

令和7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、〇〇〇〇〇を乙として締結した、令和7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。

目次

1	開催目的	…	3
2	開催概要	…	3
- (1)	事業名	…	3
- (2)	開催日時	…	3
- (3)	開催内容	…	3
- (4)	未来会議概要	…	3
- (5)	展示会概要	…	3
- (6)	セミナー概要	…	3
- (7)	LaNC 概要	…	3
3	業務	…	3
- (1)	未来会議	…	3
- i	未来会議会場の設営	…	3
- ii	未来会議登壇者等対応業務	…	5
- iii	未来会議運営業務	…	6
- iv	未来会議制作物	…	7
- v	未来会議特記留意事項	…	7
- (2)	出席者交流会	…	7
- i	出席者交流会場の設営	…	7
- ii	出席者交流会運営業務	…	8
- (3)	展示会	…	9
- i	展示会場の設営	…	9
- ii	展示会出展者等対応業務	…	12
- iii	展示会運営業務	…	12
- iv	展示会制作物	…	14
- v	マッチング	…	14
- (4)	出展者交流会	…	14
- i	出展者交流会会場の設営	…	14
- ii	出展者交流会運営業務	…	15

- (5)	セミナー	...	15
- i	セミナー会場の設営	...	15
- ii	セミナー運営業務	...	17
- (6)	LaNC	...	18
- i	LaNC 会場の設営	...	18
- ii	LaNC 運営業務	...	19
- (7)	未来会議・展示会共通事項	...	20
- (8)	広報業務	...	21
- i	WEB 関連	...	21
- ii	掲示物関連	...	21
- iii	その他	...	21
- (9)	開催記録の作成・公開	...	21
- i	開催前の記録撮影	...	21
- ii	開催中の記録撮影	...	21
- iii	WEB 公表用資料の作成	...	22
- iv	委託業務完了報告書の作成	...	22
- v	開催報告書の作成	...	22
- vi	記録データ等の提出	...	22
- vii	写真等の撮影及びその使用に関する事前通知	...	22
- (10)	協賛の受付	...	22
4	打合せ	...	23
5	個人情報保護	...	23
6	機密保持	...	23
7	変更	...	23
8	その他	...	23
別添 1-1	未来会議レイアウト図（令和6年度）	...	24
別添 1-2	扇形席	...	25
別添 1-3	前回の会場内写真	...	26
別添 2-1	前回の展示会レイアウト図	...	27
別添 2-2	特設ステージ上でのイベント内容	...	28
別添 3	前回の出展申込（確認）書様式	...	29
別添 4	前年度誘導看板等の設置状況	...	30

1 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。

2 開催概要

- (1) 事業名 BLUE ECONOMY EXPO@Suruga Bay
- (2) 開催日時 令和7年7月25日（金）から令和7年7月29日（火）まで
- (3) 開催内容 海の未来会議@Suruga Bay（以下「未来会議」という。）
未来会議出席者交流会（以下「出席者交流会」という。）
海のEXPO@Suruga Bay（以下「展示会」という。）
展示会出展者交流会（以下「出展者交流会」という。）
（仮称）水中ドローンセミナー（以下「セミナー」という。）
ローカルエリアネットワーク会議（以下「LaNC」という。）

(4) 未来会議概要

未来会議とは、国内外の有識者が一堂に会し、ブルーエコノミーに関するセッションを展開する会議イベントである。海洋に関する課題や国内外の取り組み事例を紹介することにより、ブルーエコノミーに関する知見を深めることを目的とする。

(5) 展示会概要

展示会とは海洋関連産業の企業、大学等が出展する展示会である。期間中、ブースによる企業の紹介、出展団体によるプレゼンテーション、商談の場を提供し、マッチング等を促すことを目的とする。

(6) セミナー概要

セミナーとは水中ドローンの関する講演等を行うイベントである。

(7) LaNC 概要

LaNCとは、海洋関連産業に関する政策を進めている国内の自治体の担当者が集まり、各自治体における具体的な取り組み事例を紹介し、相互理解を深めることを目的とする会議である。

3 委託業務

(1) 未来会議

i 未来会議会場の設営

(開催日時)

未来会議は、令和7年7月25日（金）9時30分頃から令和7年7月26日（土）17

時までの予定で開催する。開催時間帯は今後詳細に検討して、甲が決定する。会議が円滑に開催できるよう会場の準備を行うこと。

(開催場所)

グランシップ静岡 中ホール「大地」(静岡市駿河区東静岡二丁目3番1号)

(会場レイアウト)

令和6年度BLUE ECONOMY EXPO@Suruga Bay(以下、「前回」という)における未来会議レイアウト図(別添1-1)を参考に、甲乙協議の上、レイアウト図を作成すること。

レイアウト図には、少なくとも以下を記載すること。なお、記載内容の追加等については、甲乙協議の上、甲が指示する。

来賓席、主要登壇者席(以下、「扇形席」という。(別添1-2)参照。)、同行者・参加者席、演台、吊り看板、司会者席、司会補助者席、受付、ドリンクテーブル。

(会場内設備)

演台、扇形席、司会者席に、マイクを用意するなど、会議の内容が会場内で適切に聴取できるよう音響設備を用意すること。

来賓、登壇者、同行者、参加者それぞれが、発言者及び発言者が用いるスライド等の資料を視聴できる設備を整えること。

扇形席の内側に、各辺に1台ずつ計4台の大型モニター、来賓席には、長机1台につき1台の視聴用モニター、同行者、参加者用には、ホールの上映設備の利用を想定しているが、使用機材は、良好な視聴環境を整える観点から甲乙協議により決定する。

前回の会場内写真(別添1-3)を参考に、長机にクロスを掛ける、ステージ上に花を飾るなど国際会議にふさわしい会場装飾を施すこととし、甲に提案すること。最終的な会場装飾は、提案をもとに甲乙協議の上決定する。

会議開催中、会場参加者が快適に過ごせるよう空調に配慮すること。会場の空調設備だけでは十分な温度調節ができないと予想される場合は、追加の空調設備を用意すること。

(ドリンクテーブルの設置)

休憩時間等に飲食物を提供するため、ドリンクテーブルを未来会議会場(グランシップ中ホール「大地」2階ドリンクコーナー)に設置すること。飲食物の手配及び当日の給仕業務は乙が行うこととする。提供する飲食物のメニュー及びそれらの手配に要する経費負担等については、本契約とは別に甲乙協議の上、取扱いを定める。

(会場費・備品)

会場の契約は甲が行う。開催にあたり、その他必要な備品等は乙で手配すること。

(配信)

WEB動画配信サービス等を通じて、未来会議を同時配信すること。配信に必要なライセンスやアカウント等は乙で用意すること。

配信に係る、機材、人員等はすべて乙が手配すること。

円滑な配信のため、安定したインターネット回線を確保すること。

通信回線、映像関連、音声関連のトラブルが起きた際に早急にバックアップできるような体制を用意すること。

配信データは、未来会議終了後にアーカイブ映像として配信できるように記録すること。

(同時通訳)

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。配信においても同様とする。

(会場設営)

レイアウト図に基づき、会場を設営すること。

会場設営は、令和7年7月24日(木)17時までにを行うこと。

設営完了を甲に報告し、甲の了解を得ること。

(看板等の制作・設置)

レイアウト図に記載の吊り看板、及び受付看板を制作し、設置すること。また、会場となる施設内で未来会議参加者が迷わず会場に到達できるよう、案内看板等を設置すること。

(制作物)

レイアウト図に基づき、座席表、席札、出席者一覧表等の資料を作成し、未来会議の参加者に配布すること。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。

配布物はすべて日本語及び英語で記載すること。

(昼食会場)

未来会議当日に出席者の昼食会を行うための会場を設けること。会場は甲が別途指定した場所とする。昼食会の出席者は甲が取りまとめて乙へ伝えるものとする。当業務に要する経費負担等については、本契約とは別に甲乙協議の上、取扱いを定める。

ii 未来会議登壇者等対応業務

(宿泊施設)

甲と協議の上、未来会議登壇者等が必要とする泊数分の宿泊施設を静岡市内で確保すること。当該宿泊に要する経費負担等については、本契約とは別に甲乙協議の上、取扱いを定める。

(移動手段)

来賓、登壇者及びその同行者等の未来会議出席者(以下、「出席者」という。)がJR静岡駅及び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、出席者の送迎

を行うこと。

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、甲の承認を受けること。
その他、本業務遂行に必要な関連業務に対応すること。

iii 未来会議運営業務

(未来会議出席者の事前調整業務)

出席者は甲で調整する。乙は甲と情報を共有し、出席者等一覧表を作成すること。

(出席者の当日受付業務)

甲と協議の上、甲と連携して出席者の来場受付に関する業務を行うこと。

(視聴者の事前登録業務)

未来会議の視聴を希望する者は会場内または WEB で視聴可能とする。当該視聴を希望する者（以下、「視聴者」という。）は事前登録制とし、当該事前登録の仕組みづくりから、周知、事前登録受付、当日の対応に係る連絡等関連する業務の一切を行うこと。

未来会議当日の視聴者の一覧表を作成するとともに、視聴者のうち会場来場者（以下「来場者」という。）の受付業務が円滑に実施できるよう配慮し、所要の準備を行うこと。なお、円滑な受付を行う方法については、甲に提案すること。

(視聴者の当日受付業務)

上記提案に基づき、来場者の来場受付に関する業務を行うこと。

事前登録のない視聴希望者が来場した場合の対応については、あらかじめ甲と協議しておくこと。

(会議進行業務)

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、未来会議の進行台本は甲が作成する。

未来会議運営責任者を配置し、その他会議の円滑な進行に必要なスタッフを配置すること。

未来会議の司会進行は甲が行う。乙は、甲が作成する台本に沿って、円滑な進行を補助すること。

台本に沿って、発言者や発言者の説明資料等を会場内のモニターに表示するとともに、WEB に配信し、記録すること。

台本に沿って、発言者等の写真を撮影し記録すること。会場全体の俯瞰写真を撮影する等、会場内の様子がわかる映像となるよう工夫すること。

台本に沿って、休憩時にドリンクテーブルで飲食物を提供すること。

発表者に発表時間を知らせるようにタイムキーパーやカウントダウンタイマーなどを設置すること。

(出席者等の手荷物等の管理)

会場に備え付けのクローク等を活用し、出席者等の手荷物等を保管できる体制を整

えること。

iv 未来会議制作物

(プログラム冊子)

未来会議当日に出席者及び来場者に配布するためのプログラム冊子を 600 部制作すること。冊子は 10 ページ程度とし、全体プログラムと各出席者の略歴をまとめたものとする。制作にあたり必要な情報は、甲が取りまとめて乙に提供する。全体の構成等については前回のもの「(別冊) 令和 6 年度海の未来会議プログラム」を参考とすること。

掲載内容はすべて日本語と英語を併記すること。

v 未来会議特記留意事項

会期中に会場内で開催予定の以下の事業に配慮するものとし、当該実施事業者と連携を密に行うこと。

① Tech Beat 2025

日付 令和 7 年 7 月 24 日 (木) ~ 26 日 (土)

会場 グランシップ大ホール等

主催者 TECH BEAT Shizuoka 実行委員会

② ふじのくに子ども芸術大学

日付 令和 7 年 7 月 26 日 (土)

会場 グランシップ 9 階~12 階

主催者 ふじのくに子ども芸術大学実行委員会

(2) 出席者交流会

i 出席者交流会場の設営

(開催日時)

出席者交流会は、未来会議終了後に開催する。会が円滑に開催できるよう会場の準備を行うこと。

(開催場所)

グランシップ 中ホール 2 階 ホワイエ

(会場レイアウト)

甲乙協議の上、レイアウト図を作成すること。

レイアウト図には、少なくとも以下を記載すること。なお、記載内容の追加等については、甲乙協議の上、甲が指示する。

飲食物の提供スペース、参加者が飲食物等を置くことのできるテーブル、椅子若干数分、演壇（司会他若干名が登壇できるスペース）、受付、手荷物置き場。

(会場内設備)

飲食物を用意すること。用意する飲食物の具体的内容や予算規模については、別途甲乙協議して決定する。当該飲食物に要する経費負担等については、本契約とは別に甲乙協議の上、取扱いを定める。

演壇からの発言が会場内で適切に聴取できるよう音響設備を用意すること。

開催中、参加者が快適に過ごせるよう空調に配慮すること。会場備え付けの空調設備で十分な温度調節ができない場合には、別途空調設備を用意すること。

(会場費・備品)

会場の契約は甲が行う。開催にあたり、その他必要な備品等は乙で手配すること。

(会場設営及び復元)

レイアウト図に基づき、会場を設営すること。

会場設営は、令和7年7月25日(金)17時までに行うこと。

会終了後は翌日の会議に備え、すみやかに交流会開催前の状態に復元すること。

設営完了を甲に報告し、甲の了解を得ること。

(看板等の制作・設置)

グランシップ内で出席者交流会参加者が迷わず会場に到達できるよう、案内看板等を設置すること。

(制作物)

会場案内図を作成し、出席者交流会の参加者に配布すること。なお、交流会スケジュール、進行台本は甲が作成する。

配布物はすべて日本語と英語を併記すること。

ii 出席者交流会運営業務

(参加者の事前登録業務)

出席者交流会への参加は事前登録制とする。参加者の取りまとめは甲が行う。

出席者交流会参加者の一覧表を作成するとともに、受付業務が円滑に実施できるよう配慮し、所要の準備を行うこと。なお、円滑な受付を行う方法については、甲に提案すること。

(参加者の当日受付業務)

上記提案に基づき、参加者の来場受付に関する業務を行うこと。

事前登録のない出席者交流会参加希望者が来場した場合の対応については、あらかじめ甲と協議しておくこと。

(出席者交流会進行業務)

出席者交流会運営責任者を配置し、出席者交流会の円滑な進行に必要なスタッフを配置すること。

出席者交流会の司会進行は甲が行う。乙は、甲が作成する台本に沿って、円滑な進行を補助すること。

台本に沿って、交流会での登壇者や交流の様子など会場内の雰囲気が伝わるような写真を撮影し記録すること。会全体が見渡せるような写真も撮影すること。

(3) 展示会

i 展示会場の設営

(開催日時)

令和7年7月28日(月)10時頃から令和7年7月29日(火)17時頃までの予定で開催する。開催時間帯は今後詳細に検討し、甲が決定する。展示会が円滑に開催できるよう会場の準備を行うこと。

(開催場所)

清水マリンターミナル2階多目的ホール(以下「ターミナル会場」という。)及び清水マリビル1階多目的ホール(以下、「マリビル会場」という。)

(会場レイアウト)

前回の展示会レイアウト図(別添2-1)を参考に、搬入・搬出や来場者の動線等に留意して、甲と協議の上、ターミナル会場及びマリビル会場のレイアウト案を作成すること。当該レイアウト案は、出展者の意向等を踏まえて、甲乙協議の上調整を行い、最終のレイアウト図は甲が決定する。

レイアウト図には、少なくとも以下を記載すること。なお、記載内容の追加等については、甲乙協議の上、甲が指示する。

- ・出展者による「ブースエリア」
- ・開会式、出展者によるプレゼンテーション等を行う「特設ステージエリア」
- ・マッチング商談用ブース
- ・休憩スペース
- ・受付エリア

ブースエリアにおける出展者の展示スペースは「ブース出展エリア」と「ポスター出展エリア」の2種類を設けること。

ブース出展エリアに設置するブースは、3メートル四方で三方を壁面で間仕切った区画を基本の1小間とし、長机一台、折りたたみ椅子二脚、社名板(英語・日本語併記)1枚、電源(100V 500W)を付属品として提供すること。壁面には、ポスターやパネル等を吊り下げて掲出し、あるいは両面テープ等で壁面に直接設置できるよう配慮すること。

ポスター出展エリアに設置するポスター展示スペースは、幅2メートル、奥行き1メートルで三方を壁面で間仕切った区画を基本の1小間とし、長机一台、折りたたみ椅子一脚、社名板(英語・日本語併記)、ポスター2枚(A1サイズ)を付属品として提供すること。壁面には、ポスターやパネル等を吊り下げて掲出し、あるいは両面テープ等で壁面に直接設置できるよう配慮すること。ポスター2枚については出展者からデータ

提出を受け、乙にてポスターを作成し、掲示することとする。

上記ブース及びポスター展示スペースは、出展者の希望に応じて、甲乙協議の上、基本の小間サイズ以外のサイズへの対応、複数小間の一体的使用、特殊装飾を施す出展等にできる限り対応することとし、対応できる内容を出展者に明示できるよう、小間に関する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対応すること。

特設ステージエリアには、舞台、映像投影設備、音響設備、演壇、客席を用意すること。

舞台の広さは、ターミナル会場については、前回の展示会レイアウト図（別添2）を参照すること。またマリンビル会場については、少なくともプレゼンテーション可能な広さを確保すること。

特設ステージ上に舞台看板もしくは吊り看板を設置すること。また、映像投影設備は開会式やプレゼンテーションの映像を明瞭に投影できるよう会場規模にふさわしいスペックの設備を用意すること。

特設ステージエリアとブースエリアの間にはパーテーションを用いるなど、エリアを分けるよう配慮すること。

マッチング商談用ブースを会場内に2か所以上設置すること。各ブースには少なくとも長机1台と椅子4脚を配置し、他者から見られないよう、出入り口を含め4面を壁面で囲うこと。

休憩スペースには、テーブル、椅子等を適宜配置し、来場者や出展者が自由に使えるよう配慮すること。

受付エリアには、一般来場者の受付、来賓受付及び出展者受付をそれぞれ設けること
(会場内設備)

特設ステージから、特設ステージエリア内参集者に対して、また会場全体に向けてのアナウンスができるよう音響設備を用意すること。

会場内は、会場の空調設備だけでは十分な冷房効果が得られないことから、これを補うために追加で空調機器を用意するなど、出展者、来場者が快適に過ごせるよう配慮すること。その方法についてはあらかじめ甲に提案し、甲の了解を得ること。

来場者に、ターミナル会場及びマリンビル会場の特設ステージで今何が行われているのか明示する仕組みを導入すること。

ターミナル会場で実施する開会式が、マリンビル会場でも視聴できる設備を用意すること。

同時開催イベントの実施内容が、ターミナル会場及びマリンビル会場でわかるような仕組みを導入すること。

(会場及び備品等の確保・事前準備)

会場及び会場備品の契約は甲が行う。その他展示会の運営に必要な備品は乙で手配

すること。

展示会場内で必要となる各種工事をとりまとめ、会場管理者や関係官署等と必要な手続きを行うこと。

(販売行為等の準備)

事前に申し出のあった出展者が、展示会場内で自社製品等を会場内で直接来場者に販売することが出来るよう、必要な準備・手続きを行うこと。なお、販売における金銭トラブル等については甲、乙ともに責任を負わないものとし、販売を行った出展者の責任とする。

(保健所等の届出)

展示会場内で出展企業等が試食、販売できるよう、該当地域の保健所等に所要の手続きを行うとともに、必要な準備について配慮すること。

(配信)

特設ステージで実施するイベントは WEB 動画配信サービス等を通じて同時配信すること。ライセンスやアカウント等は乙で用意すること。

配信に係る、機材、人員等はすべて乙が手配すること。

円滑な配信のため、安定したインターネット回線を確保すること。

通信回線、映像関連、音声関連のトラブルが起きた際に早急にバックアップできるような体制を用意すること。

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。

(同時通訳)

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。配信においても同様とする。

(会場設営・撤収)

レイアウト図に基づき、会場を設営すること。

令和7年7月27日(日)17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。ただし、出展者が令和7年7月25日(金)から令和7年7月27日(日)までの間、各ブースでの準備作業ができるように会場設営を行うこと。

出展者のブース設営がスムーズに行える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こと。また搬出時に宅配便を使う事を考慮すること。

令和7年7月29日(火)の午後10時迄に撤収を完了させること。

(その他)

出展者のゴミの取扱いについて規定を設けること。

ii 展示会出展者等対応業務

(出展者の募集等)

出展希望団体の募集、受付、取りまとめを行うこと。なお募集日程については甲乙協議し別途定める。募集時における申込書は前回の出展申込（確認）書様式（別添3）を基に乙にて作成すること。申込書の必須項目として、以下の項目を定める。

- ・ 企業名（日本語表記及び英語表記）
- ・ 代表者氏名
- ・ 担当者氏名、連絡先
- ・ 出展形態（ブース出展又はポスター出展）
- ・ ブース出展の場合の小間数
- ・ 出展内容のジャンル（区分は別途甲より示す）
- ・ 出展内容の概略（80～100字程度）
- ・ 飲食物の配布予定の有無
- ・ スタッフの配置人数
- ・ 出展者プレゼンの実施希望の有無（次項「iii 展示会運営業務」にも記述あり）
- ・ MaOI フォーラムへの入会状況

募集方法については問わない。

(出展者マニュアルの作成)

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。

(出展者説明会の開催)

出展者向け事前説明会を、出展者募集受付終了後2週間程度をめぐりに開催すること。オンライン又は、対面とオンライン併用のハイブリッド開催とする。出展における注意点、搬入出の段取り、追加の装飾物の説明、開催前日まで及び当日の災害発生時の対応、協賛の募集（本仕様書3(10)参照）について説明を行うこと。その他の内容については先述の出展者マニュアルを基本とし、甲と別途協議して決めること。

出展者等からの事前問い合わせに、誠実に対応すること。

出展者の準備作業及び撤収作業が円滑に行うことができるよう、作業当日のサポート体制を整え、出展者に周知すること。

iii 展示会運営業務

(会場運営等)

会場運営責任者を配置し、来場者の受付や問い合わせ対応、開会式対応、特設ステージイベント対応、場内巡視、トラブル対応その他展示会来場者が展示会場で過ごすために必要な業務について、円滑な実施に必要なスタッフを配置して実施すること。

展示会は2会場あるので、いずれかの会場で受付を済ませた者が再度別会場で受付手続きをする必要がないよう来場者の利便に配慮した入退場管理を行うこと。また受

付をせずに入場することができないよう留意すること。具体的な実施内容については甲に提案し、甲の了解を得ること。

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。

(通訳サービス)

海外企業等の出展状況を考慮して、必要に応じて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。

(アンケートの実施)

展示会来場者に対し来場者アンケートを実施すること。アンケート項目及び実施方法については乙が提案することとし、甲乙協議により決定する。

出展者に対し展示会終了後に出展者アンケートを実施すること。アンケート項目及び実施方法については乙が提案することとし、甲乙協議により決定する。

(特設ステージでのイベント（開会式）)

令和7年7月28日（月）午前中に、ターミナル会場の特設ステージで開会式を行うこと。その内容については、甲乙が協議して決定する。

乙は、開会式の演出について提案を行い甲の了解のもと実施すること。

乙は、開会式の進行に必要となる台本を作成し、司会及び円滑な運営に必要なスタッフを配置すること。

甲の指示に基づき、特設ステージエリア内に来賓席等指定席を用意し、席札等により明示すること。

開会式の様子はマリニビル会場でも視聴できるようにすること。

(特設ステージでのイベント（企業プレゼンテーション）)

展示会開催期間中、特設ステージで出展者によるプレゼンテーションを行うこと。

乙は、前回の特設ステージ上でのイベント内容（別添2-2）を踏まえプレゼンテーションの実施計画について提案を行い、甲の了解のもと実施すること。

乙は、実施計画に基づき、企業プレゼンテーションを行う希望者の募集・決定、発表内容に係る事前情報の収集・調整、台本制作などプレゼンテーション実施に必要な業務の一切を行うとともに、司会及び円滑な実施に必要なスタッフを配置すること。

プレゼンテーション実施案内のスライドを上映するなど、会場内にプレゼンテーション実施に係る周知を行い、プレゼンテーションへの集客に努めること。

発表者の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。なお、プレゼンテーションデータ・資料については、タイトル、見出し、項目について、日本語と英語を併記したものを確保すること。

(記録写真の撮影)

会場内の写真を撮影すること。

各出展ブースでの交流の様子がわかる写真、特設ステージエリア内でのイベント内容がわかる写真、発言者の写真、会場全体の俯瞰写真など、様々なアングルから写真を撮影し、展示会の会場内の様子がわかる映像となるよう工夫すること。

iv 展示会制作物

(当日資料)

EXPO の会場案内図、出展者一覧、特設ステージイベント、同時開催イベントのタイムスケジュール等がわかるものを会場内に掲示し、また来場者に配布できるよう準備すること。配布用のパンフレットは A3 を基準とし、2000 部作成すること。

掲載内容はすべて日本語と英語を併記すること。

v マッチング

(マッチングブースの設営・運営)

出展者とのマッチング、商談を希望する者の申込、受付、調整、マッチング運営の仕組みを提案し、甲の了解を得て展示会場内で実施、運営すること

(4) 出展者交流会

i 出展者交流会会場の設営

(開催日時)

出展者交流会は、令和 7 年 7 月 28 日 (月) の展示会終了後に開催する。開催時刻は甲乙協議の上、甲が決定する。会が円滑に開催できるよう会場の準備を行うこと。

(開催場所)

清水マリンターミナル 特設ステージ内を想定しているが、適切な会場について提案すること。提案を踏まえ、甲が開催場所を決定する。

(会場レイアウト)

甲乙協議の上、レイアウト図を作成すること。

レイアウト図には、少なくとも以下を記載すること。なお、記載内容の追加等については、甲乙協議の上、甲が指示する。

飲食物の提供スペース、参加者が飲食物等を置くことのできるテーブル、椅子若干数分、演壇 (司会他若干名が登壇できるスペース)、受付、手荷物置き場。

(会場内設備)

飲食物を用意すること。用意する飲食物の具体的内容や予算規模については、別途甲乙協議して決定する。当該飲食物に要する経費負担等については、本契約とは別に甲乙協議の上、取扱いを定める。

演壇からの発言が会場内で適切に聴取できるよう音響設備を用意すること。

開催中、会場参加者が快適に過ごせるよう空調に配慮すること。会場の空調設備だけ

では十分な温度調節ができない場合には、追加で空調設備を用意すること。

(会場費・備品)

会場の契約は甲が行う。開催にあたり、その他必要な備品等は乙で手配すること。

(会場設営及び復元)

レイアウト図に基づき、会場を設営すること。

会場設営は、参加者の来場に間に合うように行うこと。

設営完了を甲に報告し、甲の了解を得ること。

想定会場で開催する場合、会終了後は翌日に備え、速やかに出展者プレゼンができる状態へ復元すること。

(制作物)

出展者交流会開催案内を作成し、出展者交流会の参加者に配布すること。なお、交流会スケジュール、進行台本は甲が作成する。

掲載内容はすべて日本語と英語を併記すること。

ii 出展者交流会運營業務

(参加者の事前登録業務)

出展者交流会への参加は事前登録制とし、当該事前登録の仕組みづくりから、周知、事前登録受付、当日の対応に係る連絡等関連する業務の一切を行うこと。

出展者交流会参加は有料とする。参加料集金の仕組みも準備すること。

出展者交流会参加者の一覧表を作成するとともに、受付業務が円滑に実施できるよう配慮し、所要の準備を行うこと。なお、円滑な受付を行う方法については、甲に提案すること。

(参加者の当日受付業務)

上記提案に基づき、参加者の来場受付に関する業務を行うこと

事前登録のない参加希望者が来場した場合の対応については、あらかじめ甲と協議しておくこと。

(出展者交流会進行業務)

出展者交流会運営責任者を配置し、会の円滑な進行に必要なスタッフを配置すること。

出展者交流会の司会進行は甲が行う。乙は、甲が作成する台本に沿って、円滑な進行を補助すること。

台本に沿って、出展者交流会での登壇者や交流の様子など会場内の雰囲気が伝わるような写真を撮影し記録すること。会全体が見渡せるような写真も撮影すること。

(5) セミナー

i セミナー会場の設営

(開催日時)

セミナーは、令和7年7月28日(月)午後、2時間程度の時間で開催する。開催時刻は今後詳細に検討し、甲が決定する。会議が円滑に開催できるよう会場の準備を行うこと。

(開催場所)

清水マリビル6階 大会議室

(会場レイアウト)

甲乙協議の上、レイアウト図を作成すること。

レイアウト図には、少なくとも以下を記載すること。なお、記載内容の追加等については、甲乙協議の上、甲が指示する。

主要登壇者席、司会者席、事務局席、同行者・参加者席、演台、吊り看板、受付。

(会場内設備)

演台、主要登壇者席、司会者席にマイクを用意するなど、会場内の発言が会場内で適切に聴取できるよう音響設備を用意すること。

主要登壇者等が発言の際に使用するスライド資料等を、他の主要登壇者や司会が内容を把握できるレベルで視認できるよう、モニターを用意すること。モニターの設置内容については、乙が甲に提案すること。

主要登壇者等が発言の際に使用するスライド資料等を、同行者・参加者も視認できるようモニターを設置すること。具体的内容については、乙が甲に提案すること。

上記モニターを通じて、発言者及び発言者が用いるスライド等の資料が視聴できる設備を整えること。

会議開催中、会場参加者が快適に過ごせるよう空調に配慮すること。会場の空調設備だけで十分な温度調節ができない場合には、追加で空調設備を用意すること。

(会場費・備品)

会場の契約は甲が行う。開催にあたり、その他必要な備品等は乙で手配すること。

(配信)

WEB 動画配信サービス等を通じて、セミナーを同時配信すること。配信に必要となるライセンスやアカウント等は乙で用意すること。

配信に係る、機材、人員等はすべて乙が手配すること。

円滑な配信のため、安定したインターネット回線を確保すること。

通信回線、映像関連、音声関連のトラブルが起きた際に早急にバックアップできるような体制を用意すること。

配信データは、セミナー終了後にアーカイブ映像として配信できるように記録すること。

(会場設営)

レイアウト図に基づき、会場を設営すること。

会場設営は、令和7年7月28日（月）正午までに行うこと。

設営完了を甲に報告し、甲の了解を得ること。

(看板等の制作・設置)

レイアウト図に記載の吊り看板、及び受付看板を制作し、設置すること。また、セミナー参加者が迷わず会場に到達できるよう、案内看板等を設置すること。

(制作物)

レイアウト図に基づき、座席表、席札、出席者一覧表等の資料を作成し、セミナーの参加者に配布すること。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。

ii セミナー運營業務

(セミナー視聴者の事前登録業務)

セミナーの視聴を希望する者は会場内または WEB で視聴可能とする。当該視聴を希望する者（以下、「セミナー視聴者」という）は事前登録制とし、事前登録の仕組みづくりから、周知、事前登録受付、当日の対応に係る連絡等関連する業務の一切を行うこと。

セミナー当日の会場内での視聴を希望した事前登録者の一覧表を作成するとともに、セミナー視聴者のうち来場者（以下、「セミナー来場者」という。）の受付業務が円滑に実施できるよう配慮し、所要の準備を行うこと。なお、円滑な受付を行う方法については、甲に提案すること。

(セミナー視聴者の当日受付業務)

上記提案に基づき、セミナー来場者の来場受付に関する業務を行うこと。

事前登録のないセミナー視聴希望者が来場した場合の対応については、あらかじめ甲と協議しておくこと。

(セミナー視聴者以外のセミナー出席者（以下「セミナー出席者等」という）の事前調整業務)

セミナー出席者等は甲で調整する。乙は甲と情報を共有し、セミナー出席者等一覧表を作成すること。

セミナー出席者等の来場受付に関する業務を行うこと。

(会議進行業務)

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、セミナーの進行台本は甲が作成する。

セミナー運営責任者を配置し、その他会議の円滑な進行に必要なスタッフを配置すること

セミナーの司会進行は甲が行う。乙は、甲が作成する台本に沿って、円滑な進行を補助すること。

台本に沿って、発言者や発言者の説明資料等を会場内のモニターに表示するととも

に、WEBに配信し、記録すること。

台本に沿って、発言者等の写真を撮影し記録すること。会場全体の俯瞰写真を撮影する等、会場内の様子がわかる映像となるよう工夫すること。

(6)LaNC

i LaNC 会場の設営

(開催日時)

LaNCは、令和7年7月29日(火)午後、2時間程度の時間で開催する。開催時刻は今後詳細に検討し、甲が決定する。会議が円滑に開催できるよう会場の準備を行うこと。

(開催場所)

清水マリビル6階 大会議室

(会場レイアウト)

甲乙協議の上、レイアウト図を作成すること。

レイアウト図には、少なくとも以下を記載すること。なお、記載内容の追加等については、甲乙協議の上、甲が指示する。

主要登壇者席、司会者席、事務局席、同行者・参加者席、演台、吊り看板、受付。

(会場内設備)

演台、主要登壇者席、司会者席にマイクを用意するなど、会場内の発言が会場内で適切に聴取できるよう音響設備を用意すること。

主要登壇者等が発言の際に使用するスライド資料等を、他の主要登壇者や司会が内容を把握できるレベルで視認できるよう、モニターを用意すること。モニターの設置内容については、乙が甲に提案すること。

主要登壇者等が発言の際に使用するスライド資料等を、同行者・参加者も視認できるようモニターを設置すること。具体的内容については、乙が甲に提案すること。

上記モニターを通じて、発言者及び発言者が用いるスライド等の資料が視聴できる設備を整えること。

会議開催中、会場参加者が快適に過ごせるよう空調に配慮すること。会場の空調設備だけで十分な温度調節ができない場合には、追加で空調設備を用意すること。

(会場費・備品)

会場の契約は甲が行う。開催にあたり、その他必要な備品等は乙で手配すること。

(配信)

WEB動画配信サービス等を通じて、LaNCを同時配信すること。配信に必要なライセンスやアカウント等は乙で用意すること。

配信に係る、機材、人員等はすべて乙が手配すること。

円滑な配信のため、安定したインターネット回線を確保すること。

通信回線、映像関連、音声関連のトラブルが起きた際に早急にバックアップできるような体制を用意すること。

配信データは、LaNC 終了後にアーカイブ映像として配信できるように記録すること。

(会場設営)

レイアウト図に基づき、会場を設営すること。

会場設営は、令和 7 年 7 月 29 日（火）正午までに行うこと。

設営完了を甲に報告し、甲の了解を得ること。

(看板等の制作・設置)

レイアウト図に記載の吊り看板、及び受付看板を制作し、設置すること。また、LaNC 参加者が迷わず会場に到達できるよう、案内看板等を設置すること。

(制作物)

レイアウト図に基づき、座席表、席札、出席者一覧表等の資料を作成し、LaNC の参加者に配布すること。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。

ii LaNC 運営業務

(LaNC 視聴者の事前登録業務)

LaNC の視聴を希望する者は会場内または WEB で視聴可能とする。当該視聴を希望する者（以下、「LaNC 視聴者」という）は事前登録制とし、事前登録の仕組みづくりから、周知、事前登録受付、当日の対応に係る連絡等関連する業務の一切を行うこと。

LaNC 当日の会場内での視聴を希望した事前登録者の一覧表を作成するとともに、LaNC 視聴者のうち来場者（以下、「LaNC 来場者」という。）の受付業務が円滑に実施できるよう配慮し、所要の準備を行うこと。なお、円滑な受付を行う方法については、甲に提案すること。

(LaNC 視聴者の当日受付業務)

上記提案に基づき、LaNC 来場者の来場受付に関する業務を行うこと。

事前登録のない LaNC 視聴希望者が来場した場合の対応については、あらかじめ甲と協議しておくこと。

(LaNC 視聴者以外の LaNC 出席者（以下「LaNC 出席者等」という）の事前調整業務)

LaNC 出席者等は甲で調整する。乙は甲と情報を共有し、LaNC 出席者等一覧表を作成すること。

LaNC 出席者等の来場受付に関する業務を行うこと。

(会議進行業務)

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、LaNC の進行台本は甲が作成する。

LaNC 運営責任者を配置し、その他会議の円滑な進行に必要なスタッフを配置すること

LaNC の司会進行は甲が行う。乙は、甲が作成する台本に沿って、円滑な進行を補助すること。

台本に沿って、発言者や発言者の説明資料等を会場内のモニターに表示するとともに、WEB に配信し、記録すること。

台本に沿って、発言者等の写真を撮影し記録すること。会場全体の俯瞰写真を撮影する等、会場内の様子がわかる映像となるよう工夫すること。

(7) 未来会議・展示会共通事項

(緊急時の対応)

緊急時の対応について、マニュアルを作成するとともに周知を図ること。マニュアルは甲に提案し、了承を得ること。

開催当日は、看護師資格を有する者を待機させるとともに、傷病者等が体を横にして休むことのできる一時的な休憩場所を確保すること。

(入場者数等の報告)

各会場の入場者数、WEB 視聴者数等を開催日それぞれに集計し、各日の閉会時に速報値を甲に報告すること。その際、何時時点の速報値であるかも併せて報告すること。

EXPO 終了後 3 営業日以内に、各会場の入場者数、WEB 視聴者数等の確定値を甲に報告すること。

(制作物関連)

EXPO のロゴは甲が用意したものを使用すること。

EXPO 当日に乙の運営スタッフが来場者等に対し、それとわかるように着用する T シャツを作成すること。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。

来場者配布用の会場周辺マップを作成すること。

開催日当日に会場周辺に誘導看板等を設置すること。設置場所及び看板の企画は前年度の誘導看板等の設置状況（別添 4）を参考とすること。

(運營業務関連)

各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、いずれ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。

本イベント参加者が、マリビル会場とターミナル会場の間を安全に移動できるよう、対策を講じること。対策内容については甲の了承を得ること。なお開催当日は、ターミナル会場埠頭側が通行できない場合があるのでこれを考慮した導線を検討し、誘導員を配置するなど安全に移動できるように対策を講じること。

同時開催イベントは運營業務には含まれないが、同時開催イベント事務局と情報共

有する等来場者が不便なく同時開催イベントにも参加できるよう配慮すること

ゴミは基本的には持ち帰りを推奨すること。

本仕様書の記載の有無に関わらず、EXPO の円滑な実施に必要な事項については、乙が対応すること。

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。

(8) 広報業務

i WEB 関連

(ホームページの作成)

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。

ii 掲示物関連

(ポスター及びチラシの作成)

EXPO の開催を周知するために効果的なポスター300部(サイズA1)とチラシ5,000部を作成すること。併せて、展示会来場案内の封筒を5,000枚作成し、チラシはこの中に封入すること。

(ポスター及びチラシの配布等)

展示会出展企業にポスターを2部、チラシを20部ずつ送付すること。送付先については、別途甲より示す。

EXPO 開催の周知に効果的な場所(JR 静岡駅等)にポスターを掲出するよう手配し、掲出場所を甲に報告すること。

上記業務完了後に残ったポスター及びチラシは甲が引き取るものとする。

iii その他

上記のほか、EXPO 開催に係る周知や誘客に効果的な広報を予算の範囲内で実施すること。実施内容については乙が甲に提案し、甲乙協議により実施内容を決定する。

(9) 開催記録の作成・公開

i 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。

ii 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。モニター越しの撮影はオンライン発表者のみとする。

未来会議、出席者交流会、展示会、展示会交流会、セミナー、LaNC について、適宜、会場内の全体風景を写真撮影すること。

撮影する写真については、後述する開催報告書にも使用することを念頭に置いて、EXPO の開催状況を明瞭かつより魅力的に伝える構図に留意して撮影すること。

iii 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。

iv 委託業務完了報告書の作成

未来会議、展示会、交流会等の実施内容及び、ポスター、パンフレット、誘導看板等の制作物とその掲示場所等、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委託業務完了報告書を作成し、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。

v 開催報告書の作成

未来会議出席者、展示会出展者等の外部関係者に EXPO の開催結果を報告するための冊子を 400 部作成すること。冊子は 20 頁程度とし、未来会議のプログラム、展示会の出展企業と出展者プレゼンテーションのプログラムの他、EXPO 開催期間中の様子がわかる画像（交流会を含む）、各種アンケート結果を取りまとめた内容とすること。全体構成及び内容については乙が甲に提案し、甲の了承のもと乙が作成すること。

vi 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。

vii 写真等の撮影及びその使用に関する事前通知

未来会議出展者、展示会出席者及び来場者に対し、本業務委託期間中に甲及び乙が撮影した写真、動画等を広報及び開催報告等の目的で、使用する可能性があることを事前に通知すること。

(10) 協賛の受付

EXPO の開催に際し、乙は協賛メニューを甲に提案し、甲乙協議の上作成した協賛メニューに基づき、協賛団体の募集、受付を行うこと。協賛メニューは複数のラインナップを作成し、金額に応じたノベルティグッズの作成及び各種配布物等への企業名の掲載等を行うものとする。ノベルティグッズの作成に要する経費負担等については、本契約とは別

に甲乙協議の上、取扱いを定める。

4 打合せ

乙は委託業務の実施内容、準備スケジュール、および会期中のスケジュールを含む管理書を作成し、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。

甲乙の情報共有を行うため、オンラインデータ共有サービス等を活用するなどし、データ共有の手段を確保すること。

5 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。

6 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。

7 変更

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。

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。

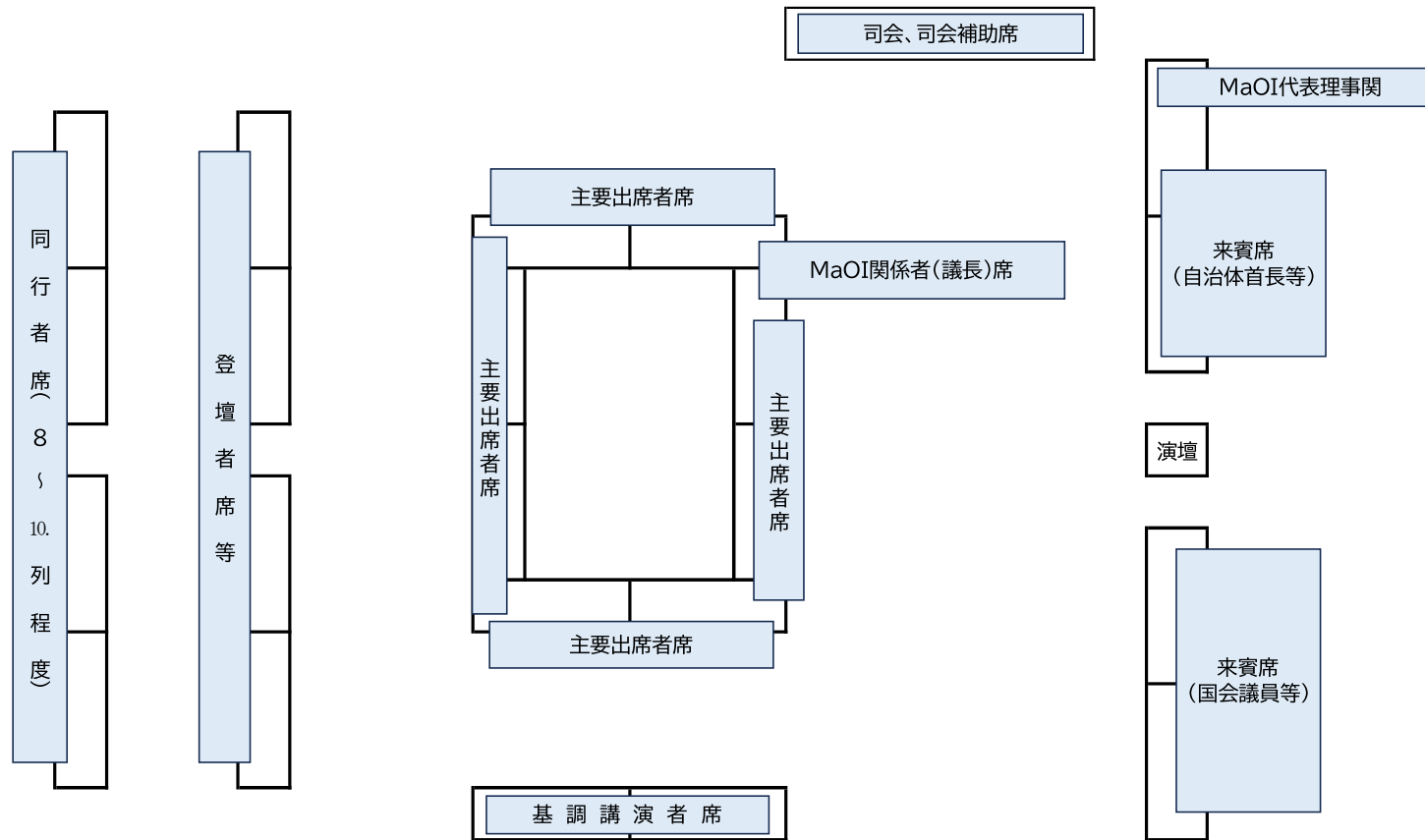
新型インフルエンザ等特別措置法等に基づく緊急事態宣言の発令またはまん延防止等重点措置が公示された場合、静岡県独自の緊急事態宣言等の発令またはイベント開催自粛要請がされ、実施内容に変更が生じる場合は、変更の対象とする。

8 その他

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。

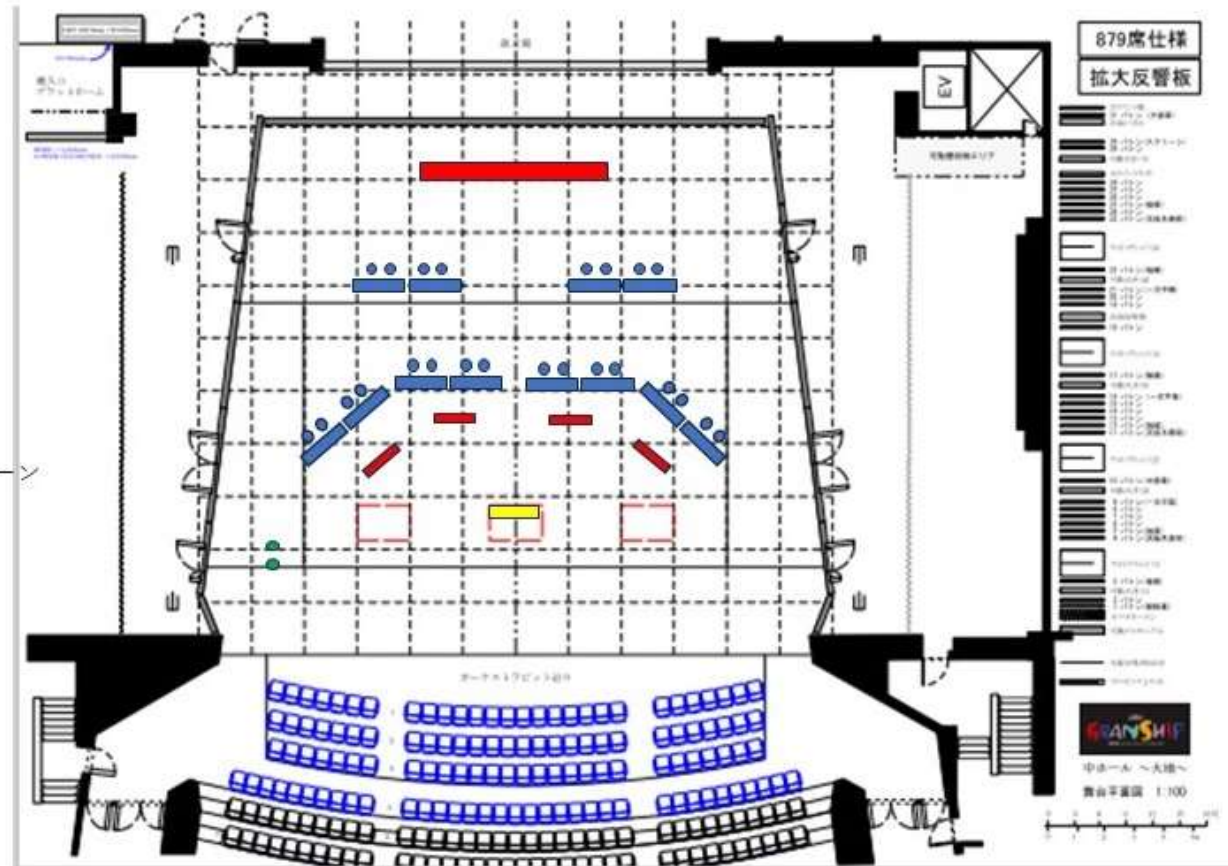
以下余白

別添1-1 未来会議レイアウト図（令和6年度）



別添1-2 扇形席

-  机
-  モニター、スクリーン
-  演台
-  司会席



※図の破線は1マス=6尺四方

別添1-3 前回の会場内写真



来賓席の様子
吊り看板の様子

テーブルクロスを掛け、視
聴用モニターを設置した。



主要登壇者席の様子

テーブルクロスを掛け、視
聴用大型モニターを設置し
た。



登壇者、同行者席の様子

テーブルクロスを掛け、視
聴用モニターを設置した。



花の様子

会場内に花を飾った。

別添 2-1 前回の展示会レイアウト図



別添 2-2 特設ステージ上でのイベント内容

7月17日 水

11:00~ 開会式

**11:15~ BLUE ECONOMY EXPO
@Suruga Bay 開催記念・
第20回 MaOIセミナー**

「人新世の駿河湾—今、何が起きているのか」

◆講師
東海大学教授 海洋研究所長、
国立研究開発法人 海洋研究開発機構(JAMSTEC)アドバイザー、
東京大学名誉教授 平 朝彦氏

概要と経歴
1946年、宮城県生まれ。東北大学理学部を卒業、テキサス大学ダラス校で博士課程修了(Ph.D.)。1978年から高知大学理学部助教授、1985年から東京大学海洋研究所教授、さらに2002年から海洋研究開発機構の地球深部探査センター長、理事を経て2012年4月～2019年8月まで理事長を歴任。現、同機構アドバイザー。2020年4月から東海大学教授・海洋研究所長に就任。
四万十帯および南海トラフを中心としたプレート沈み込み帯の付加作用の研究で地質学に新分野を創出した。「ちきゅう」を用いた国際深海科学観測に参加、海洋・地球科学分野での最先端領域の開拓を目指してきた。また、近年は、広く地球と人間社会の持続的共生関係と人新世について考察を凝めている。

12:00~ 出展者プレゼンテーション

12:00～12:15 一般社団法人 日本水中ドローン協会
12:25～12:40 ORNIS株式会社
12:50～13:05 ジャパンマリンボニックス株式会社
13:15～13:30 株式会社MizLinx
13:40～13:55 あおみ建設株式会社
14:05～14:20 オーシャンソリューションテクノロジー株式会社
14:30～14:45 株式会社エイトノット
14:55～15:10 JFEアドバンテック株式会社
15:20～15:35 株式会社ストラウト
15:45～16:00 Beyond Next Ventures株式会社
16:10～16:25 国立研究開発法人海洋研究開発機構 (JAMSTEC)

7月18日 木

10:15~ 出展者プレゼンテーション

10:15～10:30 函館市
10:40～10:55 光産業創成大学院大学
11:05～11:20 大成建設株式会社
11:30～11:45 国立研究開発法人 水産研究・教育機構
11:55～12:10 国立研究開発法人
新エネルギー・産業技術総合開発機構 (NEDO)
12:20～12:35 東京工業大学
超スマート社会推進コンソーシアム

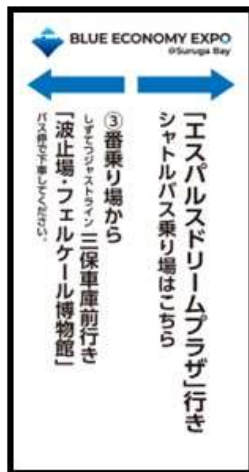
別添3 前回の出展申込(確認)書様式

出展申込(確認)書	
BLUE ECONOMY EXPO@Suruga Bay 海のEXPO@駿河湾 会場:清水マリンターミナル2階多目的ホール(静岡市清水区日の出町10-80) 開催日:2024年7月17日(水)~18日(木)	
申込日 年 月 日	
下記のとおり、BLUE ECONOMY EXPO@Suruga Bay 海のEXPO@駿河湾 への出展を申込みいたします。	
(フリガナ)	
企業名・団体名	
担当者名	
住所	〒
連絡先	TEL: FAX: 携帯: email:
出展ブース看板名	[日本語表記] [英語表記]
出展内容	
出展形態 ○をつけてください	ブース出展(以下項目①~⑨ご記入ください) / ポスター出展(以下項目④~⑨ご記入ください)
① 出展希望小間数	{ }小間 【サイズ】幅3,000mm×奥行き3,000mm 【標準品】長机1台、椅子2脚、出展社名看板、電源1口(500wまで) ※出展は基本1小間となりますが、2小間以上を御希望の場合も御相談ください
② 追加装飾備品 ○をつけてください	希望する / 希望しない ※希望する場合は、別紙 装飾備品申込書にてお申込みください
③ 搬入方法 ○をつけてください	搬入日:7月16日(火)10:00~19:00 搬出日:7月18日16:00~18:00
④ 当日スタッフ人数	17日 名 / 18日 名 ⑤ 駐車台数※原則1台まで 17日 台 / 18日 台
⑥ 昼食手配(※有料) ○をつけてください	希望する / 希望しない ※別紙メニュー①②③よりお選びください 17日 ① ② ③ 計 食 18日 ① ② ③ 計 食
⑦ プレゼンテーション ○をつけてください	希望する / 希望しない ※プレゼンテーションタイム 約15分 ※申込多数の場合は抽選とさせていただきます
⑧ 交流会参加(※有料) ○をつけてください	希望する(名) / 希望しない 日時:7月17日 18:00~20:00予定 会場:エスバリスドリームプラザシーサイド1階 はとばキッチン 会費:3000円(税込)/名 ※参加人数は1社(団体)につき2名迄とさせていただきます
⑨ 請求先 ※上記と異なる場合のみご記入ください	企業名・団体名: 〒 TEL: FAX:
注意事項 (1)会場内での調理行為及び飲食行為は禁止いたします ※試食試飲を行いたい場合は、事前に下記事務局まで御相談ください (2)会場内での物販行為は禁止いたします (3)ブースの又貸しや名義貸しは禁止いたします (4)申込み内容と出展の実態が異なること (5)ブース内及びその周辺で出たごみは、持ち帰るか指定の場所へ排出すること (6)床の耐荷重(1㎡あたり400kg)を超えないこと (7)過度な振盪行為及び営業行為は御清慮ください ※上記いずれかに該当する行為が見受けられた際には、その場で出展をお断りする場合がございます	
提出締切 2024年6月3日(月)までに 下記事務局宛メールまたはFAXにてご提出をお願いします [お問合せ・申込事務局] 「BLUE ECONOMY EXPO@Suruga Bay 海のEXPO@駿河湾」会場運営事務局 〒 電話: FAX: email: ※対応時間:9時~17時(平日)	

別添4 前年度の誘導看板等の設置状況



会場入り口等
3カ所に設置



鉄道駅バス乗
り場等3カ所
に設置



鉄道駅改札、バス停、
商業施設等5カ所に設置



展示会会場エレベーター前に設置



展示会会場周辺に30枚設置