

令和8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、〇〇を乙として締結した、令和8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。

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)	アワード概要	…	3
- (7)	セミナー概要	…	3
- (8)	LaNC 概要	…	4
3	委託業務	…	4
- (1)	未来会議	…	4
- i	未来会議会場の設営	…	4
- ii	未来会議運営業務	…	5
- (2)	展示会	…	6
- i	展示会場の設営	…	6
- ii	展示会出展者等対応業務	…	9
- iii	展示会運営業務	…	10
- iv	展示会制作物	…	11
- v	マッチング	…	11
- (3)	出展者交流会	…	11
- i	出展者交流会会場の設営	…	11
- ii	出展者交流会運営業務	…	12
- (4)	開会式	…	13
- i	開会式会場の設営	…	13
- ii	開会式運営業務	…	14
- (5)	アワード	…	15
- i	アワード会場の設営	…	15
- ii	アワード運営業務	…	15

- (6)	セミナー		16
- i	セミナー会場の設営	...	16
- ii	セミナー運営業務	...	17
- (7)	LaNC	...	18
- i	LaNC 会場の設営	...	18
- ii	LaNC 運営業務	...	19
- (8)	未来会議・展示会共通事項	...	20
- (9)	広報業務	...	21
- i	キービジュアル	...	21
- ii	広報物関連	...	21
- iii	WEB 関連	...	22
- iv	その他	...	22
- (10)	開催記録の作成・公開	...	22
- i	開催前の記録撮影	...	22
- ii	開催中の記録撮影	...	22
- 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	記録データ等の提出	...	23
- vi	写真等の撮影及びその使用に関する事前通知	...	23
4	打合せ	...	2 3
5	個人情報保護	...	2 3
6	機密保持	...	2 3
7	変更	...	2 3
8	その他	...	2 4
別添 1-1	令和6年度海の未来会議レイアウト図	...	2 5
別添 1-2	未来会議レイアウトイメージ図	...	2 6
別添 1-3	令和6年度の海の未来会議会場内写真	...	2 7
別添 2-1	令和6年度海の展示会レイアウト図	...	2 8
別添 2-2	特設ステージ上でのイベント内容	...	2 9
別添 3	前回の出展申込（確認）書様式	...	3 0
別添 4	前年度誘導看板等の設置状況	...	3 1

1 開催目的

国内外から、「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8年10月22日(木)から令和8年10月23日(金)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。)
アワード
セミナー
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組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。以下、本仕様書において、未来会議の登壇者、関係者および来賓を総称して「出席者」といい、未来会議会場において視聴する来場者を「参加者」、WEBにより視聴する者を「視聴者」という。

(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。以下、本仕様書において、展示会に出展する団体を「出展者」といい、出展会に来場する者を「来場者」という。

(6) アワード概要

アワードとは、MaOI 機構が主宰する、ブルーエコノミーに取り組む産業界などを表彰するものである

(7) セミナー概要

セミナーとは、展示会場において、海洋関連産業に関する講演等を行うイベントである。

(8) 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組事例を紹介し、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8年10月23日（金）10時から18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 会議ホール「風」 （静岡市駿河区東静岡二丁目3-1）

(会場レイアウト)

令和6年度海の未来会議レイアウト図（別添1-1）及び未来会議レイアウトイメージ図（別添1-2）を参考に、甲と協議の上、レイアウト図を作成すること。

また、会場の他に同一フロア内の会議室を出席者用控室及び昼食会場等として使用するため、11階フロアプランを作成すること。なお、昼食時における飲食物は甲が手配する。

会議会場のレイアウト図には、少なくとも以下の事項を記載すること。なお、記載内容の追加又は変更等については、甲乙協議の上、甲が指示する。

来賓席、主要登壇者席、関係者席、演台、吊り看板、司会者席、司会補助者席、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、主要登壇者及び参加者それぞれが、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。使用する設備やレイアウトは乙が甲に提案し、甲乙協議の上、決定する。

令和6年度の海の未来会議会場内写真（別添1-3）を参考に、長机のクロス掛け、ステージ上の装花等、国際会議にふさわしい会場装飾を施すこととし、会場のデザイン案を甲に提案すること。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、出席者及び参加者が快適に過ごせる環境を維持すること。

また、休憩時間においては、スクリーンや窓の開閉等により室内の採光を考慮するとともに、会議室ドアの開閉を行うこと。

(会場費・備品)

会場の契約は甲が行う。開催に当たり、その他必要な備品等は乙で手配すること。乙

のスタッフ用控室は、乙が施設に確認し必要な会議室等を手配すること。

(配信)

WEB 動画配信サービス等を通じて、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、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8年10月22日(木)17時までに行うこと。

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、会場となる施設内で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。

ii 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)

会議の視聴を希望する者は会場内又は WEB で視聴可能とする。参加者及び視聴者は事前登録制とし、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。事前登録は日本語及び英語で受け付けられるようにすること。また、事前登録時には、写真及びビデオ撮影が行われること、並びに撮影された写真・映像等が広報目的(ホームページ、報告書等)で使用されることがあることを注記として明示すること。

会議当日の参加者及び視聴者の一覧表を作成するとともに、参加者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、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。

乙は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。

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。

乙は台本に沿って、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。

発表者に発表時間を通知するため、タイムキーパー又は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)

会場内にクロークとなる場所を設置し、出席者等の手荷物等を保管できる体制を整えること。

(アンケートの実施)

未来会議の参加者に対し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。また、視聴者にもアンケートを実施することとする。

(2) 展示会

i 展示会場の設営

(開催日時)

令和8年10月22日(木)11時から令和8年10月23日(金)16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、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)

清水マリナーミナル2階多目的ホール(以下「展示会場」という。)

(会場レイアウト)

令和6年度海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、展示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。

レイアウト案には、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、以下の表の4タイプとすること。

	スタンダードブース	コンパクトブース
スペースタイプ	面積：幅3m、奥行き3m 備品：なし	面積：幅3m、奥行き2m 備品：なし
パッケージタイプ	面積：幅3m、奥行き3m 備品：壁面パネル※ パラペット 社名版（日英表記） 長机×1 椅子×2 電源（100V・500W）	面積：幅3m、奥行き2m 備品：壁面パネル※ パラペット 社名版（日英表記） 長机×1 椅子×1 電源（100V・500W）

※壁面パネルは3面囲いを基本とするが、ブース位置、出展者の希望により調整する。また、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。

上記ブース出展エリア及びポスター展示エリアは、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の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、令和6年度の展示会レイアウト図（別添2-1）を参照すること。

特設ステージ上に舞台看板若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、一般の来場者受付、来賓の来場者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、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、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。

(会場及び備品等の確保・事前準備)

展示会場及び会場備品の利用仮予約は甲が行うが、本予約以降の手続きは乙が行うこと。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直接来場者に販売することができるよう、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。

(未来会議の中継)

展示会の出展者及び来場者が未来会議を閲覧できるよう、未来会議の中継会場（以下、「中継会場」という。）を設けること。中継会場は、清水マリントーミナル若しくはその近隣に設けること。なお、中継会場の確保及び契約は乙が行うこと。

(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8年10月21日(水)18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8年10月21日(水)9時から令和8年10月21日(水)17時までの間、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ことを考慮すること。

令和8年10月23日(金)の22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こと。

- ・ 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、サイズ、タイプ及び小間数
- ・ 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）
- ・ 飲食物当の配布予定の有無
- ・ 物販行為の実施予定の有無
- ・ 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）

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、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 週間程度をめどに開催すること。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こと。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)

乙は会場運営責任者を配置するとともに、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。

来場者が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。

(来場者の事前登録業務)

展示会の来場及び特設ステージの WEB 配信視聴は事前登録制とし、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。事前登録は日本語及び英語で受け付けられるようにすること。

(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品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（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、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。

(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、開催終了後に開催結果報告書（別添参照）等に使用することを念頭に、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よう工夫すること。

iv 展示会制作物

(当日資料)

展示会場案内図、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、5000部作成すること。乙は、これまでの配布物を参考に、パンフレットのデザイン案を提案すること。

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。

(商談の事前予約制の導入)

来場者の事前登録受付開始と同時に、来場者と出展者の商談の事前予約の仕組みを導入すること。乙は事前予約の仕組みを提案し、甲の了解を得て、実施すること。

(3) 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、展示会一日目終了後に開催する。開催時刻は甲乙協議の上、甲が決定する。交流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)

清水マリントーミナル 特設ステージ内

(会場レイアウト)

甲と協議の上、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、椅子若干名分、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、本契約とは別に甲が負担する。

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。

(備品)

開催に当たり、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。

交流会終了後は翌日に備え、速やかにステージイベント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 出展者交流会運営業務

(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、出展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。

(4)開会式

i 開会式会場の設営

(開催日時)

開会式は、令和8年10月22日(木)10時30分から、30分程度の時間枠で開催する。開催時刻は今後詳細に検討し、甲が決定する。開会式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

(会場レイアウト)

甲と協議の上、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。

主催者及び共催者席、来賓席、演台、客席。

(演出)

国際イベントの全体開会式にふさわしいものとなるよう、式の演出について乙は甲に提案すること。詳細は、甲乙が協議して決定する。

(会場内設備)

演台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。

開会式開催中、会場参加者が快適に過ごせるよう空調に配慮すること。

(備品)

開催に当たり、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、開会式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、開会式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。甲の指示に基づき、特設ステージエリア内に来賓等の指定席を用意し、席札等により明示すること。

ii 開会式運営業務

(開会式出席者等の事前調整業務)

開会式出席者等は甲で調整する。ただし、開会式出席者等とは、主催者及び共催者とその関係者、来賓、主要登壇者を示す。乙は甲と情報を共有し、開会式出席者等一覧表を作成すること。

(開会式視聴者の事前登録業務)

開会式は WEB で視聴可能とする。当該視聴を希望する者は事前登録制とし、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。

開会式当日に開会式出席者等とは別に会場内での参加を希望する来場者の事前登録の仕組みを整えること。また、事前登録者の一覧表を作成するとともに、会場で開会式に参加する来場者の当日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。

(開会式の来場者の当日受付業務)

上記提案に基づき、開会式の来場者の受付に関する業務を行うこと。

事前登録のない開会式への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。

開会式の来場者等の来場受付に関する業務を行うこと。

(開会式進行業務)

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、開会式の進行台本案は乙が作成・提案し、甲と協議の上、最終決定する。

開会式運営責任者を配置し、その他開会式の円滑な進行に必要なスタッフを配置すること。

開会式の司会進行は乙が行う。

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よう工夫すること。

(5)アワード

i アワード会場の設営

(開催日時)

アワードは、令和8年10月22日(木)11時から、1時間程度の時間枠で開催する。開催時刻は今後詳細に検討し、甲が決定する。アワード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)

清水マリントーミナル 特設ステージ

(会場レイアウト)

甲と協議の上、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。

主宰者席、被表彰者席、司会者席、事務局席、同行者・参加者席、演台、受付。

(会場内設備)

演台、主宰者席、被表彰者席、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。

主宰者席等が発言の際に使用するスライド資料等を、他者や司会が内容を把握できるレベルで視認できるよう、レイアウトすること。

アワード開催中、会場参加者が快適に過ごせるよう空調に配慮すること。

(備品)

開催に当たり、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、アワード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、アワード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。

ii アワード運営業務

(アワード出席者等の事前調整業務)

アワード出席者等は甲で調整する。ただし、アワード出席者等とは、アワードで表彰する者、表彰される者及び来賓を示す。乙は甲と情報を共有し、アワード表彰者等一覧表を作成すること。

(アワード視聴者の事前登録業務)

アワードは WEB で視聴可能とする。当該視聴を希望する者は事前登録制とし、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。

アワード当日にアワード表彰者等とは別に会場内での参加を希望する来場者の事前登録の仕組みを整えること。また、事前登録者の一覧表を作成するとともに、会場でアワードに参加する来場者の当日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。

(アワード来場者の当日受付業務)

上記提案に基づき、アワード来場者の受付に関する業務を行うこと。

事前登録のないアワード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。

アワード来場者等の来場受付に関する業務を行うこと。

(アワード進行業務)

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、アワードの進行台本案は乙が作成・提案し、甲と協議の上、最終決定する。

アワード運営責任者を配置し、その他アワードの円滑な進行に必要なスタッフを配置すること。

アワードの司会進行は乙が行う。

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よう工夫すること。

(6) 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8年10月22日(木)及び23日(金)に、それぞれ1～2時間程

度の時間枠で開催する。開催時刻は今後詳細に検討し、甲が決定する。セミナーが円滑に開催できるよう会場の準備を行うこと。複数となる場合もあることに留意すること。

(開催場所)

清水マリントーナメント 特設ステージ

(会場レイアウト)

甲と協議の上、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、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。

セミナー開催中、会場参加者が快適に過ごせるよう空調に配慮すること。

(備品)

開催に当たり、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。

ii セミナー運営業務

(セミナー視聴者の事前登録業務)

セミナーは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。

セミナー当日に会場内での視聴を希望する来場者の事前登録の仕組みを整えること。

また、事前登録者の一覧表を作成するとともに、セミナーを会場内で視聴する来場者の当日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。

(セミナー来場者の当日受付業務)

上記提案に基づき、セミナー来場者の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。

(セミナー進行業務)

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及び乙が行う。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よう工夫すること。

(7) LaNC

i LaNC 会場の設営

(開催日時)

LaNC は、令和 8 年 10 月 22 日（木）15 時から、2 時間程度の時間枠で開催する。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)

清水マリンターミナル 特設ステージ

(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、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。

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)

開催に当たり、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、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。

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又は 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 当日に会場内での視聴を希望する来場者の事前登録の仕組みを整えること。また、事前登録者の一覧表を作成するとともに、LaNC を会場内で視聴する来場者の当日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 来場者の当日受付業務)

上記提案に基づき、LaNC 来場者の受付に関する業務を行うこと。

事前登録のない LaNC 会場内での視聴を希望する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 出席者の事前調整業務)

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。ただし、LaNC 出席者とは登壇する者のことを示す。

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よう工夫すること。

(8) 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、急病人が発生した時に備え、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)

乙は未来会議、展示会の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、会場周辺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、日の出第2ふ頭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。

展示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。

(警護対象者の来場対応)

会期中に警護対象者が来場する可能性があることに留意すること。来場することが確定した場合には、関係各所と調整し必要な体制を整えること。ただし、このこと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。

(救護スペースの設置)

急病人が発生した時に備え、各会場に簡易ベッドを備えた救護スペースを設け、看護師を最低1名ずつ待機させること。

(9) 広報業務

i キービジュアル

(キービジュアルの確立)

EXPO のキービジュアルを甲乙で協議する。キービジュアルのトーンに基づき、EXPO ホームページ、ポスター、チラシ等を制作すること。

ii 広報物関連

(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B1)とチラシ10,000部(サイズは甲乙協議によって定める)を作成すること。併せて、展示会会場案内の封筒を10,000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)

展示会出展企業及び共催者、協賛団体にポスターを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。

iii 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。修正や変更、新規情報を随時(最低でも週に一回)更新するようにすること。英語版のホームページは機械翻訳後にスペルチェックを行うこと。また未来会議出席者の英語表記は出席者の申告通りに表記されていることを確認すること。

iv 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提案すること。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。なお、その実施に係る費用等は別途甲乙協議する。

(10) 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 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。

vi 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、使用する場合があることを事前に通知すること。

4 打合せ

乙は委託業務の実施内容、準備スケジュール及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、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当たって来場者等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、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。

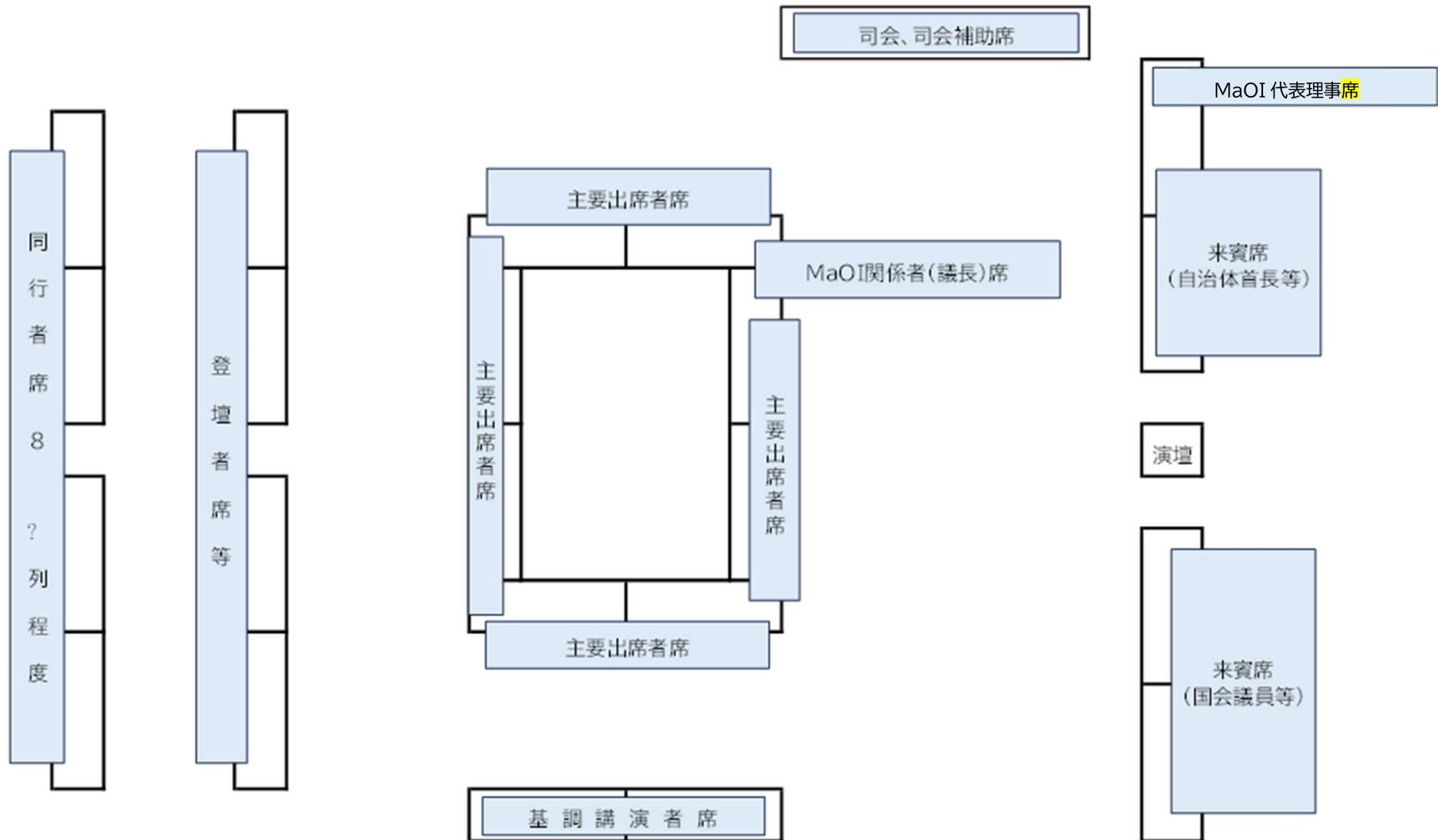
乙の企画提案により両者協議により決定した内容については変更の対象とする。

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又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又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。

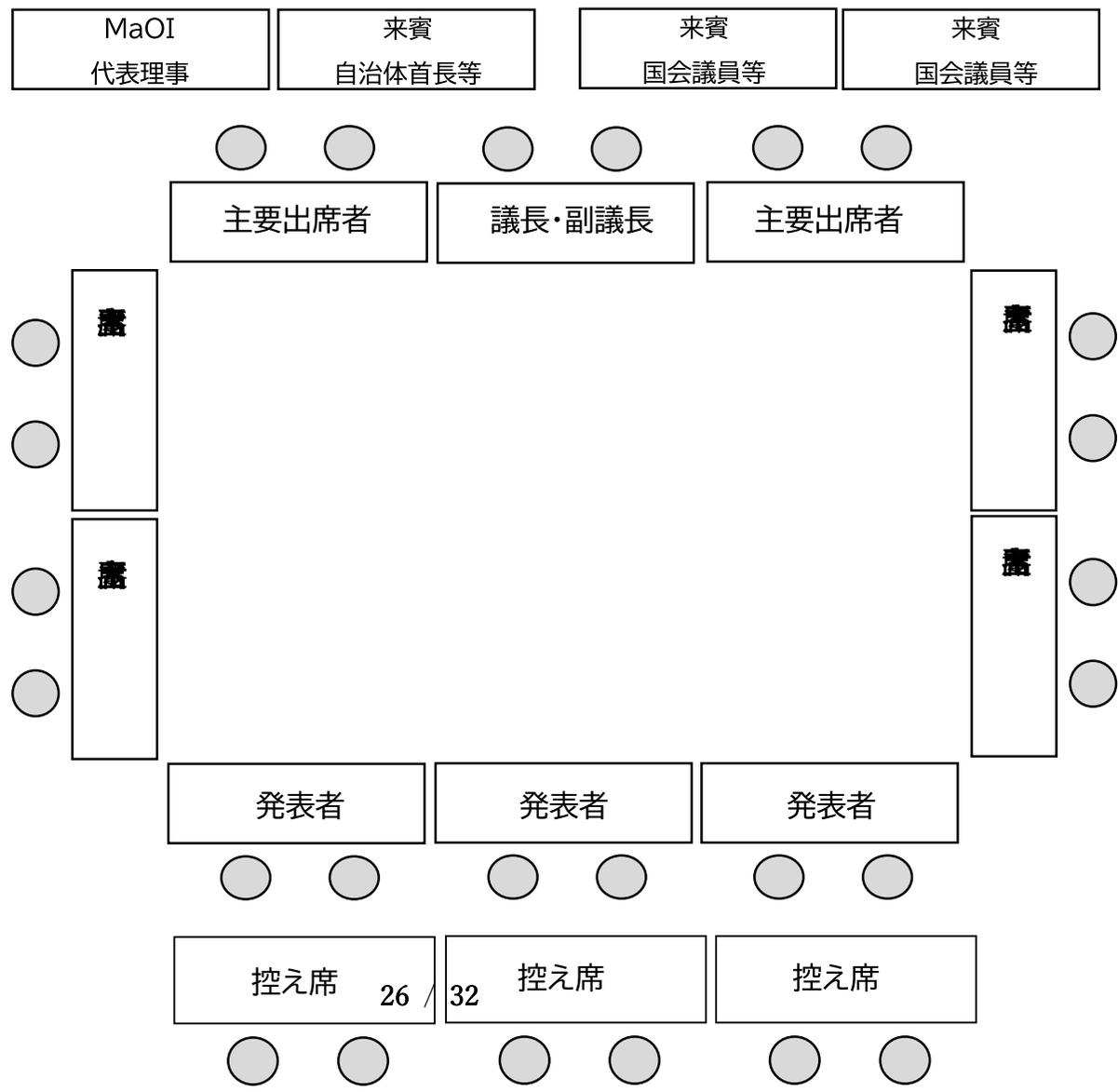
8 その他

本仕様書に記載されていない事項又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。

別添 1-1 令和6年度 BLUE ECONOMY EXPO@Suruga Bay 未来会議レイアウト図



別添1-2 未来会議レイアウトイメージ図



別添1-3 令和6年度の海の未来会議会場内写真



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2-2 特設ステージ上でのイベント内容



清水マリンターミナル

特設ステージイベント スケジュール

7月28日 月

10:00 オープニングセレモニー
10:20 記念講演・第24回MaOIセミナー

海の次世代モビリティの更なる社会実装に向けた国土交通省の取組

◆ 国土交通省 総合政策局 海洋政策課 課長補佐 永井 哲 氏
【 経歴 】
 2021年国土交通省入省、
 自動車局旅客課、大臣官房危機管理室を経て、
 2024年7月から現職。



10:50 トークセッション

「利用者目線から見た水中ドローンの課題 ~その対応に向けて~」

◆ 国土交通省 総合政策局 海洋政策課 課長補佐 永井 哲 氏
 ◆ 東海大学海洋学部教授 渡邊 啓介 氏
 ◆ 進行: MaOI機構 専務理事 渡邊 真一郎

出展者プレゼンテーション

13:00 アンヴァール株式会社
13:30 株式会社東京久栄
14:00 ORNIS株式会社
14:30 JFEアドバンテック株式会社
15:00 あおみ建設株式会社
15:30 オーシャンソリューションテクノロジー株式会社
16:00 株式会社ARK

7月29日 火

10:00 海洋DXセミナー

“海のシゴト”という選択肢—
海洋DXで広がる女性活躍の場

【 パネリスト 】
 ◆ 駿河湾・海洋DX先端拠点化計画 中心研究者、
 静岡理工科大学大学院 教授 高橋 桂子 氏
 ◆ 駿河湾・海洋DX先端拠点化計画評価委員会 委員、
 株式会社セルバンク 取締役 前田 裕子 氏
 ◆ SHIPプロデューサー兼コーディネーター、
 (一財)静岡経済研究所 特任研究員 阪口 潮里奈 氏
 ◆ フジ物産株式会社 海上部 朝倉 菜津子 氏
 ◆ 東海大学海洋学部4年次 本田 愛史 氏

【 モデレーター 】
 ◆ コミュニティFM S-wave [Sunday Nature]
 パーソナリティ しなっち (品川 公春) 氏

11:00 駿河湾・海洋DX研究開発事業化に向けた
取組事例発表

◆ 駿河湾・海洋DX研究開発事業化コンソーシアム 産長、
 鈴与株式会社 副社長 高橋 明彦 氏
 ◆ 駿河湾・海洋DX研究開発事業化コンソーシアム
 プロジェクトマネージャー (NEDOより兼任) 宮本 和彦 氏
 ◆ スマート水産分科会① 共同研究者、
 東海大学海洋学部 教授 吉川 尚 氏
 ◆ スマート水産分科会② テーマリーダー、
 静岡大学情報基盤センター 副センター長・准教授 永田 正樹 氏
 ◆ フルーカー・ボン分科会 テーマリーダー、
 株式会社鈴与総合研究所 主任研究員・博士 久保田 徹 氏
 ◆ 海洋関連機器分科会 テーマリーダー、
 静岡大学電子工学研究所 教授 川人 祥二 氏

13:00 ローカルエリアネットワーク会議
◆ 出演者: 函館市、福島県、山口県、静岡県、静岡市、MaOI機構



清水マリンビル

特設ステージイベント スケジュール

7月28日 月

10:00 未来会議
アーカイブ映像配信
10:00~12:00

出演者プレゼンテーション

13:15 深海研究スーパーキッズ育成プロジェクト in 駿河湾
13:45 静岡大学静岡海洋環境研究所
14:15 超スマート社会推進コンソーシアム
スマートオーシャン イニシアティブ
14:45 浜松ホトニクス株式会社
15:15 一般社団法人BlueArch
15:45 函館市

7月29日 火

10:00 未来会議
アーカイブ映像配信
10:00~12:00

出展者プレゼンテーション

13:15 株式会社396パイオ
13:45 一般社団法人日本水中ドローン協会
14:15 パイフォトニクス株式会社
14:45 株式会社BLUABLE
15:15 光産業創成大学院大学

キッチンカー集合!!

種類豊富なキッチンカーが出店中! 休憩にご利用ください!



2025
7.28月-29日 火

10:00-17:00

会場 清水マリンターミナル会場付近

【 協賛 】



清水コンテナターミナル株式会社
HONDA CONTEINER TERMINAL CO., LTD.



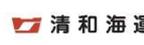
AMANO KARBOTEN, LTD.
株式会社 天野回漕店



東京久栄



アオキトランス 株式会社



清和海運



ORNIS



日本水中ドローン協会
Japan Underwater Drone Association

【 後援 】
内閣府総合海洋政策推進事務局、文部科学省、水産庁、国土交通省

別添3 前回の出展申込(確認)書様式

BLUE ECONOMY EXPO 出展内容等確認書						№																																
<p>BLUE ECONOMY EXPO@Suruga Bay 海のEXPO@Suruga Bay メイン会場: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) サブ会場:清水マリンビル1階多目的ホール(静岡市清水区日の出町9-25) 開催日:2025年7月28日(月)~29日(火)</p>																																						
下記のとおり、海のEXPO@Suruga Bay への出展を申込みいたします。						申込日 2025 年 月 日																																
(フリガナ)																																						
企業名・団体名						担当者名																																
住所						〒																																
連絡先						TEL: FAX: 携帯: email:																																
出展ブース名 ※日本語・英語ともご記入ください						【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 ※各出展形態別に色分けされた必要事項をご記入ください						<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">ブース出展</th> <th colspan="3">ポスター出展</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>希望小間数</td> <td colspan="2">〔 〕小間 ※1小間 約3000×3000×3000mm</td> <td>希望小間数</td> <td colspan="2">〔 〕小間 ※1小間 A0サイズ最大2枚</td> </tr> <tr> <td>当日スタッフ人数</td> <td colspan="2">28日 名 / 29日 名</td> <td>28日</td> <td colspan="2">名 / 29日 名</td> </tr> <tr> <td>追加装飾備品・電源工事</td> <td colspan="2">希望する / 希望しない ※別紙 装飾備品申込書にてお申込みください</td> <td>電源工事</td> <td colspan="2">希望する / 希望しない</td> </tr> <tr> <td>試飲試食物販等の行為</td> <td colspan="2">あり / なし</td> <td colspan="3">※火気及び生モノ酒類の取り扱いが禁止となります</td> </tr> </tbody> </table>			ブース出展			ポスター出展			希望小間数	〔 〕小間 ※1小間 約3000×3000×3000mm		希望小間数	〔 〕小間 ※1小間 A0サイズ最大2枚		当日スタッフ人数	28日 名 / 29日 名		28日	名 / 29日 名		追加装飾備品・電源工事	希望する / 希望しない ※別紙 装飾備品申込書にてお申込みください		電源工事	希望する / 希望しない		試飲試食物販等の行為	あり / なし		※火気及び生モノ酒類の取り扱いが禁止となります		
ブース出展			ポスター出展																																			
希望小間数	〔 〕小間 ※1小間 約3000×3000×3000mm		希望小間数	〔 〕小間 ※1小間 A0サイズ最大2枚																																		
当日スタッフ人数	28日 名 / 29日 名		28日	名 / 29日 名																																		
追加装飾備品・電源工事	希望する / 希望しない ※別紙 装飾備品申込書にてお申込みください		電源工事	希望する / 希望しない																																		
試飲試食物販等の行為	あり / なし		※火気及び生モノ酒類の取り扱いが禁止となります																																			
搬入日及び搬入・搬出方法 ○をつけてください						<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">搬入日 ※日によって時間帯が異なります</th> <th colspan="2">搬入方法</th> <th colspan="2">搬出方法 16:00-18:00</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>希望日を選択してください</td> <td>25日 15:00-18:00</td> <td>26日 10:00-17:00</td> <td>27日 10:00-17:00</td> <td>配送 / 持ち込み ※委託含む</td> <td colspan="2">配送 / 持ち帰り ※委託含む</td> </tr> </tbody> </table>			搬入日 ※日によって時間帯が異なります			搬入方法		搬出方法 16:00-18:00		希望日を選択してください	25日 15:00-18:00	26日 10:00-17:00	27日 10:00-17:00	配送 / 持ち込み ※委託含む	配送 / 持ち帰り ※委託含む																	
搬入日 ※日によって時間帯が異なります			搬入方法		搬出方法 16:00-18:00																																	
希望日を選択してください	25日 15:00-18:00	26日 10:00-17:00	27日 10:00-17:00	配送 / 持ち込み ※委託含む	配送 / 持ち帰り ※委託含む																																	
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 ブース出展会場ステージにて プレゼンテーションタイム約15~20分 ※申込多数の場合は抽選とさせていただきます																																
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28日 18:00~20:00予定 場所:マリンターミナル メインステージ前 会費:4000円(税込)/名 形式:立食ビュッフェ																																
昼食手配(※有料) ※右記メニュー表よりお選びください						<table border="1"> <thead> <tr> <th>28日</th> <th>①</th> <th>食</th> <th>②</th> <th>食</th> <th>③</th> <th>食</th> <th>29日</th> <th>①</th> <th>食</th> <th>②</th> <th>食</th> <th>③</th> <th>食</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>			28日	①	食	②	食	③	食	29日	①	食	②	食	③	食																
28日	①	食	②	食	③	食	29日	①	食	②	食	③	食																									
請求先 ※上記と異なる場合のみご記入ください						企業・団体名: 〒 TEL: FAX:																																

別添4 前年度の誘導看板等の設置状況（その2）

