

令和7年度（2025年度）食のみやこ熊本大商談会開催等業務委託仕様書

1 業務名

令和7年度（2025年度）食のみやこ熊本大商談会開催等業務委託仕様書

2 目的

都市圏での県産品の販路拡大を図るため、「くまもと物産フェア」に出展する県内事業者と都市圏のバイヤー等をつなぐマッチング商談会を開催する。

3 業務委託内容

令和7年9月27日（土）～28日（日）にグランメッセ熊本で開催予定の「くまもと物産フェア 2025」（主催：くまもと物産フェア実行委員会）に出展する県内事業者の新規販路開拓支援及びくまもと県産品の販路拡大のために（1）～（3）の業務を実施すること。

（1）個別商談会の開催に係る業務

都市圏の百貨店やスーパー、セレクトショップ、食品輸出商社などのバイヤー等と県内事業者がマッチングする個別商談会を開催すること。

① バイヤーの選定及び招請

- ・バイヤーの選定にあたっては、事前に県の実情を得ること。
- ・都市圏（東京都、大阪府、福岡県）を中心に、百貨店や流通事業者、食品輸出商社等8社以上のバイヤーを招請すること。
- ・バイヤーのニーズや条件を把握したうえで、県内事業者の販路拡大につながることを期待できるバイヤーを選定すること。

② 事業者の募集、選定

「くまもと物産フェア 2025」に出展する県内事業者を中心に、熊本県内に本社を有する食品関連事業者を募集、選定すること。

- ・募集方法及び選定方法は、事前に県の実情を得ること。
- ・多数の応募があった場合は、県と協議のうえ、事業者を選定すること。

③ 個別商談会の準備

- ・個別商談会の1週間前までに応募者に対して参加の可否を案内すること。
- ・事業者及びバイヤーに対しては、時間割や実施場所等を調整のうえ案内すること。
- ・個別商談会開催に必要な商談会場及び設備を手配すること。
なお、商談会場はグランメッセ熊本2階の会議室を使用するものとする。
（グランメッセ会議室は仮予約済。受託業者が正式な使用申請を行うこと。）
- ・個別商談会の前にバイヤーが必要とする資料やサンプルを取りまとめ、事前に県に了解を得たうえで送付すること。
- ・事業者及びバイヤーとの連絡調整、問い合わせへの対応、個別商談会当日のアテンドを行うこと。

④ 個別商談会の開催

- ・個別商談会の開催方法は、事前に県の実情を得ること。
- ・個別商談会は、原則として対面での開催とすること。ただし、バイヤーの都合等により、やむを得ず、一部ウェブ会議システム等を使用したオンライン商談とする場合は、事前に県の実情を得ること。
- ・個別商談会の開催回数は、6回以上とすること。
- ・商談時間は、1商談あたり30分程度とすること。

- ・個別商談会の進行、タイムキーパーを行い、トラブル等が起きた際は速やかに対処すること。
- ・商談時には事業者がサンプルの試飲・試食提供できるよう調整すること。
- ・個別商談会后、事業者とバイヤーとの商談内容を確認し、必要なフォローアップを行うこと。フォローアップの内容は、随時県に報告すること。

⑤ その他

- ・バイヤーから同日、同会場で開催中の「くまもと物産フェア 2025」の会場内視察等の希望がある場合は、可能な限り時間を調整し、必要に応じてアテンドを行うこと。

(2) 現地視察（事業者訪問）の開催

- ・個別商談会での来県に併せ、バイヤーが県産品の理解を深めるため、県内事業者3者程度の製造現場などを見学する現地視察を行うこと。
- ・視察行程については、可能な限り、参加するバイヤーの視察希望を反映し、事前に県の下承を得ること。
- ・視察先との連絡調整や現地誘導など、当日の運営に必要な人員を適切に配置すること。
- ・視察は、原則として専用車を手配し実施すること。

(3) 個別商談会及び現地視察に参加するバイヤーの旅行手配等

- ・バイヤーが、個別商談会及び現地視察に参加するための旅行手配（往復交通、宿泊等）を行うこと。
- ・旅行期間は、2泊3日程度とすること
- ・旅行期間中の参加者の食事を手配すること。なお、提供する料理等は、事前に県の下承を得ること。

(4) アンケートの実施

本事業の効果を検証するため、各事業の終了後に、参加事業者及びバイヤーを対象にそれぞれアンケートを実施し、取りまとめのうえ県に報告すること。

また、アンケートの内容は事前に県の下承を得ること。

(5) 成約状況の確認

個別商談会終了後、契約期間満了日までに成約状況を事業者及びバイヤーに確認のうえ、個別商談会の成果として県に報告すること。

また、確認の内容は事前に県の下承を得ること。

上記以外にも、販路開拓につながる企画等があれば、積極的に提案すること

4 商談会の実施時期

- (1) 商談会：令和7年（2025年）9月27日（土）または28日（日）のいずれか1日
- (2) 現地視察：上記（1）商談会の前後1～2日程度

5 成果品

- (1) 業務完了報告書（カラー刷り）
完了した全体事業の概要、効果検証等について記載するとともに、実施状況がわかる写真やグラフ等を用いて作成すること。
- (2) 電子データ（CD-R等）1枚

上記（１）の業務完了報告書及びＦＣＰシート等について、電子データでも納品すること

6 業務委託期間

契約締結の日から令和８年（２０２６年）１月３０日（金）まで

7 業務の実施体制

受託者は、事業を適正に実施するため、県と調整を行い、業務全体を管理する業務責任者を配置するとともに、実施体制・連絡体制を作成し、県に提出すること。

8 支払条件等

本業務に係る委託料は、業務完了後の精算払いとする。

9 業務の適正な実施に関する事項

（１）関係法令の遵守

受託者は、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法その他法令のみならず、維持管理、安全管理、労務管理や危機管理等に関する法令を遵守すること。

（２）業務の一部再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、県と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

（３）セキュリティ対策

受託者は、各種データ管理を行うにあたり、別記１「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

（４）著作権保護

本事業遂行の結果生じた著作権、意匠権その他これに類する権利等は、当該権利等に係る商品を生産する県内事業者に帰属する。

（５）個人情報保護

受託者あるいは受託者から再委託を受ける者が本業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、別記２「個人情報取扱特記事項」のほか、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の保護に努めること。

（６）守秘義務

受託者あるいは受託者から再委託を受けた者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

（７）立入検査等

県は事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対して報告をさせ、または事務所等に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査させ、もしくは関係者に質問を行う場合がある。委託業務終了後も同様とし、これにより発生する受託者の経費は、受託者の負担とする。

10 関係書類等の整備制

本業務に係る経費を明らかにするために、会計帳簿及び証拠書類を整備するものとし、本委託業務が終了した日の属する会計年度の終了後５年間、これを保存すること。

1 1 業務の継続が困難となった場合の措置について

県と受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

(1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰する事由により業務の継続が困難となった場合、県は契約の取消しができる。そのために県に損害が生じた場合は、受託者は賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由による業務の継続が困難となった場合

災害、感染症等の感染拡大、その他不可抗力等、県及び受託者双方の責に帰することが出来ない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ事前に書面で通知することで契約を解除できるものとする。

なお、契約期間終了若しくは契約の取り消しなどにより、次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

1 2 その他

- ・プロポーザルに係る費用は、一切支払わない。
- ・受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務のスケジュールを作成し、県の承認を得ること。
- ・成果品の著作権は熊本県に帰属する。
- ・県は、業務の実施にあたり、受託者が必要とする資料や情報等の提供について、支障のない範囲で協力すること。
- ・受託者は、業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書の解釈に疑念が生じた事項及び本仕様書に明記していない事項については、県と協議のうえ、解決すること。