

仕 様 書

〔1〕 件名 「松山圏域中小企業販路開拓市 2026」開催用務に係る業務委託

〔2〕 履行期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

〔3〕 履行場所

松山圏域中小企業販路開拓市実行委員会（以下「実行委員会」という。）の指示する場所

〔4〕 目的

本事業は、松山圏域の近隣市町（伊予市、東温市、松前町、砥部町、久万高原町）と連携した広域事業として、経済の活性化を図る上で重要な役割を担っている中小・零細企業の販路開拓・拡大を支援するため、百貨店・スーパー等の大手流通業や県内の食品販売店等の買い手事業者と松山圏域の中小企業が売り手事業者として直接売り込みをかける商談会を開催するものである。

また、売り手事業者は商談会までに、商談シートの書き方や事例を基にした商談ポイント等を学ぶセミナーを通じて、製品のブラッシュアップやプレゼン能力の向上につなげ、商談に備える。

さらに大都市圏から県内までの様々なバイヤーとの商談会を通じて、販路開拓及び拡大の機会を得ることができる。

〔5〕 松山圏域

松山市、伊予市、東温市、松前町、砥部町、久万高原町とする。

〔6〕 商談会開催概要

1. 名称 松山圏域中小企業販路開拓市 2026

2. 開催日時 2026 年 1 月～2 月

3. 開催会場 松山市内

4. 開催規模

買い手事業者数：県内外 30 社程度

売り手事業者数：松山圏域 40 社程度

5. 売り手事業者

百貨店・スーパー等の大手流通業や県内の食品販売店等に販路開拓を希望する松山圏域の中小企業や小規模事業者で、原則、食品・食材・食器等事業者（製造業、第 1 次産業も含む）

〔7〕 適用範囲

- (1) この仕様書に規定する事項は、受託者がその責任において履行すること
- (2) 本事業委託について、この仕様書及び実行委員会の指示によるものとする。

〔8〕 業務内容

以下に示す業務内容を基準に、これ以上の提案を求める。また、セミナーや商談会等について、リアルイベントとしての開催を想定しているが、感染症拡大等の状況によっては、オンラインイベント等としての開催にも対応が可能であることを求める。

1. 広告宣伝業務

商談会を開催するにあたり、必要な広告物の作成を行うこと

(1) 売り手事業者向け募集チラシ作成（デザイン込）

① 規格・作成部数

B 5 4 ページ 両面カラー マット 90kg（10,850 部）

② 掲載内容

商談会の開催概要、昨年度の買い手事業者、売り手事業者向けセミナーの開催概要、過去の成果事例を記載し、成約に結びつくまでのプロセスや、売り手事業者として押さえておくべきビジネスポイント等、実行委員会から指定する内容のものとし、その他イラスト挿入やレイアウトのデザイン等については受託者によって行うこと。また、実行委員会と協議の上、商談会のサブタイトルを考案すること。

③ 校正

2 回程度

④ 納品先・納品期限（※電子データを含む）

各市町、各市町の商工会議所、商工会、金融機関各々へ、実行委員会より指定のあった部数を 2025 年 8 月上旬に納品

(2) 売り手事業者向け募集ポスター作成（デザイン込）

① 規格・作成部数

A 3 片面カラー コート 135kg（165 部）

② 掲載内容

開催概要のほか、実行委員会から指定する内容のものとし、その他イラスト挿入やレイアウトのデザイン等については受託者によって行うこと

③ 校正

2 回程度

④ 納品先・納品期限

各市町、各市町の商工会議所、商工会、金融機関各々へ、実行委員会より指定のあった部数を 2025 年 8 月上旬に納品

(3) 商談会開催ガイド作成（デザイン込）

- ① 規格・作成部数
A4 モノクロ (400 部)
 - ② 掲載内容
参加売り手事業者を一覧にまとめ、商談会当日までの広報用ツールとして実行委員会から指定する内容のものとし、その他イラスト挿入やレイアウトのデザイン等については受託者によって行うこと
 - ③ 校正
2 回程度
 - ⑤ 納品先・納品期限
各市町、各市町の商工会議所、商工会、金融機関各々へ、実行委員会より指定のあった部数を 2025 年 11 月上旬に納品
- (4) 当日パンフレット作成 (デザイン込)
- ① 規格・作成部数
A4 フルカラー (120 部)
 - ② 掲載内容
当日のプログラム、参加買い手事業者リスト、会場案内、売り手事業者の紹介のほか、実行委員会から指定する内容のものとし、その他イラスト挿入やレイアウトのデザイン等については受託者によって行うこと
 - ③ 校正
2 回程度
 - ④ 納品先・納品期限
実行委員会事務局へ商談会当日の 1 週間前を目途に 10 部程度納品し、残りの部数は商談会当日に納品
- (5) イベント専用の SNS (Facebook、Instagram 等) の開設及び発信
- ① 2025 年 8 月を目途に、本業務にマッチする SNS を作成し、昨年度の開催状況、イベントの募集告知やイベント開催情報など、タイムリーな話題を随時掲載すること。(年間 45 回程度) なお、掲載時期や内容については実行委員会と協議し、その他写真等のレイアウトについては受託者によって行うこと。
 - ② 共通のハッシュタグを設定するなど、情報が拡散しやすい仕組みとすること。
 - ③ SNS は、定期的に情報更新し、適切な管理及び運営を行うこと。
 - ④ 当日の商談会の様子を撮影しつつ、参加事業者に取材を行うこと。そのうえで、後日 SNS にアップすること
 - ⑤ SNS 広告を活用し、イベント開催情報などを発信すること

2. 売り手事業者の募集業務

- ・応募期間は 2025 年 7 月中～10 月末とすること

- ・応募要項を設定し、売り手事業者の募集、応募の受付、応募に関する問い合わせへの対応を行うこと
- ・募集にあたっては、実行委員会と協議をしながら、関係機関とも連携して行うこと。また、食関連を中心にその他業種も含め、商談会初参加となる事業者の掘り起こしを行うこと。
- ・応募開始前に誤って応募した事業者に対し、連絡を行うこと
- ・売り手事業者に対するヒアリングにて、商談会の参加にそぐわないと判断される場合は、参加を断ること。
- ・応募のあった売り手事業者に対し、参加決定の可否に関する連絡を行うこと
- ・募集状況について、適宜、実行委員会に報告すること
- ・松山商工会議所の会報誌に募集チラシの折り込みを行うこと。ただし、折り込み料は、受託者の負担とする。

3. 商談会開催・運営業務

(1) 商談会開催準備

商談会開催にあたり、下記に示す必要機材や器具等の手配等を参加者数や開催規模、開催形式に応じて行うこと

- (ア) パーテーションパネル
- (イ) テーブル
- (ウ) 椅子
- (エ) 白布（買い手事業者のブース及び売り手事業者の商品展示エリア）
- (オ) 受付用案内看板
- (カ) 社名板買い手事業者用
- (キ) 社名版(卓上)、各市町名版売り手事業者展示用
- (ク) 開会式典用看板
- (ケ) 開会式典用ステージ
- (コ) マイク、BGM等の音響設備
- (サ) 会場、買い手事業者控室、昼食場所の暖房
- (シ) イベント損害賠償保険(施設賠償責任保険)
- (ス) 司会、進行、受付、商談会運営補助員

(2) 商談会会場の手配、設営、撤去

- ① 会場の予約を行うこと
- ② 会場レイアウト図を示すこと（以下、③～⑨を含む）
- ③ 買い手事業者のブースを設けること。事前にイメージ図を作成すること。また、各買い手事業者のブースごとに電源装置を備えること。

- ④ 売り手事業者の商品展示エリアを設けること。エリアは見学しやすいよう広さと通路を確保すること。事前にイメージ図を作成すること。
- ⑤ 各市町の PR 媒体を展示する場所を設けること
- ⑥ 給湯室を確保すること
- ⑦ 買い手事業者の控室を確保すること
- ⑧ 商談会の前日及び当日の、売り手事業者及び各市町担当者専用の駐車場を確保すること。ただし、駐車料金は受託者の負担とする。また、必要に応じて駐車場の利用許可証を交付すること。
- ⑨ 会場の設営は、商談会前日に行うこと
- ⑩ 会場の撤去は、商談会当日の終了後に行うこと
- ⑪ 買い手事業者の昼食場所を確保すること
- ⑫ 当日の進行台本を作成すること
- ⑬ 会場に各種サイン表示を行うこと
- ⑭ 会場の雰囲気考慮した設営を行うよう工夫すること

(3) 商談会当日の運営

- ① 受付、司会、進行を行うこと。
- ② 当日のタイムスケジュールを作成すること
- ③ 駐車場の誘導を行うこと（前日を含む）
- ④ 商談スケジュールに基づき、買い手・売り手事業者の案内を行うこと
- ⑤ 買い手事業者の昼食を用意すること。ただし、費用は受託者の負担とすること。
- ⑥ 事前にアンケートを作成し、商談会終了後、買い手・売り手事業者に対し、アンケートを行うこと。また、アンケートの内容は実行委員会と協議の上、決定すること。
- ⑦ アンケートの集計を行い、2026 年 2 月下旬を目途に、集計結果を実行委員会に提出すること

4. 売り手事業者向けセミナー開催業務

(1) 事前対策セミナーの開催

商談会開催にあたり売り手事業者向けの事前対策セミナーを開催すること。セミナーの内容は、商談会未経験者・商談に慣れていない事業者を対象としたものや、商談シートの書き方、事例をもとにした商談のポイント等について学ぶものとする。

- ① 開催時期 2025 年 10 月～12 月上旬頃
- ② 開催回数

原則、全 3 種類を各 1 回とするが、セミナーに参加する売り手事業者のニーズに応じ、調整すること

- ③ 開催時間 各回 2 時間程度

- ④ 開催場所 松山市 ※オンラインでの視聴も可とすること
- ⑤ 講師 実行委員会と協議の上、決定すること
- ⑥ 参加者への案内
商談会に参加する売り手事業者に対し、セミナーへの参加案内を行うこと
- ⑦ セミナーの司会、進行

(2) フォローアップセミナーの開催

商談会終了後、売り手事業者に対するフォローアップセミナーを開催すること。内容は、商談会の反省や、商談会を踏まえての商品設計（価格、流通マージン、商品パッケージ等）の見直し、今後の販売方法等について学ぶものとする。

- ① 開催時期 2026 年 1 月～2 月
- ② 開催回数 1 回
- ③ 開催時間 2 時間程度
- ④ 開催場所、⑤講師、⑥参加者への案内、⑦セミナーへの司会、進行については、
「(1) 事前対策セミナーの開催」と同様とすること

5. 買い手事業者の招聘活動等に関する業務

(1) 買い手事業者の招聘活動

- ・ 商談会に参加する買い手事業者は、百貨店・スーパー等の大手流通業から県内の食品販売店、海外輸出をしている日本の商社など、食関連に限らず、売り手事業者が取り扱う商品等を考慮し、幅広く招聘活動を行うこと
- ・ 招聘する事業者数は 30 社程度とし、実行委員会と協議をしながら、関係機関とも連携して行うこと
- ・ 招聘状況について適宜実行委員会に報告し、2025 年 12 月を目途に、買い手事業者を決定すること

(2) 買い手事業者の交通手段、宿泊先の手配

商談会に参加する買い手事業者の交通手段、宿泊先の手配を行うこと。手配は 1 社あたり県外 2 名分までとし、手配に係る費用の上限は、原則、別紙「買い手事業者の交通手段、宿泊先の手配 費用上限額」のとおりとすること。ただし、交通費の価格変動や買い手事業者の都合等により、上限額を上回る費用が発生する場合は、その理由を提示し、実行委員会と協議の上、決定するものとする

(3) 買い手及び売り手事業者との連絡・調整

- ・ 買い手及び売り手事業者との連絡・調整を速やかにかつ綿密に行うこと
- ・ 事前に買い手及び売り手事業者に対し、商談したい事業者の希望調査やヒアリングを行うことで、可能な限り互いのニーズに応じたマッチングとなるようコーディネートすること

事前に、買い手事業者には売り手事業者の一覧表（所在地、連絡先、URL、商談希

望商品の説明と写真等)を、売り手事業者には買い手事業者の一覧表(エリア、URL、業態、担当バイヤーの取扱商品、商談希望商品等)を提供すること

- ・ 買い手・売り手事業者に、商談会当日のスケジュールリストを送付すること
- ・ 1 商談あたり 30 分(インターバル 5 分を含む)の時間配分を設けた商談スケジュールの調整を行うこと。また、午後に 15 分程度の休憩時間を設けること

(4) 売り手事業者の事業所見学

商談会の前日または翌日、買い手事業者が商談した売り手事業者の事業所見学を希望した場合、交通手段、宿泊先の手配を行うこと

(5) コーディネーターの設置等

- ・ 上記(1)～(4)の業務及び「4. 売り手事業者向けセミナー開催業務」については、コーディネーターを設置し、進めること
- ・ コーディネーターは、食に関する商談会を実施した実績(過去 5 年間)を有していること
- ・ コーディネーターは、売り手事業者の中には一部、商談会に不慣れであることを考慮し、それに見合う買い手事業者をマッチングさせること

6. 令和 6 年度に参加した売り手事業者へのフォローアップ業務

(1) 追跡調査

- ・ 令和 6 年度に参加した売り手事業者に対し、令和 6 年度に実施した商談の進捗状況や成約額等に関する追跡調査を行うこと
- ・ 追跡調査の開始時期は 2025 年 8 月とし、9 月中を目途に調査結果をまとめること
- ・ 具体的な調査方法や、初回の調査結果以降の調査については、実行委員会と協議の上、行うこと

(2) フォローアップ業務

- ・ 令和 6 年度に参加した売り手事業者に対し、令和 6 年度に実施した商談の成立に向けた後押しをするため、商談継続中の案件に対するアドバイス、個別相談等を行うこと
- ・ 令和 6 年度商談会終了後のアンケート結果や上記(1)追跡調査の結果も踏まえ、進めること
- ・ フォローアップの実施時期、場所、具体的な方法については、対象者の要望も踏まえ、実行委員会と協議の上、行うこと

〔9〕成果品

印刷原稿は、コンパクトディスク等の電磁的記録媒体によるものとし、成果品はホームページ上での公開を前提に作成すること。

電子データは、実行委員会が使用する機器及びソフトウェアで読み出し、閲覧、編集、

出力できる形式とする。

① 事業完了報告書（紙媒体）	18 部
② 事業実施結果	18 部
③ アンケート集計結果	18 部
④ 進行記録及び実施状況写真	18 部
⑤ 関係資料	18 部
⑥ その他必要資料	18 部
⑦ 上記成果品の電子データ	1 部

〔10〕契約に関する条件等

1. 再委託等の制限

受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委任若しくは請負わせてはならない。ただし、本業務の一部を第三者に委任若しくは請負わせようとするときは、あらかじめ書面により実行委員会の承認を得たものについては、この限りではない。

受託者は、再委託をする場合にあっては、松山圏域の中小・小規模事業者へ配慮すること。

2. 成果品の利用及び著作権

- (1) 委託業務成果品に対する著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）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）、第 27 条（翻訳権、翻案権等）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実行委員会に帰属する。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、受託者と協議の上、決定するものとする。
- (2) 実行委員会は、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、受託者はこれに同意し、著作権人格権を主張しないものとする。
- (3) 受託者は、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、受託者が負うものとする。

3. 機密の保持

受託者は、業務遂行にあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、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。

〔11〕実施上の注意

1. 実施体制

- (1) 受託者は、本事業の実施において、業務遂行に必要な人員を配置し、欠員等の事態にも早急に対応すること
- (2) 受託者は、本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

- (3) 実行委員会との連絡・調整が速やかに行えるよう、明確な連絡・調整体制を構築すること。また、実行委員会と綿密に打合せを行い、進捗に応じてその都度必要な情報提供を行うなど、当該業務を適正に執行すること。
- (4) 買い手・売り手事業者に対しては、丁寧な対応等に努めること。また、苦情・要望を受付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な対応を行うこと。
- (5) 同様の商談会を開催する関係機関との情報交換を綿密に行い、実施すること

2. 事業計画書の作成

契約締結後、速やかに事業計画書を作成し、提出すること。事業計画書は、業務内容及びスケジュールを分かりやすく記載し、業務責任者の設置についても記載すること。また、計画内容について実行委員会と十分に協議を行った上で業務を実施すること。

3. 実績報告書の作成

事業実施後において、以下の(1)～(3)をとりまとめた実績報告書を作成し、提出すること。(1) 委託事業の実施期間 (2) 事業費 (3) 上記〔9〕成果品で示したもの

〔12〕その他特記事項

1. 訂正・補足

受託者は、契約終了後といえども過失又は遺漏等による不良箇所が発見された場合は、実行委員会の必要と認める訂正、補足、その他適切な処理を速やかに行い、納入しなければならない。

2. 損害賠償

受託者は、業務において生じた受託者の責めに帰する事故に対しての責任を負い、損害を賠償するとともに、損害賠償の請求があった場合は受託者が一切を処理するものとする。

3. 検査

- (1) 業務終了後、成果品については実行委員会の検査を受けるものとし、業務(成果品)は検査に合格したときをもって完成とする。
- (2) 検査により手直しを指示された場合は速やかに訂正を行い、指定期日までに納入し、再検査を受けなければならない。
- (3) 実行委員会による検査、及び手直しの作業に要する費用は、全て受託者の負担とする。
- (4) 業務完成後(検査後)において発見された、受託者の責にある不備な点は受託者において速やかに指摘箇所の訂正を行うものとする。

4. 関連法令の遵守

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法等のその他関連法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、本業務への従事中、従事外にかかわらず、実行委員会の信用を失墜する行為をしないこと。

- (3) 受託者は、本業務の履行における現場対応等において、本業務以外の営業行為、政治的行為その他これらに類する行為を行わないこと。

5. 委託費の返還等

本事業以外の用途に使用するなど、虚偽その他不正な手段等により委託費を受けた受託者に対しては、委託費の全部または一部を返還させる。また、委託契約額を確定した結果、概算払いにより受託者に交付した委託費に残額が生じたときは、受託者は当該残額を返還しなければならない。

6. 会計帳簿について

受託者は、委託費の支出について会計帳簿を備え、他の経理と区分して事業の支出額を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。また、当該支出額について、その支出内容を証する書類を整備して、会計帳簿とともに事業の完了した日の属する年度の終了後5年間、保管しなければならない。

7. 疑義

本仕様書に定めのない事項及び本業務に関して疑義が生じた場合は、速やかに実行委員会と受託者が協議の上、実行委員会の指示に従うものとする。