2019.4作成

2019.10加筆・修正 2019.11加筆・修正　・2021.2.18追記・2022.3.9修正

展示即売会マニュアル

次年度への開催チャート･・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1頁

１．展示即売会開催の基本ルール･・・・・・・・・・・・・・・2～3頁

　　・目的

・開催主体

　　・開催計画

　　・実行委員会の設置

　　・開催時の支部役割

　　・開催場所

　　・参加生産者

　　・費用負担

２．有償スタッフ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5頁

3.　 会場レイアウト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5頁

4.　広報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5～6頁

5.　 見学会、相談販売会、学習会開催の基本的な考え方・・・・・・・6～7頁

6.　開催までのながれ･・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7～8頁

7.　役割分担表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4頁

***●新型コロナウイルス感染症対策のための追加項目****(2020年１０月～)*

*社会的抗体獲得や、ワクチンの十分な流通等、社会的にウイルス克服された時点（公共の場でマスクが不要になるまでが目安）で、行政の指針に順じて新型コロナウイルス感染症対策の扱いを見直す。また、社会状況に合わせたルール変更が必要な場合は展示会全大会にて検討を行う。*



生活クラブ生活協同組合・埼玉

1. **展示即売会開催の基本ルール**

**（目的）**

展示即売会とは、基本的にカタログでは購入が難しい材『単価が高価な、宝飾品・浄水器』や『オーダー類、スーツ・革手袋・靴・メガネ』などを『きて　みて ふれて たしかめて』といったことができる場所、第二の共同購入の場として展開する。

**（開催主体）**

* 開催主体はブロックとし、開催計画の具体化はブロック消費委員会の役割とする。
* 展示即売会実行委員会（以下実行委員会）は、ブロック消費委員会の下に形成する。ブロック消費委員、ブロック役員、公募委員、ブロック事務局、で構成し、本部事務局と情報共有を行う。開催日や会場となる施設、展示即売会生産者資料などを参考に企画(参加生産者/会場ﾚｲｱｳﾄなど)を決定する。
* 展示即売会全体会（以下全体会）は、各ブロック、実行委員会より2名の計12名と理事および本部事務局で構成し、情報共有の場と共に、単協の展示会事業を遂行するための実行組織として、上期・下期終了後及び年度末に開催し、次年度計画案を作成する。また全体生産者の見直し及び新たな全体生産者を選定するためなどの機関とする。共同購入政策委員会の下に設置する。
* 展示即売会準備、また各開催においては、展示即売会役割分担表に沿って行うものとする。

**（開催計画）**

* 展示即売会本企画は10団体前後、ミニ企画は5団体前後とする。
* 展示即売会は本企画・ミニ展示会・相談販売会の3つの区分で「基本的な確認事項」のルールに則り（本企画・ミニ企画）を開催する。（毎年度確認する）
* 開催を円滑に進めるため1月までに次年度の計画を立てる（ブロック大会議案書に反映）
* 1月に日程･場所･出展を依頼する生産者（全体と地域）、開催時間をブロック会議で提案確認し本部担当部署に展示即売会開催計画表を提出します。
* 各ブロックの計画をまとめ理事会で全体の開催計画を提案確認します。開催場所未定で理事会以降に外部会場で開催する場合はブロックから理事会に提案します。
* 年度の括りは3月から翌年の2月とする。



**（実行委員会の設置）**

* 実行委員会は基本的に4月設置とする。但し当年度3月に実施する場合はこの限りではない。
* 実行委員会は開催日前の学習会や相談販売会などの立案や支部への提案、広報（単協HP･メルマガ･かもん･ブロック内）、会場レイアウト、有償スタッフの募集について検討実行する。

**（開催時の支部役割）**

* ブロック会議にて開催計画の確認後、支部内で展示即売会開催計画を共有する。
* 展示即売会開催計画に基づき学習会などの計画を立案実行する。
* 展示即売会当日の拡大活動や支部･地区独自活動などの発表の場としての参画について検討する。

**（開催場所）**

* 基本的に生活クラブが管理する施設を優先とする。
* 本企画は外部賃貸スペースを利用した展示即売会の開催も可能とし、その場合にはスペースの利用価値や使用条件などを考慮し、会場費を含め理事会（共同購入政策委員会）に提案する。
* ミニ企画は、生活クラブが管理する施設を優先とするが、外部会場を使用する場合は、会場費を含め理事会（共同購入政策委員会）に提案する。

*●外部賃貸スペースでの開催の際は本ルールに加えて該当施設の感染症対策ルールに従う。*

**（参加生産者）**

*●非常事態宣言及び蔓延防止等重点措置実施下では、展示即売会での現金の取り扱い・ブロック独自の販売・単協独自生産者（②）の販売は実施しない。*

*●現金を扱う際は、会計担当は手袋を着用し、購入者へは会計時にアルコール消毒を呼びかける。食品を取り扱う場合は、個別包装とし、その場で飲食しないもののみとする。*

1. 全体生産者および出展内容は展示即売会全体生産者情報（Ｐ18）の生産者とする。基本的には全生産者へ呼びかけする事とするが、会場スペース等も勘案し、生産者選定は実行委員会が判断する（遅くとも4か月前までに）。出展料として、対売上の12～34％を確保する。1生産者に販売対応での有償スタッフを1名つける。但し、生産者意向が不要の場合配置しない。

②単協取組生産者 (野菜/豆腐/パン)の販売消費材の品目、数量に関しては、実行委員会で決定し、全量買い取り販売する。生産者に参加の意思がある場合は、スタッフを配置しない。生産者が参加しない場合、有償の販売スタッフを配置する事が出来る（実働時間分）。

他団体(ﾜｰｶｰｽﾞ/県ﾈｯﾄ/各委員会/地域協議会)への呼掛けは実行委員会の判断に一任する（出展料は徴収しない）。各委員会、地域協議会以外の団体（生活クラブ基準に反する者は除く）からは出展料を確保する（営利団体：対売上10％、非営利団体：対売上5％）。

**（費用負担）**

・実行委員会の費用は、会議会場費・会議交通費・通信費の実費を全体で負担する。また必要に応じて、昼食費を全体負担とする。

・新聞折込/ＤＭなどの広報費として、本企画30,000円、ミニ企画20,000円までを全体負担とする。

・組合員によるチラシ等の作成は活動ととらえ、作成代は発生しないものとする（他ブロックで作成したチラシを参考にする際、作成元のブロックへの確認をとる事）。但し、事業者（広告関係）に依頼する場合は、作成代を広報費とすることができる。

*・非常事態宣言等により、外部賃貸スペースが急遽使用できなくなった場合にかかる費用は全体負担とする*

**２．展示即売会役割分担表**

拡大利用…担当機関　　●…リーダー　〇…メイン　△…サポート　〇メイン担当が複数の場合は●リーダーを設定しています

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　　　目 | 実行委員会 | **ブロック** | ﾌﾞﾛｯｸ事務局 | 本部事務局 | スタッフ |
| 実行委員会主催 |  | B消費○ | △ |  |  |
| 委員会立ち上げ | ○※① | B消費● | △ |  |  |
| 実行委員会進行 | ○ | B役員△ | △ |  |  |
| スタッフ呼掛け | ○ | 全体△ | △ |  |  |
| スタッフ説明会 | △ |  | ○ | ● |  |
| 生産者窓口(全体) |  |  | △ | ○ |  |
| 生産者窓口(地域) | ○※② |  | ● | △ |  |
| 出展生産者選定(全体) | ● | B消費○ | △ |  |  |
| 出展生産者選定(地域) | ● | B消費○ | △ |  |  |
| 会場目標・テーマ設定 | ● | B消費○ | △ |  |  |
| 来場者呼掛け | ● | ブロック○ | ○ | △ | ○ |
| COMEONかもん・HP・メルマガ | ● |  | ○ | △ |  |
| 手作りチラシ(ﾌﾞﾛｯｸ配布) | ○ |  | △ |  |  |
| 生産者見学会 | ○ |  | △ | △ |  |
| 生産者相談販売会・学習会 | ● | ※③ | ○ | △ |  |
| 実施報告書・ニュース | ○ |  | △ |  |  |
| 会場レイアウト | ○ |  | △ |  |  |
| 会場設営 | ● |  | ○ | ○ | ○ |
| 購入票作成 |  |  | ○ | ● |  |
| 備品準備 |  |  | ○ | ● |  |
| 会場の片付け | ● |  | ○ | ○ | ○ |
| 現金管理・諸手当 |  |  | ○ |  |  |
| 購入者へ請求 |  |  |  | ○ |  |
| 会場別決算 |  |  | ○ | ● |  |
| 会場別総括 | ○ |  | △ |  |  |
| 全体総括・方針の提案 | 共同購入政策委員会● | △ |  |

※①…前年より継続の実行委員がいる場合

※②…生活クラブ提携の生産者へ出展を依頼する場合は、事業部へ連絡する

※③…支部主催はB消費確認後、実行委員会とも開催情報共有する

**３. 有償スタッフ**

* 短期集中の労力を要する為、スタッフは有償とする。
* 開催3ヶ月前頃からスタッフ募集を行う。
* 作業内容は、〝準備〟〝開催〟〝片付け〟の3項目とする。
* 有償スタッフは基本的に1生産者に1名として募集するが、パラマウントなど毎回混み合う生産者は実行委員会で判断し複数スタッフ配置を可能とする。
* スタッフ拘束＆手当内訳。(休憩は小分けにとることも可能とする)

　　[通常開催]（例）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 区分 | 時間帯 | 休憩時間 | 実働 | 手当 |
| 前日 | 準備 | 13：00～16：00 | 無 | 3時間 | 2,400円 |
| 開催1日目 | 準備・開催 | 09：30～17：00 | 60分 | 6時間30分 | 5,200円 |
| 開催2日目 | 開催・片付 | 09：30～17：30 | 60分 | 7時間 | 5,600円 |

　[外部開催](例)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 区分 | 時間帯 | 休憩時間 | 実働 | 手当 |
| 1日 | 準備 | 09：00～11：00 | 　　　　　90分 | 2時間 | 6,800円 |
| 開催 | 11：00～18：00 | 5時間30分 |
| 片付け | 18：00～19：00 | 1時間 |

・有償スタッフは事前説明会に参加する。(交通費のみ支給)

* スタッフ手当の支給（800円/時間）は、開催翌月の一括集金にて相殺。
* 交通費は、各日全額支給。開催翌月の一括集金にて相殺。
* 昼食は、実行委員会で判断して用意する。領収書添付の上、全体費用より支給。
* スタッフは組合員本人であり、服装については接客にふさわしい服装とする。

**４.会場レイアウト**

*●収容率上限は定員50％以内か展示相談床面積÷4㎡、各フロアー毎も同様に上限を設ける。対人距離1ｍ（出来るだけ2ｍ）を空けられるように、レイアウトの工夫や、対人距離確保の掲示物で来場者にも注意を促す。*

*●密になりにくいレイアウトプラン、退避できるスペースとして休憩所（待合スペース）、ブース間通路3ｍ。*

*●空調常時作動、持込換気装置（扇風機等）の複数設置により会場内部の空気の入りと出を作る。*

*●飲食スペース設置は会場フロアーでは禁止。*

*●空調常時作動、持込換気装置（扇風機等）、飛沫防止用品（パネル、ビニールカーテン、アクリル板の使用）の設置場所と必要個数の確認。*

1. 本企画

・全体生産者10団体前後+地域生産者を基本にこれまでのレイアウトや生産者一覧（必要備品数など）を参考に決定する。

1. ミニ企画

・全体生産者5団体前後+地域生産者を基本にこれまでのレイアウトや生産者一覧（必要備品数など）を参考に決定する。

**５.広報**

*●**来場事前完全予約又は来場事前予約優先。但し、非常事態宣言下では来場事前完全予約とする。
・チラシにＱＲコードを入れネットからも申込できるようにする。*

*●チラシ等広報には、受付で【検温・マスク確認・手の消毒・氏名、住所、連絡先の記帳】行う事を表示する事、感染発生時には行政の要請に基づき名簿開示することがある旨表示。*

*●員外は広報対象にしない（来場した場合は拒まない）。同居家族は員外としない。（名簿は同伴ご家族欄に、人数と繋がりだけ記入）同伴が別居親族・友人等は員外扱いとする。（入場受ける場合は、別行・別紙で住所氏名記入）*

1. COME ONかもんへの掲載

・スケジュール表に基づき締切日までに活動推進部に原稿を提出して依頼。現行サイズはA5横を基本とします。

1. 単協HPへの掲載

・ホームページイベント情報掲載依頼書を活動推進部に随時提出して依頼します。

1. ブロックメールマガジンへの掲載

・生活クラブカレンダー2回週の月曜日を原稿締切とし、同週の金曜日に配信。

1. ブロック内広報

・各ブロックのルールに則り配布。

・パラマウント、アイメイト、葬儀相談ブースは予約申込付のチラシにて予約を受付けます。

**６．見学会、相談販売会、学習会開催の基本的な考え方**

*●下記については、感染症対策ルール適用中は、実施しない。*

1. *組合員イベントとのセット開催。*
2. *対面式の見学会の開催。（オンラインは可）*
3. *②対面式の学習会の開催。（オンライン又は、会場内人数制限での開催は可）*

**（目的と共通ルール）**

* 各開催の主要品目を決め、実行委員会を対象とした生産者への見学会や、ブロック内全域への呼掛けや事前事後の交流の場として、一般組合員を対象とした相談販売会や学習会を実施する。
* 展示即売会生産者との見学会/相談販売会/学習会では独自に供給も可能とする。

・展示即売会生産者への依頼は、申込書を作成し本部事務局へ提出する。申込書提出期限は開催4週間前とし希望日を3日設ける。

**（見学会）**

* 参加対象は展示即売会実行委員とし、生産者の材を学び供給促進に貢献する事を目的とします。
* 実行委員会で企画・実施する。
* 展示即売会（本企画またはミニ企画）１開催につき１回とする。
* 見学会開催当日は基本的にブロック事務局が応対する。都合が付かない場合は本部事務局にて応対する。
* 見学会での実費(交通費/昼食代)は全体負担とする。（何らかの理由で一般組合員が参加する場合は、実費を個人負担とする。）
* 開催後はブロック内へニュースを配布し、展示会広報や実行委員会への参加呼掛けをする。
* 生産者が主催する内覧会への参加はこれに含まない。

**（相談販売会）**

* 参加対象は組合員とする。
* ゆっくりと学習･相談を受けながら購入する機会として開催します。また、展示即売会開催後のアフターケアの機会とします。
* 企画実施主体は、実行委員会、ブロック消費委員会、支部、地区。但し、支部/地区主体の場合、ブロックで企画や日程など共有する。
* 全体費用負担は企画担当する組合員の交通費･昼食。
* 相談販売会で担当した組合員には、準備・販売・片付けとしてスタッフ手当（800円／時間：基本1生産者につき1名枠）を全体負担とする。（上記企画担当する組合員への費用負担も含めて）
* 当日は、基本的に実行委員、ブロック消費委員、支部、地区が応対するが、必要に応じて事務局にて応対する。
* 開催前広報でパラマウントワーカーズコープ(靴)とアイメイト(眼鏡)は予約申込書付のチラシを配布します。

**（学習会）**

* 参加対象は組合員とする。
* 展示即売会前に生産者を招いて、材の学習を行います。
* 企画実施主体は、実行委員会、ブロック消費委員会、支部、地区。但し、支部/地区主体の場合、ブロックで企画や日程など共有する。
* 全体費用負担は企画担当する組合員の交通費･昼食。
* 万年の鍋学習会で実演試食をする場合は、実費を全体で負担する（本企画30,000円、ミニ企画20,000円までの全体負担経費枠に含める）。
* 当日は、基本的に実行委員、ブロック消費委員、支部、地区が応対するが、必要に応じて事務局にて応対する。
* 学習会開催後はブロック内へニュースを配布し、展示会広報や実行委員会への参加呼掛けをする。

**７．展示即売会開催の流れ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　 | 討議内容 | 担当確認の流れ |
| 11月：次年度計画立案 | 次年度開催日程を実行委員会・ブロックで検討開始 | 素案を展示会実行委員会⇒ブロック確認 |
| 12月：次年度計画立案 | 実施日確定 | 展示会実行委員会⇒ブロック確認　 |
| 出展生産者選定 | 展示会実行委員会⇒ブロック確認　 |
| 地域生産者選定 | 展示会実行委員会⇒ブロック確認 |
| 会場選定 | 展示会実行委員会⇒ブロック確認 |
| 開催時間検討 | 展示会実行委員会⇒ブロック確認 |
| 1月 | 会場確定（案）、出展生産者確定、開催時間確定 | 展示会実行委員会⇒ブロック確認⇒本部事務局 |
| 生産者へ次年度計画打診 | 本部事務局⇒生産者 |
| 【提案書】展示会開催計画作成 | 展示会担当理事⇒共同購入政策⇒理事会 |
| ２月 | 展示会総括会議　2年に1度生産者含む | 全体会メンバー |
| 地域生産者確定 | 展示会実行委員会 |
| 外部会場の場合の予約確認作業 | ブロック事務局 |
| 生産者情報（交流会・見学会・学習会企画向け資料）作成 | 本部事務局⇒生産者 |
| ３月 | 展示即売会マニュアル更新 | 本部事務局 |
| ４月 | 第１回展示会実行委員会開催　チラシ原案確認 | 展示会実行委員会 |
| 生産者情報をもとに展示会生産者学習会・相談販売会開催検討開始 | 素案を展示会実行委員会⇒ブロック⇒支部 |
| 過去会場レイアウト提示 | 本部事務局⇒ブロック事務局 |
| スタッフ募集チラシ（共通版）提示 | 本部事務局⇒ブロック事務局 |
| 事前予約チラシ共通版掲示 | 本部事務局⇒ブロック事務局 |
| 開催展示会を軸に学習会日程検討 | 展示会実行委員会 |
| 開催３か月前 | 当日のスケジュール確定（搬入・搬出時間含めて） | 展示会実行委員会　 |
| 会場レイアウト確定⇒本部事務局へ配信 | 展示会実行委員会　 |
| 当日スタッフ募集開始 | チラシ作成本部事務局⇒展示会実行委員会　 |
| 来場者増に向けての工夫 | 展示会実行委員会 |
| 員外への呼びかけ方法（ＤＭ・近隣へのチラシ撒き） | 　 |
| チラシ配布時期 | 　 |
| 開催２か月前 | 地域生産者（単協独自品）の販売を行う際の発注 | 展示会実行委員会⇒ブロック事務局⇒本部事務局　　 |
|  | 　 |
|  |  |
| 開催１か月以内 | 事前説明会 | 本部事務局　 |
| 生産者へのレイアウトや開催の案内 | 本部事務局 |
| 事前準備　　　（購入明細票は本部事務局） | 有償スタッフ |
| 当日 | 全員 |

*●事前準備*

*・3密防止や対人距離確保、「ごみは各自持ち帰り」の掲示物：~~（~~展示会実行委員会）*

*・感染疑い発生時マニュアル作成（所轄保健所、感染相談センター）：ブロック事務局*

*・会場内共有部分消毒の担当者・実施時間を決める。（最低でも2時間毎）*

*・展示会後、１週間以内に来場者の感染が分かった時の連絡のお願い：展示会実行委員会*

*感染対策資材の事前準備品（案）*

*アルコールスプレー（規模にもよるが多数）、除菌シート、ペーパータオル（多数）、センサー検温、体温計、使い捨て手袋（介護用などの）、フェイスシ―ルド、マスク予備、石鹸（数個）、、飛沫防止パネル資材（多数）、扇風機（多数）、テント、カウンター、マーキング用テープ*



*●当日の確認事項*

|  |  |
| --- | --- |
| 統一 | ●来場事前完全予約又は来場事前予約優先。但し、非常事態宣言下では来場事前完全予約とする。●員外は広報対象にしない（来場した場合は拒まない。但し、非常事態宣言下ではお断りする）。同居家族は員外としない。（名簿は同伴ご家族欄に、人数と繋がりだけ記入）同伴が別居親族・友人等は員外扱いとする。（入場受ける場合は、別行・別紙で住所氏名記入）・大声を出す場面をなくす。●スタッフ作業は、誘導、各フロアー入口消毒案内、各フロアー収容上限管理、館内消毒。・来場者のごみは持ち帰りを案内・掲示する。発生したごみの回収はトング等で、密封容器に纏める（統一に含める）・スタッフ名札とエプロンは洗濯済みを日数分用意（連日使わない）・開会式・閉会式は外などで（拡声器も使用）●イベント後の施設消毒作業・感染疑い発生時マニュアル作成（所轄保健所、感染相談センター）●マスク着用●フロアーでの飲食禁止。 |
| 搬入・搬出時 | 会話・備品扱い・資材搬入 | ・関係者間で大声を控える。・使い捨て手袋で作業をする。 |
| レイアウト | 3密防止 | ●収容率上限は定員50％以内か展示相談床面積÷4㎡、各フロアー毎も同様に上限を設ける。対人距離1ｍ（出来るだけ2ｍ）を空けられるように、レイアウトの工夫や、対人距離確保の掲示物で来場者にも注意を促す。●密になりにくいレイアウトプラン、退避できるスペースとして休憩所（待合スペース）、ブース間通路3ｍ。●空調常時作動、持込換気装置（扇風機等）の複数設置により会場内部の空気の入りと出を作る。 |
| 飲食スペース | ●設置は会場フロアーでは禁止。 |
| 受付・会計 | 入場時確認事項、待機列 | ●収容上限を超える場合は入場制限をする。●来場名簿+関係者名簿記録。【展示即売会の場合は以下の対応もプラス。】“来場受付表”兼購入票を、必ず入場時に記入、購入の有無にかかわらず退場時会計で全員回収。（員外は必ず住所・氏名・連絡先を記入してもらう）*・*展示会後、１週間以内に来場者の感染が分かった時の連絡のお願い配布▲外受付（スペース広め）・外待合テント（入場制限時）●センサー検温+体温計（センサー検温で37℃の場合体温計測定）●アルコールスプレーでの手消毒、来場者マスク着用確認▲飛沫防止パネル、ビニールカーテンやアクリル板の使用・カウンターによる総入場・総退場記録●感染防止対策案内大判掲示、・受付・会計順番待ち列床面に待機間隔1～2ｍ目印をテープ等で表示。・筆記用具を消毒済/未で区分する。●非常事態宣言及び蔓延防止等重点措置実施下では、展示即売会での現金は取り扱わない。●現金を扱う際は、会計担当は手袋を着用し、購入者へは会計時にアルコール消毒を呼びかける。・関係者・来場者の不測時用（破損・汚損・遺失）のマスクは準備する。但し、当初より持参無い場合は、入場受け入れない。 |
| 出店ブース来場対応~~毎~~ | テーブル、いす、商品、生産者自身の手 | ●生産者による毎回消毒、・フェ~~ァ~~イスシールドを使用する。対面での会話時間を長く要する場合飛沫防止パネル・ビニールカーテン等を使用する。・商品は闇雲に触れない様掲示物。見たい商品がある場合、フロアー入口やブースで手の消毒を促す。・1人のスタッフが、複数生産者の対応可。・ブースの密防止は、フロアー括りの収容上限で管理すると共に、対人距離1～2ｍ確保の掲示物で来場者に注意を促す事で対処。 |
| 休憩所配置 | テーブル・椅子 | ・1～2ｍ間隔、対面配置×、アルコール配置する、・複数出店のあるフロアー毎に、出来るだけ付近に休憩所を配置。 |
| 定期消毒(ドアノブ、手すり、スイッチ、トイレ、蛇口、休憩所のテーブル・椅子) | 会場内共有部分 | ●消毒はスタッフが行なう。担当者を明確にし、時間を決める。・左記各箇所やトイレ（ドアノブ・便座・水洗レバー消毒作業）の定期（最低でも2時間毎）消毒、水場に石鹸の配置。 |