

# 第15回ふくしま再生可能エネルギー産業フェア（R E I F ふくしま2026） 開催業務委託仕様書

この仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が委託事業者（以下、「乙」という。）に委託する「第15回ふくしま再生可能エネルギー産業フェア（R E I F ふくしま2026）開催業務」（以下「本業務」という。）を円滑かつ効果的に運営するため、必要な事項を定めることを目的とする。

## 1 業務名

第15回ふくしま再生可能エネルギー産業フェア（R E I F ふくしま2026）開催業務委託

## 2 本業務の目的

「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おり、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、新エネ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、県内企業の再生可能エネルギー・水素・脱炭素等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（R E I F ふくしま）」を開催し、技術・情報の発信及び商談・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」の実現と新エネ社会のモデル構築を目指す本県の取組を国内外に広く発信してきた。

本業務では、福島県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、引き続き再生可能エネルギー・水素・脱炭素等関連産業の技術・製品・サービス等を一堂に会する大規模展示会を開催することを目的とする。

## 3 本業務の期間

契約の日から令和9年3月31日まで

## 4 業務の概要

本業務では、「第15回ふくしま再生可能エネルギー産業フェア（R E I F ふくしま2026）」を開催するにあたり、企画の提案、運営、会場設営及び撤去等を行い、係る諸経費は別紙仕様項目を基に費用を積算することとする。

(1) 名 称：第15回ふくしま再生可能エネルギー産業フェア（R E I F ふくしま2026）

※R E I F : Renewable Energy Industrial Fair の略

(2) テーマ：「2050年カーボンニュートラル」と「再生可能エネルギー先駆けの地」実現に  
向けたオール福島の挑戦

～福島ならではの再エネ・水素の取組を全国・世界へ～

(3) 会 場：ビッグパレットふくしま（郡山市南2-52）

(4) 設 営：令和8年10月13日（火）～14日（水） 8:00～21:00

(5) 開 催：令和8年10月15日（木）～16日（金） 10:00～17:00

(6) 撤 去：令和8年10月16日（金） 17:00～21:00

## 5 業務の内容

乙は、事業目的を達成するため、以下の業務を行うこととする。業務に係る諸経費は乙が負担することとし、業務の詳細は甲乙協議のうえ定めるが、独自提案があれば積極的に盛り込むこと。その他本業務の履行のため、甲が必要と認める事項が生じた場合には協議により定める。

### (1) 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、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。

乙は甲が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、連絡、小間の配置等企画に関する諸調整は乙が行う。

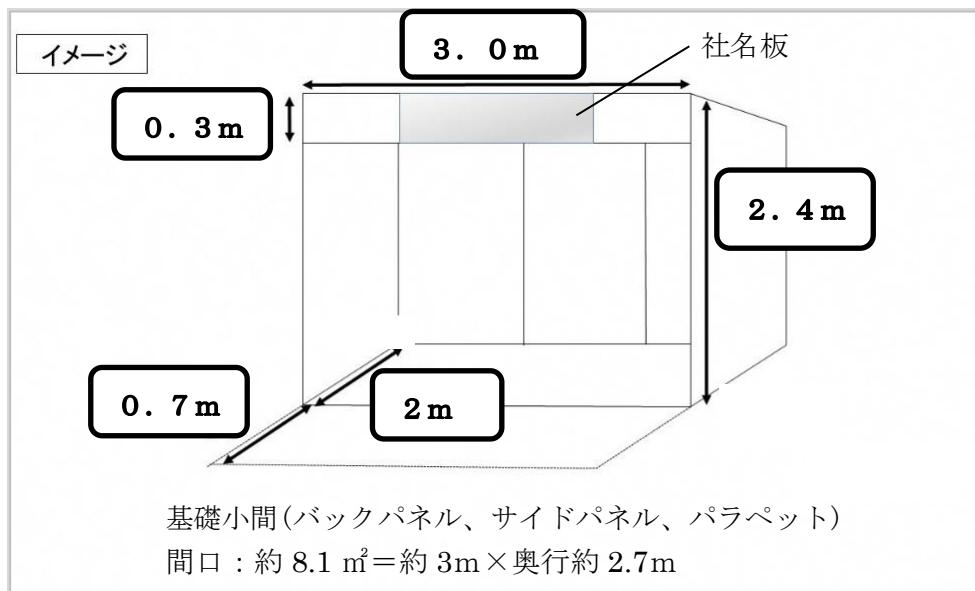
出展者募集は原則公募とするが、商談・交流の活性化を図るために配慮すること。

- ・ 再生可能エネルギー・水素・脱炭素等関連企業に重点的に取り組む県内自治体の出展促進
- ・ 大手企業や著名企業、金融機関等の出展促進
- ・ 建築や土木等といった他業種からの新規出展企業の発掘
- ・ 屋外展示スペース等を活用した展示、実演

#### ② 出展者用ブースの設営

乙は出展者用ブースの設営を行う。ブースについては下記のシステムパネルを想定するが、甲乙協議により定める。

※出展者用ブースの1小間のイメージ図



各小間の基本設備を次のとおり用意する。

- ・ 基礎照明 1 灯 (パラペット裏側に取り付ける蛍光灯)

- ・ 社名板 1 枚 (W180 cm × H20 cm) (※社名ロゴ等図版可とする)
- ・ 長テーブル 1 台 (W180 cm × D60 cm × H70 cm)
- ・ 白布 1 枚
- ・ スタッキングチェア 2 脚
- ・ 2 口コンセント (100V/10A) 1 個

また、出展者による自社ブース設営や装飾を促進するため、上記の基本設備以外にオプション備品（有料対応可）を充実させるとともに、出展者に対して装飾例を分かりやすく提示すること（オプションAセット、Bセットのように想定されるが、これに限るものではない）。多目的展示ホール内に、出展者と来場者が円滑な商談が実施できるよう出展ブースとは別にオープン型・クローズ型の商談スペースを設けることとし、設置数については主催者と協議の上、決定する。

### ③ 特別展示

再エネ・水素分野等の実物展示を行う。関係企業・団体への出展交渉は甲・乙が共同して行い、交渉成立後の運搬費用等諸経費の負担、小間の配置等、企画に関する諸調整については、乙側で行うこととする。

加えて、県内における再生可能エネルギー・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、本県における再生可能エネルギー・水素等関連産業の更なる創出につながる展示を併せて企画することとする。

### ④ 出展料

県内企業は 1 小間 10 万円、県外企業は 12 万円、公的機関（国、自治体、再生可能エネルギー等支援機関、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、設営・装飾費、来場促進のための広報費等の諸費用に充当することとする。なお、主催者及び招待者の出展料は原則、無料とする。また出展者募集を円滑に進めるための方策を提案すること。

### 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

出展者が自社製品・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。希望者のとりまとめ、プレゼン内容の調整、運営・進行等、企画に関する諸調整、出展者プレゼンテーション実施の具体的かつ実効性のある周知・集客促進施策、聴講者数の集計を乙が行い、係る諸経費は乙で負担する。

なお、プレゼンテーション料は、企業は 2 万円、公的機関（国、自治体、再生可能エネルギー等支援機関、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回設定することとし、交流を促進するための企画を実施すること。

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・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）を構築し、公開及び管理すること。公開の目標時期は4月中とし、本業務の期間中、出展申込や来場登録等の必要な手続きが遅滞なく行われるよう配慮すること。

⑩ テーマゾーン

県内の再エネ・水素・脱炭素等の取組を効果的に発信し、出展及び来場を促進するため、会場内にテーマゾーンを設定すること。テーマゾーンへの出展交渉は甲・乙が共同して行い、交渉成立後の小間の配置やテーマゾーンの設営・装飾等、企画に関する諸調整については、乙が行うこととする。

想定のテーマゾーンは以下のとおり。（これに限るものではない）

・福島県脱炭素地域テーマゾーン

出展する県内自治体、市町村が事務局を担う団体等のブース設営をテーマゾーン内で行い、県内自治体等の再エネ・水素・脱炭素等の取組をまとめて情報発信・PRできるテーマゾーンを設ける。

なお、令和7年度に出展した県内自治体は以下のとおり。（これに限るものではない）

福島県、福島県県中流域下水道建設事務所、福島市、いわき風力産業推進協議会、白河地域再生可能エネルギー推進協議会、喜多方市、大熊町、浪江町、太平洋水素エネルギー共同体（PHA）

(2) 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・脱炭素等関連分野に関する国内外の最新動向や関連技術、福島県の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。また、多くの来場者を呼び込むことができるよう企画内容に配慮するとともに、著名人等を招聘すること。特に企画内容（講師候補の複数推薦等含む。）は甲と協議の上で確定させ、セミナー講師の招聘等に係る各種調整、必要経費は乙側で負担する。

・想定の講演・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 (国研) 産業技術総合研究所F R E Aセミナー

・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（移動式マイク含む）・スピーカー・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

② 商談会（マッチング）・ネットワーキングイベント

甲が設置する「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・水素等関連商談会（マッチング）やネットワーキングイベントを実施すること。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、イベント開催前後もビジネスマッチングにつながるようなシステムを構築するなど工夫することとし、さらには、需要側の傾向の把握にも活用すること。

③ 再エネ・水素関連企業支援

B t o B向けの展示・商談が円滑に実施され、活発な交流を生み出し、会期終了後も継続的なフォローアップを行い、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、次の業務を行うこと。なお、支援機関の選定及び実施業務については、甲と協議の上、決定し、必要な費用は乙が負担すること。

ア 通年での新規出展者の発掘、関係機関・団体及び金融機関の協力を得た大手企業等の出展勧誘及び来場促進支援  
イ 国内外の商談・交流、ビジネスマッチングの活性化に関する支援  
ウ その他発注者が必要と認める業務

④ 高校生等を対象とした企業プレゼンテーション

甲が企画する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、配付資料の取りまとめ及び印刷、アンケートの集計、人員体制等を含めた調整を行うこと。また、特定のテーマや注目企業に焦点を当てた展示ホール内ツアーについて、県内の支援機関と協議の上、企画・実施すること。

⑤ 多目的展示ホール内周遊の促進

多目的展示ホール内の周遊を促すための企画（スタンプラリー等）を実施するとともに、展示レイアウトを工夫すること。

### (3) 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具体的かつ実効性のある工夫を講じること。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、乙の企画内容による。必要に応じ、多目的展示ホール内に特設ステージを設けるなど対応すること。また、会場レイアウト作成時に、四隅まで来場者が訪れるように、場内動線に配慮すること。

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、会期中に会場と郡山駅との間にシャトルバスを運行する。運航に係る諸調整は乙が行い、運行の間隔は20分～30分を基本とするが、朝夕の混雑時には支障が生じることのないよう十分配慮した運行計画にするものとする。

また、シャトルバスは可能な限り環境に配慮した車両を手配すること。

#### 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、特設サイト（ＨＰ）・チラシ・ポスター・web広告・関連業界紙による記事掲載など各種広報媒体及び県内メディア各局等を活用した効果的な広報宣伝を企画・実施すること。また、出展企業等が自社サイトやＳＮＳ等で活用可能なＷＥＢバナー（ＰＣ／スマホ用の2種類のサイズ）を作成すること。

#### 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、その使用電気量を貢献する「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 入退場管理

展示ホール、セミナーホール等の来場者数・滞留数及び来場者の行動履歴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。

⑪ 総合窓口

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がるための総合窓口を設置すること。

⑫ 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、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。

⑬ その他

乙で行う事が想定される主な業務は以下のとおり。

- ・ 全体運営マニュアルの作成
- ・ 甲が交渉してきた各種プログラムに係る連絡・調整・費用負担
- ・ 各種プログラムの企画（乙の独自提案など）
- ・ 各種プログラムの設営、運営、準備（台本作成含む）
- ・ 会場レイアウトの作成（展示小間の配置割含む）
- ・ 当日受付等、イベント運営に必要な人員の手配
- ・ 外注業者との契約（開催運営、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
- ・ 出展者による独自プログラムの調整・連絡
- ・ 出展者プレゼンテーション等配付資料の取りまとめ及び印刷
- ・ 配布資料の作成、印刷、発送（出展募集、招待状、来場案内チラシ・ポスター、当日パンフレット等）

- ・ 来場者数等の集計
- ・ キッチンカー手配
- ・ 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・分析、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
- ・ その他甲が必要と認めるもの

## 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5年度 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）
 

|      |           |         |
|------|-----------|---------|
| 来場者数 | 10月12日（木） | 1, 700名 |
|      | 10月13日（金） | 1, 500名 |
|      | 合計        | 3, 280名 |

 ※関連イベント「国際経済交流セミナー」来場者80名を含む  
 出展者数 191企業・団体（共同出展含む）  
 小間数 212小間
- ・ 令和6年度 第13回ふくしま再生可能エネルギー産業フェア（REIFふくしま2024）
 

|      |           |         |
|------|-----------|---------|
| 来場者数 | 10月17日（木） | 2, 418名 |
|      | 10月18日（金） | 2, 065名 |
|      | 合計        | 4, 483名 |

 出展者数 209企業・団体（共同出展含む）  
 小間数 217小間
- ・ 令和7年度 第14回ふくしま再生可能エネルギー産業フェア（REIFふくしま2025）
 

|      |           |         |
|------|-----------|---------|
| 来場者数 | 10月16日（木） | 2, 403名 |
|      | 10月17日（金） | 2, 319名 |
|      | 合計        | 4, 722名 |

 出展者数 225企業・団体（共同出展含む）  
 小間数 221小間

## 7 成果品

委託契約書第10条第1項に定める成果品は、次のとおりとする。

- 実施状況が分かる写真等
  - 当該業務のため作成又は使用したポスター・リーフレット等
  - その他発注者が必要と認める書類
- 各様式については、協議のうえ定める。

## 8 提出書類

乙は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に定める書類を発注者の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 統括責任者通知書
- (3) 委託業務完了報告書
- (4) 委託業務実績報告書
- (5) その他、発注者が必要と認める書類

## 9 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、甲に帰属するものとする。
- (2) 上記(1)の成果物等は、甲のホームページ、ポスターやパンフレット等への掲載、また甲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、甲が二次使用するにあたり、乙は第三者の有する著作権その他権利を侵害する事がないよう、必要な許諾を得るものとする。

## 10 業務実施に当たっての留意点

- (1) 乙は、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) 乙は、本業務の期間中、甲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甲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> <li>○プレスリリース、出展予定の自治体等のニーズを踏まえたプロモーション</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>○10/13～10/16 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 |   |
| 12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>   |
| 1月  |   |
| 2月  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○次年度広報・出展企業等掘り起し</li> </ul>  |
| 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>  |

## 別紙（仕様項目）

| 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<br>(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 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                 |
| 会員費関連(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                              |