

第 29回 ファベックス 2026(東京) 出展委託業務概要書

1. 業務名

第 29回ファベックス 2026(東京) 出展委託業務

2. 出展概要

第 29回ファベックス 2026(東京) (日本食糧新聞社主催) に高知県ブースとして出展する事業者に対し、居酒屋やレストラン等の外食バイヤー、弁当や惣菜等の中食バイヤー、小売バイヤー、食品関連事業者等との商談の機会をより多く提供するため、出品する高知県産品の魅力が十分に伝わり、高知県産品全体のブランド力向上につながるブースの企画、デザイン、演出を通じたブース装飾を行い、高知県ブースへの新規来場者の増加を図ることを目的とします。

3. 出展内容

<名 称> 第 29 回ファベックス 2026(東京)

<会 期> 令和 8 年 4 月 15 日(水)~令和 7 年 4 月 17 日(金) 10 時~17 時

<会 場> 東京ビッグサイト 東 1・2・3・8 ホール(江東区有明 3-10-1)

<準備期間> 令和 8 年 4 月 13 日(月) 13 時~20 時(資材搬入・小間装飾作業)

令和 8 年 4 月 14 日(火) 8 時~20 時(資材搬入・小間装飾作業)

<搬出期間> 令和 8 年 4 月 17 日(金) 17 時~22 時

<出展小間> 10 小間 90 m² (1 小間:間口 3m×奥行 3m)

<出展者数> 22 事業者(予定)

4. 業務内容

第 29回ファベックス 2026(東京) への高知県ブースの設置、運営に係る以下の業務

- (1) 高知県ブースの運営全般
- (2) 高知県及び高知県産品のブランド力向上につながる企画の実施
- (3) 小間の装飾デザイン、設営、施工及び撤去
 - ア 出展エリアの中で来場者の目を引く特徴ある魅力的な装飾デザインであること。来場者に高知県及び高知県産品を効果的にアピールできるよう、適切な装飾によりシステムパネルや支柱等の露出を最小限に抑え、出展事業者の小間が統一的な美観を有することで高知県ブースとして一体感を創出し、高知県産品のブランドイメージ向上に寄与すること。
 - イ PB・OEM 対応が出来る事業者については、看板等で来場者に PR 出来る装飾にすること。
 - ウ 遠方からでも視認しやすい訴求力の高いブースサインと、出展事業者の商品名および社名がひと目で伝わる各出展者用サインを設けること。
 - エ ブースは、10 小間(スペース渡し)で独立した 4 面開放の区画を想定し、極力各通路に向かって開放された構造とすること。
 - オ 小間の装飾にあたっては、高さ制限及び通路部分への突出物などに関する装飾規定や小間装飾における防災規則を遵守すること。
 - カ 床面のカーペットの敷きこみを行うこと。
 - キ 小間内(ストックヤードを除く)へ対面方式の出展者用展示ブースを 22 社設置すること。ただし、出展事業者が個別に希望するレンタル用品などの特別な器材が小間内に設置する必要が生じた場合は、それらを含めた小間内レイアウトとするこ

と。(※それらのレンタル費用については使用する各出展者が負担し、見積総額に含まない。)

- ク 対面方式の各出展者用の展示ブースは、それぞれの出展者が自社ブースへ容易に出入りできるレイアウトとすること。
- ケ 出展者用展示ブースの展示台下には、荷物等を保管できるストックスペースを設けること。
- コ 小間内は十分な照明器具の準備を行い、出展者ブースへは各商品へのスポットライトを設置すること。
- サ 出展商品(出展者)を見込んだ、共同で使用するストックヤードを組み入れ、調理場の確保及び冷凍冷蔵庫、作業台、シンク等の関連備品類の設置並びに配布物(紙袋、パンフレット)等の保管スペースを確保すること。ただし、出展者独自の展示用に必要な備品類を除く。
- シ 共同商談用施設は設置しないこと。
- ス 共同商談用施設は設置しないこと。
- セ ブース内の来場者から見やすい位置に適度なサイズ、設置形態のモニター設備を1台設置し、公社が用意するPR動画を結合すると共に、発信できる仕組みを設けること。
ス ブース内にパンフレットスタンドを2か所設置し、来場者が来場者向け出展商品パンフレットを手に取りやすい仕組みを設けること。
- ソ 小間内レイアウト図面及び高知県ブース内全体のイメージ図面を作成すること。

(4) 小間の各種工事

1次側幹線工事、2次側電気工事(照明器具、コンセントを含む。)及び給排水設備(水道配管、流し台・手洗い消毒液付き設備含む。)の施工工事及び撤去(いずれの工事費用も見積総額を含むこと)。

(5) 小間内の清掃

出展期間内(準備期間、終了時含む。)の小間内清掃及びゴミ(カン・ビン等不燃物含む。)の処分を毎日行うこと。

(6) 連絡調整

ア 出展期間中は、連絡調整のできる責任者とスタッフ(パンフレットの配布などの補助的業務)計1名以上を常駐すること。

イ 主催者や出展者等との連絡調整(主催者との連絡調整、出展者の提出書類の取りまとめ、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。但し、必要に応じて公社が直接行う場合がある。

(7) 来場者向け出展商品の案内書き(A4見開き1枚 900部予定)の作成

(8) QRコードによるパンフレット、商品規格書の取得や、非接触型の情報提供の仕組みを提案すること。

(9) 出展者が負担する光熱水費及びレンタル備品費の徴収及び主催者等への光熱水費及びレンタル備品費の経費支払業務(電気代は出展者ごとの設置容量に応じ負担、水道代は出展者で均等割負担となります。)

(10) 本業務の搬入搬出に係る必要な業務。

(11) 出展者への事前説明会(実会場・オンライン併用)の開催(令和8年3月中旬予定)及び説明会資料の作成を行うこと。説明会は、主催者側の発信拠点の確保、接続環境の提供、参加者との接続準備、通信回線の安定性の確保など、オンラインによるスムーズ

な運営体制を構築すること(いずれの費用も見積総額に含むこと)。

(12) その他出展に係る必要な業務

5. 留意事項

- (1) 展示装飾・施工・各種工事・管理・運営・実演等については、昨年度版の「ファベックス 2025 出展要項」を参考に作成してください。
- (2) 展示品の搬入・展示・撤去に対して事故防止に努め、会場は時間内の撤去・原状回復が必要です。
- (3) 会場の天井照明は予想より暗いことがありますので、十分な照明器具の準備を行ってください。