

海外バイヤー招へい事業（ベトナム）委託業務仕様書（案）

産業労働部 営業局

この業務仕様書は、長野県（以下「甲」という）が行う海外バイヤー招へい事業（ベトナム）委託業務（以下「本業務」という）を委託するに当たり、本業務を受託する事業者（以下「乙」という。）を募集するため、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

海外バイヤー招へい事業（ベトナム）委託業務

2 業務の目的

経済成長が著しいベトナムから有力バイヤーを招へいし、商談会の実施及び現地での長野県産品フェアを行うことで、海外へ販路開拓を目指す県内事業者を支援する。

3 委託契約期間

契約締結日から令和7年（2025年）3月28日（金）まで

4 業務内容

（1）海外バイヤーを招へいした商談会の実施

ア 海外バイヤー企業の選定

食品卸、小売、飲食等の分野で商談の成約が高く見込まれ、継続的なベトナムでの販路開拓・拡大に繋がるバイヤーを選定し、長野県へ招へいする。バイヤーが長野県へ来県する際の航空券、宿泊費、国内交通費等は全て委託費の中から支出すること。

イ 商談会参加企業の募集

参加事業者募集の募集に関しては、申込書、応募要項、商談会シート（FCPシート）等の書類作成や提出フォームの作成は、乙が行う。参加募集は甲が行い、取りまとめは乙が行うこと。

ウ 商談会の開催・運営

①商談会場の手配

商談会の会場については、県内事業者が来場しやすい会場を手配すること。
会場の選定にあたっては、参加事業者のサンプル商品をバイヤーに試食していただくため、調理ができる場所を確保すること。

②スケジュール等の作成及び事業者への連絡

事前に参加事業者から送付された商品情報は翻訳し、海外バイヤー企業に提出すること。
また、事前マッチングを行い、個別商談スケジュールを作成すること。商談日数は、原則2日間とする。なお、参加事業者数が多数の場合には、一次選定も可とする。

④当日の運営

看板の掲示、テーブル・椅子の配置、参加事業者の試食品の運搬確保、試食・試飲に必要な備品の用意など、商談会場の設営及び商談会終了後の撤去を行うこと。
商談内容に応じた適切な人数のスタッフを配置し、進行や時間管理等、商談会が円滑に進むよう運営すること。

⑤通訳の手配

バイヤーと参加事業者の商談が円滑に進むよう英語が堪能な通訳を適正に配置すること。

エ 商品選定

商品については乙が全て買い取り、返品不可とする。商品選定事業者数は概ね10者以上、商品数は1者につき1または2商品とし、それ以上の取扱いも可とする。

オ 輸出に関する手続き等

選定された商品については、輸出通関に関する手続き（ベトナムの国内法（食品安全法等）に準拠したベトナムにおける食品表示、包装、遺伝子組み換え食品の食品安全保証の他、同国へのすべての食品輸出に必要な書類および認可、登録、認定証等の取得等）、国内からベトナムへの輸送手段の確保、現地倉庫及びベトナム国内での配送手配等は、全て乙が行い、費用は委託料の中から支出するものとする。ただし、乙の指定する日本国内の指定場所までの配送料は、参加事業者負担とする。

(2) 現地での一般消費者向け販売促進イベントの実施

ア 現地での販売促進イベントの実施

商談会で選定された商品の現地での認知度向上・販売促進を目的に、バイヤーの現地小売店舗等で一般消費者向けの販売促進イベント（長野県産品フェア）を実施すること。集客については、現地メディアやSNS等、より多くの来場者に繋がるよう効果的な実施とすること。

イ 県産品のPR資材の作成

長野県産品をベトナムでPRするための以下のPR資材を作成すること。作成にあたってはコンセプト、及びデザインについて、甲と乙が協議の上で決定すること。

①ロールアップバナー 3式（大きさの目安：幅1,200×高さ1,800mm）

②腰巻 2式（大きさの目安：幅3,310×高さ740mm）

③小のぼり（クリップタイプ）20式（幅70×高さ210mm）

④小のぼり（スタンドタイプ）20式（幅70×高さ210mm）

(3) その他

ア 履行期間終了後も、継続的な販路拡大につながる取組みを実施すること。

5 スケジュール

以下のとおりとする。なお、詳細日程は、甲と協議のうえ決定する。

日 程		項 目
4月	上旬	・公募型プロポーザル公告
5月	中旬	・受託事業者決定・契約
	下旬	・商談会参加事業者募集
6月	上旬	・参加事業者募集締切・選定
	中旬	・商談会スケジュールの決定
以降 ～3月		・バイヤー招へい商談会の開催 ・選定商品の輸出に向けた手続き、輸送 ・長野県産品フェアの開催
3月	下旬	・実績報告書の提出

6 完了検査

- (1) 乙は、本業務の完了後に甲の検査を受けるものとする。
- (2) 乙は、検査の結果、甲から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

7 業務の実施体制

- (1) 業務全体を統括するための統括責任者を置くこと。
- (2) 統括責任者は、業務執行に必要な要員を確実に手配・確保すること。また、業務実施体制表を作成し、甲へ提出すること。提案書においては、県担当者との連絡調整の方法、打ち合わせの頻度等について明記すること。
- (3) 統括責任者は、業務執行の進捗状況を常に把握し、定期的に甲へ書面で報告すること。

8 成果品の帰属

- (1) 委託により作成された成果品に関する全ての権利は、甲に帰属する。
また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は乙において必要な権利処理を行うこと。
- (2) 本事業成果物等にかかる権利は、事業実施者が従前権利を有していたものを除き、甲に帰属する。また、加工及び二次利用できるものとする。なお、合理的な理由がある場合はこの限りでないが、留保される権利について、甲に無期限で使用許諾し、一切の権利行使をしないこと。
- (3) 乙は、本事業完了後、甲が指定する日までに業務完了報告書を紙媒体1部または、電子データ（PDF形式及びPowerPointやWord等の編集可能な形式）で甲に提出すること。

9 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 乙は、本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 乙は、個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。
- (3) 乙は、成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合はこの限りではない。

10 再委託

本委託業務を行うに当たっての再委託については、次のとおりとすること。

- (1) 乙は、本委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
ただし、甲が書面によりあらかじめ承諾した時は、その限りではない。
- (2) 甲により再委託が承諾されたときは、乙は再委託先に対して本委託業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

11 その他

- (1) 本委託業務の実施に要した経費は、他の事業と経理を区分すること。
- (2) 事業計画が達成できない場合、または委託契約の条件に違反した場合は、委託契約の委託料の一部または全部を返還させ、あるいは損害賠償等を求めることがあるので十分留意すること。
- (3) 本事業を実施するにあたり、法令、国・県の会計、財務規則に従った処理を行わなければ

ならない。

- (4) 乙は、本事業の実施に当たっては、本仕様書及び提案書に従い実施するものとし、実施内容の詳細について事前に甲と協議すること。
- (5) 乙は、やむをえない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、予め甲と協議のうえ、仕様書変更の承認を得ること。本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、甲と協議すること。
- (6) 乙は、本仕様書に記載されていない事項について、甲の指示に従わなければならない。
- (7) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、協議のうえ、書面によりこれを定める。
- (8) 本事業で生じた一切の訴訟については乙の責任において対応するものとする。