

ブース運営業務代行スタッフご紹介サービス

株式会社メッセ・デュッセルドルフ・ジャパン

株式会社メッセ・デュッセルドルフ・ジャパン（以下 MDJ）では、新型コロナウイルスによる出展へのご懸念（渡航制限、スタッフの健康管理など）をお持ちの出展者様を対象に、MDJの現地マンパワー・ネットワークを活用したブース業務代行スタッフをご紹介します。

※MDJでは紹介のみとし、契約・お支払いは出展企業とサービス提供者の間で直接行っていただきます。

「ブース業務代行スタッフ」の概要は以下の通りです：

- **ご利用料金**：660 ユーロ/1 日（昼休憩 1 時間を含む）
- **業務期間**：会期前日の設営業務、会期終了後の撤収業務を含む会期全日程
- **業務時間**：
 - 【設営日】10 時から業務完了（設営ブースの確認、輸送展示品の引き取りなど）まで。ただし 19 時を超えないものとします
 - 【会期初日～最終日前日】メッセ開始時刻 30 分前から終了時刻 30 分後まで
 - 【会期最終日】メッセ開始時刻 30 分前から輸送展示品の返送まで。ただし 19 時 30 分を超えないものとします

* 上記記載の業務時間を超過する場合は[別途有償](#)となります
- **業務内容**：業務期間中の貴社ブースにおける運営業務の代行
 - 【会期前日：設営業務】
 - * ブース装飾のチェック、確認、および貴社へのご報告
 - * 日本からの貴社輸送品（展示品・パンフレットなど）搬入時の立ち合い受け取り、ブースへの陳列、および貴社への報告
 - * 上記は電話またはメールなど、貴社希望形態にて実施
 - 【会期初日～会期終了時刻】
 - * 貴社ブースでの展示品説明、ビジター対応、ビジター管理（名刺など）

* 成約可能性の高いビジターとのウェブ・ミーティングの調整・対応（貴社ご希望の場合）

* 毎日のブース状況の報告（電話またはメールなど、貴社希望形態にて）

【会期終了後：撤収業務】

* 貴社へ返送する出展品・資料の輸送業者への引き渡し作業、貴社への報告

■ 事前打ち合わせ：会期前にウェブや電話などで、以下の項目について打ち合わせを行ってください

* 出展目的・製品説明にかかわる情報

* ターゲット・ビジター層の定義（業種、役職、エリアなど）

* ビジターとの想定問答

* 出展に係る留意事項全般

※事前打ち合わせは原則無料での対応としますが、頻度が多い場合には有料対応となりますので、予めご了承ください。

■ 貴社から代行スタッフへの提供物：出展者パス 1 枚

■ 貴社責任業務範囲：通常、出展の際に行っていただく以下の出展準備は、貴社での対応をお願いします。またブース装飾や輸送品の情報は、円滑かつ効果的に業務を代行するため必要となりますので、会期前に必ず代行スタッフに共有をお願いします。

* ブース装飾

* 展示品輸送

* 出展費用お支払い

* 出展者リスト・エントリー

■ ご利用の流れ：

1. 貴社より MDJ へお問い合わせ・お申し込み

2. MDJ より代行スタッフに連絡、代行スタッフから貴社へご連絡

3. 事前打ち合わせ：やり取りの中で問題が発生した場合は MDJ へご相談ください
代行スタッフへ出展者パスの提供

4. 会期前日+会期中

代行スタッフから貴社へ業務終了時にご連絡

5. 代行スタッフから貴社宛てに請求書発行
6. 貴社から代行スタッフへお支払い

■ **守秘義務：**

業務代行にあたり取り扱う全ての貴社情報は守秘義務の対象とし、貴社ブースにて獲得するビジター情報は、MDJ および代行スタッフを通じ貴社のみを提供します（収集した名刺を含む）。

■ **免責事項：**

ブース内における展示品の管理（盗難・破損）については、代行スタッフの免責事項とします。

* 展示品の盗難・破損に対し、展示品輸送を委託する輸送会社が提供する保険への加入を推奨します。

ご利用希望、ご不明な点がございましたら[こちら](#)からお問い合わせください。

最終更新日：2022年1月27日