

令和5年度 食関連事業者の販路拡大・人材育成支援事業 業務委託 仕様書

1 業務の目的

「みえの食」の販路を開拓するには、商談機会を創出するとともに、国内のバイヤー等に対して積極的にアプローチしていく必要があります。

また、世界的な人口増加や環境問題の深刻化、食分野における人材不足等の背景なども相まって、食とテクノロジーが融合した「フードテック」に対する関心が近年高まっています。

そこで、先進的な大規模食品見本市への出展やマッチング展示交流会の開催に併せ、商談力向上やフードテックに関する研修を実施することで、商談会における成約率を高め、「みえの食」の販路拡大を図ります。

2 委託業務の内容

(1) 委託業務名

令和5年度食関連事業者の販路拡大・人材育成支援事業業務委託

(2) 委託期間

契約日から令和6年3月22日（金）まで

(3) 委託内容

①コーディネーターの選定

本事業を総括するコーディネーターを1名選定し、②から⑥に記載する次の事業を実施してください。

<実施する事業>

- ② 三重県内でのマッチング展示交流会の開催
- ③ 大規模食品見本市への三重県ブースの出展
- ④ バイヤーツアーの実施
- ⑤ 事前研修の企画・運営
- ⑥ ブラッシュアップ支援

②三重県内でのマッチング展示交流会の開催

国内に商流を持つバイヤーを三重県に招へいし、マッチング展示交流会（以下、「展示交流会」という。）の企画・運営を行ってください。

<国内向け展示交流会の概要>

開催日程 : 令和5年9月以降のうち1日程度

会場 : 近鉄主要駅（近鉄四日市駅～松阪駅）周辺の会議室・ギャラリー

出展者 : 県内の農林水産事業者、食品製造事業者等

<60事業者程度>

バイヤー : 県内を主とする飲食・宿泊事業者及び県内外の流通事業者等

<15社程度>

※商談数は120商談程度とします。

出展内容 : 三重県内で生産・製造された食品（農林水産物を含む）及び食関連商品

A. 展示交流会の企画・運営全般

- ・展示交流会はバイヤーへの訴求力が高く、集客が期待できる商談会の形式・ブース配置・動線・運営方法等について、具体的に提案、実施してください。
- ・ブース配置は、来場者が立ち寄りやすく、出展者が商談しやすいものにしてください。また、各出展者ブースへの誘導において可能な限り偏りが出ないレイアウト、企画にしてください。
- ・当日の会場設営・撤去を行ってください。会場のパーティション、社名版、机（白布付き）、椅子等の手配等を行うとともに、レイアウト案の作成をしてください。
- ・来場者に試食をしてもらうことができるよう設備を用意してください。ブース内で必要となる電気配線は会場指定業者で行っていただきます。電気製品使用の有無や、消費電力数等について、出展者との調整を行ってください。
- ・電気製品使用の出展者については、会場配線の都合上、ブース位置に制限がかかる可能性があります。
- ・展示交流会に係る出展事業者との連絡調整や問合せ対応等を行ってください。
- ・バイヤーとの連絡調整も委託業務に含みます。
- ・展示交流会当日の運営総括を行ってください。スタッフの手配も委託業務に含みます。
- ・展示交流会開催中は参加事業者のフォローのため、現地にスタッフを駐在させてください。

B. 展示交流会に係る募集案内資料・当日資料等の作成等

- ・出展者及びバイヤーへの募集案内、参加申込書の様式は、受託事業者にて作成し、事前に県に提出してください。県で確認後、募集案内をし、出展者は60事業者程度、バイヤーは15社程度集めてください。出展者の決定は県と調整のうえ行ってください。
- ・参加申込及び展示交流会に係る問合せ等の対応等は受託事業者にて行ってください。

C. 展示交流会出展者に対するアンケート調査

- ・展示交流会に出展した事業者に対して、展示交流会に対する評価アンケートを実施し、とりまとめてその分析を行い、業務実施報告書に含めてください。

D. 展示交流会参加バイヤーに対するアンケート調査

- ・展示交流会に参加したバイヤーに対して、展示交流会に対する評価アンケートを実施し、とりまとめてその分析を行い、業務実施報告書に含めてください。

③大規模食品見本市への三重県ブースの出展

フードテック関連企業を含めた国内に商流を持つ多くのバイヤーが集まる大規模食品見本市（以下、「見本市」という。）で三重県ブースを出展してください。

<見本市の概要>

会 期：令和5年9月頃以降（日数は出展見本市の開催日数とする）

会 場：首都圏又は関西圏

小間数：6小間程度（12事業者程度）

A. 三重県ブースの企画・運営全般

- ・三重県ブース出展に係る主催者や出展事業者との連絡等（主催者との連絡調

整、出展事業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)を行ってください。

- ・設営及び展示会開催期間中の運営管理に係る問い合わせについては、速やかに対応してください。
- ・見本市開催中は参加事業者のフォローのため、現地にスタッフを駐在させてください。
- ・出展事業者がフードテック関連企業とマッチングできるよう適切なフォローをしてください。

B. 三重県ブースの装飾デザイン、設営及び撤去

- ・三重県らしさを備え、見本市に来場するバイヤーへの訴求力が高く集客が期待できるブース装飾について、具体的に提案し、実施してください。
- ・出展事業者が商談しやすく、立ち寄りやすいブース配置にしてください。また、各出展事業者ブースへの誘導にできるだけ偏りが出ないレイアウト、企画にしてください。
- ・装飾工事に関しては、主催者から後日提示される資料を参照のうえ、遵守しながら進めてください。
- ・ブース内で必要となる電気工事（照明器具、コンセント含む。）及び給排水設備（水道配管、2槽シンク含む。）等の施工工事を行ってください。ブース内で使用する水道代、電気代については、委託費に含まれます。
- ・出展事業者ブースは、それぞれに社名板、照明、展示台（テーブルクロス付き）、パネル等掲示スペース（背面）、コンセント等を確保してください。なお、照明については、蛍光灯やスポットライトを活用して十分な照度を保ってください。
- ・ブース内には、出展事業者が共同で使用するバックヤードを設け、商品及び資材を保管するための棚、冷蔵（冷凍）庫及び作業テーブル、椅子等を設置してください。また、事務用品及び2槽シンク等の関連備品類等の用意については、必要に応じて実施してください。
- ・上記の設備以外で出展事業者が希望する追加什器については、出展事業者の費用負担により設置し、出展事業者からの支払を受けてください。
- ・出展期間内（準備期間、終了時含む。）のブース内の清掃及びゴミ（カン・ビン等不燃物含む。）の処分を毎日行ってください。
- ・見本市終了後、ブースの撤去、廃材処理を行ってください。

C. 三重県ブース来場者向け訴求ノベルティの制作

- ・三重県ブースの各事業者及び出展商品を効果的にPRするノベルティを制作してください。制作するノベルティの様態（チラシ、クリアファイル、紙袋等）及びサイズについての指定はありません。来場バイヤーに訴求力が高く、効果的と思われるノベルティを具体的に提案し、制作してください。
- ・ノベルティに係るデザインは、ブースデザインと統一感のあるものとしてください。
- ・制作数は1,000個とします。

D. 三重県ブース出展者に対するアンケート調査

- ・三重県ブースに出展した事業者に対して、当出展事業に対する評価アンケートを実施し、とりまとめてその分析を行い、業務実施報告書に含めてください。

E. バイヤーからの意見聴取

- ・可能な限りバイヤーから三重県ブース出展者に対する意見聴き取りを行ってください。

※委託費には、見本市の主催者へ支払う出展料金（6小間分）を含みます。

※三重県ブース出展者には参加費を負担いただきますが、県が回収します。

④バイヤーツアーの実施

展示交流会等の成約率向上を図るため、適切なタイミングで販路拡大を希望する県内食関連事業者の製造現場へバイヤーを招へいするツアーを実施してください。

＜バイヤーツアーの概要＞

訪問先事業者：県内の農林水産事業者、食品製造事業者等

＜3事業者程度＞

バイヤー：県内を主とする飲食・宿泊事業者及び県内外の流通事業者等

＜5社程度＞

A. 訪問先事業者の募集・決定等

- ・みえの食セクション選定事業者を訪問先に含むようにしてください。

(参考) みえの食セクションホームページ

https://www.pref.mie.lg.jp/CHISANM/HP/mieselection/79702046018_00001.htm

- ・事業者への募集案内及び参加申込書の様式は、委託事業者にて作成し、事前に県に提出してください。県で確認後、事業者への募集案内を行ってください。事業者の決定は県で行います。
- ・参加申込及び問合せ等の対応等は委託事業者にて行ってください。

B. ツアー当日の運営

- ・ツアー当日の受付、進行等のツアー当日の運営にかかる一切の業務を行ってください。

C. 事業者に対するアンケートの実施

- ・事業者に対して、バイヤーツアーに対する評価アンケートを実施し、とりまとめてその分析を行い、業務実施報告書に含めてください。

D. バイヤーに対するアンケートの実施

- ・バイヤーに対して、バイヤーツアーに対する評価アンケートを実施し、とりまとめてその分析を行い、業務実施報告書に含めてください。

E. バイヤーツアーにおける事業者へのフォロー

- ・事業者に自社商品のバイヤーへの訴求ポイントを再認識させるなど、事業者の商談力向上に結び付くように工夫してください。

⑤事前研修の企画・運営

展示交流会及び見本市参加事業者に対し、それぞれ事前研修及びフォローを実施してください。

＜事前研修の概要＞

開催日程：展示交流会及び大規模見本市開催の1か月前までを目途に各1日程度

※出展する事業者全員が参加する集合研修

内容：(a) フードテックを事例とした食関連産業へ求められる社会情勢の変化
(b) 商談シートの添削、その他展示交流会及び見本市の効果的な活用

方法など出展に有意義と思われる内容の研修
(c) 展示交流会及び大規模見本市に係るルール・注意事項等の説明
(事業者向け説明会)

- A. 研修参加事業者の募集・決定等
- ・事業者への募集案内及び参加申込書の様式は、委託事業者にて作成し、事前に県に提出してください。県で確認後、事業者への募集案内を行ってください。事業者の決定は県で行います。
 - ・参加申込及び講座に係る問合せ等の対応等は委託事業者にて行ってください。
- B. 研修内容の調整及び講師等の手配
- ・県と協議のうえ、研修内容の調整や講師の手配、日程調整を行ってください。なお、講師の謝金、交通費等は委託費に含めます。
- C. 研修会場の選定及び会場設営等
- ・研修会場は本県内の会場とし、交通の利便性や駐車場の有無等を考慮し、県と協議のうえ、選定することとします。なお、会場が有料である場合には、委託費に含めます。
 - ・また、オンライン型の研修会も可とします。
- D. 研修用テキスト作成
- ・研修で使用するテキストは外部講師等と相談のうえ、委託事業者にて作成してください。
- E. 研修当日の運營業務
- ・当日受付、講師への対応、司会進行等、研修運営にかかる一切の業務を行ってください。
- F. 研修受講者アンケートの実施
- ・研修の内容及び効果に関するアンケート用紙を県と協議し、作成・実施してください。アンケート回収後は、回答内容を整理して研修の講師及び県に報告してください。
- G. 参加事業者に対して、商談対応時の状況確認、商談バイヤーの感想確認など、適切なフォローをしてください。

⑥ブラッシュアップ支援

展示交流会及び見本市参加事業者の両方に参加する事業者のうち5事業者程度に対し、個別のフォロー及び商品・サービスのブラッシュアップ支援を実施してください。展示交流会と見本市の実施順は問いませんが、1回目のブラッシュアップは次の出展に間に合うように実施してください。

<ブラッシュアップ支援>

対象事業者：展示交流会及び見本市参加事業者の両方に参加する県内の農林水産事業者、食品製造事業者等 <5事業者程度>

開催日程：展示交流会後及び大規模見本市後の1か月以内で各1日程度

内容：(a) 出展者や参加バイヤーからの聞き取り内容のフィードバック
(b) 商品・サービスのブラッシュアップのための助言

- A. ブラッシュアップ支援事業者の募集・決定等
- ・事業者への募集案内及び参加申込書の様式は、委託事業者にて作成し、事前に県に提出してください。県で確認後、事業者の募集案内を行ってください。事業者の決定は県で行います。
- B. ブラッシュアップ支援のための会場の選定及び会場設営等
- ・会場は本県内の会場とし、交通の利便性や駐車場の有無等を考慮し、県と協議のうえ、選定することとします。なお、会場が有料である場合には、委託費に含めます。
 - ・オンラインでの開催も可とします。
- C. ブラッシュアップ支援当日の運營業務
- ・ブラッシュアップ支援対象事業者（5社程度）と個別面談し、振り返りを行ってください。個別面談の時間は1社1時間程度とします。
 - ・当日受付、専門家への対応等、運営にかかる一切の業務を行ってください。
- D. ブラッシュアップ支援後の受講者からの相談対応
- ・ブラッシュアップ後に受講者から相談があった場合、電話、WEB会議などで対応できるようにしてください。
- ※ブラッシュアップ支援対象事業者には参加費を負担いただく予定ですが、県が回収します。

⑦事業実施報告書の作成

- ・委託事業活動を記録するとともに、全体を総括し、考察した内容を記載してください。
- ・記載内容には、以下の内容を織り込むこととします。
 - ア. 展示交流会の検証
 - イ. 見本市の検証
 - ウ. バイヤーツアーの検証
 - エ. 事前研修の検証
 - オ. ブラッシュアップ支援の検証
 - カ. 事業者及びバイヤーに対して行ったアンケート結果の内容（商談状況、成約件数等も含む）
 - キ. その他
- ・事業実施報告書は、正本1部のほか電子データ（CD-ROM等）により提出してください。
- ・本事業は「地域活性化雇用創造プロジェクト（第3期）」で実施される事業であり、事業報告書と併せて下記の書類を提出してください。
 - ア. 経費内訳書
 - イ. 支出を証する書類

⑧その他共通事項

- ・展示交流会、見本市のプレスリリースは県でも実施する予定ですが、受託事業者で各種メディアに広く掲載されるよう、効果的な広報活動を行ってください。
- ・業務の実施にあたっては、県と十分な協議を行ってください。
- ・適宜業務の進捗状況を報告してください。また、必要に応じて情報共有を目的とした打合せを行います。打合せの内容については、打合せ記録を作成し提出してください。

(5) 成果品

業務実施報告書（正本1部） 及び
その内容を記録した電子記録媒体（CD-R）（1部）

(6) 納入場所 三重県 雇用経済部県産品振興課

(7) 納入期限 令和6年3月22日（金）

3 委託費及び経費等

委託料の範囲で当該事業を行うものとします。

(1) 対象事業は、事業の実施に真に必要なものに限りします。

(2) 事業の実施にあたっては、「地域活性化雇用創造プロジェクト実施要領」を遵守してください。参考までに、対象経費に係る記述の一部を以下に記載します。

(参考) 地域活性化雇用創造プロジェクト（令和4年度開始分）実施要領

<https://www.pref.mie.lg.jp/common/content/001059104.pdf>

①経費

<対象経費>

事業実施に必要な経費に限りします。

<対象外経費>

- ・利用者提供物品（リーフレット、パンフレット類を除く）の購入等に係る経費
- ・飲食に係る経費
- ・日本国外における事務所や窓口の設置・運営に係る経費
- ・支出を証する書類のない経費

②諸謝金の単価

謝金については、1時間当たり原則3万円以内とすること。

③講演料

講演に係る謝金（講演料）についても、②と同様の取扱いとし、この場合の謝金総額は30万円を上限とすること。

④備品

備品の購入費については、基本的に対象外。万が一、購入が必要になった場合は、事前に県に相談すること。

(3) 厚生労働省から通知される補助金交付決定額が、三重県から申請した補助金申請額と変更があった場合は、本委託契約を変更するものとします。

4 業務遂行体制

(1) 業務担当者等

契約締結後、速やかに業務担当者及び作業員（後方支援者も含む）について、書面で報告すること。業務担当者及び作業員に変更・追加が発生する場合も同様とします。

(2) 連絡体制

緊急時の連絡体制を確保し、連絡体制図（後方支援体制を含む）を提出してください。

い。連絡体制に変更・追加が発生した場合も同様とします。

(3) その他

業務担当者及び作業員は、本県庁舎内等において業務を遂行する際は、社員証等の受託業務事業者であることが証明できるものを携帯してください。

5 監督及び検査

契約条項の定めるところによります。

6 契約代金の支払方法、支払場所及び支払時期

委託料は、委託業務が完了し、履行確認が行われた後に支払うものとします。

なお、本業務を実施するにあたり、必要がある場合は、前金払をすることができるものとします。

7 暴力団等排除措置要綱による契約の解除

県は、受託者が「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定により、「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止措置を受けたときは、契約を解除することができるものとします。

8 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置

(1) 受注者が契約の履行にあたって「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとします。

ア 断固として不当介入を拒否すること。

イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。

ウ 三重県に報告すること。

エ 契約の履行において、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、三重県と協議を行うこと。

(2) 契約締結権者は、受注者が(1)(イ)又は(ウ)の義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じます。

9 障がいを理由とする差別の解消の推進

受託者は、業務を実施するにあたり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律を遵守するとともに、同法第7条第2項（合理的配慮の提供義務）に準じ適切に対応するものとします。

10 その他、受託上の留意点

◇事業実施にあたって、契約書及び本仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、県と協議して実施するものとします。

- ◇その他必要な事項は「三重県会計規則」の規定によるものとします。
- ◇受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。
- ◇業務遂行において疑義が生じた場合は、委託者と協議し、その指示に従うこと。
- ◇契約締結権者は、必要に応じ、受託先を訪問し状況確認を行うとともに、実地及び書面による検査を実施することができるものとします。
- ◇この契約にかかる会計関係書類は、委託事業が完了した日の属する会計年度の終了後10年間保存すること。
- ◇個人情報保護法第176条、第180条及び第184条により委託を受けた事務に従事している者若しくは従事していた者等に対して罰則があります。
- ◇業務により発生した成果物の所有権は、引き渡し完了したときに三重県に移転するものとし、成果物のうち新規に発生した著作物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に定める権利を含む。以下「著作権」という。）及び成果物のうち三重県又は受託者が受託業務の従前から著作権を有する著作物の翻案等により発生した二次的著作物の著作権は、成果品の引渡しをもって三重県に譲渡されるものとする。また、受託者は著作権を譲渡した著作物に関して、著作人格権を行使しないものとします。
- ◇新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、委託業務の内容に変更が生じる場合は、三重県と受託者が協議のうえ、委託料を減額する場合があります。

11 連絡先（担当部局）

〒514-8570 三重県津市広明町13番地
三重県雇用経済部県産品振興課 県産品販売促進班
担当 尾崎、植村
TEL 059-224-2336 FAX 059-224-3024
E-mail syokusan@pref.mie.lg.jp