

「SAGA逸品」魅力発信・販路拡大支援事業業務委託仕様書

この仕様書は、委託者と受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 委託業務名

「SAGA逸品」魅力発信・販路拡大支援事業業務

2 目的

本業務は、選定した県内参画事業者の商品を大消費地においてテストマーケティング（販売会）を行い、消費者の意見等の情報収集を行うとともに、それらの情報を活かした商品ブラッシュアップや今後の商品開発に繋がる助言や指導を行うことにより、販路開拓・販路拡大に繋げることを目的とする。

3 業務内容

本業務は、参画事業者を対象に、次の業務を通じて経営力向上や競争力強化を支援する。

各支援メニューについては、各々を単発的に実施するのではなく、参加事業者や実施時期、各支援メニューを相互にリンクさせ、より効果的な取組みとなるように企画・運営すること。

役割分担については、別添「役割分担」のとおり。

※ 参画事業者数 20社

※ カテゴリー 食品（常温・冷蔵・冷凍）、雑貨、工芸品等

(1) 事業者育成セミナー開催 ※販売会開催前

参画事業者の商品開発力や経営スキルの向上を図ることを目的とした、最新の流通情報及び市場動向、経営戦略等の内容とする経営者向けのセミナーを企画すること。

- ① 回数 1回（販売会前）
- ② 場所 佐賀市内（リアル開催）
- ③ 内容 当日運営、講師への謝金等支払、会場借料費支払
- ④ その他 当日の運営にあたっては機構と連絡を行い調整すること。

(2) 個別指導 ※販売会前後

参画事業者に対し、受託者または専門家等がアドバイス等を行う。

- ① 支援項目及び場所
 - 1回目 事業者の課題抽出とその解決に向けた指導・助言（事業者所在地）
 - 2回目 商品パッケージや販促物等への指導・助言（オンライン）
 - 3回目 販売会後の売上結果や消費者モニタリング結果報告及び今後の販路拡大に向けたアドバイス（オンライン）
- ② 内容 専門家への謝金等支払、個別指導結果報告書作成

③ その他

ア 機構と連絡調整を行い、専門家等の派遣日程の確定及び参画事業者の進捗状況を管理すること。

イ 機構は、専門家等派遣中の不慮の事故や災害に対して、一切の責任を負わないものとし、受託者の責任で対応すること。

(3) 販売会の開催

大消費地において売場を確保の上、参画事業者の商品の販売会を実施する。

- ① 回数 5回（2週間程度／回）
- ② 会場 大消費地（首都圏）
- ③ 内容 販売会に向けた商談（各2回）、販売会販促物制作（フェア看板制作、ポスター制作等）、販売会実績取りまとめ、ディスプレイアドバイス等

(4) 消費者モニタリングの実施

販売会開催期間中に消費者の意見等をモニタリングする。

- ① 回数 「3（3）①」のとおり
- ② 会場 「3（3）②」のとおり
- ③ 内容 マネキン販売（消費者モニタリング）、消費者モニタリング結果の取りまとめ、試食用スプーン等の支出
- ④ その他 試食用スプーン等の数量は販売会ごとに使い切ることとする。

(5) 販促物制作

- ① 販売会の集客効果を高めるため、幟や腰巻を制作し売場に設置すること。
- ② 販売会の看板及びポスターを制作し売場を装飾すること。
- ③ 販促物に使用する参画事業者の商品画像は、新規撮影すること。
- ④ 売場のスペースに参画事業者の商品又はホームページ等の情報を保存したQRコードを制作し設置すること。

※制作物においては「共同・協業販路開拓支援補助金」の記載をすること。

4 成果物及び提出物

本業務委託によって制作された以下のものについては、成果物として機構へ提出すること。

- (1) 業務完了報告書（紙媒体、データ）
- (2) 機構と受託者が合意の上、成果物として提出を求めるもの
- (4) 業務に要した費用内訳及び支払いやその適正を証明する証憑書類、領収書等

5 著作権

成果物の著作権は委託者に帰属するものとする。

6 契約期間

契約締結日から令和6年10月15日

7 支払方法

前金払、完了払

8 その他

(1) 本委託業務の全部又は一部を再委託することは原則として認めない。ただし、機構と受託者の協議により機構が認めたときは、この限りではない。

なお、再委託する場合は、その最終的な責任を受託者が負うこと。あわせて、あらかじめ機構に対して再委託する業務の内容、再委託先を報告し、承認を得ること。

(2) 個人情報の重要性を認識し、個人情報を扱う者の倫理及び良識ある判断に基づき、個人情報の管理を徹底し、個人情報の漏洩等のないように万全の注意を払わなければならない。また、個人情報の取扱いには、機構の定める「公益財団法人佐賀県産業振興機構個人情報保護規定」を遵守すること。

(3) 本業務の実施にあたっては機構と十分に協議し、機構の了承を得て行うこと。

(4) 仕様書について疑義が生じた場合については、機構と受託者が協議して定めるものとする。

(別添) 役割分担

	項目	機構	受託者	備考
全体	統括	○		
	参画事業者選定	○		
セミナー開催	開催会場選定	○		
	会場借料費の支払		○	
	講師選定	○		
	講師への謝金等支払		○	
	参画事業者への連絡・調整	○		
	アンケートの実施	○		
	当日運営	○	○	スタッフ1名以上を配置
個別指導	専門家謝金支払		○	3回
	専門家旅費支払		○	1回分
	個別指導結果報告書作成・提出		○	
	参画事業者との日程調整	○		
	個別指導への同行	○	○	
ゲストマーケティング	開催場所の選定	○	○	
	会場借料費の支払		○	5会場
	商談	○	○	2回×5会場
	ディスプレイアドバイス謝金支払		○	5会場
	売場陳列・装飾	○		
	販売会実績取りまとめ		○	
グ ニ タ リ ン 消 費 者 モ	マネキン販売・消費者モニタリング		○	
	消費者モニタリング結果取りまとめ		○	
販 促 物 制 作	フェア看板制作		○	
	ポスター制作		○	
	幟制作	○	○	機構よりデザイン提供
	腰巻制作	○	○	機構よりデザイン提供
	各社商品又はHP連動QRコード作成	○	○	機構よりHP等の情報提供
	撮影用商品サンプル手配	○		
	画像撮影		○	
備品	試食用スプーン等の購入		○	

※支出内訳及び支払いやその適正を証明する証憑書類、領収書等は保管の上、機構へ提出すること。