

## 北杜市有機農業農産物商談会運営業務委託仕様書

### 1 業務名

北杜市有機農業農産物商談会運営業務委託

### 2 目的

北杜市（以下「市」という。）では、国が進める「みどりの食料システム戦略」に基づき、市内で生産される安全安心な農作物の安定的な供給を促進し、持続可能な食料システムの構築に向けた取組を推進している。

この取組の一環として、商談会を開催し、市内で有機農業により生産された農作物の販路拡大を目指すことを目的とする。

### 3 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年3月20日（月）まで

### 4 業務内容

業務内容は次のとおりとする。なお、次に記載のない重要事項については、市と受託者で協議の上、決定する。

#### （1）商談会の開催

##### ①商談会名称

北杜市有機農業農産物オンライン商談会

##### ②開催期間

契約日の翌日から令和5年2月28日までの間における、1箇月間の中で開催とする。

##### ③開催場所

オンラインによる開催（WEB会議システム等を使用）

##### ④商談の対象者

市内で有機農業により農作物を生産している者のうち、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

##### ⑤商談の相手

小売店や百貨店、飲食店等の仕入れ担当者等（以下「バイヤー」という。）

#### （2）事前説明会の開催

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こと。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。

### (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、FCP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。

## 5 業務実施に当たっての詳細事項

### (1) 業務全般

- ・本業務の目的が効果的に達成できるような企画、運営を行うこと。
- ・本業務の契約締結後、速やかに業務全体の「実施計画書・スケジュール表」を提出すること。

### (2) 総括責任者の設置

- ・本業務の契約締結後、事業全体を総括する総括責任者を選任し、氏名及び連絡先を報告すること。

総括責任者の業務は次のとおりとする。

- ① 定期的な業務進捗及び課題等の把握、管理、報告
- ② 緊急時対応状況の一元化
- ③ その他、市との連絡調整

なお、当該責任者は、農産物の展示商談会の運営や出展支援に従事したことのある者を選任すること。

### (3) 事業の企画、準備等

#### ① オンライン方式による商談会の企画

受託者は、受託者の有する情報ネットワークを活用して、参加者の規模、希望に最も適したオンライン方式による商談会を企画し、その内容、方法について提案すること。(時間配分、商談成立に向けた工夫など)

商談方法は、WEB会議システムを用いた個別による商談を基本とし、個別商談に参加するバイヤーの選定方法も合わせて提案すること。

#### ② 効果的な物流のシステム

本業務の対象となる有機農業農産物は、小ロットでの取引を希望する出荷者やバイヤーも多く存在すると考えられる。そのため、低コストな輸送手段の確保が商談成立に必要な条件となることから、取引開始を想定し、配送料負担や物流のシステム等について企画提案をすること。

#### ③ ネットワークを活用した商談会の周知、バイヤーの確保

##### ア 参加者への効果的な周知、PR

参加者への周知は、市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、市に電子データ及び印刷物20部を提出すること。

また、参加者募集のウェブサイトを作成し、応募フォームから申込みができるようにすること。

その他、多くの商談参加希望者を募るために効果的な周知、PR方法があれば提案すること。

※周知、PR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は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、市の有機農業農産物の特徴（生産される農作物、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。

④ 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FCP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、FCP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、市と情報を共有すること。

⑤ 商談組合せの設定

商談の設定に当たっては、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、事前に市にその理由を報告し、承諾を得ること。

⑥ 事前説明会の開催

ア 開催時期

4業務内容（1）商談会の開催②開催期間内において実施する時期を提案すること。※具体的な日時は市と協議の上、決定する。

イ 開催方法

集合方式、書面方式、動画配信形式等のいずれか、または複数の方法による。

ウ 対象

商談会への参加希望者（説明会のみ参加も可とする）

エ 講師

バイヤー等と農業事業者との販路開拓マッチング業務の経験があり、農産物の販路開拓に精通している者等

オ 内容（次の項目を含み、商談会の成功に資する内容とすること）

・具体的な商談の進め方（商談中の時間配分の例示など）

・商談後の交渉方法（価格の設定、連絡のタイミング、条件が合わない場合の断り方など）

※内容の検討、講師の手配は市と協議の上、受託者が行う。なお、会場について市の所有する施設での開催も可能であるが、インターネットが未接続であることと日程調整が必要となる。また、その他の会場で開催する場合の会場使用料は、本業務委託金額に含めた提案とすること。

この他、配信スタジオ使用料、配信サービス料、講師謝礼金など、説明会の実施に要する一切の費用は本業務委託金額に含めた提案とすること。

⑦ 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。

その他、次の点について参加者のサポートを実施すること。また、具体的な対策があれば提案すること。

- ・商談会に慣れていない参加者に向けた、商談を成立しやすくするためのサポート
- ・WEB 会議システムに慣れていない参加者に対する技術的なサポート
- ・取り込み詐欺等の被害を防止するための事前の注意喚起等のサポート

⑧ 商談会開催中の運営

商談会開催中は、運営全般の統括、商談参加者へのサポート業務等を行うこと。

ア WEB 会議システムの管理、運営

WEB 会議システムの ID・パスワード・URL 等の管理及び運営を行うこと。

イ 資材、機材等の準備

商談会の開催に係る必要な資材、機材等の準備は受託者が行うこと。参加者のパソコン設置場所や、参加者がパソコン等の機材を保有していない場合の対応方法など、受託者が主体的に検討し、必要となる資材、機材等一切の費用は本業務委託金額に含めた提案とすること。

ウ 商談の進行管理

オンラインによる個別商談がスムーズに実施できるよう、商談全体の進行状況を把握し、進行管理を行う責任者を配置すること。参加者に対しては、事前に商談に必要な助言を行うとともに、スムーズに商談が進むように的確なコンサルティングを実施すること。

⑨ 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市に提出すること。

## 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箇月の間に最低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。

その他、具体的なサポート体制や内容について提案すること。

### ⑩ 参加者、バイヤーへのアンケートの実施

商談会終了後、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、詳細は市と協議する。

個別商談の結果が確定する頃（商談会終了後1箇月を目途）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市に提出すること。

### ⑪ 実績報告書の作成

本業務について、次の内容を記載した実績報告書を作成し、市に提出すること。

- ・受託業務概要
- ・運営体制及び業務スケジュール
- ・商談参加者の経営概要及び農産物概要
- ・参加者へのサポート内容、事故防止対策として実施した内容
- ・PRツールの作成、PR活動、活用したネットワーク
- ・関係機関への届出や申請書の写し（必要に応じて）
- ・オンライン個別商談の内容及び結果（成約状況など）
- ・写真（商談風景や会場の様子など）
- ・アンケート実施結果
- ・メディアに掲載された場合、その記録

### ⑫ 問合せ、相談等の対応

参加者及び一般からの問合せ、相談等の対応は受託者が行うこと。また、商談会の開催に関して苦情が生じた場合の対応も受託者が行うこと。

### ⑬ 独自提案の履行について

本業務の契約に当たり実施されたプロポーザル審査会において、本仕様書の内容以外の優れた提案がされた場合は、市と協議の上、提案内容を実施すること。

### ⑭ その他

#### ア 事故防止対策、安全な運営体制

参加者が取り込み詐欺などの被害に遭うことのないよう、事前の注意喚起等、事故の防止に向けて十分な対策を講じること。その方法、内容について具体的に提案すること。

## イ イベント保険の加入

不慮の事故発生を防止するための準備を怠らないとともに、必要に応じて次の保険を含むイベント保険に加入すること。

- ・本商談会の開催により発生した事故などが起因し、参加者等が怪我をした際の補償を含む保険
- ・その他、提案に基づき市、受託者が協議の上、加入の必要があると判断した保険

## 6 関係法令等の遵守、守秘義務

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たって、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。
- (2) 関係法令等の定めに基づき、本業務の履行に必要な関係官公署その他の関係機関への届出手続等を、契約締結後速やかに行うこと。

## 7 その他

- (1) 本業務に係る全ての成果物等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）は、市に帰属することとし、業務履行完了後、データ及び成果物等を納品すること。  
本業務の実施により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこととし、また、受託者は制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないこと。  
また、市は成果物等を受託者の承諾なしに自由に使用、改変、複製できるものとする。  
なお、成果物にはソフトウェア資産及び受託者において電子的に作成した図版（版下データ、PDFデータ、データベースその他の電子データ）等を含むものとするが、受託者が従前から有していたプログラム及び第三者が権利を有するパッケージソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。
- (2) 受託者は、本業務の実施により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たって知り得た個人情報については、北杜市個人情報保護条例（平成17年北杜市条例第2号）の規定に基づき、情報の漏えい、滅失、損傷の防止その他の情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (4) 本業務の実施に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理すること。
- (5) 本業務の実施に当たり、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に努めること。
- (6) その他本仕様書に定めなき事項、又は質疑が生じた場合は、市と協議の上決定するものとする。