

令和6年度農林水産物マッチング事業（交流会業務）
業務委託仕様書（案）

1 業務の目的

東日本大震災・原子力災害以降、福島県（以下「県」という。）では県産農林水産物の風評払拭を図るため、県産農林水産物の安全性及び魅力を発信するとともに、販路の回復・拡大に結びつく取組を一体的に展開してきた。その結果、県産農林水産物の販売価格については、一部の品目では震災前の状態に戻りつつあるものの、未だ震災前の水準に回復していない品目も見られる。

そのため、本業務は、県産農林水産物の販売価格の回復に貢献するため、全国の卸・小売事業者や飲食関係者、流通事業者等及び県内生産者等を対象に、商談による県産農林水産物の販売促進及び交流による商流確立・維持を図り、県産農林水産物の一層の販路拡大を目的とする。

2 委託業務の内容

(1) 県産農林水産物の販売促進に資すること

ア 展示商談会の実施に関すること

(ア) 趣旨

全国の卸・小売事業者や飲食関係事業者等の購買担当者等（以下「バイヤー」という。）に対し、県内生産者等（以下「出展事業者」という）が直接、自社の商品を紹介することで、バイヤーに商品の特性等を認知してもらい、販売促進に繋げる。

(イ) 対象者及び想定数

- a バイヤーは、100者程度とする。
- b 出展事業者は、30者程度とする。

(ウ) 期日及び会場

- a 期日：令和7年1月31日（金）予定
- b 会場：八芳園（東京都港区白金台1丁目1-1）

(エ) 展示商談会の企画・運営管理の一切に関すること。

- a 会場内に、出展事業者によるPRブースを設置すること。
- b 出店事業者がPRブースを設置する際に必要な機材等を調達すること。
- c バイヤーが各PRブースを回り、出店事業者と円滑にコミュニケーションを取れるよう、PRブースの配置に工夫及び配慮すること。
- d 出展事業者用のマニュアルを作成すること。

イ 商談支援に関すること

(ア) 出展事業者に対し、事前説明及び商談スキルの向上につながる研修会を実施すること。

(イ) 出展事業者の情報をデータベース化の上、WEBサイト（「ふくしまプライド。」バイヤー向け農林水産物ガイド）に掲載し、バイヤー募集に活用するとともに、バイヤー向けの配付資料を作成すること。

- (ウ) その他、バイヤーと出展事業者が交流を深め、商談につなげるための効果的な企画を提案すること。内容は甲乙協議の上、甲が最終決定する。
- ウ 県産農林水産物及び福島ならではの取組の理解度向上
 - (ア) バイヤー向けに、セミナーを開催するなど県産農林水産物及び福島ならではの取組の理解を深める機会を設定すること。
 - (イ) その他、バイヤーに理解を深めてもらう効果的な企画を提案すること。
- (2) 県産農林水産物の商流確立・維持に資すること（食の交流会の実施に関すること）
 - ア 趣旨

全国の流通事業者に対し、県及び産地関係者等が直接、県産農林水産物の魅力や安全安心の取組とともに、県オリジナル品種、G I 産品、G A P 認証農産物など、福島ならではの取組をP Rし、商流の確立・維持に繋げる。
 - イ 対象者及び想定数
 - (ア) 流通事業者は、140名程度とする。なお流通事業者は、各社の経営者層を中心として、バイヤー等の仕入責任者も対象とする。
 - (イ) 産地関係者等は、30名程度とする。なお産地関係者は、農林水産業等の関係団体や大規模生産者、先進的な取組を行っている生産者等とする。
 - ウ 期日及び会場
 - (ア) 期日：令和7年1月31日（金）予定
 - (イ) 会場：八芳園（東京都港区白金台1丁目1-1）
 - エ 食の交流会の企画・運営管理の一切に関すること
 - (ア) 県産農林水産物を使用した料理や試食を会場全体に展開すること。
 - (イ) 県産農林水産物の魅力を伝えるブースを設置すること。
 - (ウ) 出演者、出展者、会場、関係公署、報道機関等の関係者に対して、県が行う場合を除き、原則当該業務にかかる調整の一切を行うこと。
 - (エ) 参加者に対する県産農林水産物のお土産を手配すること。
 - (オ) 訴求力を高めるための効果的な企画を提案すること。内容は甲乙協議の上、甲が最終決定する。
- (3) (1)及び(2)の効果測定

展示商談会及び食の交流会の参加者に対して、アンケート等による効果測定を実施すること。

また、展示商談会で行われた商談の令和7年3月末までの進捗状況を取りまとめ、参加者一覧とともに提出すること。
- (4) その他

県産農林水産物をP Rするため、甲が指定する交流事業において、100名程度の料理（ビュッフェ）で使用する県産農林水産物について手配し、指定の会場へ提供すること。

3 成果品

- (1) 実績報告書
- (2) 掲出物及び制作物

なお、各々の様式は、甲乙が協議のうえ定めることとする。

4 提出書類

乙は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を甲の指定する日までに提出しなければならない。なお、(1)から(3)までは、甲の指定する様式によるものとする。

- (1) 着手届
- (2) 総括責任者通知書
- (3) 完了届
- (4) その他、甲が業務の確認に必要と認める書類

5 総括責任者

乙は、本業務に当たって十分な経験を有する者を総括責任者として任命し、その氏名を甲に通知しなければならない。

なお、総括責任者は、本業務が終了したときは、その内容について厳密な照査検算を行い、錯誤等の修正を行わなければならない。

6 関係機関との協議

乙は、本業務の遂行上必要とする資料の収集に当たって関係機関との協力を得る場合は、あらかじめその趣旨を甲に連絡した上でこれを行うものとする。

7 作業等の打ち合わせ

乙は、本業務の期間において、甲との間で随時打ち合わせを行うものとする。

8 その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、甲乙が協議の上定めることとする。