

# 出展の手引き

この手引きは、スーパーマーケット・トレードショーおよびデリカテッセン・トレードショーの出展者に向けて、展示会を有効活用する方法および注意事項について整理したものです。事前にこの手引きの内容をよく確認の上、出展準備を進めましょう。

※この手引きの内容は2023年9月末現在のものであり、今後変更になる可能性があります。その場合は各展の公式ウェブサイトにてお知らせします。

## ○ 事前準備

### 1. 決める

#### ① 出展の「目的」を明確にする

- 例) ● 自社や商品の認知度を上げる ● 新規顧客の開拓 ● 既存顧客のフォローアップ  
● 新商品開発、既存商品改善のための意見収集 ● 社内のモチベーションを上げる 等

#### ② 目的を達成するための「目標」を立てる

- 展示する商品を選ぶ・絞り込む
- 商談ターゲットを明確にしておく→業種・業態・エリア・店舗数など、できるだけ具体的に
- 具体的な商談希望企業をリスト化し、社内で共有しておく
- 目標とする商談数、名刺交換数、試食提供数を決めておく

#### ③ 装飾・実演内容を決める

##### 装飾

- 商品の陳列方法(ボリューム・什器)
  - 商品の説明方法(口頭・パネル・配布資料・音声・映像)
- ※売場がイメージできるブースにしましょう

##### 実演

- 試飲・試食 ● 調理デモ ● セミナー ● トークショー
- ※スタッフの役割分担・シフトは小間数に応じて適正な人数配置を



展示する商品を選ぶ・絞り込む

### 2. 準備する

- 展示品、商品サンプル(軽量で手に取りやすいもの) ● プライスカード ● 名刺・貴名受け
- 試食用の備品(使い捨て容器、楊枝、フォーク、紙コップ、ごみ箱(蓋つき)、ごみ袋)
- POP、ポスター、のぼり(防炎加工済み)、パネル ● ユニフォーム ● アンケート
- 筆記用具(メモ・ノート) ● 商品カタログ、商品カルテ、会社案内パンフレット
- 出展細則をよく確認し提出書類を期限内に提出する(水道、電気、試飲試食 等)
- 招待券を送る→既存の取引先や面識のあるバイヤー、これから取引を始めたいバイヤーへ送付しましょう。
- 社内で展示会までの作業スケジュールを組み立てる

※事務局より配布される「出展細則」には必ず目を通し、準備に漏れがないかチェックしましょう。

#### プライスカードについて

商品名や参考売価などの情報を明示し、簡潔に商品特性を説明すると効果的です。

※参考売価には「税抜」「税込」の表示をしましょう。

商品名	○○○○○○○○
キャッチコピー	△△△△△△△△
参考売価	□□□円(税□)

### 3. 確認しておく

商品の説明内容を十分に理解し、バイヤーからの質問にきちんと対応できるよう準備しましょう。

※効率的な商談を行うために、細かな質問へも対応できるようにしておきましょう。

- 例) ● 食品表示(原材料、原産地、添加物、アレルギー、賞味・消費期限、栄養成分表示など) ● 定期検査体制
- 商品のウリ(独自性や優位性などの最大の特長) ● コンセプト(客層・小売ターゲット)
  - 現状取引先 ● 価格体系 ● ロット ● 最低発注数量 ● 製造キャパシティ ● PL保険加入状況
  - 供給可能時期 ● 原料調達状況 ● 商流 ● 物流 ● 販売促進計画 ● トレーサビリティ 等

## ○ 会期中 分かりやすく活気あるブース運営を心がけましょう

### 1. 商談の進め方と話し方

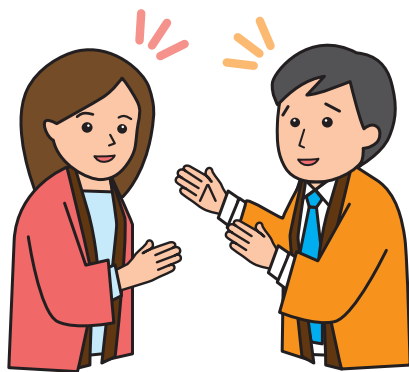
- 商品の説明内容を正確に伝え、質問にはその場で回答できるよう準備しましょう。
- 来場者バッジや名刺を参考に、売り込みたい企業を見極めて商談しましょう。
- 展示会の会期は限られているので、1商談に時間をかけ過ぎないようにしましょう。
- 商品のセールスポイントを絞り込み、説明の優先順位を決め、分かりやすく話しましょう。
- 一方的に売り込むのではなく、バイヤーの意見に耳を傾けて相手が求める商品像を聞き出し、情報収集をすることも重要です。会話をすることでバイヤーとの関係を構築しましょう。
- 売場での販促方法やおすすめレシピなど、具体的な提案をすると商談が進みます。
- 1～2枚にまとめた商品情報カルテや商品説明パネルを見せながら話す効果的です。
- 商談中は必ず商談内容やバイヤーからのアドバイスをメモに取りましょう。
- 出来る限り次回のアポイントを取り、商談継続のキッカケを作りましょう。
- いただいた名刺はすぐに整理し、営業先の優先順位を決めましょう。
- 自社ブース内での腕組み、内輪話、スマホいじりはやめましょう。
- 他出展企業とも情報交換を行い、商品開発や販路開拓のヒントにしましょう。
- 話し方に自信がない場合は、説明用の資料やパネルを充実させましょう。
- アポイントスケジュールは事前にとり、効率的な商談を行いましょう。
- 身だしなみ・爪にも注意し、清潔感を保ちましょう。



商談中は些細なことでもメモをとりましょう



腕組み、内輪話、スマホいじりはやめましょう



他出展企業とも積極的に情報交換しましょう



説明用資料やパネルを充実させましょう

## 2. 試飲・試食の提供方法について

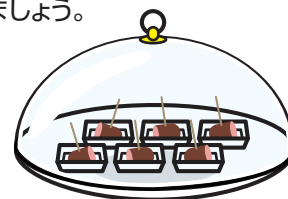
効果的に試飲・試食を実施することで、ブースへの立ち寄りや商談件数を向上させましょう。

### 試食の準備時

- 作業前に手洗い・手指消毒をしましょう。
- 調理器具(包丁、まな板を含む)はこまめに洗浄・消毒をしましょう。  
(複数名で共同利用する場合は使用前に必ず洗浄・消毒)
- 使いまわしの雑巾やダスターではなく、使い捨てのペーパータオル等を使用しましょう。
- 食中毒や異物混入に十分配慮しましょう。

### 試食の提供時

- 集客だけを目的とした試食の提供やサンプルの配布は控えましょう。
- 試食は出展者の目の届くところで管理し、声をかけられてから提供するようにしましょう。
- 試食提供時は事前に手洗い・手指消毒をしましょう。
- 試食は1食分ずつ小分けにし、使い捨ての容器を使用しましょう。  
作り置き場合は蓋かラップをかけましょう。
- 爪楊枝・フォークなどは1食分ずつ添えて提供しましょう。
- 食べやすい・飲みやすいサイズで、おいしい状態で提供しましょう。
- 試食後に出土ごみは来場者に自ら捨ててもらえるようごみ箱を設置しましょう。



試食には蓋かラップを

## 最重要!

### 会期後

作業の優先順位を決め、速やかに進めましょう

- 1 会期中に整理した名刺の優先順位を参考に連絡しましょう。(お礼のメール・電話など)
- 2 パイヤーから依頼された案件(サンプル・見積の送付など)には速やかに対応し、手配後には必ず確認連絡をしましょう。その際、出来れば次回のアポイントを取りつけましょう。
- 3 直接の訪問が難しい場合は、オンラインを使った商談を提案してみましょう。
- 4 今後の作業計画を立て、計画に沿って進めましょう。

※今後の取引に関わらず、名刺交換をした方とはこまめに連絡をとり、関係を保ちましょう。

※時節や催事に合わせたメニュー・レシピ提案など、展示商品以外の情報も発信し続けることが重要です。

### 新規取引開始時の注意事項

新規に取引を開始する際、取り込み詐欺には十分ご注意ください。

取り込み詐欺を目的とする悪質業者の手口は巧妙化していますので、普段から注意を怠らず、十分に対策を取りながら商談を進めましょう。

※対策を含めた詳細は別紙「新規取引開始時の注意事項」をご覧ください。



一般社団法人  
**全国スーパーマーケット協会**  
National Supermarket Association of Japan

コピー禁止・禁無断転載 第4版(2023年9月)

