

「大型展示会等活用事業（食品）」業務委託仕様書（案）

1 事業の目的

震災により失われた販路の回復や開拓を目的に、訴求力の高い業界屈指の国内大型食品展示会「スーパーマーケットトレードショー2023（以下、「SMTS2023」という。）」へ福島県ブースを設け、県内事業者に商談機会を提供する。

2 委託業務期間

委託契約締結の日から令和5年3月17日(金)までの期間

3 契約方法

随意契約(公募型企画プロポーザル)

4 委託業務内容

(1) 出展に関すること

ア バイヤーに対する訴求力の高い国内大型食品展示会「SMTS2023」に福島県ブースを出展する。

<展示会概要>

名称	SMTS2023
開催日	令和5年2月15日(水)～17日(金)
会場	幕張メッセ(千葉県美浜区中瀬2-1)
主催	一般社団法人全国スーパーマーケット協会

イ 出展事業者数及び出展小間数は、乙の提案により甲が最終決定する。

ウ 出展事業者は、乙と甲が連携して募集、選考する。

エ 県内事業者が実際に赴くリアル出展のほか、新型コロナウイルスの感染拡大によりリアル出展の代替として、オンライン出展(県ブースは設営するが、来場バイヤーと県内事業者の商談をオンラインで実施する形態)となる場合の効果的な出展案も企画提案すること。なお、オンライン出展への切り替えの判断は甲が行うものとする。

(2) ブースの設営に関すること

ア ブースの装飾デザイン、設営、施工、撤去

- ・来場者に対する訴求力の高い一体的な装飾を行う。
- ・出展事業者の商品展示スペースは、1社当たり最低、横幅100cm程度、奥行90cm程度確保する。

- ・ブース内には、商品展示スペース、キッチン(共用)、ストックヤード(共用)、商談スペース(共用)等を設置する。
 - ・共用キッチンには、作業台、二槽シンク、手洗い器を設置し、十分なスペースを確保する。
 - ・ストックヤードには、施錠可能なドアを設置する。
 - ・食品関連法令等を遵守し、必要な手続きを行う。
- イ 電気・水道の設置工事及び使用料の支払い
- ウ 備品・消耗品等の調達及び支払い

(3) ブースの運営に関すること

- ア ブース全体の企画・運営全般
- ・県ブース及び出展商品の訴求力を高めるための効果的なプロモーション企画を提案、実施する。内容は甲乙協議の上、甲が最終決定する。
 - ・展示会の搬入・施工日及び開催期間中、関係者対応及び連絡調整を行う。
 - ・開催期間中は人員を配置し、適切なブース管理を行う。
 - ・開催期間中にスタッフが使用する運営マニュアルを作成する。
- イ PRスタッフの配置
- ・会期中は、企画催事等をPRするスタッフを配置する。
- ウ ブース来場者及び出展事業者へのアンケートの実施・集計・分析

(4) 広報に関すること

- ア 出展者パンフレットの作成
- ・県ブースの全出展事業者の情報や商品の特徴等を掲載したカラーパンフレットを提案、作成し、来場者に配布する。
- イ ノベルティの作成
- ・県ブースのPRにつながるノベルティを提案、作成し、来場者に配布する。
- ウ その他
- ・その他、県ブースへ来場につながる広報について、提案する。

(5) 出展事業者の選考に関すること

県内事業者の県ブース出展申込みのとりまとめ及び選考等について、乙が甲と連携して行う。

(6) その他

- ア 主催者への出展小間の確保、関連経費の支払い、出展事業者からの出展料の徴収
- ・主催者へ出展費用を支払う。
 - ・県が募集し、選定した出展事業者から出展料(1事業者50,000円)を徴収する。なお、徴収した出展料は、主催者に支払う出展料に充当する。
- イ 出展事業者説明会・研修会の開催

- ・出展事業者用のマニュアルを作成するとともに、出展事業者に対し、必要事項の伝達等の事前説明会及び商談スキルの向上につながる研修会について提案、実施する。

ウ 招待券の発送

- ・招待状を必要部数確保し、首都圏等の飲食店やバイヤー等に対し、県ブースの招待券を発送する。発送先は、乙の提案により、甲が最終決定する。

エ その他

- ・出展事業者の商談機会の創出、販路拡大等につながる取組を必要に応じて提案、実施する。

※留意事項

- ・業務の一部を第三者へ再委託する場合、再委託先、金額、業務体制などを甲に申告し、了解を得ること。なお、再委託先への指示、業務管理を徹底すること。
- ・個人情報の取り扱いに十分留意し、情報漏洩が生じないように管理すること。
- ・本事業により作成した著作権は、すべて甲に帰属することとし、一切のデータ等を甲に納品すること。

5 成果品

- (1) 実績報告書（正副本 1部ずつ）
- (2) その他、実績報告するのに必要なデータ

6 提出書類

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提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ・着手届
- ・統括責任者通知書
- ・実施工程表
- ・業務実施体制図
- ・その他、県が業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ・完了届
- ・その他、県が業務の確認に必要と認める書類

7 統括責任者

乙は、本業務に当たって十分な経験を有する者を統括責任者として定めること。

8 事業実施に当たる打合せ

乙は、本業務の期間において、甲との間で随時打合せを行うものとする。また、甲は本業務の実施のために必要な協力をする。

9 その他

本業務内容に定めのない事項及び本業務内容に定める内容について疑義が生じたときは、甲乙協議のうえ、定めることとする。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについても本業務に含まれるものとする。