

令和8年度東アジア市場販路開拓支援業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年度東アジア市場販路開拓支援業務

2 業務の目的

防災関連用品における東アジアへの商流構築・販路開拓のため、県内事業者と東アジアバイヤーとの商談機会を提供することによって、海外販路開拓を支援する。

3 業務の履行期間

委託契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務の概要

(1) 現地展示商談会概要

- ・ 対象事業者：新潟県内に本社もしくは生産拠点を有する県内事業者
- ・ 参加事業者数：6社程度を想定※1社あたり5社程度の商談を想定
- ・ 開催期間：令和8年11月中旬～下旬の3日間程度を想定
- ・ 展示形式：台湾（台北市内）現地会場での対面形式の展示会を想定
- ・ 対象品目：防災関連用品（常温での保存が6ヶ月以上の食品（パックライス、レトルト食品等）・アウトドア用品等）

(2) バイヤー招聘概要

- ・ 対象事業者：新潟県内に本社もしくは生産拠点を有する県内事業者
- ・ バイヤー招聘数：原則として、韓国、台湾から8社（8名）程度を想定
- ・ 開催期間：令和9年1月中旬～2月中旬を想定
- ・ 商談形式：県内の商談会場または県内企業への訪問による対面形式での商談を想定
- ・ 対象品目：防災関連用品（常温での保存が6ヶ月以上の食品（パックライス、レトルト食品等）・アウトドア用品等）

5 委託業務の内容

本事業の業務内容は次のとおりとし、提案の内容をもとに決定する。

(1) 事前準備

○ バイヤーの発掘及びマッチング等の調整

マッチングにあたり、最大限の事業効果が見込まれるバイヤーの発掘及びマッチング後のスケジュール表の作成等の商談に関する調整を行うほか、バイヤーからの各種問い合わせ、本事業への申込み等に対し、一元的に対応すること。

○ バイヤープロフィール資料作成及び翻訳業務

バイヤー情報を日本語に翻訳の上、バイヤーの所属等に関する情報及び日本企業との取引実績、購買したい品目等の具体的なプロフィール資料を作成すること。

○ 商談に参加する県内事業者との打ち合わせ等

参加する県内事業者との調整においては、オンライン等による各社との面談で、状況を把握しながら進めること。さらに、商談の成約率を高めるため、オンライン等で事前に出展事業者とバイヤーとの打ち合わせ（事前商談）を実施することが好ましい。

なお、参加する県内事業者は6月頃を目途に県で公募を実施するが、募集選定にあたり、県と委託事業者との相談のうえ、実施する。

(2) 商談会に係る企画・運営

- 現地展示商談会に係る企画・運営業務
 - ・参加事業者の台湾市場への輸出状況や課題等を把握し、各社の状況に応じたアプローチ先を検討した上で、台北市内において、現地展示商談会を実施すること。
 - ・参加事業者の現地渡航は必須にしないが、参加事業者から、現地渡航し、バイヤーと対面による商談の希望があった場合は、商談支援（通訳の要望があれば通訳も実施）を実施すること。
- 会場・通訳等の手配
 - ・県内企業6社程度がブースを設置でき、現地バイヤー等20名程度の来場可能な会場とするほか、事業効果が最大限見込める場所を選定すること。
 - ・商談で試食・試飲等が想定されることから、電子レンジや冷蔵庫を備えること。
 - ・ビジネスレベルに対応できる通訳者を必要人数、手配すること。
 - ・商談会全体のスケジュール（各商談の時間配分を含む）及び商談の進め方、サポート内容等について、企画提案書で提案・明示するものとする。

(3) バイヤー招聘に係る企画・運営

- 招聘するバイヤー（輸入卸売業者・小売業者等）の選定業務
 - 原則として、韓国、台湾から各3～4社（3～4名）、計8社（8名）程度の防災関連用品（常温での保存が6ヶ月以上の食品（パックライス、レトルト食品等）、アウトドア用品等）に関心のあるバイヤーを選定すること。
- 往復航空券・乗車券の手配
 - ・燃料特別付加運賃、空港使用料等付随費用含む
 - ・現地空港～国内移動～現地空港の移動手段の手配
 - ※バイヤーの自宅～現地空港間の手配は不要。
 - ・入国日、帰国日については、バイヤーと調整の上、最終的に決定する。調整の結果、バイヤー側の都合で最終日以降の延泊が必要になった場合、延泊に要する宿泊先の手配（費用負担）は不要。
- 招聘期間中の移動ルートの作成及び訪問先、宿泊先、交通手段等の手配
 - ・バイヤーのニーズに応じた県内事業者との商談行程を作成すること。
なお、行程の作成にあたり、視察先の調整及び商談会場、移動手段等の業務運営にあたる手配については、受託者が行うものとする。
 - ・実際の行程は、提案された内容をもとに県と協議の上、決定するものとする。
 - ・商談先への移動の合間に時間的余裕が生じる場合、適宜、県内産業及び関連施設の視察を組み込むこと。
 - ・招聘期間中の昼食及び夕食について、行程やバイヤーの意向を確認のうえ、会場等を手配する。なお、夕食について、受託者の同席は必須としない。
- 通訳の手配
 - ・通訳者はビジネスレベルに対応できる通訳者を必要人数、手配すること。

(4) その他（共通等）

○ アフターフォロー業務

招へい実施後、本事業に参加した企業に対し、以下のフォローアップを行うこと。

- ・ 商談実施後、各バイヤーに対して、電子メールや電話、対面などの方法で聞き取りを行い、商品の買い付けの意向や評価等について、アンケート調査を実施すること。
なお、アンケートの内容については県と事前に調整すること。
- ・ 参加した企業に対し、商談結果及び上記のアンケート結果を踏まえた改善等のフィードバックを行うこと。
- ・ 各バイヤーから希望がある場合、契約期間内に、オンライン商談の機会を設けること。
また、バイヤーが買い付けの意向がある場合、商流構築・購入等のサポートを行うこと。
- ・ 契約期間内に行った商談について、定期的に商談件数、成約見込み件数、成約見込み額等を報告すること。
また、事業実施に役立つバイヤーのコメント等も併せて、報告すること。
- ・ 上記の他、必要と認められる事項については、県と協議の上、実施すること。

6 業務に当たって配置する人員

常時、上記5の業務内容に対応できる人員体制とすることとし、本事業の委託料の範囲内で配置することとする。

7 その他自由提案

上記のほか、実施効果を高めるための有効な方策等があれば提案すること。なお、自由提案の実施に要する経費も、「募集要領」で定める委託料の上限額の範囲内とすること。

8 業務の実績報告

(1) 提出書類

業務終了後、以下の書類等を提出すること。

- ア 業務実績報告書（A4判、書面及び電子データ）
- イ 支出内訳書（A4判、書面及び電子データ）

(2) 報告期限

令和9年3月31日

9 留意事項

- (1) 特段明記されていない本業務に要する経費は受託者の負担とし、提出された書類は返却しない。
- (2) 委託料の支払いは、完了払を基本とする。
- (3) 業務の実施にあたっては、県と十分協議するとともに、責任者を明確にし、業務に係る県からの照会に対して速やかに回答できる体制で臨むこと。
- (4) 業務のために収集した資料及び情報等は、県の許可なく漏洩しないこと。特に個人情報については、注意すること。
- (5) 成果物の著作権は新潟県に帰属するものとする。
- (6) 仕様書に定めのない事項については、両者協議の上、決定する。