

北陸三県移住フェア企画・運営・広告業務委託仕様書

1 委託業務名

北陸三県移住フェア企画・運営・広告業務委託

2 目的

首都圏および関西圏在住者等を対象に「北陸三県移住フェア」(以下「フェア」という)を開催し、北陸三県の魅力を発信することで、北陸三県への移住促進することを目的とする

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月12日まで

4 業務の概要

本業務ではフェアの企画・運営および集客に必要な広告運用を実施することとする

○フェアの開催概要

日時・場所	首都圏・関西圏開催各1回 【首都圏開催】 日時：令和9年2月6日(土) 開場 11:00~16:00 場所：東京交通会館12階 ダイヤモンドホール (980㎡) (東京都千代田区有楽町2-10-1) 【関西圏開催】 日時：令和8年10月31日(土) 開場 11:00~16:00 場所：コンgresクエアグラングリーン大阪グランホール1,2,3 (740㎡) (大阪市北区大深町5番54号 グラングリーン大阪 南館4階) ※会場詳細等については仕様書別紙に記載の内容を確認すること
内容	実施内容は契約後に委託者と受託者が協議のうえ決定することとする ○開催例 (1) 北陸三県のくらしの魅力発信 ・セミナーの実施 ・ワークショップ等の実施(最大3企画) (2) 移住相談ブースの設置 ・各県総合相談ブース ・市町村相談ブース ・地域おこし協力隊相談ブース

	<ul style="list-style-type: none"> ・テーマ別（農業・林業・介護・医療・住まい・観光等）相談ブース ・北陸三県の企業相談ブース
開催規模	<p>【首都圏開催】</p> <p>来場者：約 400 名 出展ブース：約 60 ブース</p> <p>【関西圏開催】</p> <p>来場者：約 200 名 出展ブース：約 40～50 ブース</p> <p>※いずれも事前告知経由での来場者確保を主とするものとする</p>
実施	<p>主催（以下、「委託者」という）：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・富山県（「くらしたい国、富山」推進本部）、 ・石川県（いしかわ「第二のふるさと」推進実行委員会）、 ・福井県（未来創造部定住促進課）

5 業務内容（首都圏・関西圏でそれぞれ実施すること）

(1) フェアの企画・調整等業務

ア フェアの企画

①開催案の作成

- ・出展者案、会場レイアウト案、タイムスケジュール案、セミナー・ワークショップ等の実施案、その他開催に必要な事項について記載した開催案を開催日の 90 日前までに委託者に提出することとする
- ・北陸三県での連携企画を設定する等、三県共催のメリットを活かした内容にて企画すること
- ・各県在住の地域おこし協力隊員や、先輩移住者等を活用した内容を企画すること
- ・ゆるキャラ等着ぐるみを活用する場合は、着脱用の控室を設け、会場内を巡回できるようにレイアウトに配慮すること
- ・開催案の作成にあたっては三県担当者との事前打合せの実施を必須とする

②開催案の調整等

- ・開催案については開催日まで複数回の調整を図るものとし、委託者は随時、受託者と打合せ実施が可能なこととする

③事前申込者特典、ブース周遊特典等の企画

- ・事前申込者を対象にフェア参加を促進する効果的な特典配布や、会場内の周遊性を高めるための効果的な仕掛けを企画すること

イ 各種調整

- ①開催案に基づき出展者へ出展依頼をすること
 - ・各自治体等委託者側から連絡を行う方が効率的な場合については、委託者から出展依頼を行うことも可能
- ②出展条件を調整する必要がある場合は調整を図ること
- ③出展者が出展に必要な各種調整を実施し、委託者へ情報共有を図ること
- ④出展者向けマニュアルを委託者およびふるさと回帰支援センター・東京（東京会場の場合 以下「センター」という）と協議のうえ作成すること
 - ・ブースレイアウトや出展者準備物、搬入出方法等など必要最低限の情報を記載したマニュアルは、開催日の 30 日前には出展者、関係者等へ周知すること
 - ・最終版のマニュアルは、開催日の 14 日前には出展者、関係者等へ周知すること
- ⑤各種調整にあたっては委託者と事前協議のうえ、実施することとし、その結果についても随時情報共有を行うこと

ウ 開催周知等

- ①ウェブサイトの開設・運営
 - ・フェア特設サイトを開催日の概ね 60 日前までに開設すること
 - ・特設サイトの開設に合わせ事前申込みフォームを作成すること
 - ・受託者は事前申込みフォームへの申込み状況によりフェアの参加者規模や広告効果の把握を行い、その結果を委託者へ随時報告することとし、状況に応じて委託者と協議のうえ、追加で広告を実施する等、当日の集客に必要な対策を講じることとする
 - ・フェア特設サイトはアクセシビリティが高いものとし、委託者の申し出により随時、修正可能なものとする
 - ・フェア特設サイトには、実施企画等の情報や、各出展者の個別の情報などを盛りこむこととする
- ②フェア PR 用チラシ、ポスターの作成
 - ・チラシは A4 サイズ両面印刷とし、300 部/開催、上質紙等で作成することとする
 - ・ポスターは A1 サイズ片面印刷とし、20 枚/開催 作成のうえ、委託者が指定する場所に掲示することとする
 - ・チラシやポスターのデザインは委託者と調整のうえ、決定することとする
 - ・チラシやポスターの部数、規格等について申込み状況等を踏まえ、受託者と調整のうえ、変更することができることとする
- ③当日パンフレットの配布
 - ・フェア来場者に配布する当日パンフレット（A3 裏表 2 つ折り想定。内容・会場レイアウト、出展者紹介等を記載）を作成すること
 - ・当日パンフレットは A4 サイズ両面印刷もしくは、A3 サイズ両面印刷 2 つ折りと

し、各会場の想定来場者数に応じて作成すること

- ・パンフレットには内容・会場レイアウト、ゲスト紹介等を記載すること
- ・パンフレットのデザイン、部数、規格等については委託者との調整により決定することとする

④広告クリエイティブの作成・配信

- ・広告クリエイティブを4種類以上のデザインで作成のうえ、各デザイン SNS 投稿用（例：1080×1350px）ウェブページ掲載用（1280×720px）の2サイズ以上を作成することとする
- ・広告運用状況により、広告クリエイティブのデザイン、規格については委託者と調整のうえ、変更することができることとする
- ・本業務により作成した広告クリエイティブは委託者にデータ納品をすること
- ・作成物の所有権および著作権は委託者に帰属するものとし、委託者において自由に利用・修正・公開することができるものとする

⑤その他

- ・ウェブ広告の運用については後述する「(4) 広告運用業務」を参照すること

(2) 会場設営・撤去業務

ア 会場の設営

①備品等の手配・設置

- ・開催案のレイアウトに基づきフェア実施に必要な備品等を手配し、委託者が指定日時までに会場内に設置を完了すること
- ・設置にあたっては会場レイアウトの図面やサンプル等を用いて委託者と調整を図り、設置案について事前確認を受けたうえで実施すること
- ・会場内には、各出展者のコンテナ等配送資材の保管や休憩を行うための控室となるスペースを設けること
- ・必要に応じて、早朝の会場設営のための時間外利用の手続きを行うほか、各県知事等の参加が見込まれる場合には、別途控室等の確保を行うこと

②案内表示等設置業務

- ・ブース名の表示板のデザインおよび作成を行うこと
- ・会場の案内表示等（サイン・タイムライン）のデザインおよび作成を行うこと
- ・案内表示等は耐用性がある素材で作成し、委託者が指定する日時までに設置を完了すること
- ・東京会場、大阪会場ともに使用できるものについては流用することも可能とする

③出展資材等の保管

- ・出展者が発送する出展資材について到着から当日まで保管し、当日出展者が会場入りするまでに各ブース前まで配置するようセンターまたは会場側と調整すること

イ 会場資材等の処分・撤去

①処分

- ・フェア開催に伴い発生したごみ等の不要物を適正に処分すること

②回収スペースの設置

- ・フェア終了後に出展者の搬出作業を円滑に進めるため、会場内にごみの回収スペースを設置すること

③返送資材の集荷等

- ・出展者が出展資材等の返送をできるよう会場内に集荷スペースを設置すること
- ・返送する出展資材の集荷後は委託者が指定する発送業者を手配し、業者が集荷するまでの間、資材を保管するようセンターまたは会場側と調整すること

ウ その他

①関係機関との調整

- ・企画内容の遂行に必要な許認可、届出等の手続きを行う等、調整を図ること

②センターまたは会場側との調整

- ・フェア実施に必要な事前調整、当日の運営調整、事後処理等必要な調整を行うこと
- ・会場費等、運営にかかる必要経費について、定められた期限内に、直接会場管理者に支払いを行うこと

(3) フェア運営業務

ア 受付業務

①来場者の受付

- ・事前申込者の名簿管理および来場者カード等による当日来場者情報の管理をすること
- ・可能な限り二次元コード等を活用する等、来場者、出展者、委託者の負担を軽減する方法を用いることが望ましい

②来場者への配布物の管理

- ・来場者への配布物等の管理を行うこと

イ 会場全体の運営および進行管理

①スタッフの配置

- ・委託者との事前調整により運営に必要なスタッフ、アルバイトを複数名配置して当日の運営を行うこと
- ・仮にキッズスペースを設ける場合は、保育士資格等をもつスタッフを 2 名以上常駐させること

- ・着ぐるみ等を活用する場合は誘導のためのスタッフを1名以上配置すること
- ②スタッフの管理
 - ・タイムスケジュール等の作成により、配置したスタッフの労務管理をすること
- ③イベント保険への加入
 - ・イベントの安全性を高めるため、傷害保険や施設賠償責任保険等、適切なイベント保険に加入すること

ウ セミナー・ワークショップ等の進行、記録

- ①セミナー・ワークショップ等の進行管理
 - ・セミナー・ワークショップを実施する際に来場者へわかりやすい形で魅力を伝えるスタッフ（司会者等）を配置し、事業効果を十分に発揮できるよう進行管理等を行うこと
- ②記録業務
 - ・写真等でフェアの様子を静止画で記録し、電子データで提出すること

(4) 広告運用業務

ア ターゲット等の設定、見直しの提案

- ・本業務におけるターゲットの考え方は次の表に示すとおりとする
- ・ターゲットに対して広告を配信した結果、想定とは異なるエリア、年齢等をターゲットとすることが本業務の目的を達成するために、より効果的であると判断できる場合は、ターゲットの見直しについて委託者と協議することができる

①移住に関心はあるが、候補地として北陸を検討していない人

地 域	県外（特に開催エリア在住の方）
年 代	特に 20 代～40 代
価 値 観	・移住に興味はあるが、移住地を決めていない移住漠然層
訴求内容	・移住候補地としての北陸の認知

②候補地として北陸を検討している人

地 域	県外（特に開催エリア在住の方）
年 代	特に 20 代～40 代
価 値 観	・北陸での移住に興味があるが、車生活や雪の生活など暮らし方に不安がある方
訴求内容	・北陸の子育て環境や都市圏からのアクセスの良さ など

③ターゲットに起こしてもらいたい行動変容

行動変容	<ul style="list-style-type: none"> ・北陸への移住に関心を持ち、移住セミナーやフェアへ参加する ・北陸への移住に関する情報収集のため、県移住 HP 等へアクセスする
------	---

イ 目標値（KPI）の設定

- ・ターゲットについては、参加者数を最大にするという課題に対して、施策の最適化を行う目的にふさわしいKPIを設定すること
- ・結果計測するためのタグマネージャーの設定、計測ツールの設定等を行うこと
- ・その他本業務の目的を達成するうえで必要な目標項目と目標値がある場合は、具体的に設定し、その内容を広告運用計画に記載すること
- ・設定した目標値を達成した場合においても、事業効果の最大化を目指して業務を継続し、効果的な運用に努めること

ウ 受託者による広告運用計画の作成

- ・次の①②を盛り込んだ広告運用計画を作成し、契約締結後速やかに提出し、説明のうえ、承認を得ること

①本業務を通じたカスタマージャーニー

- ・本業務におけるターゲットを元にカスタマージャーニーを設定すること

②事業期間を通じた広告の運用方針

- ・カスタマージャーニーに基づき、以下を設定すること

一． 広告手法（デジタル広告、アナログ広告等）

二． 掲出プラットフォーム

（Google、Instagram、新聞、利用施設内のディスプレイ広告等）

三． 各広告（ディスプレイ広告、検索連動型広告、動画広告等）

四． 各広告（上記三）の経緯配分のバランス方針

五． 各広告（上記三）の具体的な運用方法

六． 運用スケジュール（後述エ参照）

七． 情報発信コンテンツ（広告クリエイティブ）の作成方針

八． 広告効果の検証および運用の見直し方法

九． 目標設定（前述イ参照）

十． その他必要な事項

エ 広告の運用管理

- ・広告は、ディスプレイ広告、検索連動型広告、動画広告等の各手法を用いて、ターゲット層への情報発信を行うこと。手法やその組み合わせ方法は提案すること
- ・その他、効果的な広告手法の提案も可能とするが、可能であれば効果測定ができるものを提案することとする
- ・広告期間はフェア開催前 60 日から当日までとする
- ・より効果的に広告を実施するため、広告期間は別途打合せのうえ、変更することができることとする

- ・透明性確保、費用対効果の明確化のため、広告費用のうち、広告媒体原価と管理運用費は分けて見積もること

オ 効果測定、改善

- ・広告配信完了後は本業務により配信する広告のインプレッション数、クリック数、クリック率、コンバージョン数、コンバージョン率、クリック後の行動等を閲覧者の属性（地域、性別、年代や興味関心等）等を記載した広告配信分析レポートを提出し、検索広告、ディスプレイ広告におけるキーワード等設定の見直しについて、委託者に報告すること

- ・特に、計測開始から適宜、初動の結果報告や今後の対策について報告を行うこと
- ・広告の運用状況およびそれに基づく分析結果、運用の見直し方法および結果等について広告の配信開始後、とりまとめを行い、委託者に報告すること
- ・報告の際、必要に応じて運用の見直し等についての提案を行うこと
- ・なお、提案は理解しやすいものを必須とし、理解が難しい場合は、委託者は再提出を求めることができる
- ・その他、イで定めた KPI について、広告の管理画面上から得られるデータを記載するだけでなく、事業効果最大化に向けた幅広い視野で作成すること
- ・なお、報告書は修正を依頼した際は対応すること

カ 他事業との連携

- ・委託者が別途実施する移住関連イベントと連携した効果的な広告を実施するため、当該事業の受託者等と連絡調整のうえ、広告を実施することとし、委託者の申し出により、随時、関係者間で打合せを実施できることとする

(5) 情報共有・報告業務

①情報共有

- ・各種業務の実施にあたっては委託者への情報共有を円滑に行い、業務の遂行は原則、事前に委託者の了承を得たうえで実施することとする

②協議の実施

- ・事業実施に疑義が生じた場合等は委託者または受託者の申し出により随時、打合せを実施できることとする

③結果の報告

- ・(4) オで提出する報告書およびフェアの企画・運営に係る結果をとりまとめた報告書を提出することとし、課題の抽出とその改善案を提案することとする
- ・報告書作成にあたってはデータに基づいた考察を実施する等、客観性を確保することとする

- ・委託者は報告書について不明確である場合は再提出を求めることができることとする

6 経費の負担

- ・仕様書に定める業務を遂行するために必要な経費については、全て受託者が負担することとする

7 留意事項

- (1) 個人情報の取扱い
 - ・個人情報の取扱いについては、個人情報保護条例および各県の定める個人情報保護規定に基づき、細心の注意を払うこと
 - ・本事業の実施に伴い、取得した個人情報を本事業以外で利用しないこと
- (2) 勧誘等の制限
 - ・特定の商品販売・販売の斡旋等事業以外の業務への勧誘を行うなど、事業の趣旨を逸脱する行動を行わないこと
 - ・ただし、集客企画としてのマルシェ等を行う場合は委託者、およびセンターまたは会場側と調整によるものとする
- (3) トラブル対応
 - ・参加者との間で発生したトラブルに対しては、責任をもって対処すること
 - ・落とし物や迷子等が発生した際は、責任をもって対処すること
- (4) 金品等の提供による不適切な集客行為の禁止
 - ・本業務の企画運営および広告宣伝を実施するに当たっては、「金銭等の提供による不適切な集客行為」を断じて禁止する
 - ・なお、これらの行為が認められる場合、委託者は当該契約を解除または無効とし、受注者に対して違約金または損害賠償を請求するものとする
- (5) 中止について
 - ・感染症や災害等の発生によりフェアの開催時期の変更あるいは中止する場合は委託者判断により開催可否を決定する
 - ・なお、開催中止の場合は契約内容の見直しについて協議することとする
- (6) 権利の帰属
 - ・成果物については、原則として委託者が複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすることができるものとする
 - ・ただし、作成の都合上やむをえず、著作権を委託者に譲渡できない写真、文章等を使用する場合は、事前に委託者に申入れを行い、了解を得ること
 - ・委託者に著作権を帰属させることができない写真、文章等の二次利用については、その都度、委託者と受託者との間で協議すること

- ・特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法等を使用するときは、受託者がその仕様に関する一切の責任を負うこと

(8) 契約方法

- ・本業務の契約については、受託者は、委託者である富山県・石川県・福井県の各県と個別に契約を行うものとする

- ・各県との契約金額については、提出された見積書記載の金額を三県で均等按分するものとする

(9) その他

- ・委託業務の遂行にあたり疑義が生じた場合、またはこの仕様書に定めのない事項については、受託者と委託者が必要に応じて協議をすること

北陸三県移住フェア企画・運営・広告業務委託仕様書 別紙

1 東京会場の詳細

会 場：東京交通会館 12 階 ダイヤモンドホール (980 m²)

住 所：東京都千代田区有楽町 2-10-1

利用予定時間：9：00～21：00

料 金：1,089,000 円 (税込)

詳 細：

<https://www.kotsukaikan.co.jp/business/exhibition/#diamond>

会場管理者：

主 (調整先)

公益社団法人ふるさと回帰・移住交流推進機構 ふるさと回帰支援センター・東京

TEL:03-6273-4401

MAIL：project@furusatokaiki.net

営業日：火～日 10：00～18：00

参考 (施設管理者)

株式会社東京交通会館 営業二部

TEL:03-5962-9949

MAIL：tenji@kotsukaikan.co.jp

営業日：平日 9：00～17：00

- ・東京会場については、委託者はいずれも公益財団法人ふるさと・移住交流推進機構(以下、「機構」)の定める「地方移住交流国民運動支援会員」として加入をしており、同機構を通じて会場予約を行っている
- ・会場費等については、同機構の定める日時までに支払いを行うものとする
- ・会場設営、事前準備等に関しては、同機構を通じての調整を想定しており、別途同機構の定める割引料金等の適用が可能となる場合がある
- ・諸般の事情により、利用料等は変更となる可能性があるため、見積作成の際には、最新の情報の確認を推奨するものとする
- ・必要に応じて、設営のための時間延長などの調整を行うこと

【参考】ふるさと回帰支援センター 東京交通会館内イベント会場共催料金表

ふるさと回帰支援センター 2025年度 交通会館内イベント会場共催料金表

2025年4月1日開催分より適用

- この料金規定は、ふるさと回帰支援センター経由で交通会館内の会場予約、ふるさと回帰支援センターで会場設置を行った場合のみ適用可能です。
- 金額は税抜きです。
- 水色記載部分は、会場利用における付随費用(必須)です。
- 黄色記載部分は、共催として開催いただくにあたり、当センター対応経費(必須)として算出し頂戴しています。

■会場利用料

フロア	会場	面積	正規利用料 (9:00~21:00利用可)	会場利用料10%割引	予約可能時期
12階	全面	1960㎡ (600坪)	¥1,950,000	○	1年前より可
	ダイヤモンドホール/ カトレアサロン全室	980㎡ (300坪)	¥990,000	○	
	カトレアサロンA	530㎡ (160坪)	¥600,000	○	
	カトレアサロンB	405㎡ (140坪)	¥550,000	○	
3階	グリーンルーム	200㎡ (60坪)	¥240,000	○	

※ 交通会館の設備を利用するため、料金も交通会館の規定に準じます。

■交通会館・備品・設備

品名	仕様	料金	サービス	
長机	W1500×D600×H700	340円/台	1日につき40台まで無料	
椅子	パイプ椅子	200円/脚	1日につき250脚まで無料	
	スタッキング椅子	300円/脚		
パーテーション	W1800×H2000(キャスター付き)	3,000円/台	1日につき10枚まで利用可能(無料)	
液晶TVモニター ポータブルスピーカー	液晶TVモニター:65インチ ポータブルスピーカー:無線マイク2本	2点で 12,000円	2点で 10,000円 いずれか 1セット割引 3点で 10,000円	2セット以降有料(※1参照) 液晶TVモニター 10,000円 ポータブルスピーカー 2,000円
プロジェクター スクリーン ポータブルスピーカー	プロジェクター:EPSON スクリーン:100インチ ポータブルスピーカー:無線マイク2本	3点で 17,000円		2セット以降有料(※1参照) プロジェクター 10,000円 スクリーン 5,000円 ポータブルスピーカー 2,000円
司会台		5,000円/台	1日につき1台は無料(2台目以降有料)(※1参照)	
PC台(折り畳みテーブル)		2,500円/台	1日につき1台は無料(2台目以降有料)(※1参照)	
放送設備使用料	BGM+ワイヤレスマイク1~2本	3500円/日	一律料金	
電気料		7,500円/日	一律料金	
Wi-Fi使用料		無料	ベストエフォート型サービス(速度保障無し)	

※1 交通会館の備品を利用するため、注文時に在庫が無い場合があります。その場合は別料金にて手配可能です。

■当センター手配 備品・運搬、工事費等

品名	仕様等	料金	備考
パーテーション①	W900×H2100 (キャスター無し)	2,500円/台	交通会館/パーテーション利用可能枚数を越える分については、こちらを設置します
パーテーション②	W900×H1500 (キャスター無し)	3,000円/台	ブース間に関仕切りを設置される場合はこちらを設置します
丸テーブル	750φ	4,000円/台	
記入台/ハイカウンター	W1500×D600×H700~940mm	4,500円/台	
L字スタンド		1,000円/台	
ベルトパーテーション		2,500円/台	ベルト最大延長1.5mまで。2本から
ハイチェア		4,500円/台	高さ調節可能 折り畳みの簡易タイプもあり【2,500円/台】【最大7脚まで】
カタログスタンド	床置きタイプ キャスター付	2,500円/台	3列8行片面(6列8行両面)・【最大8台まで】
卓上3段カタログスタンド		1,000円/台	【最大8台まで】
イーゼル		1,000円/台	【最大7台まで】
のぼり台座・ポール		500円/セット	【最大4セットまで】
養生テープ		300円/本	
液晶TVモニター	65インチ	15,000円/台	2台目以降
ハンディビデオカメラ		8,000円/台	三脚付き
コピー機	A4・カラー/モノクロ対応、インク付	10,500円/台	用紙は別途必要
品名	仕様等	料金	備考
ノートPC	Officeインストール済	16,500円/台	セミナー用PCとして1台無料貸出し (オンラインブースでの使用不可) Zoomライセンス要の場合は+1,000円/台 2台目以降有料(使用制限無し、イヤフォン・指向性マイク付)
備品運搬費	12階全面	480,000円/日	原則、当センター手配備品をご利用時に必要となります
	ダイヤモンドホール/カトリア全室	240,000円/日	
	カトリアサロンAorB	120,000円/日	
	グリーンルーム	112,000円/日	
電源配線工事	12階全面	80,000円/日	延長コード・配線処理含む 各ブース等必要箇所にて電源をご用意します
	ダイヤモンドホール/カトリア全室	40,000円/日	
	カトリアサロンAorB	30,000円/日	
	グリーンルーム	20,000円/日	
有線LAN配線工事	機材・配線処理等含む	10,000~30,000円 (配線箇所8ヵ所以下の場合)	設置箇所・配線数により変動します (追加回線工事が必要となる場合があります) 9ヵ所以上配線の場合は、応相談

※ 主な備品・サービス内容を抜粋して掲載しています。記載以外にもご用意可能な備品、対応可能なサービスもございますので、ご相談ください。

会場設営費	12階全面	835,000円~/式	設営用図面作成 備品の搬入出、設営・撤去、清掃、ゴミ処理、 荷受・荷出作業を含めた作業一式 ※飲食等を伴う場合は、別途、特別清掃費がかかります。 標準料金 (イベント内容により変動します)
	ダイヤモンドホール/カトリア全室	545,000円~/式	
	カトリアサロンAorB	349,000円~/式	
	グリーンルーム	169,000円~/式	
事前準備・事後対応費 主催団体(委託業者)・ 東京交通会館・設営会社・ 協力会社等との 連絡・調整等	12階全面	85,000円~	標準料金 (イベント内容により変動します)
	ダイヤモンドホール/カトリア全室	65,000円~	
	カトリアサロンAorB	45,000円~	
	グリーンルーム	35,000円~	
一般管理費		小計金額の10%	

2 大阪会場の詳細

会 場：コンgresクエアグラングリーン大阪グランホール 1, 2, 3 (740 m²)

住 所：大阪市北区大深町 5 番 54 号 グラングリーン大阪 南館 4 階

利用予定時間：9：00～21：00

料 金：1,650,000 円（税込）

詳 細：

<https://osaka.congres-square.jp/grandgreen/facility/#facility-content01>

会場管理者：

コンgresクエアグラングリーン大阪 株式会社コングレ

TEL:06-6616-7367

MAIL：csg@osaka.congres-square.jp

- ・会場費については、会場管理者の定める日時【令和 8 年 5 月 29 日（金）】までに支払いを行うこと
- ・諸般の事情により、利用料等は変更となる可能性があるため、見積作成の際には、最新の情報の確認を推奨するものとする
- ・必要に応じて、設営のための時間延長や、控室の確保などの調整を行うこと