

冬のインターンシップフェス 2020

対面イベント マニュアル

ジョブカフェ石川ホームページにも掲載しております

(URL : <http://www.jobcafe-ishikawa.jp/>)

この度は、「冬のインターンシップフェス2020【対面イベント】」
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、対面イベントにご出展いただく企業の皆様向け
に本イベントの出展ルールや留意事項についてまとめたものです。

本イベントの円滑な運営のため、熟読いただいた上でご出展いた
だきますようお願いいたします。

開催概要

日時：令和2年12月28日（月）13：00～16：00

場所：石川県産業展示館4号館

主催：石川県、いしかわ就職・定住総合サポートセンター（ILAC）

（主催者事務局・連絡先）

ジョブカフェ石川 企画・連携推進グループ

住所：金沢市石引4-17-1

TEL：076-235-4535

MAIL：internship@jobcafe-ishikawa.jp

目 次

| | |
|------------------------|-----|
| ★ 【重要】新型コロナウイルス対策について | 3 |
| I 当日までの準備 | |
| 1. 会場への資料・荷物の事前発送 | 4 |
| II 当日のスケジュール | 4 |
| III 当日の受付とブース準備について | |
| 1. 企業受付 | 5 |
| 2. ブース位置 | 5 |
| 3. ブース装飾、受入準備 | 5 |
| 4. 開会挨拶について | 5 |
| 5. 荷物の保管 | 5 |
| 6. 当日の会場内見学 | 5 |
| 7. 当日の緊急連絡先 | 5 |
| IV ブースの運営について | |
| 1. ブースの仕様について | 6～7 |
| 2. ブースでの説明について | 8 |
| 3. マッチングについて | 9 |
| 4. 入場パス（参加者）について | 9 |
| 5. 勧誘行為 | 9 |
| 6. 迷惑行為の禁止 | 9 |
| 7. ブース内での携帯電話使用（通話）の禁止 | 10 |
| V 片づけ・アンケート協力について | |
| 1. 片づけ | 10 |
| 2. アンケートへの協力のお願い | 10 |
| 3. 終了後の荷物の返送について | 10 |
| VI 個人情報の取り扱いについて | 10 |
| VII その他留意事項 | |
| 1. 駐車場 | 11 |
| 2. シャトルバスについて | 11 |
| 3. 撮影 | 11 |
| 4. その他 | 11 |
| 参考資料 | 12 |

【重要】新型コロナウイルス対策について

企業説明者様にもご協力いただき、以下のような取り組みを実施いたしますので、内容を熟読していただきますようお願いいたします。

【事前】

- ・咳や発熱（37.5度以上）等の症状がある場合や、ご自身だけでなくご家族等が新型コロナウイルスに罹患した場合は、参加を控えるようお願いします。
- ・企業説明者ご本人が、開催日より14日以内に日本の入国制限国・地域への渡航歴がある方、あるいは14日以内に渡航歴をお持ちの方と接触された方は参加を控えてください。
- ・厚生労働省の新型コロナウイルス接触確認アプリ「COCOA」をインストールください。

【当日】

- ・会場では、お越しいただく参加者全員のマスク着用の徹底をお願いします。参加いただく学生にも、事務局からマスク着用の徹底を促します。事務局スタッフもマスク着用いたします。
- ・受付時に、体温計（非接触型）による体温の測定を実施します。
- ・会場に消毒液を配置します。こまめな消毒、手洗いをお願いします。
- ・適宜、換気を実施します。
- ・大声を出さないようお願いします。
- ・会場内で昼食をとる場合は、学生の入場が始まる12時までに自社ブース内でおとりください。お食事後は、ブース内の消毒をお願いします。これ以外の場合には会場外でお願いいたします。12時以降の会場内での食事はお控えください。（飲み物は可）
- ・企業様の参加者（説明員）は2名までとし、それ以外の方の入場は、見学等であっても一切禁止としますので、予めご了承ください。会場内の定員を厳に設定しているため、より多くの学生にご参加いただくためにも、ご協力をお願いいたします。

当日の来場者を管理するため、当日参加者を別添の「【様式】当日参加者名簿」に記載の上、ご提出いただきますようお願いいたします。

※感染経路特定等のため、政府機関・自治体の要請により、本名簿を開示することがありますので、あらかじめご了承ください。

提出締切：12月21日（月）まで

提出方法：対面イベントマニュアル送付メールにご返信ください。

送付先：internship@jobcafe-ishikawa.jp

- ・参加者は、可能な限り県内で人員を確保していただくようお願いいたします。
- ・説明者の方はフェースガードの使用をお願いします。
（フェースガードはブース説明開始前に、1ブースにつき2つずつ配布します。）
※説明の際は、フェースガードとマスクを併用してください。
全国的に新型コロナウイルスが感染拡大している状況ですので、併用をお願いします。
- ・企業の説明者様と参加者の間は約2mを空けて、学生同士の間は1m空けて、配置します。
椅子や机等の什器は絶対に動かさないようお願いいたします。
- ・密集を防ぐために、各ブースに定員を設け1回の説明につき学生は原則8名までとします。
※学生用の椅子は8脚準備し、学生の立ち見は禁止とします。ブース内で立ち見が発生しないようにブース運営をお願いします。
- ・各説明タイム終了後、各企業様で学生が着席した椅子の消毒をお願いします。

※その他、感染リスクが高いと思われる行為をされている場合、スタッフによるお声がけをさせていただきますので、指示に従ってください。指示に従っていただけない場合、退場していただく場合があります。

※なお、本イベントは、一般社団法人日本展示会協会の「展示会業界におけるCOVID-19感染拡大予防ガイドライン」及び関連業種のガイドラインを遵守して開催いたします。

I 当日までの準備

1. 会場への資料・荷物の事前発送

会場で使用する荷物の事前発送は承っておりません。

当日、会場からの発送も行っておりませんのでご了承ください。

II 当日のスケジュール

| 企業スケジュール | 学生等スケジュール |
|---|--|
| <p>10:30～11:30 受付 受付場所：産業展示館4号館入口 <u>必ず上記時間内に入場ください。</u> 受付時に、検温と手指の消毒にご協力をお願いします。 受付時に入場パス(出展企業)、会場配置図等をお渡しします。</p> <p>(12:00までにブースの装飾・受入準備を完了してください)</p> | <p>11:30～ シャトルバス運行開始 (JR金沢駅西口発)</p> <p>12:00～ 学生受付開始 随時、ISica 受付開始</p> |
| <p>12:55～ 開会挨拶(館内放送)</p> | <p>12:55～ 開会挨拶(館内放送)</p> |
| <p>13:00～ 説明タイム</p> | <p>13:00～ 説明タイム</p> |
| <p>説明スケジュール(各回20分、休憩・移動は各回終了後10分)</p> <p>第1回目：13:00 ～ 13:20 第2回目：13:30 ～ 13:50 第3回目：14:00 ～ 14:20 (休憩・移動20分) 第4回目：14:40 ～ 15:00 第5回目：15:10 ～ 15:30 第5回目：15:40 ～ 16:00 ※フリータイムはありません。</p> | |
| <p>16:00～アンケート記入 ※16:30頃までに片づけを終えてください。</p> | <p>16:00～アンケート記入・提出</p> |

Ⅲ 当日の受付とブース準備について

1. 企業受付（10：30～11：30）

- ・会場入口にて企業受付を行います。必ず上記時間内に入場ください。
※受付での混雑を避けるため、学生受付の時間帯と完全に分けております。
- ・受付にて「入場パス（出展企業）」（1社2名分まで）、会場配置図等をお渡しします。
入場パスはイベント会場内では常に身につけてください。
入場パスは、お帰りの際に受付へご返却をお願いいたします。



- ・イベント開催中（受付～終了）、「入場パスポート（出展企業）」の提示がない場合、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。
- ・フェースガードはブース説明開始前に2つ配布します。

2. ブース位置

ブース位置は、当日の受付時にご案内します。ブース位置、ブース番号は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

12：00（学生の入場開始）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終え、受入体制を完了してください。学生は受付後、直接各企業ブースに向かうこととなります。

4. 開会挨拶について

12：55から館内放送にて開会挨拶があります。放送中はお静かにお願いいたします。

5. 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。

6. 当日の会場内見学

説明者2名以外の入場は一切お断りいたします。

7. 当日の緊急連絡先

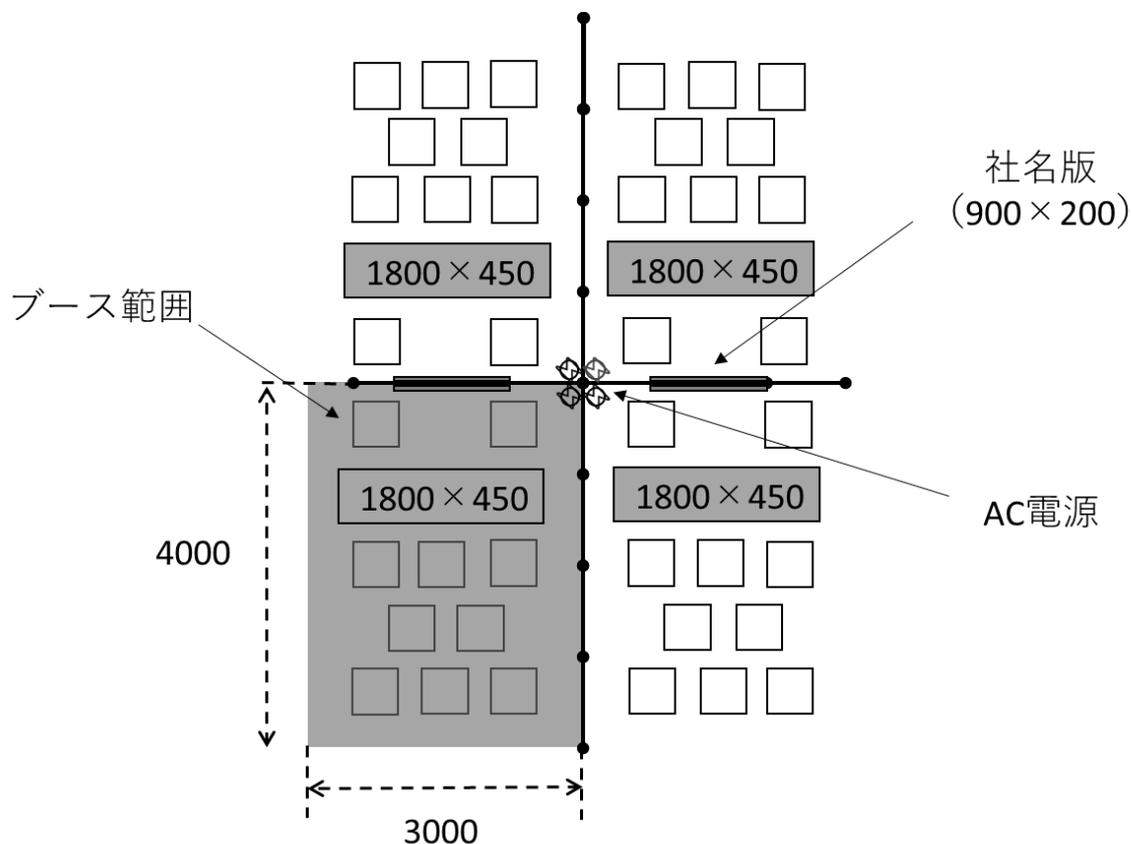
不慮の事故や何らかの事由により当日、遅刻・欠席する場合には、必ず事務局まで連絡をお願いします。

緊急連絡先【事務局】： 080-8992-9240（当日10:00～17:00のみ通話可能）

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、出展企業側でご準備ください。

パーティション (背面幅 3,000×側面幅 4,000×高さ 2500 社名板つき)

長机 (1台 1800×450)

椅子 (10脚) * 学生用 8脚 + 企業用 2脚

AC電源 (2口) 使用電力量 350ワットまで

※各ブースにインターネット回線はご用意できません。

(注意1) どのような機材を持ち込んでも構いませんが、会場全体の電力使用量に制限がありますので使用電力を守ってください。

(注意2) 他の場所からの椅子の移動等はお控えください。
また、椅子の持ち込みもご遠慮ください。

(3) ブースの装飾

- 適切な距離を保つため、机や椅子は企業の説明者様と参加者の間は約2mを空けて、学生同士の間は1m空けて、配置しています。

椅子や机等の什器は絶対に動かさないようにお願いいたします。

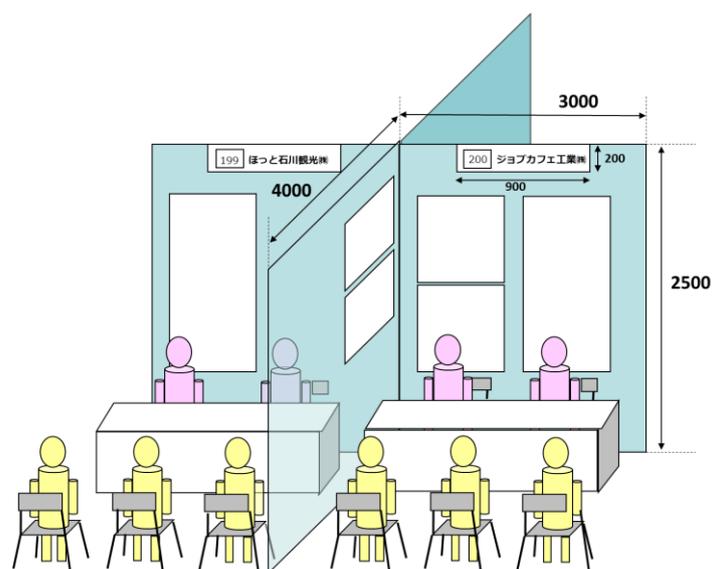
- 来場者がブースに立ち寄りやすい雰囲気を出すために、ポスターや製品、商品の現物や模型などで飾り付けをお願いします。

来場者の集客のために自社のインターンシップ等プログラムで得られる経験、学べる内容、成長できることなどを具体的にPRすることを推奨します。

例) ○○業界の裏側(△△なところ)を知ることができる！

社会人へのプレゼン能力が身につくインターンシップ！ など

- 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。
- 旗、のぼり等もブースの範囲内であればご使用いただけます。通行の妨げにならないようご協力ください。
- パーテー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側でご用意ください。(強力両面テープなどの使用はご遠慮ください)。
- 画鋲、押しピン、釘などは使用できません。
- 企業ブース内の壁面(パーテーション)をご利用になる場合、フレーム付きパネルなど重量があるものを取り付けるためには、専用の金具フックやワイヤーが必要になる場合があります。フックやワイヤーの貸出をご希望の場合は、数に限りがありますが受付付近において承りますのでご相談ください。なお、設置は出展企業側でお願いいたします。
- 事務局が設置する社名板は移動できません。
- プロジェクターを使用し、映像を見せる場合、フレームが映像の支障になる場合があります。映像を大きく投影したい場合は、あらかじめ小型のスクリーンまたはスクリーンの替わりとなる模造紙などをご用意ください。



※上図はイメージです。企業、学生の椅子は十分な距離をとり配置します。

2. ブースでの説明について

○参加者の多くは 2022 年 3 月以降の卒業予定者になります。採用情報解禁前になりますので、自社・業界の事業概要や冬のインターンシップ等プログラムのご説明は可能ですが、**採用や選考に関する情報の提供はお控えください。**また、学生には私服での参加を呼びかけておりますので、学生の服装についてはあらかじめご了承ください。

(1) 説明体制

- ・説明時間は事務局が設定する時間（20分×6回）を守ってください。
- ・当日は人事担当者に加えて、若手社員も参加いただくことを推奨します。
- ・製品の現物、写真、パソコン、プロジェクターなどを使用し、簡潔でわかりやすい説明をお願いします。音声の使用はできません。
- ・就職活動期間前であり、緊張している学生も多いため、訪れやすい雰囲気づくりを心掛けるようお願いいたします。

(2) 説明時間

① 自社や業界、インターンシップの概要説明（前半） 13:00～14:20

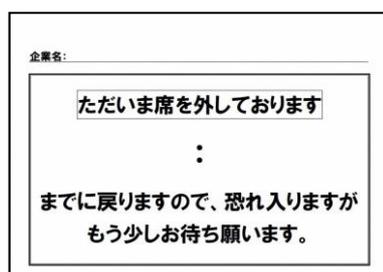
- ・1回20分の説明後、10分の移動時間を設けています。
- ・冬のインターンシップ等については、下記について学生にご説明ください。
開催日時、場所、開催方法（対面、Web）、プログラム概要
受入対象（文理区分や卒業区分等）、申し込み方法
- ・自社の製品や事業内容を説明する目的に限り、自社製品のサンプルやノベルティなどを配布していただいてもかまいません。ただし、飲食物は禁止とさせていただきます。また、音や臭いなど周囲に影響が及ぶ可能性が及ぶ可能性のあるものもご遠慮ください。

② 休憩 14:20～14:40

③ 自社や業界、インターンシップの概要説明（後半） 14:40～16:00

(3) 離席時

- ・配布資料の中に「離席のお知らせ」がございますので、離席の際は掲示をお願いいたします。



※左記はイメージです
(デザイン等を変更する場合があります。)

< **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。

3. マッチングについて

- ・夏のインターンシップフェスと異なり、事務局で学生のマッチングは行いません。
- ・インターンシップの募集・申込方法につきましては各社ブースでご説明ください。会場ではインターンシップの申込を受け付ける場合、申込用紙等は各社で事前にご準備ください。

4. 入場パス（参加者）について

来場者は入場パス（参加者）を身につけています。紐の種類で来場者の属性がわかります。

（黄色の紐：留学生、赤色の紐：理系、青色の紐：文系・その他、緑の紐：既卒）。



5. 勧誘行為

- ・来場者への声かけ、チラシ配布など勧誘行為は自社ブース前および休憩スペースに限り許可しております。（他社ブース前や通路での勧誘行為はご遠慮ください）
- ・なお、事務局が指定範囲外での勧誘行為と判断した場合は、退場をお願いすることもありますので、ご注意ください。

6. 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禁止します）
- ・その他、主催者事務局が禁止行為と判断した場合は、退場をお願いすることもありますので、ご注意ください。

7. ブース内での携帯電話使用（通話）の禁止

フェス開催時間（13：00～16：00）中はブース内での携帯電話の使用（通話）を禁止します。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 片づけ・アンケート協力について

1. 片づけ

- ・16：00以降に片づけを開始し、16:30頃までに終わってください。
- ・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。今後の運営の参考とさせていただきます。

3. 終了後の荷物の返送について

会場からの荷物の発送は行っておりません。ご了承ください。

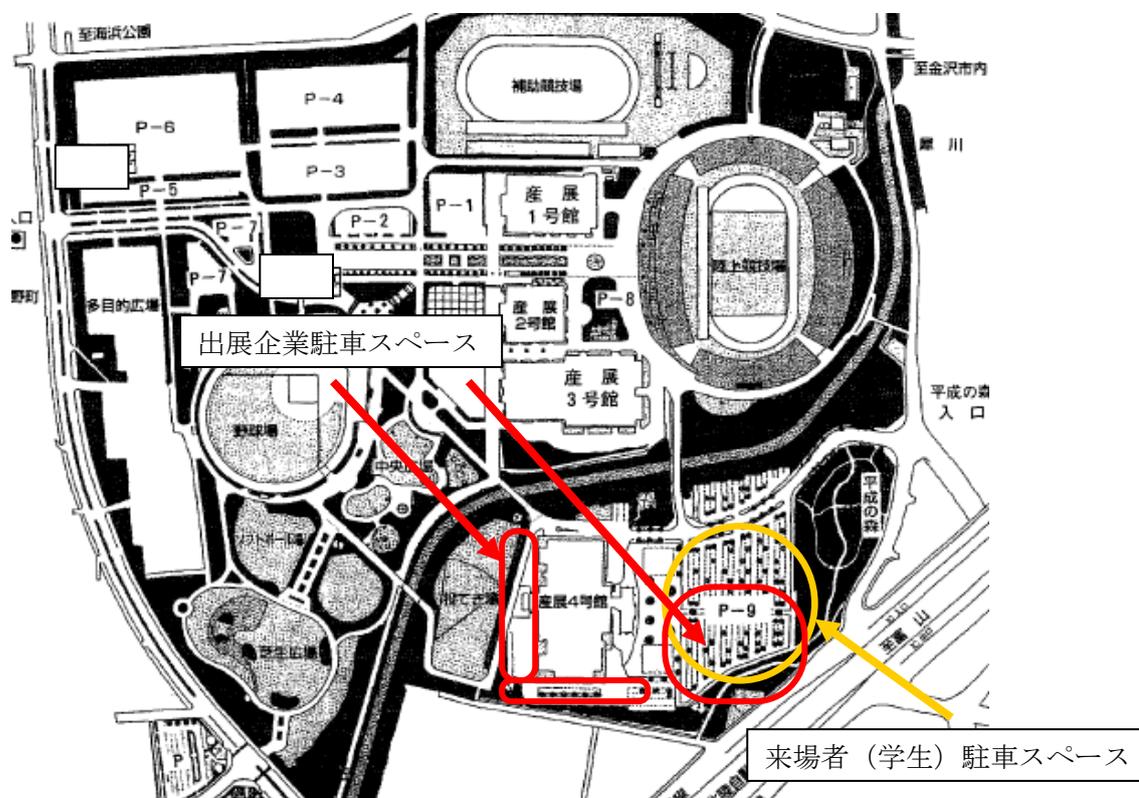
VI 個人情報の取り扱いについて

- ・各ブースで受け取るインターンシップ希望学生等の個人情報は、紛失や盗難などの事故を防ぐために厳重に管理してください。当該情報については、出展企業の責任で管理いただきますようお願いいたします。
- ・なお、離席の際の紛失や会場への置き忘れなどの場合、事務局では責任を負いかねますので個人情報の管理には十分ご注意ください。
- ・宅配便等による発送は禁止させていただきます。

VII その他留意事項

1. 駐車場

- ・駐車位置は下図を確認してください。



2. シャトルバスについて

- ・当日、金沢駅西口ー産業展示館 4 号館間でシャトルバスを運行いたします。企業様もご利用いただけます。
- ・運行スケジュール：金沢駅西口発 11:30～14:00 (5～15 分間隔)
産業展示館発 15:00～16:40 (5～15 分間隔)

3. 撮影

- ・報道または事務局による撮影に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可能です。

4. その他

- ・会場内への火気、危険物並びに冷暖房器具の持ち込みはご遠慮ください。
- ・館内は禁煙です。喫煙の際は会場外喫煙コーナーをご利用ください。
- ・会場内で昼食をとる場合は、学生の入場が始まる **12時までに必ず自社ブース内**でおとりください。**お食事後は、ブース内の消毒をお願いします。**
これ以外の場合には、会場外をお願いいたします。
12時以降の会場内での食事はお控えください。(飲み物は可)

参考資料

1. 事前準備

| | チェック | 項目 |
|---|------|---|
| 1 | | 出展企業マニュアルの記載内容確認 |
| 2 | | 当日の時間確認 10:30～11:30 出展企業受付 <u>12:00 までにブースの装飾・受入準備を完了</u> 13:00～ 各企業ブースで説明開始 |

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 | | 装飾物（ポスター、パネル、展示物など） |
| 4 | | 筆記用具、マジック |
| 5 | | セロハンテープ、メンディングテープなど |
| 6 | | 十分な数の名刺など連絡先を記したもの |
| 7 | | 自社ブース撮影用のカメラ |
| 8 | | インターンシップ申込用紙（必要に応じて） |
| 9 | | <u>当日参加者分のマスク</u> |