

「第 49 回国際食品・飲料展 FOODEX JAPAN 2024」
フードバレーとちぎ推進協議会ブース設営業務 仕様書

本仕様書は、(公財)栃木県産業振興センター(以下「甲」という。)が発注する第 49 回国際食品・飲料展 FOODEX JAPAN 2024(以下「FOODEX JAPAN」という。)フードバレーとちぎ推進協議会ブース(以下「協議会ブース」という。)設営業務(以下「委託業務」という。)を受託する者(以下「乙」という。)の業務について、必要な事項を定めるものである。

1. 委託業務の場所

(1) 場所 東京ビックサイト 東展示棟 1～8 ホール 西展示棟 1～2 ホール
小間数 4 小間 【スペース小間(縦 2,970mm、横 11,880mm、高さ 2,700mm)】

2. 実施

会 期：令和 6 年 3 月 5 日(火)～8 日(金)
10:00～17:00 (最終日のみ 16:30 閉場)
搬入・施工：令和 6 年 3 月 3 日(日)・3 月 4 日(月)
搬 出：令和 6 年 3 月 8 日(金) 16:00～

3. 協議会ブースの出展者及び施設・設備

(1) 協議会ブースの出展者

8 社

(2) 協議会ブースの施設・設備

- ① 来場者から一目で栃木県とわかるよう協議会ブースのサインを設置する。
- ② 出展 8 社の展示スペースの確保(目安：間口 1.5m×奥行 1.5m)及び展示台の設置(目安：間口 1.4m×奥行 0.7m)。
- ③ 出展者毎に統一社名板を設置する。
- ④ 各出展者の展示効果を高めるため、出展者毎に照明(スポットライト 2 灯以上)を設置する。
- ⑤ 試食・試飲等に供するため 2 層シンク及び手洗器(消毒付)を設置する。
- ⑥ ストックヤードを設置する。
 - ・ストックヤード内に作業台、多段スチールラック・ハンガー・ゴミ箱(ゴミ袋付き)を設置する。
 - ・ストックヤード内に休憩のための折りたたみ椅子を置けるよう、できる範囲で工夫すること
- ⑦ 電気供給幹線工事(一次側幹線工事及び電気使用料含む。)を実施する。
(FOODEX JAPAN 事務局発注業者と調整、出展者の追加要求を考慮して計画)
(各出展者が追加要求する二次側電気工事費用及び電気使用料は出展者負担)
- ⑧ 給排水幹線工事(一次側工事及び水道使用料含む。)を実施する。
(FOODEX JAPAN 事務局発注業者と調整、出展者の追加要求に考慮して計画)
(各出展者が追加要求する二次側工事費用及び水道使用料は出展者負担)
- ⑨ ブース内で不利な展示場所が出ないようなレイアウトとする。

4. 委託料の額

協議会ブース設置予算額 1,800,000 円以内(税込)

(※乙は、出展事業の一連の業務全てを予算内で行うとともに、企画案に対する振興センターからの変更要請等に伴う修正も予算内で行うものとする。なお、受託後の業務範囲は別表を参照)

5. 委託内容

- (1) 上記3(2)協議会ブースの施設・設備を有した設備計画を提案する。
 - ・計画の策定にあたっては、FOODEX JAPAN 出展細則にある出展規定を遵守する。また、各出展者の出展商品やPR方法等の出展申込書を参考にする。
- (2) 協議会ブース設営の実施に係る工事、什器・備品類の搬入・設営及び撤去・搬出を行う。(開催期間中に生じる使用済み試食容器等の処分を含む。)
- (3) その他有効な業者提案に基づく業務

6. 提出書類(1業者1案とする)

- (1) 企画提案書(ブースコンセプト・デザイン訴求力・ブースの機能性・アピール点・展示商談会設営実績などの内容を記載すること)、平面図、立面図、イメージ図、その他
※A4サイズで統一すること 7部
- (2) 見積書(経費内訳書) ※規格・単価記載 1部
FOODEX JAPAN 事務局発注業者(レンタル含む)より、乙が有利に請け負えるものについては、
見積書に記載のこと

7. 提出期限

令和5年12月8日(金) 17時必着

※持参又は郵送により提出すること

郵送を希望する場合は、あらかじめ提出先に電話連絡すること

8. 提出先

〒321-3226 栃木県宇都宮市ゆいの杜1丁目5番40号

公益財団法人 栃木県産業振興センター 産業振興部 次世代産業支援チーム

TEL: 028-670-2608

9. 委託業者の選定及び契約

令和5年12月中旬開催の選定委員会において、企画提案書を総合的に審査し、委託契約候補者を選定する。

なお、契約は委託候補者の企画提案等の詳細を協議のうえで随意契約とする。

10. その他

- (1) 委託業者は、令和6年1月開催(予定)の協議会ブース出展者説明会に出席し、助言する。
- (2) 本仕様書に定めのない事項であっても、必要と認める簡易な事項については、別途これを協議する。

11. 注意事項

- (1) 本計画に係る各提出書類の作成及び提出・選定委員会出席に係る旅費等に要する費用は、提出者の負担とする。
- (2) 提出書類は返却しない。

- (3) 委託業務の実施によって取得した著作権は、甲に帰属する。(例えば受託者の図面を広報資料に使用する等)
- (4) 出展企業からの個別要望(本募集書に記載されている以外の事項)に付随して発生する追加費用については当該企業の負担とする。なお、追加費用の精算は、乙が直接当該企業と行う。
- (5) 本仕様書に記載のない事項については、別途これを協議する。

受託者

振興センター

○受託後の業務遂行範囲について

	乙	甲	出展者	備考
企画変更等に伴う企画の修正	●			
委託契約の締結	●	●		
主催者との調整		●	●	
主催者への小間料支払い		●		
出展企業に対する説明会	●	●	●	甲が主催し、出展・装飾に関しては乙、その他は甲が行う。
説明会での説明・資料準備（全体概要）	●	●		同上
説明会での説明・資料準備（ブース配置図、各種準備物（ブース備品など）申込書等）	●	●		資料は事前に事務局あて提出
主催者手配物・申請物（電気供給、給排水等）の主催者への申込み	●			
出展企業との出展に関する調整（出展準備、出展備品、照明、展示台等個別要望への対応及び手配等）	●	●	●	
ブース資材の輸送、ブースの設営・撤去（パネル設置用の金具等を含む）	●			開催期間中のフォロー・使用済み試食容器の処分（ごみの処理）費用を含む
各自の展示物の準備、送付、展示・撤去		●	●	
出展企業の追加工事・備品	●		●	
出展企業の出展者負担金納入		●	●	

※ ●印は実施者を表し、当該作業の負担者を表す。

※ 主催者とは FOODEX JAPAN の主催者を指す。

※ 本表に記載が無くとも、業務の遂行に必要となる業務は受託者（提案者）が自らの費用にて行う。