

令和8年度静岡県セルロース循環経済国際展示会運営業務委託仕様書

1 委託する業務名

令和8年度静岡県セルロース循環経済国際展示会運営業務委託

2 業務の目的

環境に優しいCNF（セルロースナノファイバー）等を始めとしたセルロース系素材による製品化に向けた活動を支援するとともに、社会実装を通じた脱炭素や循環経済の実現を目指すため、CNF等素材サプライヤーと応用製品製造企業等のマッチングの場となる「国際展示会」を開催する。

3 契約期間

契約締結日から令和8年12月4日（金）まで

4 事業概要

(1) 概要

区分	内 容
名 称	静岡県セルロース循環経済国際展示会in富士
日 時	会 場 設 営：令和8年10月21日（水）13:00～19:00 プレセミナー：令和8年10月21日（水）13:00～17:00（会議室） 展 示 会：令和8年10月22日（木）13:00～16:00 ※夜に交流会の実施予定 23日（金）09:30～16:00
会 場	富士市産業交流展示場「ふじさんめっせ」 大展示場（展示会） 会議室（プレセミナー・出展者控室）
主 催	静岡県（静岡県セルロース循環経済フォーラム）、 富士市（富士市CNFプラットフォーム）
後 援 (予 定)	経済産業省、環境省、ナノセルロースジャパン、京都市産業技術研究所、四国CNF プラットフォーム、京都大学、薩摩川内市竹バイオマス産業都市協議会
参加者数 (予 定)	約2,000人

(2) 実施内容

区分	内 容
オープニング セレモニー	・主催者挨拶 ・テープカット（9名程度）
企業プレゼン	・出展企業及び団体による企業プレゼンテーション （35社程度×10分/社）
展 示	・展示ブース（110小間程度） ・セルロース製品ショールーム（モビリティ展示9台程度含む）
個別商談室	・参加企業等が個別商談可能な事前予約制のスペースを設置。 （会場内控室のうち1箇所を活用）
休憩スペース	・来場者が利用可能な休憩スペースを設置する。（36脚程度）
キッチンカー	・屋外展示場にキッチンカーを用意する。（5台程度）
交流会	・10月22日（木）の16時30分から18時30分まで出展者限定の交流会を実施 軽食、アルコール、ソフトドリンク等を提供（参加者100名程度を想定） ※参加者から2～3千円程度を実費徴収

5 業務内容

(1) 展示会運営

項目	内容
① 開催準備・実施報告	
<p>本展示会を円滑に進行するために必要な準備及び実施報告を行う。 また、各詳細については、主催者等と必要な調整を行うこと。</p>	
①-1 開催準備	
出展負担金の徴収	<ul style="list-style-type: none"> ・営利企業から1社2万円（税込み）を徴収する。（60社程度を想定） ※非営利団体（大学、行政、公的研究機関等）からは徴収しない ※県は、委託費から出展負担金を差し引いた額を委託料として支払う。
資料作成	<ul style="list-style-type: none"> ・開催案内チラシのデザイン作成及び印刷（A4両面、6,000枚） ※チラシの内容はプレセミナーと展示会の両方を含む。 ・チラシ発送用の封筒デザイン作成、印刷、封入及び発送（長3、4,000枚、配送先80箇所程度） ・当日配布用ハンディガイド（開催概要、出展者一覧、会場概要、会場図面等）のデザイン作成及び印刷（A3両面二つ折り、2,500枚） ・スタッフ用展示会運営マニュアルの作成及び印刷 ・スタッフ用進行台本の作成及び印刷
展示会参加申込みフォーム等の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会への参加申込みフォーム（一般来場者及び出展者）を設計する。 ・申込みの際に、氏名、企業名、連絡先等を入力する仕様とし、申込みに応じて、イベント参加時に受付で提示するQRコードを発行する機能を付与すること。 ・出展者用の相談・対応用のフォームについても設計すること。 ※本展示会のPR用のホームページ（出展企業リスト含む）は県が作成し、上記申込みフォームとリンクさせる。
看板作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ステージ上部吊り看板 ・会場入口誘導立て看板（サイズ：600mm×1,800mm、2枚） ・受付看板（サイズ：450mm×450mm、6枚、スタンド含む） ・会場内案内サイン（A3ラミネート、6枚、スタンド含む） ・QRコード受付看板（2枚） ・会場案内図の作成及び印刷（サイズ：1,250mm×900mm以上、3枚、） ・企業プレゼンスペース立て看板（サイズ：900mm×1,800mm以上、2枚、各日のプレゼンテーションタイムテーブルを記載。） ・個別商談室案内看板（サイズ：450mm×450mm、1枚、スタンド含む）
届出	<ul style="list-style-type: none"> ・会場、消防等への開催関係書類の作成、提出を行う。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・受付名簿作成、筆記用具等消耗品、名札入れ（来場者[1,500枚]、出展者[500枚]、プレス[20枚]、主催者用[30枚]、スタッフ用[50枚]：計2,100枚）を用意する。 ・展示会開催をPRするため、日刊工業新聞に広告（5段1/2相当）を掲載すること。
①-2 実施報告	
参加者数等の集計結果の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者、出展企業スタッフ、記者等の参加者数の集計結果を作成し、その集計結果を電子ファイル（Excel形式）にまとめ、主催者へ提出する。
実施報告書の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・写真等を用いて、委託業務の実施結果について報告書を作成し、報告書の原本及びPDFファイルを主催者へ提出する。
①-3 支払	
会場への支払	<ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料（大展示場、会議室1～3、屋外展示場）及び電気使用料（当日の気温に応じて使用する空調料金含む。）を会場へ支払うこと。なお、会場は別途主催者が手配済みであり会場手配は今回の業務に含めない。 ・電気使用料を除く会場使用料は、主催者が半分負担する。 ・会場使用料の積算にあたっては、会場（ふじさんめっせ）ホームページ内にある利用料金表を参考とすること。

	<p><会場予約内容></p> <p>展示会場：大展示会場全面 ※10月21日(水)13:00～22:00、22日(木)8:00～22:00、 23日(金)8:00～22:00</p> <p>控室：会議室1、2、3 ※10月21日(水)9:00～22:00、22日(木)9:00～22:00、 23日(金)8:00～22:00</p> <p>屋外展示場：屋外展示場全面 ※10月22日(木)9:00～17:00、23日(金)9:00～17:00</p>
--	---

② 会場設営

本展示会の展示及び企業プレゼンに必要な設備の設営を10月21日(水)午後に行う。
また、各詳細については、主催者等と必要な調整を行うこと。

②-1 受付

会場入口に受付の設営を行う。

また、来賓対応等の各詳細については、事前に主催者等と必要な調整を行うこと。

事前準備	・受付名簿作成、筆記用具等消耗品、名札入れを準備する。
受付設営	・長机(8台)、椅子(4脚)、駐車券割引ライター(2台)の設営 ※以上については、会場備品もしくは同等品以上を使用すること。 ・QRコードを使った受付システムの構築(6箇所) ・「受付」、「当日受付」、「来賓・行政関係者」、「報道」の4箇所の受付を設置

②-2 企業プレゼンスペース

会場約1/6を使用(大展示場北西側の一部を想定)し、ステージ、セミナー形式の聴衆席等を設営する。

また、各詳細については、主催者等と必要な調整を行うこと。

会場設営	・ステージ(W=2,400mm、D=1,200mm、H=800mm)×4個分 ・ステージ昇降階段(左右各1) ・聴衆席(65席) ・音響機器操作者用の長机(4台)、椅子(10脚) ・演台、司会者台、花台 ※以上については、会場備品もしくは同等品以上を使用すること。 ・舞台上に生花(20,000円程度)を設置すること。設置に必要な花瓶も用意すること。 ・ステージ背面にはジョーゼット幕を用意すること。
音響設営	・ワイヤレスマイク3本 ・PA一式(パワーアンプ、ミキサー、スピーカー等、その他企業プレゼンテーション発表に支障の無いこと) ※以上については、聴講の不具合のないよう、設営・運営すること。
映像設営	・プレゼンテーションシステム一式(投映資料操作用PC、信号切替機、プレビューモニター等、その他企業プレゼンテーション発表に支障の無い備品を用意すること) ・スクリーン(100インチ以上)、プロジェクター(4,200ルーメン以上)及びプロジェクター設置台
テープカット	・テープカットに必要な備品を用意すること。参加者は9名を想定。 (紅白リボンテープ、ポール、ハサミ、白手袋、黒盆など)
看板	・ステージ脇に看板を設置する。 ・ステージ上部に吊り看板を設置する。
その他	・以上の運営に必要な電源、ケーブル等の機材手配等。

②-3 展示スペース

会場約2/3を使用し、各展示ブースを設置する。

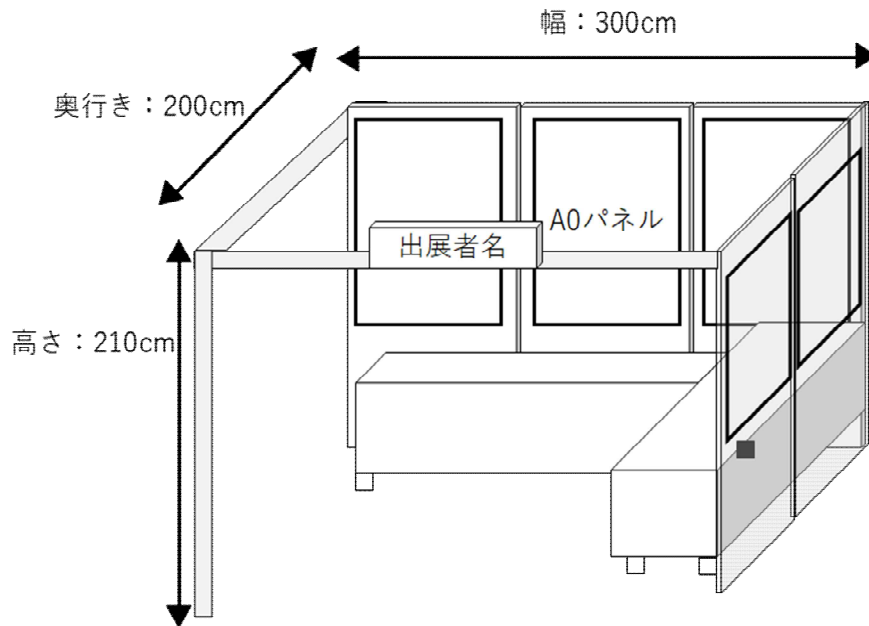
なお、各詳細については、主催者等と運営上必要な調整を行うこと。

展示ブース

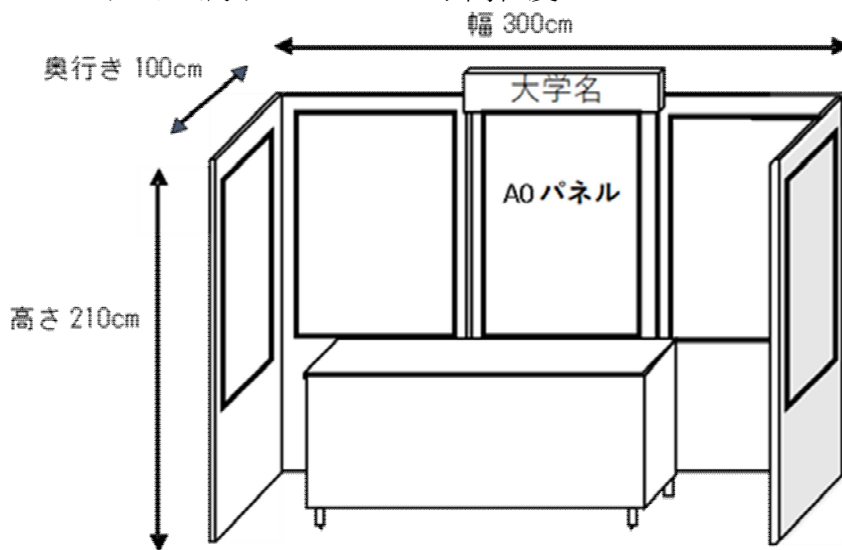
- ・企業・団体のパネル、サンプル、製品等の展示
展示ブース：110 小間程度
(図 1 参照) 背面・側面等にポスター展示が可能な衝立
- ・1ブースにつき、白布付き長机 2 台 (アカデミアは 1 台)、椅子 2 脚、社名板 1 枚、スポットライト (各 2 灯)、電源タップ (単相 AC100V、300W、各 2 口)、パネル用フック・チェーン (各 5 組) ほか展示に必要な設備等 (電源設備負担金、電気使用料等を含む)
※長机、椅子については、会場備品もしくは同等品以上を使用すること。
※設営は下図のとおりとする。サイズは概寸であるため、事前に主催者と調整すること。

図 1

<企業展示ブース>95 小間程度



<アカデミア展示ブース>15 小間程度

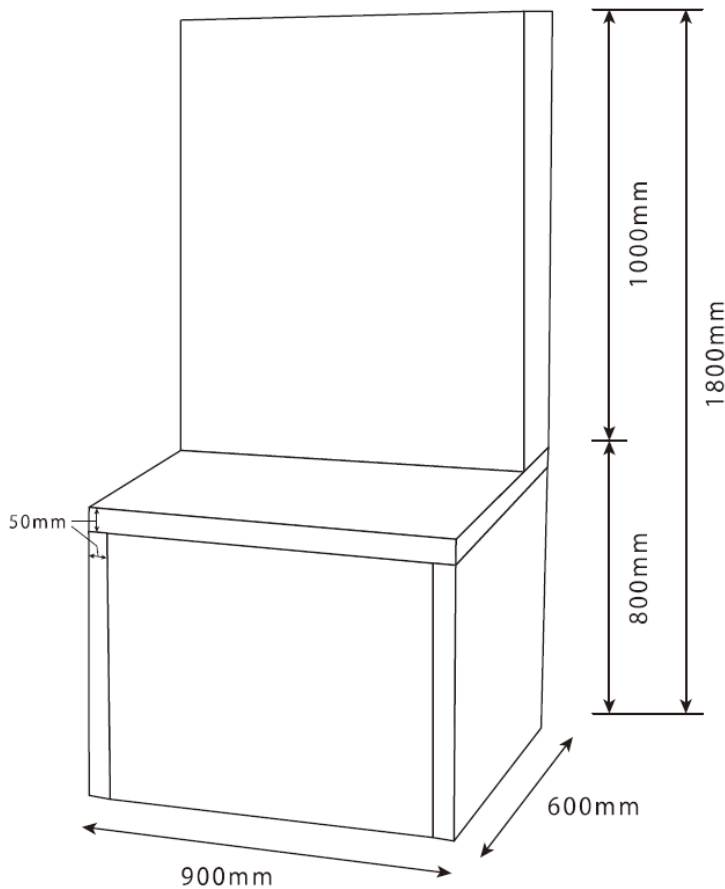


セルローズ製品ショールーム

- ・セルローズ製品を紹介するパネル付き展示台 (図 2 を参照。サイズは概寸。) を 6 台用意すること。
※パネルのデザイン・印刷も含む
- ・この他、モビリティ (9 台程度) についても特設ゾーンを設定

図 2

パネル付き展示台のイメージ (サイズは参考値)



参考例 : https://bolda.jp/product/exhibition-stand/tb_05pn/

②-4 個別商談室

展示会場内の控室 1 部屋を使用し、出展企業等との個別商談を事前登録制において実施するため、クローズドな商談が可能な個室を設ける。
また、主催者等と運営上必要な調整を行うこと。

会場設営	・入り口看板(1枚)、空室表示板、壁掛け式予約簿
------	--------------------------

②-5 休憩スペース

会場約 1 / 12 を使用し、休憩のため、長机と椅子を設置する。
また、主催者等と運営上必要な調整を行うこと。

会場設営	・長机 (18 台)、椅子 (36 脚) ※長机、椅子については、会場備品もしくは同等品以上を使用すること。
------	---

ゴミ箱設置	・商談ブース横の飲食物用ゴミ箱 (2 台) ※撤去時のゴミ処分を含む
-------	------------------------------------

②-6 その他

弁当販売コーナー	・スペース (3m×3m)、長机 (各 3 台)、椅子 (各 3 脚) を設営する。 ・発注個数の確認、弁当の手配、当日集金 ※長机、椅子については、会場備品もしくは同等品以上を使用すること。 ・コーナー横に飲食物用ゴミ箱 (2 台) ※撤去時のゴミ処分を含む
----------	---

呈茶コーナー	・スペース (3m×3m)、長机 (各 3 台)、椅子 (各 3 脚) を設置する。 (呈茶 1,500 杯程度、給仕者付き : 主催者側で準備) ※長机、椅子については、会場備品もしくは同等品以上を使用すること。 ・コーナー横に飲食物用ゴミ箱 (2 台) ※撤去時のゴミ処分を含む ・同コーナーに電源タップ (単相 AC100V、300W、各 2 口) を設置する。
--------	--

キッチンカー	・会場屋外にキッチンカー (5 台程度) を配置する。 ・キッチンカーの選定については、主催者等と必要な調整を行うこと。
--------	---

		<ul style="list-style-type: none"> ・キッチンカー付近に飲食物用ゴミ箱（2台）を設置する。※撤去時のゴミ処分も含む
	集配対応	<ul style="list-style-type: none"> ・搬入時に宅配便で到着する出展者荷物の荷受と各出展者への配布を行う。
③ 展示会運営		
<p>本展示会の展示及び企業プレゼンに必要な運営を10月22日(木)、23日(金)に行う。 また、各詳細については、主催者等と必要な調整を行うこと。</p>		
③-1 受付		
<p>企業ブース出展者及び来場者の受付を行う。来賓対応等の各詳細については、事前に主催者等と必要な調整を行うこと。</p>		
	運営業務	<ul style="list-style-type: none"> ・運営に必要な人数の担当者を配置する。 ・来場者の確認と来場者への資料及び名札入れの配布を行う。 ・2時間毎に参加者数等を集計し、主催者に報告する。
③-2 企業プレゼンスペース		
<p>ステージ上では、オープニングセレモニーを行うほか、出展企業等によるリレー形式でのプレゼンテーション発表(35社程度・各10分間)を行う。 また、主催者等と運営上必要な調整を行うこと。</p>		
	運営業務	<ul style="list-style-type: none"> ・司会を1名配置し、オープニングセレモニー及び企業プレゼンテーションの進行を行う。 ・オープニングセレモニーでは、テープカットの運営補助を行う。 ・企業プレゼンテーションでは、映像投影や音響操作を行い、発表に支障が出ないように運営補助を行う。
③-3 展示スペース		
<p>出展企業が展示を行う。 また、主催者等と運営上必要な調整を行うこと。</p>		
	運営業務	<ul style="list-style-type: none"> ・問題等が発生した場合は、主催者に連絡するとともに、受託者の責任において問題解決を図る。
③-4 休憩スペース		
<p>休憩スペースとして、座席等を提供する。また、主催者等と運営上必要な調整を行うこと。</p>		
	運営業務	<ul style="list-style-type: none"> ・問い合わせ・問題等が発生した場合は、主催者に連絡するとともに、受託者の責任において問題解決を図る。 ・定期的にゴミ箱の状態を確認し、必要に応じてゴミ袋の取替え等を行う。
③-5 その他		
<p>警備、自衛消防の設置・運営等を行う。また、主催者等と運営上必要な調整を行うこと。</p>		
	警備	<ul style="list-style-type: none"> ・会場内に3名の警備員を設置する。 ・問題等が発生した場合は、主催者に連絡するとともに、受託者の責任において問題解決を図る。
	自衛消防	<ul style="list-style-type: none"> ・自衛消防隊の設置に必要な人数の担当者を配置する。
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・展示に必要な電気工事や配線等を行う。 ・展示会の運営に支障をきたす事案が発生した場合は、速やかに主催者等に報告する。 ・展示会の運営を円滑にするために主催者等と必要な調整を行う。 ・出展企業から弁当の代金徴収及び配布を行う。
④ 会場撤収		
<p>展示会終了後（10月23日(金)16:30以降）、受付、企業プレゼンスペース、展示スペース、個別商談室、休憩スペース等の撤収及び展示会場の清掃を19:00までに行うこと。</p>		
④-1 受付		
	撤収	<ul style="list-style-type: none"> ・受付に使用した設置備品を撤収する。 ・ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。
④-2 企業プレゼンスペース		
	撤収	<ul style="list-style-type: none"> ・企業プレゼンスペースに使用した設置備品を撤収する。 ・ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。

④-3 展示スペース	
撤収	<ul style="list-style-type: none"> ・展示スペースに使用した設置備品を撤収する。なお、出展者の撤収作業終了後に撤収を行うこと。 ・ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。
④-4 個別商談室	
撤収	<ul style="list-style-type: none"> ・個別商談に使用した設置備品を撤収する。 ・ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。
④-5 休憩スペース	
撤収	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩スペースに使用した設置備品を撤収する。 ・ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。
④-6 その他	
弁当販売コーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・弁当販売コーナーに使用した設置備品を撤収する。 ・ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。
呈茶コーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・呈茶コーナーに使用した設置備品を撤収する。 ・ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。
キッチンカー	<ul style="list-style-type: none"> ・キッチンカー付近に使用した設置備品を撤収する。 ・ふじさんめっせ借用備品は、所定の場所に返却する。
集配対応	<ul style="list-style-type: none"> ・宅配業者を集荷場所まで案内する。事前に集荷を行う宅配業者の手配を行い、荷物の引渡しを行う。なお、集荷受付は16:00～17:00とする。
返却清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・会場返却時の清掃及びゴミ処分
⑤ その他	
交流会	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者が参加者から徴収した参加費を飲食提供事業者に支払う。 ・参加費は事前に徴収し、領収書を発行して参加者に交付すること。 ・参加費支払い済みの者にはリストバンドを配布 ・会場セッティング及び片付け

(2) プレセミナーの運営補助

日時	令和8年10月21日(水) 13:00～17:00 (17:00～18:00:参加者交流会)
会場	ふじさんめっせ会議室1～3
主催者	静岡県・ナノセルロースのトビラ研究会
セミナーの概要	<ul style="list-style-type: none"> ・企業及び大学の若手研究者がCNFの最前線を語るセミナー 登壇予定者6名程度、発表時間各30～40分程度
委託業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出備品の手配(液晶プロジェクター、テレビモニター、講師台、演台) ・セミナーのオンライン配信 <p>※参加者事前登録、当日の受付、司会進行等の運営全般は主催者が行う。 ※後日、オンライン参加者数を報告すること。</p>

6 著作権の帰属

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 成果物の著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む)は、委託者に帰属するものとする。
- (2) 委託者は、著作権法第20条第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、委託者の事業において改変の必要があれば協議の上、決定する。
- (3) 受託者は、委託者の事前の同意を得なければ、著作権法第18条及び第19条を行使できないものとする。
- (4) 全ての情報発信において、映像、音声、出演者、ナレーター等、後の年度において委託者の費用負担が発生することは無いものとする。
- (5) 受託者は、映像作品に関わる著作権、著作隣接権その他一切の権利に関して、仕様書に定める使用に支障のないよう、必要な権利処理を受託者の責任と費用負担で行う。

7 その他

- (1) 個人情報及び関係者から提供を受けた資料・情報等については、管理・保管を十分に行うとともに、情報の外部漏洩に細心の注意を払うこと。
- (2) 本業務の実施にあたり、関係する機関と協議を十分に行うこと。
- (3) 本業務の実施にあたり、疑義が生じた場合は、委託者、受託者協議の上、定めるものとする。
- (4) 問題等が発生した場合は、主催者に連絡するとともに、受託者の責任において問題解決を図る。

8 スケジュール

日付	時間	受付	ステージ	展示スペース	個別商談室	会議室
10月21日 (水)	13:00					プレセミナー
	17:00			出展者設営・準備		
	18:00			↓		控室
	19:00					↓
10月22日 (木)	9:00	出展者受付		出展者設営・準備		控室
	10:00	↓	プレゼン資料確認	↓		
	12:00	↓	リハーサル	↓		
	13:00	来場者受付	開会式	ブース展示	個別商談	
	13:40	↓	企業プレゼン	↓	↓	
	14:00	↓	↓	↓	↓	
	15:00	↓	↓	↓	↓	
	16:00					
	16:30		出展者交流会			
	17:00		↓			
18:00						↓
10月23日 (金)	9:00	出展者受付		出展者準備		控室
	9:30	来場者受付		↓	個別商談	
	10:00	↓	企業プレゼン	ブース展示	↓	
	10:00	↓	↓	↓	↓	
	11:00	↓	↓	↓	↓	
	12:00	↓	↓	↓	↓	
	13:00	↓	↓	↓	↓	
	14:00	↓	↓	↓	↓	
	15:00	↓	↓	↓	↓	
	16:00			撤収、搬出		
	17:00			↓		
18:00			↓			