

## 令和6年度「BLUE ECONOMY EXPO@Suruga Bay」運営等業務委託仕様書

一般財団法人マリンオープンイノベーション機構を甲とし、〇〇〇〇を乙として締結した、令和6年度「BLUE ECONOMY EXPO@Suruga Bay」運営等業務委託契約については、当該契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところによる。

なお、委託業務の内容に変更があったときは、両者別途協議の上、決定する。

### 開催目的

国内外から、バイオ・機械・通信等「海」に関連する多様な産業分野の企業や研究機関に参加いただき、静岡の地から国内外に向けて、駿河湾の魅力と、海洋に関する先進情報を発信するとともに、海洋に関する多様な産業分野の企業等の相互交流の場を提供し、駿河湾をテストベッドとしたブルーエコノミーのより一層の進展を図るため「BLUE ECONOMY EXPO@Suruga Bay」（以下「EXPO」という）を開催する。

### 開催概要

事業名 BLUE ECONOMY EXPO@Suruga Bay

開催日時 2024年7月17日（水）～18日（木） 搬入日 7月15日（火）～16日（水）

開催内容

項目	時間	会場	内容
海の未来会議 @駿河湾 (以下「未来 会議」)	2024年7月17日 12時30分～17時30分 (予定) 2024年7月18日 10時～13時(予定)	清水マリビル 7階展示室	・海洋課題についての 議論 ・海外事例の紹介 ・自治体の意見交換 等
海の EXPO@ 駿河湾 (以下「展示 会」)	2024年7月17日～18日 10時～17時(予定)	清水マリンターミナ ル2階多目的ホール	・海洋関連産業企業・ 大学等の出展 ・セミナー開催 ・出展者プレゼンテー ション ・マッチング商談 等
交流会	2024年7月17日 18時～20時(予定)	エスパルスドリーム プラザ シーサイド 1階はとばキッチン	未来会議出席者及び展 示会出展企業による交 流会

### 委託業務

## 未来会議の設営

清水マリビル 7 階展示室で未来会議を開催する。

### (会場プラン)

- ・甲及び会場管理責任者と協議し、清水マリビル 7 階の既存展示室と会場を区別するようプランを策定すること。
- ・会場レイアウト・機材、整備については、甲が令和 5 年（2023 年）5 月に開催したブルーエコノミー駿河湾国際ラウンドテーブルを参考にすること。
- ・会場準備は 2024 年 7 月 17 日（水）午前 8 時まで完了させ、甲の確認を受け、その際に配信テストの結果も併せて報告すること。

### (会場費・備品)

会場の 7 階展示室、控室の 6 階会議室及び必要備品を乙で手配すること。なお、開催中は空調を利用するなど会議出席者、参加者が快適に過ごせるよう配慮すること。

### (会場設営)

- ・会場に舞台を設置し演壇も設置すること。また舞台看板を設置すること。
- ・開催場所の必要箇所に告知看板と誘導サインを設置すること。
- ・会議出席者用の会議座席を設置するほか、参加者席も会場後方に設けること。清水マリビル 6 階会議室にて Web 配信を視聴できるようにすること。
- ・未来会議で使用するプレゼンテーションデータ・資料について、開催日に円滑な上映ができるよう収集するとともに事前テスト等を行うこと。

### (配信)

- ・未来会議を配信サービスなどを利用して Web 配信すること。配信データについては、開催後に公開できるよう記録すること。
- ・各機材の操作は全て乙が行うこと。
- ・円滑に配信業務を行うため、安定したインターネット回線を用意すること。

### (同時通訳)

未来会議には海外招待者・海外からのウェブ参加者が見込まれる為、日本語と英語で聴取することができるよう、同時通訳の体制を整えること

### (ドリンクテーブルの設置)

休憩時に飲食提供のサービスができるよう、ドリンクテーブルを設置し手配をすること。当該飲食提供についてかかる経費については、本契約とは別に甲乙が協議して取扱いを定める。

### (制作物)

- ・会場プランに基づき、座席表、席札、出席者一覧などがわかる資料を未来会議出席者及び参加者等に配布すること。なお、会議スケジュール、進行台本、議事次第は甲が作成する。
- ・配布物は日本語及び英語で記載すること。

- ・上記、会場設営で述べた看板、告知案内を制作し、必要箇所に設置すること。

### **未来会議出席者対応業務**

#### **(宿泊施設)**

甲と協議の上、未来会議出席者の必要泊数の宿泊施設を静岡市内に確保すること。当該宿泊に用する経費負担等については、本契約とは別に甲乙が協議して取扱いを定める。

#### **(移動手段)**

- ・出席者がJR 静岡駅あるいは、乙が確保した宿泊施設から未来会議会場に移動するためのバスを確保すること。また、復路及び交流会会場からも同様に用意すること。
- ・甲との協議に基づき、未来会議開催当日に上記確保したバスを用いて、出席者を未来会議会場に搬送すること。また、復路も同様に用意すること。
- ・搬送に係る乗車場所や乗車時刻のスケジュールを作成し、出席者等に配布・周知・案内すること。
- ・本業務遂行に必要な関連業務に対応すること。

### **未来会議運営業務**

- (1) 甲と協議の上、未来会議出席者、参加者の来場受付に関する業務を運営すること。
- (2) 未来会議出席者、参加者は事前登録制とし、展示会場にも入退場できるようにすること。
- (3) 甲と協議の上、全体の運営進行スケジュールを作成すること。なお、未来会議の会議進行台本は不要とする。
- (4) 会場運営責任者を配置し、その他に必要なスタッフを配置すること。
- (5) 全体の進行スケジュールに沿って、飲食提供等のサービスが円滑に行われるようにすること。

### **展示会会場の設営**

#### **展示会の設営**

清水マリンターミナル2階多目的ホールで展示会を開催する。

#### **(会場プラン)**

甲及び会場管理責任者等とも協議して展示会の会場プランを策定すること。

#### **(会場設営)**

- ・会場プランに基づき、2024年7月16日(火)午前8時までに展示会場の設営を完了させ、甲の確認を受けること。
- ・展示出展企業等によるブースの設営・展示等について事前連絡・調整、当日のサポートを行うこと。
- ・展示会出展小間スペースは、1小間3m×3mとし、長テーブル1台、椅子2脚、コンセント1口(電気容量500w)、社名板を設備したものを基本出展スペースとして提供するこ

と。

- ・社名板に出展企業等の表記を行うこと。表記は日本語名と英語名を併記すること。
- ・基本出展スペース以外に、複数小間使用の出展、特殊装飾可能な出展などを可能にするよう小間の施工規定を策定すること。
- ・その他に必要な追加備品のレンタル、大型出展、追加装飾、追加電源工事については、乙と出展者が協議して行う。
- ・マッチング商談席として、会場内に幾つか場所を設置する。テーブルと椅子を配置し、パーティションなどで隣席を配慮するようにすること。
- ・出展ブースの基礎工事、電気工事を取纏め、必要な手続きを行うこと。

(会場費・備品)

清水マリントーナメント 2 階多目的ホール及び必要な備品は乙で手配すること。なお、開催中は空調を利用するなど出展者、来場者が快適に過ごせるよう配慮すること。

(保健所等の届出)

展示会場内で出展企業等が試食、販売を行う場合に備え、該当地域の保健所等への届出と許可を得ること。

(配信)

- ・展示会会場で行うセミナー(以下、セミナーという)、出展企業プレゼンテーション(以下、プレゼンテーションという)を配信サービスを利用して Web 配信すること。
- ・各機材の操作は全て乙が行うこと。配信データについては、開催後に公開できるように記録すること。
- ・円滑に配信業務を行うため、安定したインターネット回線を用意すること。
- ・配信は、甲の令和 5 年度セミナー開催業務委託仕様書内の業務内容⑤と同様とする。

(セミナー・プレゼンテーション会場)

- ・会場にセミナー、プレゼンテーションが開催できるよう舞台、スクリーン、プロジェクター、音響設備、演壇、聴講者 50～60 名が着席できるよう椅子を用意しセミナー会場を準備すること。
- ・セミナー、プレゼンテーションの進行を行う司会者を配置すること。
- ・セミナーの進行に必要な内容・台本作成を行い、必要なスタッフを配置すること。
- ・舞台に舞台看板もしくは吊り看板を設置すること。また、セミナー講演者とプレゼンテーション発表者のプレゼンテーションを投影できるよう会場に適切なサイズのプロジェクターとスクリーンを用意すること。
- ・セミナー会場と出展ブースにパーティション等を用いた区分けを行うこと。
- ・展示会でセミナーやプレゼンテーション発表者のプレゼンデータ・資料について、開催日に円滑な上映ができるよう収集するとともに事前テスト等を行うこと。
- ・プレゼンテーションデータ、資料のタイトル、見出し、項目は、日本語と英語を併記するよう発表者に依頼すること。

#### (制作物)

- ・展示会の会場案内図、出展者一覧、セミナー・プレゼンテーション、共催イベント（別紙2及び別紙3参照）のタイムスケジュールなどがわかるものを会場内、セミナー会場内に掲示し、また来場者に配布できるよう準備すること。
- ・セミナーやプレゼンテーションのタイトルに英語タイトルをつけること。
- ・配布物は日本語及び英語で記載すること。

#### (通訳サービス)

- ・来場者や出展者向けに通訳（2名程度）サービスを設けること。

#### (搬入出・撤収)

- ・出展者のブース設営をスムーズに行うよう車両搬入のスケジュールを作成すること。
- ・宅配便による搬入を希望する出展者に柔軟に対応するようすること。また搬出時に宅配便を使う事を考慮すること。
- ・出展者のゴミの取扱いについて規定を設けること。
- ・2024年7月18日（木）の閉館時間までには撤収を完了させること。

### 展示会運營業務

- (1) 出展者向け事前説明会を開催すること。（オンラインでも構わない）
- (2) 出展者向けマニュアルを作成し、配布し、Webサイトでも公表すること。
- (3) 出展者等からの事前問い合わせに対応し、当日も同様にサポートすること。
- (4) 2024年7月17日（水）に開会にあたりセレモニーを行うこと。その内容については甲乙が協議して進めること。
- (5) 会場運営責任者を配置し、その他に必要なスタッフを配置すること。
- (6) 会場内に総合案内所（サービスカウンター）を設け対応要員を配置すること。なお、英語での問い合わせ等に対応できるよう、所要の体制を整えること。
- (7) 展示会来場者に来場者アンケートを実施すること。

### 交流会会場の設営

エスパルスドリームプラザ シーサイド1階「はとばキッチン」で交流会を行う。

#### (会場)

- ・甲及び会場管理責任者等とも協議して会場プランを策定すること。
- ・当該飲食提供についてかかる経費については、本契約とは別に甲乙が協議して取扱いを定める。

### 交流会運営

- (1) 交流会参加対象者は未来会議・出展参加者とし甲と協議の上、参加対象者を整理した上で、参加者を取り纏めること。

- (2) 交流会会場に受付を配置し、参加名簿を作成し、受付業務を行うこと。
- (3) 会場には、挨拶用のマイク・スピーカー（簡易的な音響システムで構わない）などを準備すること。交流会内容については、甲と協議して進めること。

### 来場者管理及び未来会議・展示会共通事項

- (1) 未来会議、展示会において参加者は事前申込制とし、事前申込の受付と参加券の交付、参加者名簿の作成を行うこと。
- (2) 当日来場者が入退場可能となるよう受付業務を行うこと。
- (3) 入退場者数等を展示会開催日のそれぞれに集計し、甲に報告すること。
- (4) マッチング商談希望の来場者と展示会出展者の管理を行うこと。
- (6) 委託業務のロゴは甲が用意したものを使用すること。
- (7) 甲及び乙のスタッフが着用する T シャツを作成し配布すること。なお、デザインは EXPO にふさわしいものとし、EXPO のロゴを使用し、作成の前に甲と協議すること。
- (8) ゴミは基本的には持ち帰りを推奨すること。
- (9) 共催イベント（別紙 2 及び別紙 3 等）は運營業務には含まれない。
- (10) 両会場に会場運営責任者を配置すること。また、最高責任者として本業務の事業責任者を置くこと。事業責任者は、どちらかの会場の会場運営責任者との兼務でも構わない。また、事業責任者及び会場運営責任者がイベントに係る資格等を有している場合は明示すること。

### 広報業務

EXPO に多くの方に来場してもらうため、効果的な広報を行う。

#### (1) Web サイトの制作

ランディングページを作成すること。開催概要、出展案内、来場案内、セミナー申込み、マッチング申込み、問い合わせ先などを含む内容とすること。

#### (2) ポスター（200 部）及びチラシ（3000 部）の作成、掲出、配布

- ・ EXPO の開催を周知する効果的なポスター（サイズ A1）とチラシを作成する。
- ・ 展示会出展企業にポスターを 2 部、チラシを 20 部送付し、EXPO 開催に効果的な場所にポスターを掲出する。

(3) 展示会来場案内の封書を作成し、出展企業・団体、関係各所等に事前に送付すること。追加依頼に対応できるようにすること。

#### (4) SNS 等を利用した情報の発信

- ・ EXPO の広報に効果的な SNS のアカウントを作成し、開催前から情報を発信すること。また会期中も随時、新しい情報をライブ発信するなど活発に使用すること。

#### (5) その他

- ・ 上記のほか、EXPO 開催、誘客に効果的な広報を実施すること。

・共催イベント（別紙2及び別紙3等）なども含めて広報すること。

### **開催記録の作成・公開**

#### **(1) 開催前の記録撮影**

設営完了後の状況を写真撮影すること。

#### **(2) 開催中の記録撮影**

未来会議会場及び展示会会場それぞれの台本に沿って、個々の発表者や発言者の写真撮影をすること。

未来会議、展示会、交流会について、適宜、会場内の全体風景を写真撮影すること。

#### **(3) Web公表用資料の作成**

委託業務の開催概要をとりまとめ、撮影した写真を交えたWeb公開用資料を作成し甲に提出すること。

#### **(4) 委託業務の開催内容のすべてを網羅した開催記録の作成**

未来会議、展示会、交流会等委託業務内容を網羅した開催記録をとりまとめ、撮影した写真を交えた開催記録を作成し、データ及び印刷物（10部）を委託業務終了後1か月以内に甲に提出すること。

#### **(5) 業務委託開催状況の公開**

甲の指示に従い、未来会議、展示会セミナーの開催記録をWeb上に公開すること。

#### **(6) 記録データ等の提出**

業務委託開催に伴い撮影・作成等を行った一切の記録データは、甲の定める形式により、甲に提出すること。

### **個人情報保護**

乙が本業務を行うにあたってEXPO参加者、来場者の個人情報を取扱う場合には、静岡県個人情報保護条例に基づき、その取扱いに十分留意し、漏洩、損失の防止を徹底して管理し、業務を遂行すること。また、本業務で知り得た個人情報を本業務以外で使用してはならない。

### **機密保持**

乙は、契約期間及び契約終了後も、本業務により知り得た業務上の情報について厳密に保持するとともに、本関係者以外に漏洩してはならない。ただし、公知の事実に関してはその限りではない。

### **委託期間**

契約締結の日から令和6年8月19日（月）まで

## 打合せ

乙は委託業務の実施内容や準備スケジュール、会期中のスケジュールを含めた管理書を作成し、甲に提出すること。本業務を円滑に実施するために、甲と密に連絡調整し、十分な打合せを行うこと。

## 変更

- (1) 変更については両者協議のうえ可否を決定するものとする。なお、軽微な変更については、両者協議のうえ変更しないことがある。
- (2) 乙の企画提案により両者協議により決定した内容については変更の対象とする。
- (3) 新型インフルエンザ等特別措置法に基づく緊急事態宣言の発令またはまん延防止等重点措置が公示された場合、静岡県独自の緊急事態宣言等の発令またはイベント開催自粛要請がされ、実施内容に変更が生じる場合は、変更の対象とする。

## その他

- (1) 本仕様書に記載されていない事項または疑義が生じた場合は、両者の協議により決定するものとする。
- (2) なお、EXPO両会場を使用する際に、他のビル入居企業等や施設利用者の支障とならないよう留意すること。