

令和7年度長野県産米需要拡大商談会開催業務委託仕様書(案)

農業政策課農産物マーケティング室

この仕様書は、長野県（以下「委託者」という。）が行う令和7年度県産米の魅力発信事業の実需者と生産者をつなぐ商談会業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 事業名

令和7年度県産米の価値魅力発信事業（長野県産米需要拡大商談会開催業務委託）

2 業務の目的

県民が長野県産米の価値や魅力を理解して、持続的に購入・消費されるために、県民に米を提供する中食・外食事業者や小売業などと、県産米を供給する生産者等を対象にした商談会を開催する。

3 委託契約期間

委託期間は契約締結日から令和9年2月5日までとする。

4 委託契約書

別紙のとおり

5 業務内容

（1）商談会の開催

- ア 商談会名称：おいしい長野県産米商談会
- イ 商談目的：令和9年度産米の取引に関する協議
- ウ 開催時期：第1回（8月）／第2回（11月）／第3回（R9.1月）
第3回については状況に応じて開催することとする
- エ 開催場所：長野県内
- オ 商談の対象者：県内の米生産者等のうち、商談参加を希望する者（以下「参加者」という。）で、20者程度の参加を想定
- カ 買い手：県内に事業所を有するなど、県内に流通させる県産米を買い付ける権限を有する中食・外食業者、小売業者等の仕入れ担当者（以下「バイヤー」という。）
- キ 同時間帯で商談中の参加者には商談時間の経過を一斉に知らせ、終了時間には必ず一斉に終了するなど、商談時間の管理を徹底すること。

（2）事前説明会（セミナー）の開催

商談会の開催前に、参加者を対象とした説明会を開催し、本事業の趣旨や手続き、現在の市場の動向などの説明を行う事。そのために必要な説明会の開催方法、内容、講師などについて提案すること。

- ア 開催時期：（1）商談会の開催の「ウ 開催時期」内において実施する時期とすること。
- イ 開催方法：対面及びオンラインの併用可とするが、効果的かつ効率的な商談ができるようすること
- ウ 対象者：商談会への参加希望者（説明会のみの参加も可とする）
- エ 講師：バイヤー等と生産者との販路開拓マッチング業務の経験があり、米の販路開拓に精通している者等
- オ 内容の検討、講師の手配は委託者と協議の上、受託者が行う。

（3）参加者に対する個別の支援、指導

多くの参加者が商談会に参加することができるよう、事前説明会とは別途、F C Pシートの記載方法やバイヤーとの交渉に対する心構えなど、個別に商談指導を行うこと。支援、

指導内容及び方法について提案すること。

ア 参加者へのヒアリング

参加者が希望する商談内容や商談希望先を十分に把握することができるようなF C P商談シートの様式を作成すること。

事前説明会や個別メールなどを通じて参加者と直接連絡を行い、F C P商談シートを作成させるなどして、商談マッチングに資する十分な情報を収集すること。

また、提出されたシートの添削を行い、記載された内容の完成度を高めること。なお、参加者との連絡調整の状況については、委託者と情報を共有すること。

イ 参加者への事前サポート

商談を効率的に進めるため、設定された各商談に関してバイヤーの会社概要や興味を持った具体的な品目、希望条件などを商談前に情報提供すること。また、商談に先立ち、サンプルや試食品などがある場合はその準備、事前送付についても積極的に参加者をサポートすること。

(4) 効率・効果的な商談会の周知、バイヤーの確保

ア 参加者への効果的な周知、P R

参加者への周知は、委託者が案内チラシを送付することを想定しているが、チラシ原稿は受託者が作成するものとし、委託者に電子データおよび印刷物100部を提出すること。

多くの商談参加希望者を募るために効果的な周知、P R方法を提案すること。

※周知、P Rの際に活用することができるバイヤーリスト、誘致できるバイヤーの業種について具体的な内容を提示すること。

イ バイヤーの誘致

受託者の持つネットワーク等を活用し、流通小売のバイヤー等の誘致を行うこと。

なお、県産米の特徴（生産量、価格など）を、誘致するバイヤーに事前に伝えること。

(5) 商談マッチングの設定

商談のマッチングに当たっては、バイヤーと参加者のそれぞれのニーズを十分に把握した上で、次の点も考慮すること。

ア バイヤーの事前情報を十分確認した上で商談を設定すること。

イ 事前に候補となるバイヤーを参加者に提案し、参加者の希望に沿った調整を行うこと。

ウ 商談件数については、参加者1名につき、複数のバイヤーとの商談を設定すること。なお、参加者の商談が1件に満たない場合は、事前に委託者にその理由を報告し、承諾を得ること。

(6) 事後報告及びアフターフォロー

ア 商談等実施状況リスト等の作成

参加者リスト、商談実施状況の記録を作成し、全商談終了後速やかに委託者に提出すること。

イ 商談会終了後のヒアリング及びサポート

商談会終了後は、参加者とバイヤーの個別の交渉となるが、各商談の終了後1カ月の間に最低1回以上は交渉の進捗状況を確認すること。また、交渉方法について参加者からの相談があれば商談会終了後であっても対応すること。

ウ 成約状況の確認

商談会終了後、契約期間満了日までに成約状況をバイヤー、参加者に確認のうえ、個別商談会の成果として委託者へ報告すること。また、確認の内容は事前に委託者と調整すること。

(7) 参加者、バイヤーへのアンケートの実施

商談終了後、参加者を対象とした画面入力フォーム形式によるアンケート調査を実施する。受託者は、商談会開催までにアンケート設問（対象は「参加者」、「バイヤー」の2種類）を作成すること。内容については、参加目的や満足度、今後の取引意向に関する項目を盛り込むものとし、詳細は委託者と協議する。

個別商談の結果が確定する頃（商談会終了後1カ月を目途）に、アンケート（「参加者」、「バイヤー」の2種類）を実施し、回答を回収すること。

回収したアンケート結果の集計を行うこと。集計結果については、分かりやすくまとめ、個別データとともに委託者に提出すること。

(8) その他上記の実施に当たり必要な業務

6 完了検査

- (1) 受託者は、本業務完了後、業務完了報告書を提出すること。
- (2) 受託者は、本業務完了後、本業務の責任者の立ち会いの上、委託者の検査を受けるものとする。
- (3) 受託者は、検査の結果、委託者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し・確保すること。また、業務実施体制表を作成し、契約締結後速やかに委託者へ提出すること。提案書においては、委託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、定期的に委託者へ報告すること。

8 対象経費

- (1) 本業務に関する経費の限度額
4,676,650円（消費税及び地方消費税の額を含む）
- (2) 本業務委託の対象となる経費は、以下のとおりとする。
 - ア 参加者・バイヤー募集広告掲載
 - イ 商談会運営費（運営費、会場費、会場設備費）
 - ウ セミナー講師費
 - エ バイヤー商談参加に係る経費
 - オ 事業効果検証に係る経費（マッチング状況など事業報告書等の作成
 - カ その他事業実施に必要な経費
- (3) 本業務委託の対象とならない経費は、以下のとおりとする。
 - ア 機械・機器等購入経費
 - イ 土地・建物を取得するための経費
 - ウ 施設や設備を設置または改修するための経費
 - エ 受託者の飲食にかかる経費
 - オ その他、事業と関連が認められない経費
- (4) 一般管理費
事業経費の合計額の10%以内であること

9 成果品の帰属

- (1) 本業務により作成された成果品に関する全ての権利は、受託者が従前有していたものを除き、委託者に帰属する。
著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は受託者において必要な権利処理を行うこと。
- (2) 委託者は成果品について、加工及び二次利用できるものとする。

10 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 受託者は、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) 受託者は、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) 受託者は、成果品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、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

11 再委託

- (1) 受託者は、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、委託者が書面によりあらかじめ承諾した時は、その限りでない。
- (2) 委託者により再委託が承諾されたときは、受託者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。

12 その他

- (1) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、予め委託者と協議のうえ、仕様書変更の承認を得ること。
- (3) 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、委託者と協議すること
- (4) 受託者は、本仕様書に記載されていない事項については、委託者の指示に従わなければならぬ。
- (5) 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上、書面によりこれを定める。
- (6) 本事業に係る収支内容を証する経理書類、総勘定元帳、現金出納簿、預金通帳等の会計書類や、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係帳簿（人件費を計上する場合に限る。）を整備し、業務終了後5年間保管すること。
- (7) 本事業の会計書類は、他の会計書類と明確に区分し、その使途を明らかにしておくこと。