

令和7年6月30日
一般社団法人日本ほたて貝輸出振興協会
会長 野村一郎

仕様書

本業務は、以下の通り実施すること。

1. 件名：

ジャパンインターナショナルシーフードショーへの出展及び渡航手配に係る事業

2. 背景：

一般社団法人日本ほたて貝輸出振興協会（以下、協会）は、政府の輸出拡大実行戦略により選定されている「日本産ほたて貝」の輸出拡大に向けた、「JAPAN HOTATE」のブランド構築のためのプロモーションの実施、並びに国外への輸出を伴う販路拡大に向けた活動を展開している。

3. 目的：

日本で開催される水産関連の国際見本市である「ジャパンインターナショナルシーフードショー」に出展し、協会会員の海外販路開拓に向けた商談活動をサポートする。

また、「JAPAN HOTATE」の認知拡大と日本産ほたて貝の喫食機会を通じた、嗜好調査を実施し、日本滞在中や自国帰国後の喫食及び購買活動につなげることを、さらに今後の輸出拡大に資する情報収集を行うことを目的とする。

4. 業務内容：

(1) 事務局運営

受託者は、協会事務局が提供する情報をもとに、以下を中心とした本事業に係る全ての業務を実施する。

① 連絡・調整

本事業で関係する展示会主催者、協会会員や関係機関と連絡・調整を行い、円滑な事業運営に努めること。また協会事務局とも常時連絡を行い、適宜報告を行うこと。連絡・調整を行う範囲は、本出展の運営全般に関するものとする。

② 成果報告書の作成

本事業での実施内容に関する成果報告書を提出すること。

(2) 出展に必要な手続きの実施

受託者は、下記事項について漏れの無いように適切に対応すること。

- ① 落札者は出展に伴う必要な手続きを行うこと。なおブースの予約は協会にて実施し、支払いが完了している。
- ② 運営に必要な情報を適宜収集すること。
- ③ 出展前に主催者から質問・連絡事項等がある際は、速やかに協会と連絡調整し、代行して連絡・手続き等を行うこと。

(3) ブース施工、備品レンタル等の実施

受託者は、下記事項について漏れの無いように適切に対応すること。

① ブース設置

- ・ ブースは2小間とする。
- ・ ブース壁面にポスター等の広報媒体を施す。
- ・ ブースは主催者が販売する基本ブースを予定している。

② 備品調達、レンタル品、消耗品の調達等

以下の備品は必須で用意するものとし、その他運営上必要な備品を手配・設置する。

なお、原則主催者が提供するレンタル備品から手配を行うこと。（※別途手配できる場合も、レンタル提供されている備品は主催者よりレンタルすること）

- ・ 冷凍ショーケース
- ・ 展示台（2台以上）
- ・ 商談用テーブル2台、椅子6脚以上
- ・ カタログスタンド
- ・ ゴミ箱
- ・ IH調理器
- ・ シンク（手洗い用、調理用の各1基以上）
- ・ フライヤー
- ・ 消火器
- ・ 動画を放映するスクリーン等（モニター、iPad、PC等）
- ・ 上記及び必要になる電気工事、水道工事、その他工事等
- ・ その他、運営上必要となる備品

参考：試食は、刺身、揚げ物、焼き物を想定している。

(4) 準備・搬出入の実施

① 搬入・設営

搬入、設営日に十分な人数の準備スタッフを配置し、主催者が定める期間内に、本仕様書で定められた備品類に加えて、受託者が手配する食材、又協会が手配する備品、消耗品等の搬入を手配し、設営の準備作業が完了できるようにすること。

② 搬出

搬出日に十分な人数の準備スタッフを配置し、主催者が定める期間内にすべての搬出作業が完了するようにすること。

(5) 開催期間の運營業務

受託者は、下記事項について漏れの無いように適切に対応すること。

① 開催期間当日の運営

次に掲げるスタッフの手配を行い、円滑な運営に資するものとする

1. 管理統括スタッフ

管理統括スタッフを1名以上配置し、現場の運営統括及び会員と協会事務局と連携し、協会ブースを運営すること。また主催者対応を行うこと。

2. 運営スタッフ

- ▶ 調理スタッフ（加熱、課と、簡単な盛り付け等）を行うスタッフを1名以上配置すること。
- ▶ 協会の指示の下、受付、資料配布、試食配布、アンケート回収を行うスタッフを1名以上配置すること。その内1名以上は、原則日本語、英語に対応できるものとする。

3. 通訳スタッフ

協会事務局及び商談通訳者として、日・英のビジネスレベルの通訳ができる者を1名以上配置すること。ブース外での商談が発生した際も対応を必須とするため、原則2名以上が好ましい。上記2のスタッフとの兼任も可とするが人員の不足が無いように体制を整えること。

② 試食に必要な食材や調味料、調理器具、消耗品などの確保・調達

試食に必要な⑦食材、⑧消耗品（調味料、調理器具、調理用品、使い捨て皿、つまようじ、スプーン、衛生用品等）について、落札後に協会と協議のうえ手配・搬入をすること。輸送をする場合は、輸送費も含むこと。

③ 入場パスの手配

協会からの参加者（13名想定）、運営者の入場パスなどを手配すること。

④ 来場者情報の取り纏め

来場するバイヤー（海外バイヤー等及び海外向け取扱希望の日本事業者）の情報をとりまとめ、納品すること。

⑤ 運営マニュアルの作成

開催運営に係るマニュアルを作成すること。様式は問わない。

(6) 出張手配

東京及び首都圏エリア在住者を除く参加者（北海道、東北、関西、その他）については、交通・宿泊の手配が想定される。

各参加者の出張手配を行うこと。なお、出張者は10名を上限に想定しているが、減員する可能性がある。

各出張者へ行程を提案のうえ、手配を行うこと。なお航空券及び新幹線は、出張者が所属する企業・団体の所在地の最寄り空港・駅とする。最寄り空港・駅までの交通費は自己負担とする。

手配に当たっては、安全性や適切な行程を考慮したうえで、可能な限り安価な手配を行うこと。見積もりの範囲内で実施すること。

なお、会員は新幹線のグリーン券等や飛行機の上位クラスは認めず、ホテルの選択も認めない予定である。国内交通費（航空券、新幹線は除く）は各会員負担とするため、可能な限り近隣ホテルにて手配することとする。

手配対象外の例：都内の交通費、会員最寄りの空港・駅までの交通費等

なお航空券、新幹線、宿泊の手配は、一般社団法人日本旅行業協会の正会員により行うこと。

(7) 実施報告レポートの作成

本業務終了後、請負内容を取りまとめた実施報告レポートを作成し、協会に提出するものとする。なお、実施報告レポートは、写真などを盛り込み、わかりやすく作成すること。

5. その他

本受託業務に係る精算において、事務局より確認がある場合は、受託者に連絡を行う場合がある。速やかに対応すること。

また、本事業では契約金額や業務内容に関する変更は一切行わないものとするため、最初の段階で正確に見積もりをおこなうこと。