

仕様書

1 委託業務名

6次産業化相談会・県内商談会等実施業務

2 目的

6次産業化に取り組む上で必要となる知識や商品開発、商談等のノウハウが不足している新規事業者及び小規模事業者等を対象に、「個別相談会」、「商談対策事前セミナー」、及び県内販売店等のバイヤーをターゲットとした「県内商談会」を一体的に実施することにより、事業者を育成するとともに、事業者の販路開拓・販路拡大を支援する。

3 委託期間

契約締結から令和8年3月19日まで

4 委託業務の内容

(1) 個別相談会等の実施

- ア 相談会の対象者は、これから6次産業化に取り組もうとする事業者及び既に取り組んでいる事業者とする。また、令和7年度に委託者が実施する「異業種等と連携した商品開発支援事業」の対象事業者を参加させること。
 - イ 相談会の会場は徳島市又はその周辺市町に設けるとともに、日程等の都合により会場参加できない事業者に対しては、オンライン等により随時相談を実施すること。
 - ウ 相談会においては、希望する事業者が試作品の提供及び試食等を行うことができるよう必要な調整を行うとともに、これらに係る安全管理を行うこと。
 - エ 相談会に商品を持参した事業者に対し、当該商品の試食及び評価表（委託者と事前協議の上、受託者が作成する。）に基づく評価を行うとともに、適宜指導・助言すること。
 - オ 相談会を担当する専門家は、事前に委託者と相談の上、全国で6次産業化に係る指導経験のある者を2名程度（食品の製造・加工に係る実地指導経験のある者を1名以上含めること。）配置すること。
- 例）農山漁村発イノベーション中央サポートセンタープランナー、農山漁村発イノベーション地域プランナーとして指導実績のある者等。
- キ 相談会の内容及び進捗状況等を記録の上、委託者の求めに応じて提出すること。

（相談会の内容及び回数、商品評価の実施方法、専門家の選定等は提案事項）

(2) 商談対策事前セミナーの実施

- ア セミナーは（3）の県内商談会の開催前に1回以上実施すること。
- イ セミナーには、県内商談会の参加予定事業者に加えて、6次産業化に関心のある全ての県内事業者の受講を認めること。
- ウ セミナーは商談成約率を向上させることを主な目的とし、新規事業者向けの基本的な内容を含めるとともに、商談に係る実践的なスキルを修得するために必要十分なものとすること。
- エ 開催方法は、現地開催、オンライン、動画視聴のいずれでもよいが、現地開催の場合は徳島市又はその周辺市町に会場を設けること。また、オンライン及び動画視聴により実施する場合は、視聴確認が可能な体制を整えること。

（セミナーの実施方法、講師、内容、回数等は提案事項）

(3) 県内商談会の開催

- ア 相談会はバイヤーと参加事業者との個別マッチング方式により開催すること。
- イ 相談会の会場は徳島市又はその周辺市町とし、開催時期は令和8年1月頃とすること。
- ウ 相談会の参加事業者は、10社程度を想定すること。
- エ 相談会においては、事業者がバイヤーに試作品の提供及び試食等を行うことができるよう必要

な調整を行うとともに、これらに係る安全管理を行うこと。

オ 招聘するバイヤーは、県内の販売店等における商品選定に決定権を持つ者をメインとし、委託者と協議の上、参加事業者数に見合った数を選定すること。

カ 1事業者あたり3バイヤー以上と商談できるよう調整するとともに、商談会の進行管理及びトラブル等の対応を行うこと。

キ 商談会終了後、商談成約状況等を把握するため、事業者、バイヤー双方に調査を実施すること。
（県内商談会の実施方法等は提案事項）

（4）その他

ア 会場費が必要となる場合は受託者が負担すること。

イ 受託者は、相談会、セミナー、商談会において必要となる資料を作成すること。

ウ 相談会、セミナー、商談会の参加費は無料とすること。

エ 受託者は、事業者等の個人情報の管理、費用の支払事務等を適切に行うこと。

オ 関係事業者等への周知及び参加事業者の募集は委託者が行うが、参加事業者及びバイヤーの取りまとめ、日程調整及び連絡調整等は受託者が行うこと。

カ 受託者は、事業効果等を検証するためのアンケート調査を実施し、その結果を委託者に報告すること。また、アンケートの内容は、委託者と協議の上作成すること。

キ 受託者は、本業務完了後、委託業務完了報告書を委託者に提出すること。

ク 委託業務完了報告書には、本業務の実施状況がわかる写真等を適宜掲載するとともに、本業務の実施結果等を具体的に記載すること。また、相談会における相談記録、商談会終了後に実施した商談成約状況等、及びカのアンケート調査結果を添付すること。

5 対象経費等

（1）対象経費

委託料に含めることができる経費は次のとおりとし、それ以外の経費と区分して整理すること。

ア 本業務の実施に必要な人件費、報償費、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料

イ その他本業務の実施に必要であると認められる経費

（2）対象外経費

ア 相談会、セミナー、商談会に参加する事業者及びバイヤーが支払う旅費（交通費、宿泊費等）

イ 本業務に要したことを証明することができない経費

ウ その他本業務の実施に必要であると認められない経費

6 留意事項

（1）受託者は、採択された提案書の内容に沿って業務を行うこととし、これに逸脱したものであってはならない。

（2）受託者は、業務遂行に当たり、本業務の実施体制を整備するとともに、その内容、費用及びスケジュール等について、委託者と適宜協議の上、調整を行う。

（3）受託者は、業務の進捗状況について、定期的に委託者に報告する。

（4）受託者が業務を進める上で必要となる資料等については、受託者からの請求に応じ、委託者が提供の可否を判断する。

（5）委託者が業務の進捗状況その他必要な事項について報告を求めた場合には、受託者は遅滞なくこれを報告しなければならない。

7 その他

本仕様書に記載のない事項、及び本仕様書の内容を変更する必要がある場合については、委託者と受託者が協議の上、これに対応するものとする。