

2027 年郡山市ハタチのつどい企画運営業務仕様書

1 業務名

2027 年郡山市ハタチのつどい企画運営業務

2 業務目的

本業務は、大人になったことを自覚し、自ら生き抜こうとする 20 歳の青年を祝い励ますとともに、互いに祝福しあい、これまで育ててくれた親や友人、地域、恩師等へ感謝し、夢と希望を語り合う集いの場として「郡山市ハタチのつどい」（以下「ハタチのつどい」という。）を開催する。

3 施行場所

宝来屋 ポンズアリーナ（郡山総合体育館）（所在地 郡山市豊田町 3 番 10 号）

※別紙 1「会場フロアマップ・大体育館座席表」を参照。

4 委託期間

契約の日から令和 9 年 2 月 28 日（日）まで

5 基本事項

（1）開催日時 令和 9 年 1 月 10 日（日） 13 時 30 分～14 時 45 分（受付開始 12 時 15 分）

※会場設営、準備は令和 9 年 1 月 9 日（土）9 時～21 時

（2）所要時間 150 分程度とする。

（受付 75 分、式典 75 分（内アトラクション的要素 60 分程度））

（3）当日想定参加者数 約 2, 600 人

（4）企画運営に当たり若者を中心としたハタチのつどい企画委員会を組織し、企画委員会の意見を企画内容に反映する。

6 業務内容

「2027 年郡山市ハタチのつどい」の事業全体の企画と運営の全てについて委託するものである。
主な業務内容は下記のとおりとする。

（1）式典の企画・運営業務

ア 運営等について

（ア）本業務の実施に当たっては、若者に「選ばれるまち郡山」の実現に向けて、地元企業と連携し、郡山の魅力を発信する企画及び運営を行う。

（イ）式典及びアトラクション等の進行を行う司会者を配置する。司会者は、トップスポーツの公式戦など、会場全体の一体感を高めることが求められる催事の司会経験等を有し、会場の雰囲気盛り上げながら円滑な進行を行うことができる者とする。

（ウ）大型ビジョンを使用するなど「見やすさ」を意識した会場演出とする。

（エ）郡山市（以下「発注者」という。）が提供する「選ばれるまち郡山」を PR する動画を、会場設備を使用して放映する。放映のタイミング、回数、放映時間、その他必要な事項については、発注者と協議の上、決定する。

（オ）会場演出及び協賛企業の PR 等に活用するため、ピンスポットライトを設置するとともに、その操作に必要なオペレーターを配置する。設置に当たっては、足場、ケーブルその他必要な資機材を用意し、安全管理を十分に行う。

（カ）参加者が会場内で自然にグループ（中学校単位）になれるよう配慮する。また、離着席時の安全面を考慮した余裕のある席数を確保する。

（キ）着物なおしができるブースを 1 ブース設置するとともに、着付け師を 2 名手配する。

（ク）トップスポーツチームの PR を行うためのブースを 3 ブース設置する。

（ケ）式典の企画・運営に係る交渉等の調整業務も含むものとする。

(コ) 式典中に行われる企画の進行に必要となるシナリオ（台本）を作成する。

イ 式典的な要素について

「宝来屋 ポンズアリーナ 大体育館」において行うものとし、市長・議長等の祝辞、記念品の贈呈、20歳の誓いを実施する。市長等の日程調整、記念品の手配、20歳の誓い発表者の選定は発注者で行う。

ウ 式典の中のアトラクション的要素について

(ア) 参加者が楽しみながら交流し、会場全体の一体感が生まれるような複数のアトラクションを企画・実施する。

(イ) アトラクションの一つとして、参加者を対象としたプレゼント抽選会を企画・実施する。景品については、受注者が用意するほか、企業、団体、その他の者から提供された協賛金、協賛物品その他の支援（以下「協賛等」という。）を積極的に活用すること。なお、抽選方法、景品の内容及び提供方法等については、発注者と協議の上、決定する。

(ウ) プレゼント抽選会以外のアトラクションについては、受注者が企画・提案し、発注者と協議の上、決定する。

(2) 協賛等活用業務

受注者は、参加者の郷土愛及びシビックプライドの醸成、地元企業のPRにつながる企画の実施及び事業全体の演出、参加者サービスの充実を目的として協賛等を集めて事業を行う。

ア 協賛等の獲得について

(ア) 受注者は、上記業務を実施するため、別紙2「郡山市ハタチのつどい協賛等取扱要綱」に基づき、協賛等の募集及び獲得を行う。なお、協賛等の募集に当たっては、公平性及び透明性を確保するとともに、法令及び発注者の指示を遵守すること。

(イ) 受注者は、協賛者に対し、協賛等の内容に応じ、配布物や特設ウェブサイトで協賛企業名を紹介する等のPR、協賛企業名等を表示したパネルへのピンスポットライトの照射によるPR等を特典として付与する。また、これらのほか、協賛の促進に資する特典や手法について積極的に企画・提案し、発注者と協議の上、実施すること。

(ウ) 協賛等の内容については、発注者と協議の上、決定する。

(エ) 協賛者については、郡山市内に本社、支社、事務所又は事務局等を有する企業及び団体等とする。ただし、市外の企業又は団体を協賛者としようとする場合は、あらかじめ発注者と協議し、その承認を得るものとする。

(オ) 受注者は、協賛等を委託料とは区分して管理し、収支及び使途を明確に整理するとともに、その内容を確認できる書類を整備する。

イ 協賛等の活用について

(ア) 協賛等を活用し、郷土愛及びシビックプライドの醸成、地元企業のPR等につながる企画を実施する。

(イ) 協賛等を活用し、事業全体の演出、企画及び参加者サービスの充実を図る。

ウ 協賛等計画書について

受注者は、協賛等を活用して事業を実施するに当たり、協賛等計画書（任意様式）を作成し、提案時に発注者へ提出する。協賛等計画書には、少なくとも次に掲げる事項を記載するものとする。

(ア) 協賛等の募集方法、募集対象及び協賛特典の内容

(イ) 協賛等の目標金額その他目標値

(ウ) 協賛等の活用を予定する企画及びその活用内容

(エ) 協賛等に係る収支計画書

(オ) 協賛等の獲得状況に応じた事業の実施優先順位及び協賛等が目標に達しない場合においても必ず実施する事業又は事業内容

(カ) 協賛等の募集スケジュール

エ 協賛等未達時の事業実施

協賛等が目標額又は目標件数に達しない場合であっても、受注者は協賛等計画書に定めた「必ず実施する事業又は事業内容」については、自己の責任において実施するものとする。

(3) 運営進行业務

ア 前日リハーサル及び式典当日において、式典の運営進行に係る業務を発注者及び関係者と連携して行う。

イ 業務時間（予定）は、会場設営・撤去を含め下記のとおりとし、下記日程以外の会場使用はできない。

（ア）前日リハーサル 令和9年1月9日（土） 9時～21時

（イ）式典当日 令和9年1月10日（日） 9時～21時

(4) 各種打合せ及び調整業務

本業務の円滑な遂行のため必要に応じて随時、発注者と打合せを行うとともに、企画制作及び運営進行に当たっては、関係者と連携、調整を図る。

(5) ハタチのつどい企画委員会の組織及び運営業務

ア 郡山市に在住、在学又は在勤する20代の若者を中心としたハタチのつどい企画委員を6名程度募集（男女同数程度が望ましい。）し、企画協力に関する委員会（以下「企画委員会」という。）を組織する。

イ 3回程度の会議開催により、契約金額を超えない範囲において企画委員会の意見を企画内容に反映させ、前日リハーサル（記念品準備作業を含む）及び式典当日の運営を行う。

ウ 受注者は、企画委員会に出席した企画委員に対し、交通費その他活動に要する諸経費を含む謝礼を支払うものとし、交通費等は別途支給しないものとする。

エ 企画委員会の会議、ハタチのつどい前日及び当日において発生しうる事故・怪我に備え、企画委員を被保険者とする傷害保険に加入する。

(6) 特設ウェブサイト開設及び運営業務

ハタチのつどいに関する全ての情報を一元的に提供できる特設ウェブサイトを開設及び運営を行うこと。なお、開設に当たっては、以下の事項に留意する。

ア 特設ウェブサイトは、対象者のみ閲覧できるようにすること。特設ウェブサイト URL 及び2次元コードを作成し、発注者が発送する案内状（11月下旬発送予定）に掲載して周知する。

イ 著名人や恩師からのメッセージ動画、当日撮影した式典動画は、特設ウェブサイトにおいて掲載し参加者が閲覧できるようにする。

ウ 上記の他に式典概要、企画委員会紹介等、ハタチのつどいに関する必要な事項を掲載する。

エ 特設ウェブサイト上のアクセシビリティについては、十分な配慮をするとともに、セキュリティについて対策を講じる。

オ 特設ウェブサイトの開設期間は、令和8年11月1日（日）から令和9年1月31日（日）までとする。なお、一度作成した URL は、期間中に変更は行わない。

(7) 式典ライブ中継

当日参加できない人も閲覧できるよう式典映像を撮影、生配信を行い、特設ウェブサイトから閲覧できるようにする。必要機材の手配及びセッティング及び撤収は受注者が行う。

(8) 混雑予想に関する看板設置業務

会場周辺の道路において交通混雑が予想される旨を周知する看板を、開催日の4週間前までに設置する。

ア 設置箇所

交通混雑が見込まれる道路沿いの交差点や交通量の多い地点等、発注者と協議の上、適切に設置する。

イ 撤去

ハタチのつどい終了後、速やかに撤去・回収を行い、原状回復を行う。

(9) 会場警備、会場誘導等業務

ア 会場警備及び安全管理

(ア) ハタチのつどい当日、会場警備員を 18 名以上配置するものとし、式典時の参加者による妨害や会場内外の迷惑行為等には速やかに対処できるよう細心の注意が図れる内容とする。

(イ) 参加者及び来賓等の誘導、安全管理及び警備には細心の注意を払うとともに、有事の際の避難誘導等についても、指示命令系統等をマニュアル化するなど、十分に配慮する。
また、会場警備員及び補助警備員については、別紙 3「会場警備員配置（参考）」を踏まえ、適切な配置及び運用を行う。

イ 駐車場警備及び交通誘導等

(ア) 参加者及び来場者の円滑な入退場について、駐車場内外における効率的な駐車場誘導を計画する。

(イ) 駐車場警備員 14 名以上、交通誘導員 7 名以上を会場周辺駐車場から会場までの範囲に配置する。

(ウ) 商業施設の駐車場を担当する駐車場警備員については、商業施設駐車場への駐車の見直しを行い、ハタチのつどい参加者と思われる車両に対し駐車目的を確認し、適切な誘導を行う。

(エ) 交通誘導員は駐車場警備員と連携し、イベント開始前後の駐車場誘導及び参加者の円滑な会場への入退場、路線バスの運行や他の利用客の自家用車の出入り等の妨げにならないように交通整理を行う。特に、駐車場内に迷惑車両が侵入し来場者に危害が及ぶことがない体制とする。

(オ) 参加者及び来賓等の誘導、安全管理及び警備には細心の注意を払うとともに、有事の際の避難誘導等についても、指示命令系統等をマニュアル化するなど、十分に配慮する。
また、駐車場警備員及び交通誘導員については、別紙 4「駐車場警備員・交通誘導員配置（参考）」を踏まえ、適切な配置及び運用を行う。

ウ 必要に応じて発注者と打合せを行うとともに、関係機関と連携・調整を図り、警備計画（任意様式）を作成する。作成した警備計画は、内容について発注者の確認を受けたうえで、書面及び電子データ等により提出する。

(10) 会場設営に関する業務

本業務の実施に必要となる会場内外の全ての必要設備等を設置する。必ず設置するものは下記のとおりとし、その他企画立案上必要であると考えられる表示物、工作物等は適宜提案すること。なお、必要設備等の設置例等は、別紙 5「各種凡例」を参照する。

ア タイトル看板、各種サイン、サインポール

(ア) 屋外の「タイトル看板」 1 式（企画による）

(イ) スタンドサイン（デザイン含む、W900×H1,800 程度） 1 式（企画による）

(ウ) 会場誘導用案内サイン（W650×H450 程度） 15 基

(エ) サインポール 40 本（中学校表示サイン用 30 本、各種サイン用 10 本）

イ ステージ、椅子、机等

[式典会場内]

(ア) セレモニーエリア

(イ) 来賓エリア、列席者エリア

(ウ) 主催者用席 3 席（セレモニーエリア上）

(エ) 来賓席 100 席程度（待機用を含む）、列席者席 15 席程度

(オ) 盛花（セレモニーエリア上）1 式（企画内容による）

- (カ) 中学校名表示サイン (A 2 サイズ両面、30 枚)
- (キ) 着付け直しコーナー 1 ブース
- (ク) トップスポーツチーム PR コーナー 3 ブース
- (ケ) 祝電掲示用パネル 1 か所

[式典会場外]

- (コ) 受付用誘導路仕切り 1 式 (企画内容による)
- (サ) 記念撮影ブース 3 か所程度 (企画内容による)
- (シ) 一般利用者用通路

(11) 配布物作成業務

参加者の思い出に残るような配布物等を作成し、発注者の指定する日時に納品する。なお、当日の日程及び会場案内図等を併せて掲載したパンフレット等の作成は必須とする。

(12) 参加者ニーズ調査業務

受注者は、次年度のハタチのつどいの企画及び運営の参考とするため、参加者ニーズを把握するための調査を実施すること。調査方法、調査対象、調査項目及び実施時期については、プロポーザルにおける提案内容を基本とし、発注者と協議の上、決定するものとする。なお、調査結果については分析を行い、発注者へ報告すること。

(13) その他

本委託業務に必要な業務計画書等の書類及びデータを作成し、提出する。

ア 業務計画書

委託契約締結後、速やかに提出する。

- (ア) 着手届
- (イ) 業務責任者通知書
- (ウ) 業務実施体制 (緊急連絡先含む) 及び業務スケジュール

イ 業務完了報告書

委託業務満了日までに下記の書類を提出する。

- (ア) 完了届
- (イ) 業務実施報告書
- (ウ) 写真データ

記録用写真として、式典及び会場全体の様子を撮影し、記録メディアに保存した上で、電子データ (JPEG 形式) で提出する。

(エ) 配布物、ロゴマーク等のデータ

記録メディアに保存した上で、電子データで提出する。なお、納品する電子データの形式については、双方協議の上、決定する。

- (オ) 参加者ニーズ調査報告書
- (カ) 協賛実績報告書

7 業務費用

委託料の上限額は、10,017,000円 (消費税込) までとし、費用等の分担は以下のとおりとする。

(1) 費用等の分担

- ア ハタチのつどい企画委員に対する謝礼は、受注者が負担するものとする。
- イ 記念品の発注は発注者が行い、購入に係る費用についても発注者が負担する。
- ウ 前日準備を含めた会場の貸切利用料金、設備等利用料金並びに電気利用料金は発注者が負担する。

エ 企画内容により必要となる仮設ステージ、その他の設備等の設置及び設置に伴う会場の養生・補強、移動観覧席の設置に伴う費用、並びに会場設備以外の照明、音響装置その他企画運営に要する費用については、受注者が負担する。

- (2) 参加者、来賓等の人的受付対応は発注者が行う。
- (3) 上記に関わらず、受注者は適宜企業等からの協賛等を活用して事業内容を充実させる。
- (4) 本事業において受領した協賛等は、委託料とは別の財源として取り扱う。

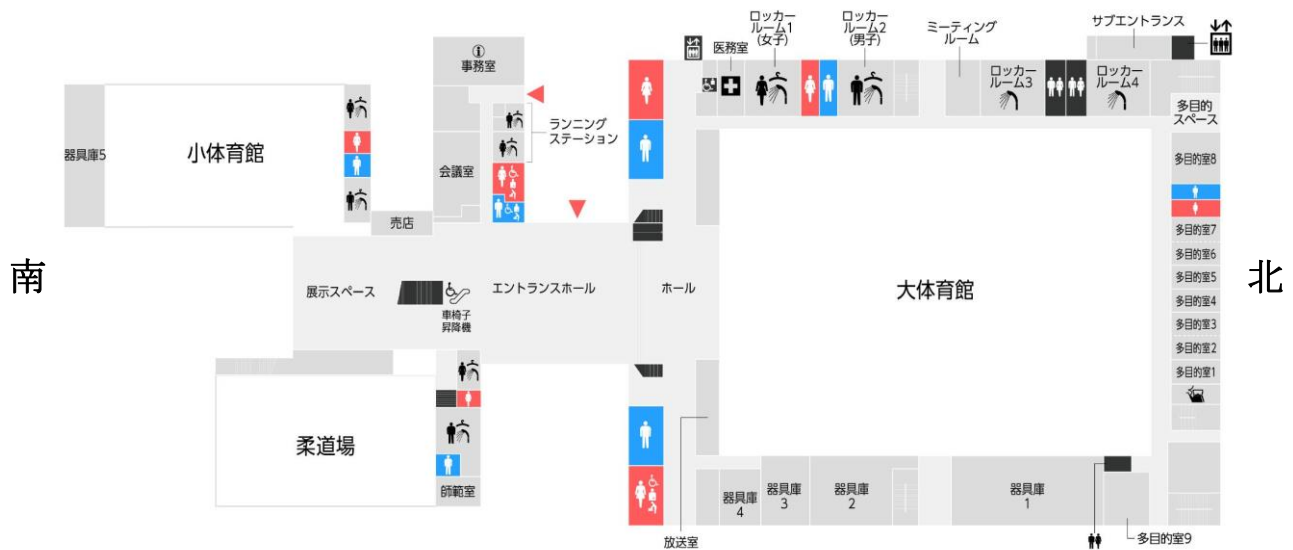
8 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 予算の範囲内の企画変更については柔軟に対応する。
- (2) 本業務に関する打合せ等を必要に応じて随時行うものとする。なお、打合せ等に要する受注者の移動等の経費については、全て受注者の負担とする。
- (3) 業務実施に関して、監督員からの指示及び指摘事項については速やかに対処するものとする。
- (4) 受注者は、業務委託内容の指示と確認、業務の調整を行うために、業務全体を総括的に指揮する業務責任者を選任し、発注者にその氏名を通知するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。業務責任者は、委託業務現場における一切の事項を処理するものとする。
- (5) 業務実施に当たり知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。契約終了後も同様とする。
- (6) 受注者は、本業務における指揮、監督、総合的企画、手法の決定及び技術的判断等の主要な部分を原則再委託することはできない。
- (7) 受注者は、(6)に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。ただし、秘密情報を取り扱わないもので、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、翻訳、トレース、模型製作、計算処理（単純な電算処理に限る。）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成補助等の容易に遂行できる軽微な業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を要しない。
- (8) 本業務において、競争相手であった他の入札参加者に業務の一部を再委託することはできない。
- (9) 受注者は、常に業務現場の状況把握や設備等の点検に努めるとともに、業務従事者へ必要な安全教育を行い、事故防止に万全を期さなければならない。
- (10) 業務の実施に際し事故等が発生した場合には、受注者は、現場の状況把握を行い、事故等の状況について速やかに監督員に報告しなければならない。この場合において、被害拡大防止のためやむを得ない事情があると認められるときは、臨機に安全対策等の必要な措置を行わなければならない。
- (11) 会場の使用に当たっては施設の利用上の注意事項を遵守し、必要な養生及び原状回復を行う。
- (12) 本業務において受注者が取り扱う個人情報、郡山市個人情報保護に関する法律施行条例(令和4年郡山市条例第31号)等の適用を受けることに留意し、その適切な管理のために必要な措置を講じる。
- (13) 受注者は、本業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (14) 受注者は、本業務の履行に当たり、受注者の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負う。
- (15) 本業務の遂行において、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）を使用する場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行う。
- (16) 本仕様書に定めのないものについては双方協議の上、決定する。

【会場フロアマップ・大体育館座席表】

別紙 1

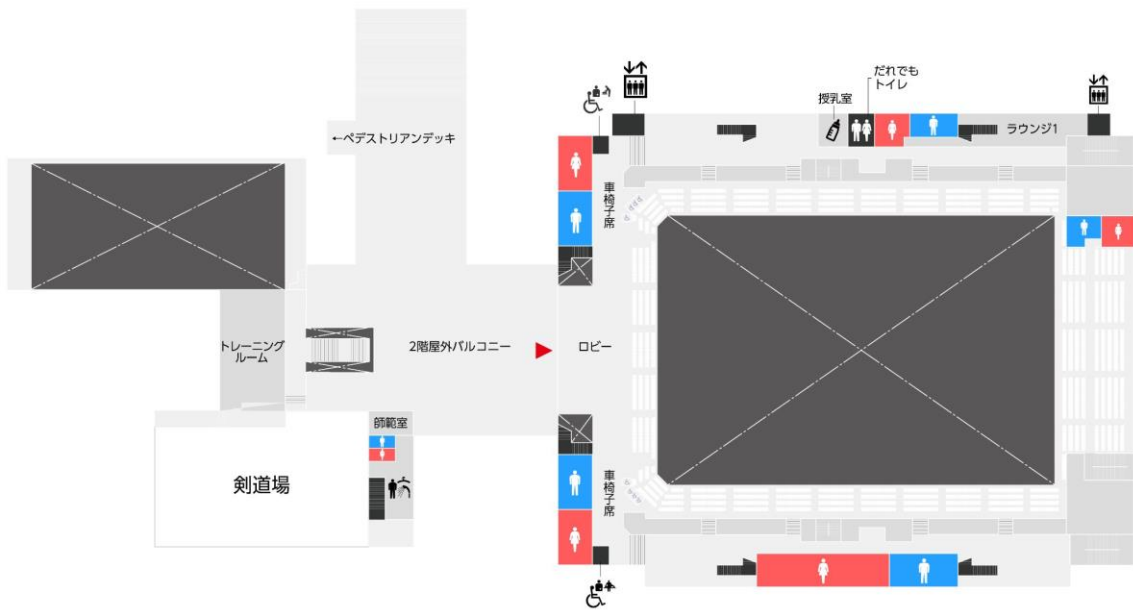
< 1 階 >



< 2 階 >

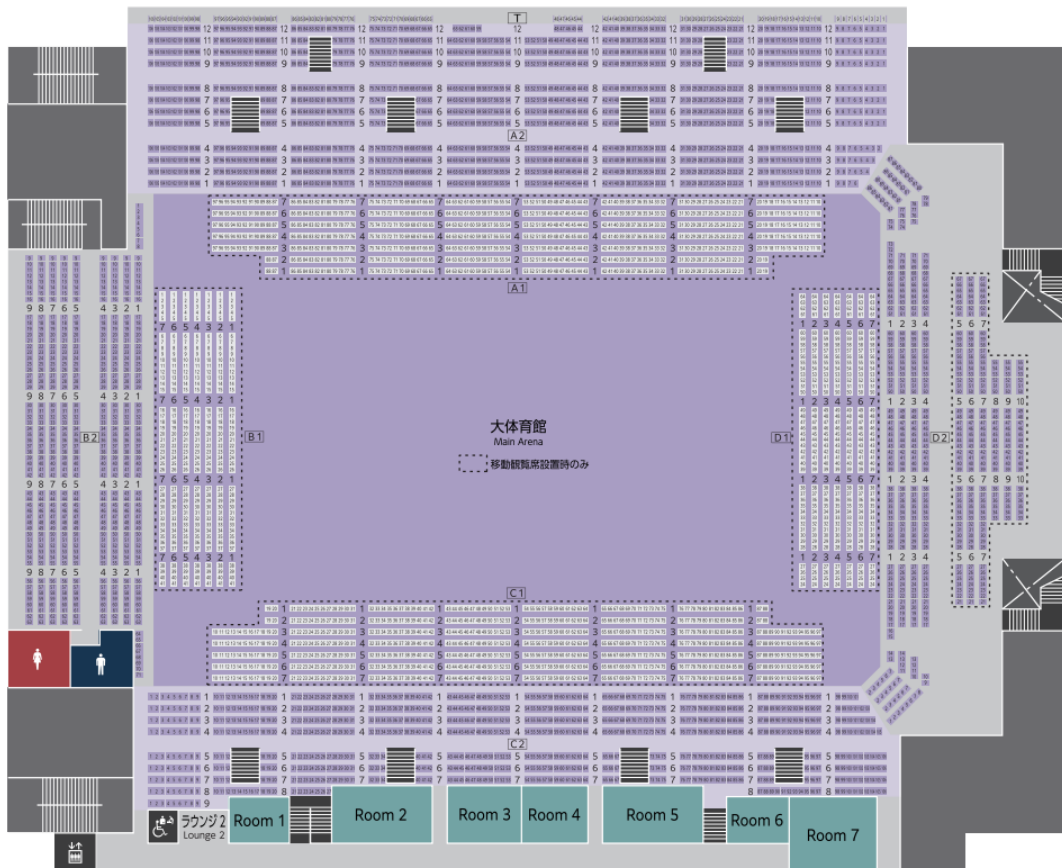
南

北



北

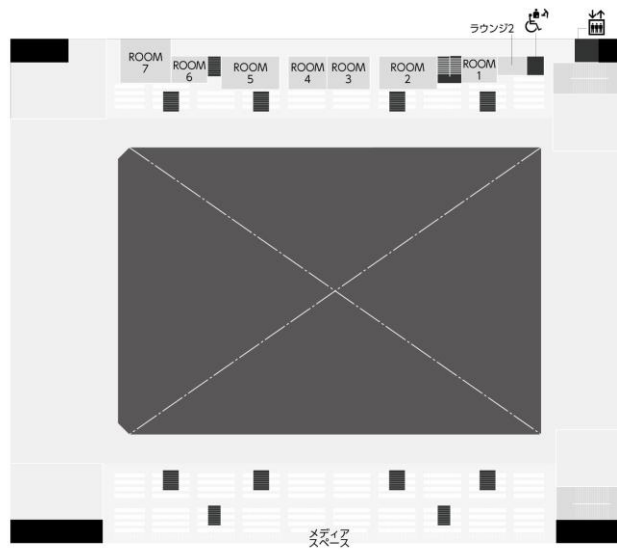
南



< 3 階 >

南

北



郡山市ハタチのつどい協賛等取扱要綱

1 協賛の目的

協賛は、事業の趣旨に賛同する企業、団体等から支援を受けることにより、事業の充実及び参加者サービスの向上を図ることを目的とする。

2 協賛等の種類

協賛等は、協賛金、協賛物品、協賛サービスその他事業の充実に資すると認められる支援とする。

3 協賛対象者

次に掲げるものは、協賛者となることができない。

- (1) 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項に規定する風俗営業、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業を営む業種及びこれらに類似する業種
- (2) 貸金業法（昭和 58 年法律第 32 条）第 2 条第 1 項に規定する貸金業のうち専ら消費者金融業及び事業者金融業を営む者
- (3) たばこに関するもの
- (4) ギャンブル（公営競技及び宝くじを除く。）に関するもの
- (5) 法律に定めのない医療類似行為を行うもの
- (6) 占い、運勢判断に関するもの
- (7) 興信所・探偵事務所
- (8) 債権取立て、示談の引受け等を業とするもの
- (9) 法令等に基づく必要な許可等を受けることなく業を行うもの
- (10) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）による再生又は更正の手続き中の事業者
- (11) 郡山市暴力団排除条例（平成 24 年郡山市条例第 46 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号に規定する暴力団員及び同条第 3 号に規定する暴力団員等
- (12) インターネット異性紹介事業を利用して児童を誘引する行為の規制等に関する法律（平成 15 年法律第 83 号）に規定するインターネット異性紹介事業に該当するもの
- (13) 不当景品類及び不当表示防止法（昭和 37 年法律第 134 号）に違反しているもの
- (14) 郡山市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例（平成 7 年郡山市条例第 14 号）に違反しているもの
- (15) 郡山市屋外広告物条例（平成 8 年郡山市条例第 57 号）に違反しているもの
- (16) 各種法令に違反しているもの
- (17) 行政機関からの行政指導を受け、改善がなされていないもの
- (18) 社会問題を起こしている業種又は事業者

4 協賛の承認

- (1) 受注者は、協賛の募集を行う場合は、募集方法、募集対象、協賛特典その他発注者が必要と認める事項を記載した計画書を提案時に提出し、発注者の承認を受けなければならない。
- (2) 受注者は、協賛の内容、協賛者名の表示方法その他発注者が必要と認める事項について、あらかじめ発注者の承認を受けなければならない。

5 協賛の取消

- (1) 発注者は、協賛等が本業務の趣旨に反すると認める場合は、その受入れ又は表示の中止を求めることができる。
- (2) 発注者は、協賛の取消又は内容の変更に伴い協賛者に生じた損害について、一切の責任を負わないものとする。

6 公共性の確保

- (1) 発注者は、協賛者の選定に当たり、本業務の公共性を損なわないように配慮しなければならない。
- (2) 受注者は、本業務の実施に当たり、自己又は関係会社に不当な利益を与える目的で協賛等を取り扱ってはならない。
- (3) 協賛者に付与する特典は、本業務の公共性を損なわない範囲とし、特定の業者に過度な利益を与える内容としてはならない。
- (4) 協賛等の受入れにより、発注者が当該協賛者の商品、サービス若しくは活動を推奨し、又は後援するものと誤認される表示を行ってはならない。
- (5) 協賛者は、発注者の名称、紋章、ロゴマークその他これらに類する表示を、委託者の許可なく使用してはならない。
- (6) 協賛者による商品販売、契約勧誘、その他営利目的の営業活動は、発注者が認めた場合を除き行ってはならない。

7 協賛等の取り扱い

- (1) 受注者は、協賛等を適切に管理し、郷土愛及びシビックプライドの醸成、地元企業のPRにつながる企画の実施及び事業全体の演出、企画及び参加者サービスの充実等の実施に充当するものとする。また、受注者は、発注者の求めに応じ、協賛等の収受状況及び使途について報告しなければならない。
- (2) 協賛等は、全て本事業に使用することを基本とし、やむを得ず未活用のもので生じた場合は、その取扱いについて発注者と協議する。
- (3) 協賛金等に係る収入及び支出は、本業務に係る他の経理と区分して管理するものとする。
- (4) 協賛等の受入れにより、本契約に基づく委託料の額を変更するものではない。ただし、委託者及び受注者が協議の上、別途定める場合を除く。
- (5) 受注者は、協賛者との申込書、領収書その他協賛等に関する書類を業務完了後5年間保存しなければならない。

8 個人情報の取り扱い

受注者及び協賛者は、本業務に関連して知り得た参加者等の個人情報を取得し、利用し、又は第三者へ提供してはならない。

9 協賛実績報告

受注者は、協賛者名、協賛内容及びその活用実績を取りまとめた報告書を業務完了時に発注者に提出するものとする。

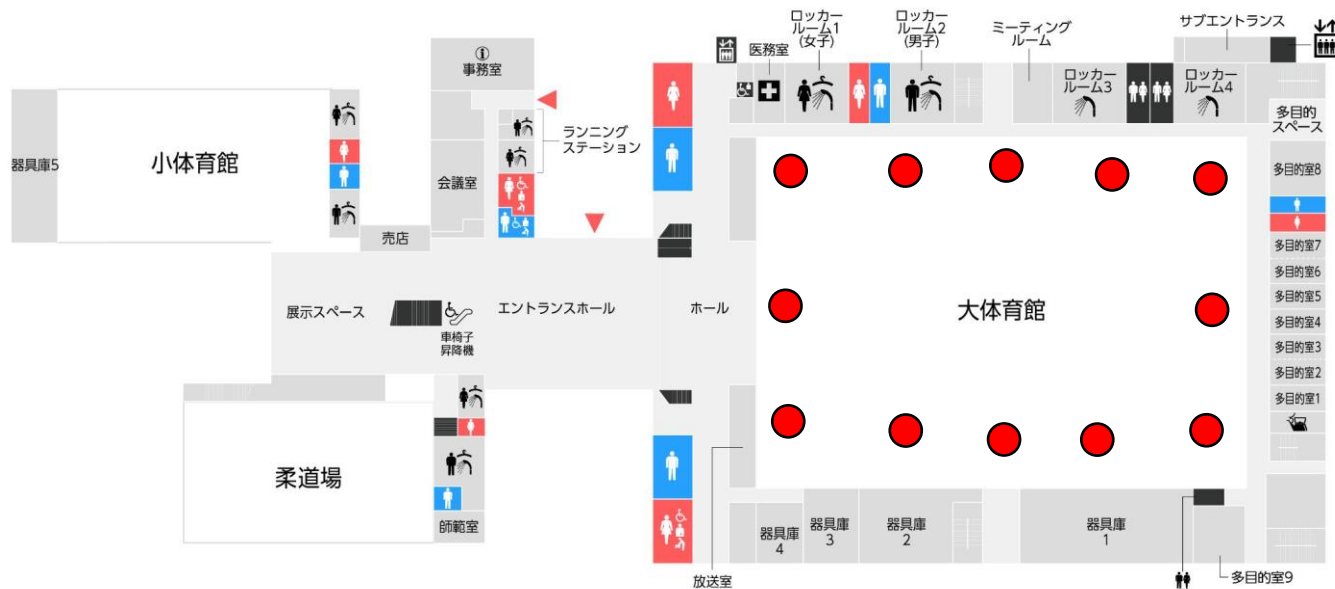
10 その他

- (1) 協賛者名、企業ロゴその他広告に類する表示を行う場合は、式典の品位及び公共性を損なわない範囲で行うものとし、事前に発注者の承認を受けなければならない。
- (2) 協賛者の商標、ロゴ等を使用する場合は、権利者の承諾を得るものとする。

[会場警備員配置(参考)]

1 F

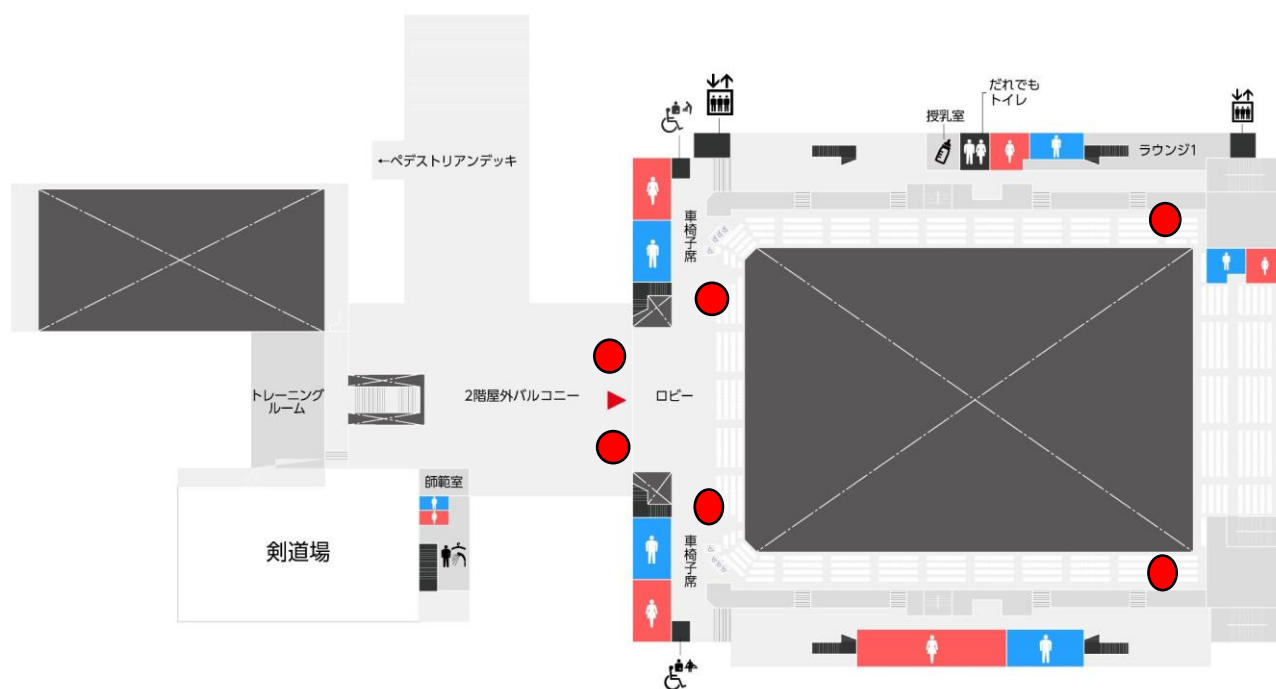
●・・・会場警備員 12 名

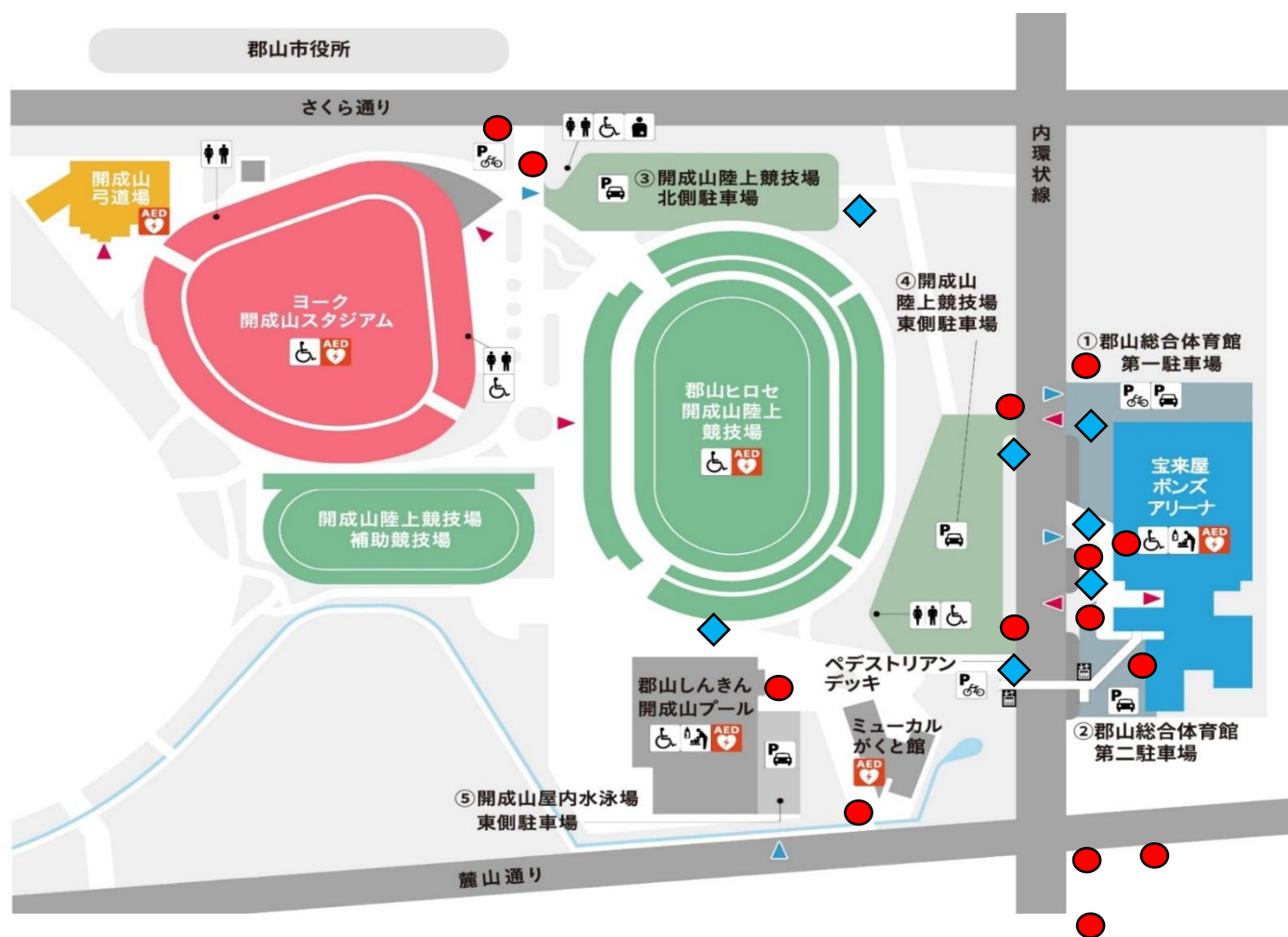


[会場警備員配置(参考)]

2 F

●・・・会場警備員 6 名



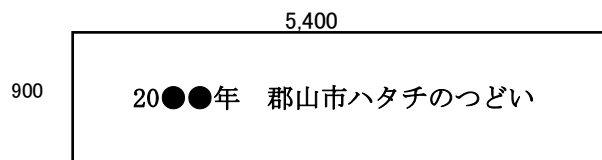


● …駐車場警備員 14 名

◆ …交通誘導員 7 名

[各種凡例]

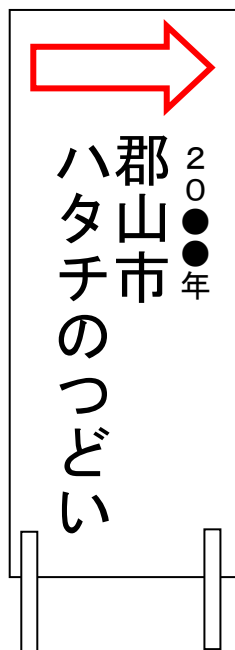
- 1 タイトル看板 W5,400×H900 1式 (企画による)
○受付前に取り付ける。



<会場入口受付前>

- 2 スタンドサイン (W900×H1,800・デザイン含む) (企画による)
案内サイン (W650×H450 誘導用・デザイン含) (企画による)
サインポール (企画による)

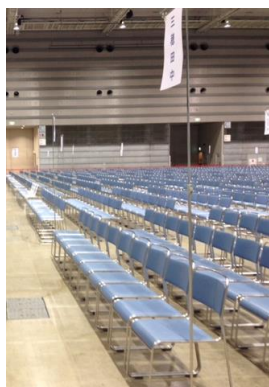
<スタンドサイン>



<会場誘導用案内サイン>



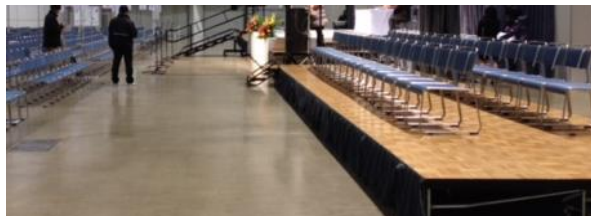
<サインポール>



3 メインステージ（企画による）
式典ステージ（イメージ）



来賓・列席用ひな壇（イメージ）



4 着付なおしコーナー（イメージ）



アルファパネル
長机
パイプ椅子
姿見（2枚）

5 トップスポーツチーム PR ブース（イメージ）



アルファパネル
長机
パイプ椅子
※ブース内の装飾は不要