

ミリタリーエンジニアテクノフェア

(よくある質問&回答)

【総合】

Q「ミリタリーエンジニアテクノフェアはどのような催し物でしょうか？」

A 本フェアは、企業等の皆様が新しく開発された技術について、防衛（ミリタリー）分野においてどのように活用できるのかについて発表していただく展示会です。

前回の第19回フェアでは、26の企業・団体が、講演会場においてそれぞれの新技術についてプレゼンテーションを行うとともに、展示ブース会場において終日、様々な技術を展示紹介していただきました。

これまでは、防衛省の現役自衛官、防衛省をはじめとする官公庁の施設整備担当者、大学等の教育・研究機関で建設工学等に携わる研究者、建設コンサルタントや設計事務所で実務を担当している技術者、建設会社や材料メーカーの方等々、幅広い分野の方々にご来場頂いており、第19回（昨年）は約1,200名の来場者がありました。

また、発表展示していただいた新技術については、後日、学会が「新技術情報」（防衛施設学会誌 MIRA I別冊）として冊子化し、防衛省・自衛隊、学術関係者、設計コンサル等に約6,000部を配布いたしました。第20回についても、同様に冊子化することを計画しております。

本フェアは、今後も継続的に開催することとしており、ミリタリー分野に係る施設技術に関心のある技術者（エンジニア）が一同に集う機会として盛り上げていきたいと考えております。

Q「今年度のフェアの開催はいつですか？」

A ミリタリーエンジニアテクノフェアは、グランドヒル市ヶ谷を会場として、第20回となる今回は2026年9月9日（水）に開催いたします。

Q「テクノフェアに出展・発表する場合の手続きについて教えてください。」

A フェアに参加（出展・発表）を希望される方は、次のような手順で手続きをお願いすることになります。

参加資格は特にありません。ただし、当学会の法人会員の出展費用は15万円、非会員の出展費用は20万円となります。また、応募多数の場合は法人会員を優先して受け付けます。法人会員への申し込みは、学会ホームページにより実施できます。

- ① 出展希望企業等からの申し込み（～5／15（金））
- ② 防衛施設学会の担当者による審査（6月上旬～中旬）
※ヒヤリングを実施します。
- ③ 当学会からの審査結果の通知（6月中旬～下旬）
※応募数等の状況により、次回以降への参加をお願いする場合があります。
- ④ プログラムタイトル及びブース位置等についての打ち合わせ（7月上旬～下旬）
- ⑤ 参加費用の払い込み（9／4（金））
- ⑥ 発表動画の学会 WEB ページ掲載についての意向確認（～9／4（金））
- ⑦ 当日（9／9（水））
- ⑧ 学会 WEB ページに掲載する動画データの提出（希望される企業）（9／16（水））
- ⑨ 翌日以降「新技術情報」誌原稿の提出（～9／30（水））

Q 「フェアに関する問い合わせ窓口を教えてください。」

A 相談窓口は以下のとおりです。

相談窓口 （一社）防衛施設学会／テクノフェア事務局

電 話：03-6273-0328 F A X：03-3292-1485

E-mail：gakkai@jsdfe.org

なお、当学会では、防衛施設に関する技術について幅広く取り扱っており、例えば次のような各種の相談にも応じております。

- ❖ フェアで展示された技術について、詳しく知りたい。
- ❖ フェアで展示された技術と類似した技術なので、広く紹介したい。
- ❖ フェアへの参加は未定だが、新技術を学会に紹介したい。
- ❖ 新しい技術を防衛施設の整備で活用する場合について相談したい。

Q 「出展費用の支払い方法を教えてください。」

A 第20回フェアの出展費用は、当学会の法人会員は15万円、非会員は20万円となります。原則として2026年9月4日（金）までに次のいずれかの方法で支払ってください。

(1) 学会から送付した払込票（郵便局）による振り込み

(2) 他の金融機関からの振り込み

・銀行名：ゆうちょ銀行

金融機関コード：9900

店名（カナ）：0一九店（ゼロイチキョウ店）

預金種目 : 当座
口座番号 : 587497
カナ氏名 : (シャ) ボウエイシセツガツカイ
・銀行名 : 三井住友銀行
支店名 : 麴町支店
店番 : 218
預金科目 : 普通口座
口座番号 : 9397408
氏名 : 一般社団法人 防衛施設学会

なお、出展費用は、会場借り上げ費を含む出展関連費用のほか、「新技術情報」の出版費用に充当いたします。

Q 「フェア出展・発表技術についてまとめた「新技術情報」の Vol. 17 を発刊する予定はあるのでしょうか？ 出版内容の作成や提出等はどのようにすればいいのでしょうか？」

A 「新技術情報」Vol. 1～16 は、これまでのテクノフェアに出展された技術についてまとめたもので、学会から自衛隊の各駐屯地や基地、地方防衛局等の防衛施設を担当する部署、建設コンサルタントや設計事務所等の設計実務業務を実施している企業に、合計約6,000部を配付し、好評をいただきました。

同様に、第20回フェア以降の展示技術についても、「新技術情報」として発刊していく計画であり、Vol. 17 の発刊時期は今のところ2026年11月中旬を目途にしております。出版内容の作成や提出等の要領については Vol. 1～16 と同様に行う予定であり、詳しくは後日ご連絡いたします。

また、執筆にあたっては他人の著作権の侵害、名誉毀損、その他の問題を生じないよう十分にご配慮ください。

なお、防衛施設学会では、現在、学会誌等に投稿される著作物について、会員及び投稿者の著作権の取扱いに関する基本事項の検討を行っているところであり、今後その検討結果をもって著作権に関する規定を適用する場合がありますので、予めご了承下さい。

【プレゼン関係】

Q 「プレゼンに対する質疑応答の時間はあるのでしょうか。10分の中に含まれるのでしょうか？」

A 質疑応答の時間は設けません。プレゼンの内容や技術についての質問等がある場合は、各ブースにて答えていただくよう、司会者から申し添えることとしております。

Q「プレゼンで音が出るようなビデオを使用したいと考えていますが、ビデオ等のオーディオの使用は出来るでしょうか？」

A ビデオ形式のプレゼンについては、パソコンにおいて Windows Media Player を使用してください。ビデオ内の音は会場のスピーカーを使用して流すことも出来ます。
ただし、事前（休憩時間など）に動作確認を必ず行ってください。

Q「来場者に配付するためのプレゼン資料は用意した方がよろしいでしょうか？」

A 配付資料を用意するか否かについては、各社の判断にお任せいたします。
なお、資料を配付する場合は、各ブースにて配付していただき、講演会場での配付はご遠慮ください。

Q「プレゼンについて、いつパソコンにセットすれば宜しいでしょうか？」

A 講演会場には、学会が、Microsoft社製のパワーポイントがインストールされたノートパソコンとプロジェクターを会場にセットしておきます。

各社の説明者の方々は、当日10時までに、当該パソコンのデスクトップにプレゼンのデータを貼り付け、動作確認をお願いいたします。データの移動については、USBメモリーカードをお願いいたします。当方でCDドライブは用意しませんのでご注意願います。

また、会場に設置するスクリーンの形状上、パワーポイントの「デザインースライドのサイズ」は、「標準(4:3)」にセットしてください。

なお、自前のノートパソコンを持ち込んで使用することを希望される場合には、事前に学会役員に申し出て頂き、プロジェクターとの相性確認を行ってください。

【展示関係】

Q「展示品の準備は前日にできるでしょうか？」

A 前日の準備は出来ません。

当日は、午前8時に会場を開けます。展示品の設置作業は当日の10時までに済ませるようにお願いいたします。

Q「展示物等の搬入はどの様になりますか？」

A 展示物等は、グランドヒル市ヶ谷の地下駐車場で降ろしていただき、地下から会場(3F)までは、エレベーターを使用して搬入してください。会場にキズ等をつけぬよう、慎重に搬入搬出をお願いします。エレベーターは一般的な荷物用エレベーターです。特殊な形状又は大きな機材の場合は、事前にグランドヒル市ヶ谷と調整してください。

展示物等を事前に会場へ配送する場合は、会場であるグランドヒル市ヶ谷ではフェア2日前(9/7(月))から、配送物を受け取って保管していただけます。

ただし、可能な限り、展示品等の搬入は当日の直接持ち込みをお願いします。

配送宛先

〒162-0845 新宿区市谷本村町4-1 グランドヒル市ヶ谷

「ミリタリーエンジニアテクノフェア気付、(出展企業名称)」宛

電話番号 代表：03-3268-0111

Q「展示品の撤収はいつ行えば宜しいでしょうか？」

A フェアの閉会挨拶後（前回は17：10）、直ちに行っていただくこととなります。閉会挨拶前の撤収は、撤収に伴う作業音により、講演会場の特別講演等に支障を来しますのでご遠慮ください。

Q「展示品等の撤収後、宅配便等での搬出やゴミの処理は可能でしょうか？また、交流会に参加している間、展示品等を一時的に仮置きさせていただく場所はありますでしょうか？」

A 展示品等をグランドヒル市ヶ谷に依頼（受付窓口は1階フロント）し、宅配便で搬出することは可能ですが、ゴミについては、出展企業ご自身で責任をもって処理してください。

なお、グランドヒル市ヶ谷で搬出可能な荷物の大きさは縦・横・高さが160cm以内となっておりますので、大型の荷物につきましては、出展企業ご自身で集荷手配をしてください。その際、引き取りまでの間は、グランドヒル市ヶ谷で荷物を保管しておくことが可能です。

また、フェア後の交流会に参加されている間、搬出する展示品等を3F ロビーに仮置きしておくことが可能です。

Q「展示ブースにおいて、講演とは異なる内容の自社製品もしくは関連企業の製品等を展示することは可能でしょうか？」

A ブースでは講演以外の内容についての展示も可能ですが、講演内容を主体とした展示になるようご配慮願います。ブース内は各社がご自由に使用していただいて結構です。ただし、隣接する他企業のブースの方のご迷惑とならないようにご配慮ください。

Q「展示ブースではモニターやマイク・スピーカーを使用して展示説明を行いたいと考えていますが、使用は出来るでしょうか？」

A 展示ブース内では音を出す器材を使用することも出来ますが、周辺ブースでの説明や講演会場での発表に支障が出ないようにご配慮ください。支障が出るような場合は、会場スタッフが注意喚起の上、使用をお断りすることがあります。

Q「ブース内でのパネル設置はパーティション等に取り付けでできるでしょうか？当日の展示は机上展示が基本のようですが、パネル等は皆さんどの様に設置なさるのでしょうか？」

A パネル設置は、テーブルを用いてパーティションに立てかけていただくか、押しピン及び弱粘着性のセロテープ等を用いてパーティションに貼り付けてください。（粘着性の強い両面テープ等のご遠慮ください。）

また、パーティションは厚みが35mm程度ですので、S字フック等を用いてぶら下げることが可能ですが万が一、パーティションに破損が生じた場合、修理代を請求させていただきますこととなりますのでご注意ください。

なお、企業等名称を展示ブースに大きく掲示し、来場者に出展企業等の名称を覚えていただくべく工夫を凝らしておられます。

Q「ブースの大きさ、各ブースに配分される機材（机、電源等）について教えてください。」

A ブースは各社、幅約3.6m×奥行約1.8m×高さ約2.1m程度で、テーブルクロス付きテーブルが2台（1.8m×0.6mと1.8m×0.9m）用意されます。テーブルは、ブース内での様に配置していただいても結構です。

電源は、各ブースに家庭用電源を1つ設置しますので、テーブルタップ等を用いてノートパソコンやテレビ等の電源としてお使いください。

Q「搬入に際して台車等を用いる予定ですが、搬入用にエレベーターは使用可能でしょうか？」

A グランドヒル市ヶ谷は地下に駐車場があり、そこで展示品等を降ろしていただくこととなります。地下から会場（3F）までは、エレベーターを使用して搬入してください。会場にキズ等をつけぬよう、慎重に搬入搬出をお願いします。エレベーターは一般的な荷物用エレベーターです。特殊な形状又は大きな機材の場合は、事前にグランドヒル市ヶ谷と調整してください。

【交流会】

Q「フェア終了後、交流会は実施するのですか？」

A 現時点では交流会を実施する予定です。

Q「交流会に人数制限はありますか？ また参加資格等ありますか？
事前に登録は必要でしょうか？」

A 交流会は、イベント終了後にグランドヒル市ヶ谷内の別会場で開催いたします。

会場には簡単な飲食物を用意し、参加企業の方々のご挨拶や学会からの情報提供なども行う予定です。参加に関して人数制限や資格制限はございませんので、お誘い合わせの上、ご参加ください。

事前の参加登録はなくても参加は出来ますが、人数等の把握のため、極力、事前の登録をお願いします。事前登録はフェア事前参加登録記入の際、併せて申し込みしてください。

参加費用（5,000円）は、交流会受付またはフェア開催中に会場受付にて申し受けます。

【発表動画の学会 WEB ページへの掲載】

Q 「発表動画の学会 WEB ページ掲載についての意向確認について教えてください。」

A 掲載の希望（一般公開または会員限定）・不希望について9月4日（金）までに意向をお知らせください。

Q 「WEB ページへの掲載について教えてください。」

A YouTube に限定公開（URL を知っている人のみ視聴可）でアップロードし、URL を学会 WEB ページに掲載（1年間）します。

Q 「掲載動画の作成・送付について教えてください。」

A 発表 PowerPoint の「スライドショー」データにナレーションや発表者ビデオ等を付加して動画（MP4 形式、解像度 1080p または 720p）を作成し、9月16日（水）までに送信してください。

送信先：bouei.shisetsu@gmail.com

※ ご参考

動画作成要領

①スライドショーの記録（発表者ビデオ付き録画）

「スライドショー」タブをクリック

「スライドショーの記録」を選択

「カメラ」と「マイク」のアイコンで ON/OFF の切替が可能

録画時に画面右下に自分の顔が小さく表示（ビデオ ON の場合）

スライドの進行に合わせて、解説しながら音声・映像を録画

②録画内容の確認・再収録

スライドごとに録画や取り直し可能

必要に応じて再録画・編集

③動画としてエクスポート

「ファイル」→「エクスポート」→「ビデオの作成」

解像度（1080p か 720p）や秒数などを設定

「ビデオの作成」ボタンを押し、MP4 動画ファイルとして保存

以上