

「GOOD LIFE フェア 2024」展示会設営・運営業務  
仕様書

1 業務名

「GOOD LIFEフェア2024」展示会設営・運営業務

2 目的

朝日新聞主催展示会「GOOD LIFE フェア 2024」(東京ビッグサイトにて開催)において、当所会員事業所が出展する商品・サービスをPRし、誘客促進を図るとともに、消費者から感想を聞き、今後の更なる商品等のブラッシュアップや販路拡大に繋げる、展示会出展に係る会場設営・運営業務。

3 展示会開催内容

名 称：GOOD LIFE フェア 2024

日 程：令和6年10月25日(金)～令和6年10月27日(日)  
10:00～17:00(初日は18:00まで)

会 場：東京ビッグサイト 南1-4ホール

主 催 者：株式会社朝日新聞社

出展事業所：全日程参加可能な事業所約6～9社

ブ ー ス 数：3ブース

公 式 H P：<https://goodlife-fair.jp/>

4 業務委託期間

業務委託期間は、契約締結日から令和6年11月29日までの間とし、受託者は、契約締結後速やかに業務の作業日程、内容及び責任者等を記載した業務実施計画書を提出し、委託者に承認を受けるものとする。なお、業務の責任者については、業務の遂行に十分な知識及び経験を有する者を選任すること。

5 提案上限額

本業務の提案上限額は1,100,000円(消費税及び地方消費税額を含む。)とする。

6 対象者

本業務の対象者は、原則本所の管内に本社(本店)または営業所があり、販路開拓支援を希望する会員事業所(以下「出展者」という)とする。なお、出展者の支援に必要なコーディネーター・バイヤーの所在地は本所管内に限らない。

7 業務責任者

受託者は業務責任者を契約締結の日から終了するまで原則同一人物を置き、業務終了まで責任をもって秩序正しい業務を行わなければならない。

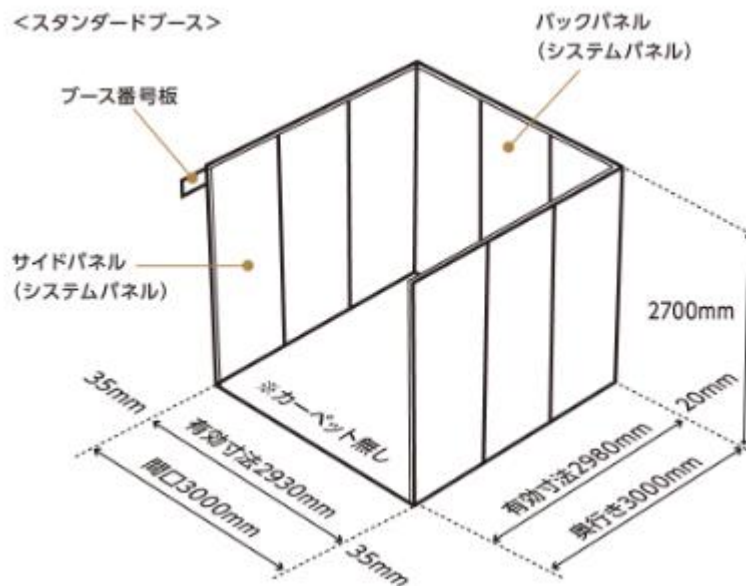
## 8 業務内容

### (1) 展示会ブースの設置にかかる業務

本業務は、ブースの設営から撤去作業（POP・陳列監修、会場設営、空間コーディネート、撤去・運営、企画・進行管理、アンケートの作成・収集・分析等）のほか、出展にあたっての必要な業務を行うこと。また、コーディネーター1名配置し、出展前後のセミナー参加、展示会開催時は同行し、アドバイスする。

#### ア ブースの大きさ等

- ・ 3m×3m のブースを3ブース（下図参照）
- ・ ブースレイアウトおよびブース装飾は1案以上提案し、委託者の了解を得ること。
- ・ ブース代、電気工事、共同シンク、ストックルーム、冷蔵庫、コンセントに係る費用は委託者が負担する。



#### イ 共通事項

- ・ ブースデザインは、香川県らしさが伝わり、遠方からもブースが認識できるデザインにすること。
- ・ ブースの形態や出展者の意向によっては内容変更を可能とするが、その内容については委託者と協議し了承を得ること。
- ・ 運営に必要な備品等を手配し、前日の設営から運営、撤去を行う。使用予定の備品はその細目を事前に委託者宛に提示し、会場レイアウト図や搬入出スケジュールを記した当日運営マニュアルを作成すること。なお、備品は、委託者所有のものの使用や手配先について委託者と協議すること。
- ・ 関連法規、主催者発行の出展細則又は出展要項を熟知し、ブースの安全な設営と円滑な運営を行い、ブース内出展者に対して適切な助言等を行うこと。
- ・ 主催者が指定する設営時間内に、出展者の展示が完了するよう出展者の支援を行うこと。
- ・ 設営・撤去で生じた廃棄物は、責任を持って処理すること。
- ・ 設営・撤去は、主催者の指示に従うこと。

### (2) 委託期間中の運営に係る業務

#### ア セミナーへの参加

- ・ 展示会開催前に開催する展示会直前セミナー及び展示会開催後に開催するフォローアップセミナーに参加すること。

#### イ 運営体制

- ・ 契約期間中は、関係者との連絡調整担当者を1名以上配置し、主催者との連絡調整主催者等への提出書類作成及び提出、書類配布等を行うこと。

- ・会期中は、ブースを管理する担当者を常時 1 名以上配置し、ブースの管理、商品説明・来場者誘客を行うこと。
- ・上記の連絡調整担当と管理責任者は兼任できることとする。

ウ 出展者支援

- ・受託者は、出展者が多くの来場バイヤーと名刺交換ができるよう支援すること。
- ・会期中、出展者が来場バイヤーとの有効な商談ができるよう、各事業者と情報共有を行うこと。

(3) 完了報告書の提出

提出する成果物及び提出期限

提出成果物	<p>出展後のフォローアップセミナー終了後 10 日以内に完了報告書を提出する。完了報告書には、以下の内容を記載すること。</p> <p>① イベント中の記録写真(権利は委託者が有する)を添付し、各ブースの対象商品をPRしている様子がわかるように記載</p> <p>② 各ブースの売上結果の集計</p> <p>③ アンケート結果の分析</p> <p>④ セミナー記録写真</p> <p>仕様等:A4サイズ、フルカラー、ほか任意</p>
期限	令和6年 11 月 29 日(金)
提出先	<p>高松商工会議所 経営支援2課</p> <p>e-mail: sien@takacci.or.jp</p>

9 費用負担

本業務の実施に伴い必要となる、見積書、提出物の制作にかかる経費は、全て受託者の負担とする。

10 業務補償

受託者は、本業務の遂行に当たり、十分な注意を払わなければならない。明らかな瑕疵により委託者に損害を与えた場合はその損害額を補償しなければならない。

11 業務委任

本業務の全部を一括して、第三者に委任し、または請け負わせることはできない。

12 業務完了

本業務は、全てにおいて委託者の了承を確認しながら進め、委託者の検収合格をもって完了とする。

13 その他

展示会出展前後に開催するセミナーについては、委託者主催である。

	内容	開催時期
展示会直前セミナー	展示会出展へ向けた事前準備等について	令和6年9月中旬
フォローアップセミナー	展示会出展後の販路開拓について	令和6年11月上旬