

## 販路開拓支援業務 提案仕様書

### 1 委託業務名

販路開拓支援業務

### 2 業務の目的

宇和島市商品データベース（以下「データベース」という。）に登録された食品を製造・販売している事業者のうち、主に営業活動や商談の経験が浅い事業者を対象に、首都圏で開催される展示商談会への出展等を支援することで、事業者自身が自社商品の市場での評価を実感し、商品をブラッシュアップする機会を提供するとともに、営業・商談力の向上や販路拡大を目指すもの。

### 3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月1日（月）まで

### 4 業務内容

#### (1) 展示商談会への出展

データベース登録された食品を製造・販売している事業者のうち、以下の展示商談会に出展する事業者の販路開拓支援を実施すること。

・FOOD STYLE JAPAN 2026〈東京〉

開催日：令和8年9月30日（水）～10月2日（金）

開催場所：東京ビッグサイト

#### ①出展事業者との連絡・調整

- ア 展示商談会の出展事業者数は4社とし、出展事業者の募集及び決定は市が行う。
- イ 出展事業者及び商談会主催者との代金収受を含む連絡・調整（キャンセル対応を含む）は受託事業者がすべて行うこと。
- ウ 展示商談会への出展にかかる経費のうち、トライアルブースの小間代及び出展事業者の共用部分にあたる経費（共有水道利用場、電気幹線工事費・使用料・コンセント代、冷蔵庫、冷凍庫、及びブース基本装飾費）は委託料に含み（出展事業者の都合により追加する共用部分における諸経費を除く）、出展事業者の旅費、商品サンプルの手配経費、什器類のレンタルや配送などの付随的な経費は出展事業者の負担とする。
- エ ブース基本装飾は、宇和島市のブースであることを表示する看板の費用を想定しているが、それ以外に委託料の範囲内で共用部分に含むことができる基本装飾があれば提案書の中に盛り込むこと。

#### ②事前説明会等の開催

- ア 商談成約率の向上を図るため、出展事業者を対象とした全体での事前説明会を1回開催し、展示商談会までに展示事業者との個別面談を1回以上行うこと。
- イ 事前説明会の開催時期や場所は以下を想定しているが、最終的には市と協

議により決定する。

[事前説明会（想定）]

- ・FOOD STYLE JAPAN 2026〈東京〉出展事業者
- 開催時期：令和8年7月上旬
- 開催場所：宇和島市役所

- ウ 事前説明会において必要な物品等は受託事業者が準備するが、プロジェクターやスクリーンなどの備品類を市が貸し出すことは可能なので事前に相談すること。
- エ 事前説明会の内容としては、FCPシート記入の仕方や展示ブースの装飾方法、バイヤーとの商談時の留意点のほか、出展時における心構えなどの諸注意事項の説明を想定しているが、このほか展示商談会に参加する際に必要な情報があれば提案すること。
- オ 事前説明会にやむを得ず参加できなかった出展事業者に対しても個別にオンライン等で説明を行うなど、すべての出展事業者に対して事前説明の機会を提供すること。
- カ 個別面談の内容としては、出展事業者に対して対面またはオンライン等により、展示商談会に向けて必要なアドバイスや懸念点等の解消を行うことを想定している。
- キ その他、事前説明会以外に、商談会出展前に出展事業者の販路拡大につながる支援策があれば提案すること。

③展示商談会出展時のフォロー

- ア 展示商談会時にスタッフを常駐させ、会場設営や商談時、さらには会場撤去時にかかる出展事業者の支援をすること。
- イ 宇和島市の特産品特性に合わせたバイヤー等（以下、「招聘バイヤー」という。）を展示商談会場に招聘し、出展事業者の販路開拓の機会を提供すること（最低3社以上）。
- ウ 提案にあたっては、招聘できるバイヤー等の情報と、招聘理由を記載し提案すること。
- エ 出展事業者ごとの商談状況・結果を取りまとめるほか、招聘バイヤーに対してアンケート調査を実施すること。

(2) フォローアップセミナーの開催

展示商談会終了後の出展事業者の商談状況を確認するとともに、招聘バイヤーのアンケート結果も踏まえて、出展事業者を含む市データベース登録事業者等を対象としたフォローアップセミナーを開催すること。

フォローアップセミナーは、出展事業者の商談の進捗状況の確認や成果の検証、今後の取り組みについてアドバイスを行うことを想定しているが、出展事業者以外のセミナー参加者が、本セミナーへの参加を通じて商品のブラッシュアップや営業・商談力の向上等につながるプログラムをあわせて実施することとし、その内容について具体的に提案すること。

なお、フォローアップセミナーの開催時期や場所は以下を想定しているが、オ

オンラインでの実施を含め、すべての出展事業者に対してフォローアップが実施できるよう努めること。

- ・フォローアップセミナー（想定）

開催時期：令和8年12月中旬～令和9年1月中旬 ※1回

開催場所：宇和島市役所

対象者：出展事業者及び市データベース登録事業者

### (3) 事業評価の実施

事業全体の評価のため、フォローアップセミナー参加者を対象としたアンケート調査を実施すること。アンケート調査項目については市と協議により決定する。

### (4) 業務完了報告書の作成及び提出

(1)～(3)の業務実施内容を記載した業務完了報告書を作成して、市に提出すること。

なお、業務完了報告書には、(3)のアンケート調査結果をもとに事業全体の具体的な改善提案を必ず記載すること。

## 5 スケジュール（目安）

時期	項目
4月中旬 <参考>	出展事業者の募集開始
5月下旬 <参考>	出展事業者の決定 FOOD STYLE JAPAN 2026〈東京〉 出展事業者の申込締切（申込みは市が行う予定）
6月中旬	業務委託契約の締結
6月下旬	FOOD STYLE JAPAN 2026〈東京〉出展者説明会 各種申請書配布
7月上旬	出展事業者向け事前説明会の開催（受託者）
7月下旬	出展事業者の各種申請書類の提出締切
随時	出展事業者フォローアップ
9月30日～10月2日	FOOD STYLE JAPAN 2026〈東京〉出展
各商談会出展後	出展事業者フォローアップ
12月中旬～令和9年1月中旬	フォローアップセミナー、事業評価の実施
令和9年3月1日まで	業務完了報告書の作成
令和9年3月1日	業務委託終了

## 6 成果品等

### (1) 納品期限

令和9年3月1日（月）

### (2) 納品場所

宇和島市総務部市長公室

### (3) 成果品

- ①業務完了報告書 1部（紙媒体）
- ②以下のデータが保存されたメディア一式（DVD-R等）
  - ・業務完了報告書
  - ・画像データ（展示商談会出展時等において撮影したもの）

## 7 契約に関する条件等

### (1) 再委託等の制限

受託事業者は、本業の全部又は一部を再委託もしくは請け負わせてはならない。ただし、事前に書面にて報告し、宇和島市の承諾を得たときはこの限りではない。

### (2) 成果品の利用及び著作権

#### ① 著作権法（昭和45年法律第48号）上の諸権利の帰属

成果品に対する著作権法第21条（複製権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定するこれらの権利は市に帰属する。

ただし、成果品に掲載する画像データを外部に提供しようとする際は、受託事業者と協議の上、決定するものとする。

なお、受託事業者が作成したポスター・チラシ等のデザインに対する著作権については、原則として市に帰属しないこととするが、業務上、市が使用する必要がある場合は、受託事業者に報告の上、使用することとする。

#### ② 目的物の改変

市は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項に該当しない場合においても、その使用のために目的物の改変を行うことができるものとし、受託事業者はこれに同意し、著作者人格権を主張しないものとする。

ただし、受託事業者が作成したポスター・チラシ等のデザインに対する著作権については対象外とする。

#### ③ 著作権の侵害に対する保証

受託事業者は、成果物が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果物に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受託事業者が負うものとする。

#### ④ 知的財産権

本事業により特許権等の知的財産権が生じた場合の権利の帰属は、原則として市とする。

### (3) 業務委託内容の変更

市と受託事業者の協議の上、業務委託内容の変更の必要があると認められるときは、業務委託内容を変更するものとする。

### (4) 機密の保持

受託事業者は、本業務（再委託した場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

## 8 実施上の注意

### (1) 実施体制

当該事業に必要な専門性や経験を有する業務責任者を置き、円滑な事業運営を図ること。

### (2) 連絡・調整体制

市との連絡・調整が速やかに行えるよう、明確な連絡体制を構築すること。

また、市と綿密に打ち合わせを行い、進捗に応じ必要な情報提供や報告を行う等、当該業務を適正に執行すること。

### (3) 事業計画書の作成及び提出

契約締結後、速やかに事業計画書を作成し、提出すること。

また、事業計画書の中で、事業を管理する業務責任者の設置や実施体制について記載すること。

## 9 委託料の支払い

業務完了後の精算払いとする。

## 10 委託料の返還等

本事業以外の用途に使用する等、虚偽その他不正な手段等により委託料を受けた事業者に対しては、委託料の全部または一部を返還させる。

また、委託料により発生した収入があるときは、返還を求めることができるものとする。

## 11 注意事項

本仕様書は、業務の概要を示すものであり、業務内容の詳細について、委託者と受託事業者との協議により決定すること。

## 12 その他

受託事業者は、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類等を整備し、委託業務終了年度の翌年度から起算して5年間保管するものとする。