仕様

- ・ブースの仕様は以下のとおりです。その他の備品については出展企業の方で準備願います。

長机 (1台 1800×450)
 椅子 (4脚) 企業側2脚、学生側2脚
 AC電源 (1口) 使用電力量300ワットまで

※会場にインターネット回線(Wi-Fiを含む)はございません。

(3) ブースの装飾

- ・来場者がブースに立ち寄りやすい雰囲気を出すために、ポスターや製品、商品の現物や模型などで飾り付けをお願いします。
- ・ブースの飾り付けは全てブース内に収まるように設営してください。
- ・パーティションはポスター等であればセロハンテープで貼り付けは可能です。ただし、はがした時に跡が残らないものを出展企業がご用意ください (強力両面テープなどの使用はご遠慮ください)。
- ・画鋸、押しピン、釘などは使用できません。

- ・プロジェクターを使用し、映像やプレゼンテーション用資料を見せる場合、貴社にてスクリーン等をご用意ください。背面パーティションへの投影は可能ですが、ざらつき、境目、枠が入り込む場合があります。

2. ブースでの説明について

○あくまでも企業情報の提供に留めてください。採用・選考の場ではありませんので、面接行為等のご遠慮ください。

(2020年3月卒業予定の学生に対する、広報は2019年3月1日以降、採用・選考は2019年6月1日以降に可能となります。)

(1) 説明体制

- ・製品の現物、写真、パソコン、などを使用し、簡潔でわかりやすい説明をお願いします。
- ・当日は人事担当者に加えて、若手社員の参加が理想的です。

(2) 説明時間

- ・当日はより多くの方と接していただくために、説明時間30分(移動時間含む)で全出展者共通設定といたします。また会場内の学生さんへの声掛け、企業ブースへの訪問促しも可能です。

3. 来場者の個人情報等について

- ・インターンシップの申込に必要な事項を来場者から受け取ることができますが、参加申込書等の書類は、各企業様にてご準備ください。

※インターンシップに申し込みをする場合以外において、企業への個人情報の提出は来場者の自由としております。

< **重要** 注意事項 >

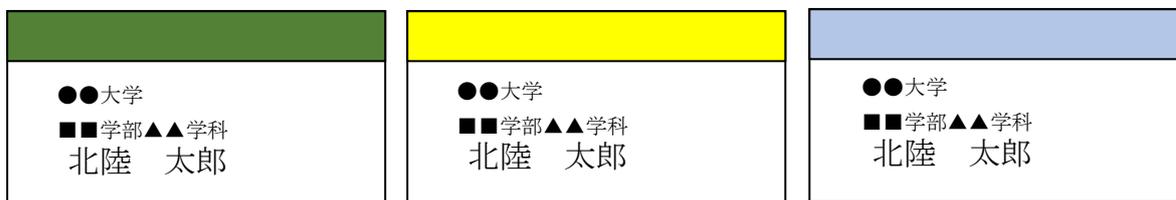
※当日のブース訪問者数の集計をお願いします(文系・理系ごと)。

→ 集計した人数は、当日お配りするアンケート(詳細は p9 V-2)にご記入いただき、お帰りの際に企業受付までご提出いただけますようお願いいたします。

※各ブースにおいて、来場者から提出された個人情報は、参加企業の責任で管理をお願いします。離席の際の紛失や会場への置き忘れなどの場合、主催者事務局では責任を取りかねますので個人情報の管理には十分ご注意ください。

4. 来場者について

- ・来場者は名札を身につけています。名札上部の色で来場者の属性（理系、文系・その他）がわかります。（緑：文系、黄色：理系、青：その他）



5. 離席

- ・休憩等で離席される場合には、あらかじめ主催者事務局で用意した「離席のお知らせ」を掲示してください。

6. 勧誘行為

- ・来場者への声かけ、チラシ配布など勧誘行為、着ぐるみによる企業PR等は自社ブース前に限り許可しています。その他のスペース（ロビー、会場外など）では来場者への勧誘行為は一切禁止です。
- ・なお、主催者事務局が指定範囲外での勧誘行為と判断した場合は、事務局側の指示に従ってください。場合により、退場をお願いすることもありますので、ご注意ください。見学者の方はチラシ配布や相談対応など勧誘行為はできません。

7. 迷惑行為の禁止

- ・出展者はブース以外の場所で説明行為等を行わないでください。また、他社を誹謗・中傷するような行為・宣伝は行わないでください。
- ・近隣ブースの運営に支障を来す音響演出はご遠慮ください。
(マイクセットの使用は持ち込みも含めてできません。)
- ・その他、主催者事務局が禁止行為と判断した場合は、事務局側の指示に従ってください。場合により、退場をお願いすることもありますので、ご注意ください。

8. 入場パスポート着用の徹底

- ・説明会開催中（受付～終了）は、当日、企業受付でお配りした入場パスポート「出展企業」（兼名刺ホルダー）を必ず着用ください。入場パスポートの提示がない場合、再入場をお断りさせていただく場合もございますのでご注意ください。

9. ブース内での携帯電話使用（通話）の禁止

- ・イベント開催時間（13:00～16:30）中はブース内での携帯電話の使用（通話）を禁止いたします。やむを得ず電話をかける場合には会場の外でお願いいたします。

V 後片づけ・アンケート協力について

1. 後片づけ

- ・ 16：30以降に後片づけを開始し、17：00頃までに（東京会場は17：45頃までに）完了をお願いいたします。
- ・ ゴミは必ずお持ち帰りください。

2. アンケートへの協力をお願い

- ・ アンケートはお帰りの際に企業受付にて回収させていただきますので、ご協力をお願いいたします。今後のより適切な運営のための資料とさせていただきます。

VI 終了後の荷物の返送について

- ・ 発送を希望される場合は、**各企業様にて着払い発送伝票をご準備**ください。
 - ※東京会場から返送される場合、会場からの発送は、6/12(火)となります、
 - ※名古屋会場から返送される場合、会場からの発送は、6/18(月)となります。
- ・ 各ブースで受け取った参加申込書等の書類には重要な個人情報に掲載されています。紛失、盗難などの事故を防ぐために厳重に管理してください。宅配便による発送は禁止させていただきます。また主催者は、出展企業が受け取った参加申込書等の書類についての責任を負いません。

VII その他留意事項

1. 駐車場

- ・ 特に指定の駐車場はございませんので、近隣のパーキングエリアなどをご利用ください。

2. 撮影

- ・ 報道または主催者事務局による記録撮影については、ご協力をお願いいたします。
- ・ 出展企業による撮影は自社ブースに限り撮影が可能です。

3. その他

- ・ 会場内への火気、危険物並びに暖・冷房器具の持ち込みはご遠慮ください。
- ・ 館内は禁煙です。喫煙する際は会場指定の喫煙コーナーか会場外にてお願いいたします。

参考資料

1. 事前準備

	チェック	項目
1		出展マニュアルの記載内容確認
2		荷物の発送（事前に発送する場合のみ） <u>【東京会場】 6月8日（金）午前中 必着</u> <u>【名古屋会場】 6月15日（金）9:00～17:00 必着</u> <u>【大阪会場】 6月22日（金）9:00～17:00 必着</u> ※p3. Iを参照
3		当日の時間確認 12:00～ 出展企業受付開始 12:55～ ブース装飾完了 13:00～ 事前ガイダンス、企業PRタイム 14:00～ 企業説明タイムスタート 16:30 終了

2. 当日、会場へ持ち込むもの

（各社の状況に応じてご準備ください）

	チェック	項目
1		出展企業マニュアル
2		来場者用配付資料（パンフレット、チラシなど）
3		説明用機材等（PC、タブレット等）
4		学生訪問記録用紙
5		装飾物（ポスター、パネル、展示物など）
6		筆記用具、マジック
7		テーブル類（ただしはがした時に跡が残らないものに限る）
8		十分な数の名刺など連絡先を記したもの
9		自社ブース撮影用のカメラ
10		荷物返送用の発送伝票