

## 「県産食材マッチング商談会2026」企画・運営業務委託仕様書

## 1 委託業務名

「県産食材マッチング商談会2026」企画・運営業務

## 2 委託業務の目的

県内外の食品バイヤー・食品卸流通業者等（以下、「来場者」という。）と本県の食品事業者とのマッチング機会を創出し、県産食品の販路開拓を図る。

## 3 委託業務の概要

## (1) 日時

令和8年7月15日（水）	午前9時から（終日）	会場準備
〃 16日（木）	午前9時から10分程度	開会式
	午前9時30分から午後4時	商談会
	午後5時から午後7時	会場撤収

## (2) 場所

秋田テルサ（体育館／展示商談、ホール／来場者と出展者との予約個別商談）  
〒010-1413 秋田県秋田市御所野地藏田3-1-1 （TEL. 018-826-1800）

## (3) 主な会場の構成とブース数

ア 体育館	
・食品事業者の展示ブース	100ブース程度
・県産品等のPRブース	10ブース程度
イ ホール	
・予約個別商談ブース	30ブース程度

## (4) 来場者目標

バイヤー数 280人程度

## 4 委託業務の内容等

## (1) 運営事務局の設置等

- ア 運営事務局を設置し、業務全般に係る企画・調整・制作・事務処理を行い、業務に必要な実施体制（人員・場所等）を整えること。
- イ 業務に使用する電話回線・FAX・Eメールアドレスを定め、出展者や来場者からの問合せ対応等、連絡調整を行うこと。

## (2) 出展者支援

- ア 出展者説明会・スキルアップセミナーの開催
  - ① 出展者を対象とした説明会・スキルアップセミナーを次の時期に開催すること。
  - ② 出展者との連絡調整・対応、資料作成、設営・開催運営等を行うこと。

③ 説明会不参加者にも、趣旨が伝わるように確実にフォローを行うこと。

開催時期： 令和8年6月下旬（別途、県が指定します。）

参集範囲： 出展者、県及び共催団体の担当者

開催場所： 秋田県総合食品研究センター（予定。県が手配します。）

その他： 当日説明会場に来場できない出展者については、WEBで参加できるようにするとともに、不参加者向けにオンライン配信を行うこと。WEB参加のためのソフトライセンス及び通信環境は受託者が用意すること。

- イ 出展に係るブース設営撤去等に要する経費（テーブル・椅子等の什器レンタル代、床養生費用、ブースサイン・バックパネル制作費、電気工事費等）は出展者負担とする。（1社当たり税込み2万円を想定。）ただし、食のチャンピオンシップ2026総合グランプリ受賞1者の出展については、当該経費を無料とするので、当該者分の経費を本業務委託費に計上すること。
- ウ 告知チラシや県産食材カタログ等における掲載内容の確認や、不足するデータの収集など各出展者との連絡調整を行うこと。
- エ 出展者から事前に商談希望を聞き取った上で、商談希望カードを制作し、該当の来場者に当日受付で配付すること。

### （3）来場者募集（集客）

- ア 商談会への来場は事前登録制とし、来場者登録用のウェブサイトの開設（（9）参照）のほか、告知チラシの作成及びダイレクトメール（DM）の発送、プレスリリース配信サービスを活用した集客等を行うこと。
- イ ウェブサイトでは、一回の手続きで来場者登録及び来場受付用QRコード発行を行えるものとし、登録完了後にメールで自動返信ができる仕様とすること。
- ウ 来場者の募集については、県と事前調整し、周知先を決定の上で開始すること。

### （4）予約個別商談の事前調整

- ア 予約個別商談を希望する出展者と来場者を取りまとめること。
- イ 出展者と来場者との商談スケジュール（時間割）を調整の上策定すること。
- ウ 必要に応じて、JR秋田駅又は秋田空港と会場間の送迎が必要な来場者を取りまとめること。
- エ 予約個別商談を行う来場者数は、70社程度を想定する。うち、30社程度は別紙企画提案競技実施要領第9（4）の「招へいバイヤー」（県が商談会に招へいするバイヤー）とし、受託者において、交通費及び謝礼金として1社当たり20,000円を上限に支払いを行うこと。

### （5）商品力等の審査

- ア 出展者の商品力等を審査するため、県が審査員8名を招へいするので、県と協議の上、受託者において交通費及び謝礼金として審査員1者当たり94,000円を上限に支払いを行うこと。

### （6）会場設営・レイアウト

- ア 秋田テルサは県が仮申込済みであり、契約締結後、会場の本申込手続きを行うこと。なお、会場設営にかかる付属備品の確保を行い、当該委託費で対応すること。
- イ 展示ブース（PRブース含む）、予約商談ブース、来場者受付、飲食・休憩スペース等、会場設営・撤去を行うこと。
- ウ 会場設営（出展者のブース設営含む）は商談会（以下、「本会」という。）前日に完了させること。
- エ 展示会場内のブース配置は、来場者にとってわかりやすいものとするため、視認性の高い案内看板を要所に掲げる等、工夫を凝らすこと。
- オ 出展者のブースは展示商品のカテゴリ別に配置すること。
- カ 来場者の回遊性を高め、会場全体を自ずと回ることができる導線を意識したレイアウトとすること。

### <会場の構成等>

次のとおり構成すること。

名 称	配置内容	1ブース当たりの構成等
受付 (正面入口)	受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2次元バーコード読込用タブレット2台</li> <li>・長机（W1,800mm×D450mm）6台</li> <li>・イス（折りたたみ式）8脚</li> <li>・案内表示、ネームカードの準備</li> <li>・県産食材カタログ、予約個別商談スケジュールの配付</li> <li>・出展者からの商談希望カード配付</li> <li>・アンケート回収箱の設置</li> </ul>
	運営スタッフ待機場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机（W1,800mm×D450mm）6台</li> <li>・ホワイトボード（予約個別商談スケジュール貼付用）</li> <li>・予約個別商談管理用のパソコン、プリンター（A4用紙100枚程度含む）</li> </ul>
展示商談会場 (体育館)	商談会本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机（W1,800mm×D450mm）2台程度</li> <li>・パイプ椅子（折りたたみ式）2脚程度</li> </ul>
	出展者ブース (100程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机（W1,800mm×D600mm）1台程度</li> <li>・パイプ椅子（折りたたみ式）2脚</li> <li>・バックパネル（長机に相当する長さ）2枚程度</li> <li>・出展者の名称を記載したブースサイン 1枚 (バックパネルに貼付けを想定)</li> </ul>
	PRブース (10程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出展者ブースに同じ</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出展者の半数程度がブース内で電気器具等を使用することができるために必要な電気供給及び工事</li> <li>・試食用調理に使用可能な簡易排水設備の設置（1か所）</li> <li>・会場内の順路やブース配置図等の掲示</li> <li>・会場の高温対策（業務用扇風機の設置等）</li> <li>・会場の衛生対策（アルコールの設置等）</li> </ul>

予約個別商談会場 (ホール)	商談受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机 (W1,800mm×D600mm) 1台程度</li> <li>・パイプ椅子 (折りたたみ式) 2脚程度</li> <li>・案内表示</li> </ul>
	予約商談ブース (30程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机 (W1,800mm×D600mm) 1台</li> <li>・パイプ椅子 (折りたたみ式) 2脚</li> <li>・間仕切り用パーティション</li> </ul>
試食準備会場 (調理実習室)	試食準備会場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理実習室を使用する出展者を管理すること。 (調理器具は出展者が個別に用意するものとする。)</li> </ul>
第1・2文化教室 第1・2研修室 和室	来場者控室 審査員控室 救護室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内の施設3箇所を県が仮申込み済。</li> </ul>
来場者駐車場 (秋田テルサの駐車場ほか)	来場者や出展者、スタッフの駐車場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秋田テルサ以外の周辺駐車場を使用する場合は、調整の上確保すること。</li> </ul>

#### (7) 会場運営

- ア 開会式をはじめとした運営進行、出展者・来場者受付、予約個別商談の管理、招へいバイヤーの送迎、交通誘導等、本会に必要な会場運営を行うこと。
- イ 出展者・来場者受付では、出展者・バイヤー企業・関係団体・マスコミ関係者等、各カラーのネームプレートを配布するなど、容易に識別できるようにすること。
- ウ 予約個別商談を行う県外からの来場者に、昼食を配布すること。(140食程度)
- エ 出展者向けに有料の昼食を手配すること。
- オ 業務連絡・緊急対応用に、ホール・体育館・受付・送迎場所等で使用するインカムを8台程度準備すること。(※事前に操作等のレクチャーをスタッフに対し行うこと)
- カ 来場受付は、来場登録時に発行する2次元バーコードの読み取りにより行うこと。

#### (8) アンケート調査

- ア 出展者アンケート (実施/回収)
  - 全出展者を対象に回収率100%を目標とし、実施・回収し県に提出すること。
- イ 来場者アンケート (実施/回収/集計)
  - 来場バイヤーを対象に、本会当日に実施・回収し、令和8年8月末まで集計結果を県に提出すること。

#### (9) 各種制作関係

- ア ウェブサイトの開設
  - ① 本会専用のウェブサイトを速やかに開設し、契約期間中、適宜更新・変更を行い適切なメンテナンスを行うこと。
  - ② ウェブサイトは、商談会の開催概要 (出展者情報等) 及び電子版「県産食材カタログ2026」の閲覧のほか、来場者の申込受付・自動回答等の機能を有すること。
- イ 「県産食材カタログ2026」の制作

出展者の商品等を掲載した食材カタログを次の仕様に基づき制作すること。

- ① 作成部数： 1,700部
- ② 構成： 巻頭～6頁程度には、カテゴリ別事業者・商品リストや本県産の食材に関する情報を掲載し、以降の出展者ページは、1出展者1ページとし、企業情報、商品情報、2次元バーコード等を掲載する。
- ③ 寸法： A4サイズ 縦置き
- ④ 仕様等： 表紙コート紙（110K程度）、本文コート紙（70K程度）、フルカラー（両面）  
中とじ製本（左綴じ、右開き）
- ⑤ 頁数： 表紙1頁、裏表紙1頁、本文100ページ程度
- ⑥ 校正： 校了まで3回
- ⑦ 納品期日： 電子データは令和8年6月上旬、製本は6月下旬とする。
- ⑧ 納品場所： 県産振興課内
- ⑨ その他： カatalog掲載内容に関する出展者との調整を本業務に含む。

#### ウ 告知チラシの制作

来場者に周知するため、商談会PRチラシを制作すること。

- ① 作成部数： 1,000枚
- ② 仕様等： A4サイズ フルカラー両面印刷、2次元バーコード、デザイン制作含む。
- ③ 校正： 校了まで3回
- ④ 納品期日： 令和8年5月上旬
- ⑤ 納品場所： 県産振興課内（※ただし、エの案内通知に同封するチラシを除く。）
- ⑥ その他： 掲載内容に関する出展者との調整を本業務に含む。

#### エ 案内通知(ダイレクトメール)

ウの告知用チラシを同封したダイレクトメールを送付する。

- ① 発送部数： 800件程度
- ② 発送先： 県と事前調整の上、決定した発送先とする。

#### オ 出展者・スタッフマニュアルの制作

当日の会運営を円滑に進めるため、出展者・スタッフマニュアルを制作すること。

- ① 作成部数： 適宜
- ② 仕様等： A4フルカラー両面印刷、デザイン制作等含む。

### (10) 実施報告書等の作成

本会終了後、速やかに来場者リストを県に提出すること。また、本会の開催結果の分析を行い、次回開催への課題と対応策を取りまとめ、県に書面にて報告すること。

### (11) その他留意事項

ア 上記に関連・付帯する作業一切は委託業務に含まれるものとする。

イ 上記記載事項以外については、都度、県と協議とするが、見積金額の範囲内で行うこととする。

ウ 当該商談会が中止になった場合、中止決定時点において、県はそれまでにかかった費用を委託事業者に支払うものとする。

## 5 契約に係る付帯事項

(1) 委託業務遂行のための調整・報告等

- ア 業務の遂行に当たり、関係者等との打ち合わせなどを適宜実施し、業務経過を必要に応じて県に報告すること。
- イ 委託費の支出に係る事務手続きは適正に行うこと。

(2) 権利の帰属

- ア 著作権は、著作権法に基づき処理するものとする。
- イ 県は、委託事業者が制作した制作物を独占使用できるものとする。
- ウ 委託事業者は、各最終成果品の電子データを提出するものとする。
- エ 委託事業者は、県の承諾なしに、最終成果品を他に流用することはできない。

(3) 委託業務に関する協議等

天変地異その他やむを得ない事情により、委託内容の変更が予想される場合は、その都度、県と協議の上決定するものとする。

6 委託期間

契約締結日から令和8年12月1日（火）までとする。