

# 委託仕様書

## 1 業務名

第12回ふくしま再生可能エネルギー産業フェア（REIFふくしま2023）開催事業委託業務

## 2 目的

「再生可能エネルギー先駆けの地」を目指す本県においては、再生可能エネルギーの導入拡大と併せて、関連産業の育成・集積を積極的に推進している。また「福島新エネ社会構想」においては、本県で再生可能エネルギー及び水素関連産業の育成・集積を図り、新たなエネルギー社会のモデルを構築するとの方針が示されている。

このため、県内企業の再エネ・水素関連分野における取引拡大・販路開拓支援を目的に、2012年より「ふくしま再生可能エネルギー産業フェア（REIFふくしま）」を開催し、再エネ・水素関連産業でビジネスに取り組む企業等へ技術・情報の発信及び商談・交流・産学官連携の場を提供してきた。

本業務では、2050年カーボンニュートラルや脱炭素社会の実現に向けた世界的潮流を踏まえ、引き続き再エネ・水素・脱炭素等関連ビジネスの活性化に向けて商談・交流の場を提供するとともに、「再生可能エネルギー先駆けの地」の実現と未来の新エネ社会のモデル構築を目指している本県の取組の成果を国内外に広く発信するための大規模展示会を開催することを目的とする。

## 3 履行期間

契約締結の日から令和6年3月29日（金）まで

## 4 会場、開催日時等

### (1) 会場

ビッグパレットふくしま（郡山市南2-52）

### (2) 開催日時等

設営：令和5年10月10日（火） 9：00～17：00

令和5年10月11日（水） 9：00～17：00

会期：令和5年10月12日（木） 10：00～17：00

令和5年10月13日（金） 10：00～17：00

撤去：令和5年10月13日（金） 17：00～21：00

## 5 業務の内容

受託者は、事業目的を踏まえ、以下の業務を実施すること。詳細は県と協議の上、定めるものとするが、独自提案があれば積極的に盛り込むこと。なお、新型コロナウイルス感染症対策として、遠隔で会場の様子や講演・セミナー等の内容が分かる等の仕掛けを盛り込むことで、万全の対策を施しながらも、多くの方が本展示会に参加できるよう最大限の工夫を行うこと。

### (1) 催事名称

第12回ふくしま再生可能エネルギー産業フェア（REIFふくしま2023）

※REIF：Renewable Energy Industrial Fairの略

## (2) 体制整備

本展示会での展示・商談が円滑に実施され、活発な交流を生み出し、県内企業等の事業及び取引拡大等の事業成果の創出を図るため、専門的な知見を有する県内の支援機関を選定し、効果的な運営体制を整備すること。なお、支援機関の選定及び実施業務については、県と協議の上、決定し、必要な費用は受託者が負担すること。

## (3) 全体事項

### ① 出展者募集

太陽光・太陽熱、風力、バイオマス、地熱・地中熱・未利用熱、水力、水素、燃料電池・蓄電池、次世代電力マネジメント、省エネルギー、資源循環・リサイクル、ZEB/ZEH/HEMS、関連ものづくり等に関わる企業・団体、自治体、支援機関、学術・研究機関・高等教育機関等を対象に募集し、製品・技術・サービス等の小間展示や実演による商談の場を提供する。

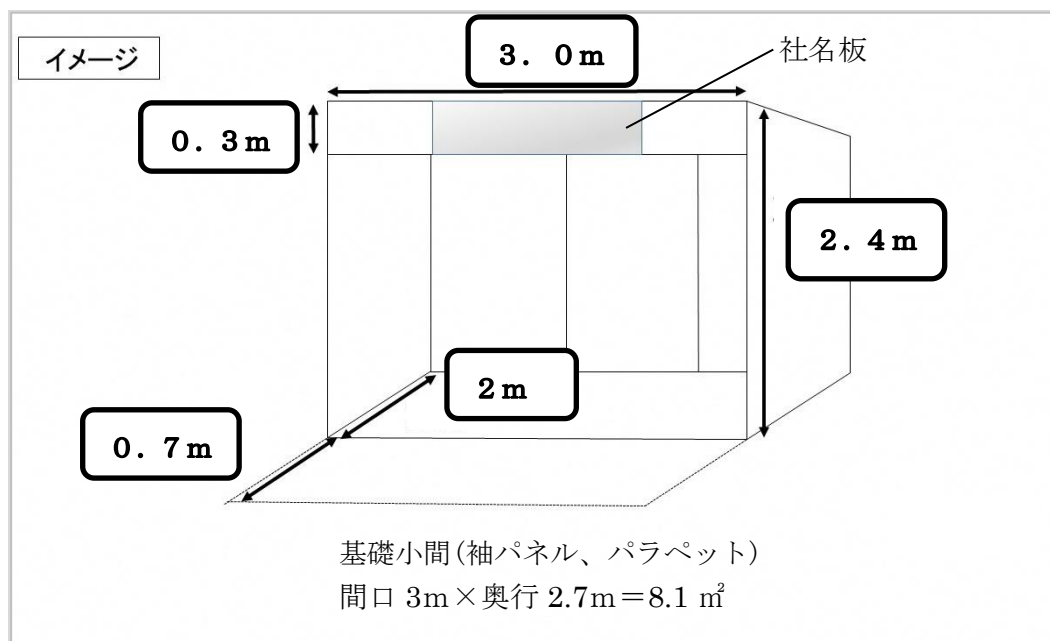
受託者は県が別途定める公募期間までに出展募集案内を作成し、関係する企業、機関等に発送するなど広報周知を行う。出展者の受付・とりまとめ、出展者への連絡、小間の配置等企画に関する諸調整は受託者が行うこととする。

出展者募集は原則公募とするが、商談・交流の活性化を図るため、以下の点に配慮すること。

- ・ 大手企業や著名企業、地域金融機関等の出展促進
- ・ 建築や土木等の他業種からの新規出展企業の発掘
- ・ 屋外展示スペースを活用した大型機械装置や車両等の展示、実演

### ② 小間仕様

出展ブース1小間のイメージは次の図のとおり。



小間の基本設備を次のとおり用意すること。

- ・ テーブル (W1800×D600×H700) 1台

- ・ スタッキングチェア 2脚
- ・ 2口コンセント 100V/10A 1個
- ・ 社名板 1枚
- ・ 蛍光灯 1灯
- ・ 白布 1枚

基本設備以外にオプション備品（有料対応可）を充実させること。

### ③ 特別展示

本展示会の目玉となる特別展示を企画すること。これによる関係企業への出展交渉や交渉成立後の運搬費用等諸経費の負担、小間配置等の企画に関する諸調整は受託者が行うこととする。

加えて、県内における再エネ・水素等関連産業の育成・集積の取組により創出された成果や県内で組成されている実証事業等の取組を効果的に発信・見える化し、本県における再エネ・水素等関連産業の更なる創出、産業界におけるカーボンニュートラルや脱炭素の取組の促進につながる展示を企画すること。

### ④ 出展料

県内企業は1小間8万円、県外企業は1小間10万円を想定。公的機関（国、自治体、再エネ等支援機関、学術・研究機関・高等教育機関等）は1小間無料とし、収入は会場費や設営・装飾費等の諸費用に充当することとする。

### ⑤ オープニングセレモニー

主催者及び来賓等によるあいさつやテープカット等によるオープニングセレモニーを企画・実施すること。

### ⑥ 出展者プレゼンテーション

出展者が製品・サービスの紹介や取組について情報発信・PRできる場を提供すること。なお、プレゼンテーション料は、企業は2万円を想定、公的機関（国、自治体、再エネ等支援機関、学術・研究機関・高等教育機関等）は無料とし、収入は諸費用に充当することとする。

### ⑦ 出展者交流会

出展者同士が自由に交流できる場を会期中に1回設定すること。

### ⑧ 飲食コーナー

環境に配慮した飲食業者を選定し、飲食コーナーを設置すること。可能な限りリユース食器を使用するとともに、地産地消やフードマイレージの観点も取り入れて飲食物を提供するほか、飲食物の提供に当たっては、省資源・省エネルギーやリサイクル等に対する来場者の意識醸成が図られるように工夫すること。なお、飲食物はテイクアウトでも提供できるようにすること。

⑨ 特設サイト

開催プログラム等を網羅する特設サイト（HP）を日本語版及び英語版で構築し、公開及び管理すること。公開の目標時期は日本語版を4月中、英語版を5月中とする。なお、出展申込や来場登録等必要な手続きがHP上で完結するよう配慮すること。

(4) 展示会関連プログラム

① 講演・セミナー等

再生可能エネルギー・水素・脱炭素関連分野に関する国内外の最新動向や関連技術、具体的取組及びその成果の紹介等を行う講演・セミナー等を実施すること。多くの来場者を呼び込むことができるように企画内容に配慮するとともに、著名人等を招聘すること。なお、講演・セミナー等の具体的内容は県と協議の上、決定する。講師の招聘等に係る各種調整、必要経費は受託者側で負担する。

・主な想定業務は以下のとおり。

ア 講演・セミナー等の企画

イ 講師依頼の交渉

ウ 依頼文発送等の手続き

エ 講演内容等の調整

オ 広報資料の作成・印刷・配付

カ 講師謝金・旅費等諸経費の支払い対応

キ 運営・進行

ク 椅子・マイク・プロジェクター・スクリーン・パソコン・ケーブル・配付資料等の準備

・想定講演・セミナーの構成は以下のとおり。（これに限るものではない）

ア 基調講演／特別講演

イ オープニングセミナー

ウ 福島再生可能エネルギーセミナー

エ 国際経済交流セミナー

オ （国研）産業技術総合研究所FREASEMセミナー

② 商談会（ビジネスマッチング）

県が設置する「福島県再生可能エネルギー関連産業推進研究会」と協力して、再生可能エネルギー・水素関連商談会（ビジネスマッチング）を企画・実施すること。

また、出展企業等の販路開拓支援の一環として、特設サイト（HP）上において、出展企業等の情報を掲載し、イベント開催後もビジネスマッチングにつながるよう工夫すること。

③ 視察ツアー

関係事業者の再生可能エネルギー・水素関連分野への理解・関心を深めるため、国立研究開発法人産業技術総合研究所福島再生可能エネルギー研究所（FREASEM）への視察ツアー等を企画・実施すること。

④ 工業高校生等を対象とした企業プレゼンテーション

県が企画する工業高校生等を対象とした企業プレゼンテーションが実施できるように、会場の手配・機材準備、人員体制等を含めた調整を行うこと。

(5) その他業務

① 来場者募集

国内外から積極的に来場者を呼び込む工夫を講じること。特に大手・著名企業の来場や、出展者ニーズに沿った企業来場の促進、海外企業等の積極的な呼び込みに配慮すること。

② 会場設営

各種プログラムを開催する場所等は、受託者の企画内容による。

会場の使用申込、会場使用料、付属設備使用料等、本イベントの開催に必要な設備の支払い等を行うこと。

会場施工、装飾、音響、誘導看板、案内看板、電気・給排水・ガス配管設備の設置、会場設営、撤去、管理、運搬等を行うこと。

③ シャトルバス運行

会場アクセスの利便性を向上させるため、開催期間中に会場と郡山駅との間でシャトルバスを運行すること。運行の間隔は20分～30分とし、シャトルバスは可能な限り電気バスや燃料電池バスなど環境に配慮した車両を手配すること。

なお、新型コロナウイルス感染症対策を徹底すること。

④ アンケート

来場者及び出展者を対象として、アンケート用紙を作成の上、配付、回収、集計及び分析を行うこと。

⑤ 来場者ノベルティ

来場意欲を刺激するような魅力的なノベルティを制作し、来場者に配布すること。なお、制作に当たっては環境に配慮した素材の使用などに留意すること。

⑥ 広報宣伝

出展及び来場を促進するため、各種広報媒体を活用した効果的な広報宣伝を企画・実施すること。

⑦ カーボン・オフセットの取組

本イベントの開催に伴って発生する温室効果ガスを極力削減すること。また、どうしても発生してしまう温室効果ガスについては、原則県内で創出された J-クレジットを活用して相殺するとともに、カーボン・オフセットのPRに努めること。

⑧ グリーン電力の調達

本イベントで使用する電気については、その使用電気量を賄える「グリーン電力証書」を

調達すること。調達する電力は、原則県内で発電されたグリーン電力とし、グリーン電力調達のPRに努めること。

⑨ イベントのエコ化

「ふくしまエコイベント」の認定を受けること。

本イベントの趣旨を踏まえ、資材等の再利用可能な製品の使用や、使い捨て製品の使用削減、グリーン購入法適合品の調達に努めること。また、会場内で発生したごみの分別回収や、公共交通機関の使用による来場を積極的に呼び掛けるなどの対応をとること。

⑩ 新型コロナウイルス感染症対策

県外及び海外から多くの出展者・来場者が安心して参加できる環境を整備するため、福島県感染拡大防止対策や業種別ガイドラインを遵守し、新型コロナウイルス感染症感染拡大防止策を講じること。

⑪ 入退場管理

展示ホール、セミナー会場等の来場者数・滞留数を正確かつ効率的に管理を行う体制を構築すること。システムによる場合は、事前の動作チェックを実施し、アクシデント防止に努めること。

⑫ 総合窓口の設置

来場者へのきめ細かな案内及び必要に応じた場内アテンドにより、出展者との円滑な交流につなげるための総合窓口を設置すること。

⑬ 海外対応

本展示会には国内のみならず、国外からの出展・来場も見込まれることから、特設サイト（HP）や広報物、各種案内サイン等は必要に応じて英語版を準備すること。当日の人員体制には外国語（英語）が堪能な案内スタッフ等の配置に配慮すること。

⑭ その他必要となる業務

- ・ 全体運営マニュアルの作成
- ・ 各種プログラムに係る連絡・調整・費用負担
- ・ 会場レイアウトの作成（展示小間の配置割含む）
- ・ 各種プログラムの設営、運営、準備（台本作成含む）
- ・ イベント運営に必要な人員の手配
- ・ 外注業者の契約（設営撤去、印刷、HP、バス等）
- ・ 講演・セミナー等の出演者の手配、各種連絡調整、謝金等の支払い
- ・ 講演・セミナー・出展者プレゼンテーション等配付資料のとりまとめ及び印刷
- ・ 出展者マニュアルの作成、出展者説明会の実施
- ・ 各種資料の作成、印刷、配付（出展募集、招待状、来場案内、ポスター、当日パンフレット等）
- ・ 来場者数等の集計

- ・ イベント当日の記録写真等の作成
- ・ アンケートのとりまとめ、開催報告書の作成
- ・ 次年度広報及び新規出展企業、団体等の掘り起こし
- ・ その他県が必要と認めるもの

(6) イベントの「シンカ」に係る特記事項

- ・ 「再生可能エネルギー先駆けの地ふくしま」の実現のほか、「2050年カーボンニュートラル」及び「SDGs」の観点を踏まえながら、本県における再生可能エネルギー・水素・脱炭素関連産業の育成・集積、地域経済の振興を念頭においた企画内容とすること。
- ・ 過去11回の開催内容から「シンカ（新化・進化・深化）」した展示会となるよう、地方開催の利点や本展示会の魅力等を踏まえ、企画すること。

## 6 催事規模

出展者数、来場者数等の数値目標を提案すること。具体的数値目標は県との協議の上、確定するが、目標を達成できるように努めること。

※過去の開催実績（令和3年度はオンライン開催のため未記載）

- ・ 令和元年度 第8回ふくしま再生可能エネルギー産業フェア（REIFふくしま2019）
 

来場者数	10月30日（水）	3,693名
	10月31日（木）	3,165名
	合計	6,858名
出展者数	216企業・団体（共同出展含む）	
小間数	271小間	
- ・ 令和2年度 第9回ふくしま再生可能エネルギー産業フェア（REIFふくしま2020）
 

来場者数	10月28日（水）	2,644名
	10月29日（木）	2,703名
	合計	5,347名
出展者数	162企業・団体（共同出展含む）	
小間数	192小間	
- ・ 令和4年度 第11回ふくしま再生可能エネルギー産業フェア（REIFふくしま2022）×ふくしまゼロカーボンDAY！2022
 

来場者数	10月13日（木）	1,789名
	10月14日（金）	1,733名
	10月15日（土）	2,990名
	合計	6,512名
出展者数	192企業・団体（共同出展含む）	
小間数	219小間	

## 7 権利の帰属

- (1) 本事業により作成した各種成果物等に関する一切の権利は、発注者に帰属するものとする。
- (2) 上記(1)の成果物等は、県のホームページ、ポスターやパンフレット等への掲載、また県が許可した広報媒体において二次使用等を行う場合がある。なお、県が二次使用するにあたり

り、受託者は第三者の有する著作権その他権利を侵害することがないように、必要な許諾を得るものとする。

## 8 業務実施に当たっての留意点

- (1) 受託者は、本業務の遂行に当たっては、十分な知識・能力・経験を有する者を総括責任者として専従させなければならない。なお、総括責任者は、本業務が終了したときは、その内容について厳密な照査検算を行い、錯誤等の修正を行わなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の期間中、県との間で随時打ち合わせを行い、本業務の企画運営スケジュールを適切に管理し、無理のないスケジュールで進めることができるよう努めること。
- (3) 必要な資料及び情報の収集等は本業務に含まれる。なお、本業務の遂行上必要とする資料の収集に当たって関係機関の協力を得る場合は、あらかじめその趣旨を県に連絡した上で行うこと。
- (4) 業務に係る記録については、HP や報告書等で外部公表する可能性があるため、関係者から事前に了承を得ておくこと。
- (5) 業務の実施に当たり、知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。また、業務の実施時または実施終了後において、本業務の実施により知り得た個人情報について福島県個人情報保護条例（平成6年福島県条例第71条）に基づき適切に取り扱うこと。
- (6) 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた時は、双方協議の上、決定するものとする。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と考えられるものについては、本業務に含まれるものとする。



(参考①) 年間想定スケジュール (月別 T0-D0)

4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○契約締結</li> <li>○特設サイトの構築・管理・運用</li> <li>○特設サイトでの出展受付開始</li> <li>○出展募集 4月中旬～7月中旬 (※申込状況に応じて延長)</li> <li>○出展募集チラシ・DMの制作、納品、発送</li> </ul>
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○各種企画、来場者ノベルティの検討</li> <li>○講演・セミナー等の講師及びテーマ選定</li> <li>○企業等へのコンテンツ協力依頼</li> </ul>
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○広報(出展促進)活動</li> <li>○企画内容の確定、来場者ノベルティ等制作物確定</li> </ul>
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○出展事業者(出展者プレゼンテーション、飲食コーナー含む)とりまとめ</li> </ul>
8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○会場小間割検討</li> <li>○出展者マニュアル制作、出展に係る各種申込整理</li> <li>○招待状・ポスター等広報物の制作、納品、発送</li> <li>○出展者説明会(説明会で広報媒体を配布)</li> <li>○広報(来場促進)活動</li> </ul>
9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○HP掲載用出展者データベースの作成及び更新、特設サイトでの公開</li> <li>○イベント当日のガイドブック掲載内容の検討</li> <li>○全体運営マニュアル制作及び納品</li> </ul>
10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○当日進行調整</li> <li>○当日配布ガイドブック納品</li> <li>○10/10～10/13 設営・開催・撤去</li> <li>○開催実績(来場者数等)とりまとめ</li> <li>○反省・振り返り</li> <li>○特設サイトでの開催結果の公開</li> </ul>
11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○開催報告書の作成(アンケート集計・分析含む)</li> </ul>
12月	
1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○次年度広報・出展企業等掘り起し</li> </ul>
2月	
3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○完了報告・額の確定</li> <li>○委託料支払</li> </ul>

(参考②) 業務概要表

仕様項目	事項
<b>広報・印刷調整</b>	
1-1	来場及び出展募集用のチラシ、DM、招待状等広報物の作成
1-2	各周知先への印刷物発送
1-3	当日配布ガイドブック
1-4	HP作成・管理(出展者募集・開催案内・出展者データベース含む。)
<b>出展者調整</b>	
2	出展者募集及び出展交渉 出展者決定 配置割 当日運営・資材搬出入等に係る各出展者への説明 (出展マニュアルの作成を含む) 出展にかかる諸経費の負担 設備等詳細調整 出展ブースの装飾に係る調整
<b>イベント等</b>	
3-1	企画概要決定
3-2	開催式典
3-3	講演等(講演者の調整等を含む。)
3-4	出展者交流会
3-5	会場装飾
3-6	イベントスケジュール調整
3-7	機材調整準備
3-8	進行シナリオ
3-9	打合せ、リハーサル
3-10	ノベルティ制作
3-11	イベント開催における温室効果ガス排出量削減等に係る調整
<b>会場設営調整</b>	
4-1	会場レイアウト調整
4-2	警備(保安)・災害対応計画
4-3	備品・設備工事調整
4-4	会場設営、撤収
4-5	会場使用料(光熱費、出展者ブースでの電気代を含む。)
4-6	シャトルバス運行経費
<b>映像音響関連</b>	
5	配信映像関連 PA(Public Address)関連 出展者プレゼンテーション関連
<b>来場者受付関連</b>	
6	新型コロナウイルス対策関連 来場登録サービス導入関係 必要機材・備品等の調達(レンタル・リース含む)関連 人件費関連(受付周辺要員)
<b>全体運営関連</b>	
7	全体運営関連 ステージ進行関連 出展者プレゼンテーション関連
<b>関係機関との調整</b>	
8	会場調整 保健所 消防 警察 道路管理者 等の申請代行