

別紙 1

令和5年度
11th 沖縄大交易会 2023
マッチング業務委託
企画提案仕様書

2023年3月

(公財) 沖縄県産業振興公社

1. 本仕様書について

本仕様書は、令和5年度11th 沖縄大交易会 2023 マッチング業務委託公募要領の「2 業務内容 (3) 提案内容の要件」**別紙1** 企画提案仕様書の要件を記載したものである。

2. 事業の概要等

(1) 令和5年度11th 沖縄大交易会 2023 の実施内容について

- ① 開催形態 オンライン商談会とリアル商談会を融合させたハイブリッド型の商談会を開催。
- ② 実施内容 アジアを中心とした海外バイヤー及び国内バイヤーを招聘し、沖縄県産品及び沖縄国際物流ハブの活用を促進する日本全国の特産品を扱う商談会を開催する。
- ③ 対象分野 食品全般（鮮魚・水産加工品、精肉・畜産加工品、青果・農産加工品、食品加工品、飲料・お茶・コーヒー、お菓子・スイーツ、酒類、調味料、健康食品・サプリメント等）
- ④ 参加バイヤー(予定)
 - i) オンライン商談会：250社（海外販路170社、国内販路80社）
 - ii) リアル商談会：210社（海外販路120社、国内販路90社）
- ⑤ 出展サプライヤー(予定)
 - i) オンライン商談会：300社（県内60社、県外240社）
 - ii) リアル商談会：200社（県内50社、県外150社）

※ バイヤー、サプライヤーともにリアル参加者はオンラインへも参加できる。
なお、リアル参加者は選定会にて決定する

(2) オンライン商談会の実施日等について

- ① 実施期間 2023年8月1日(火)～2023年11月30日(木)
- ② 募集期間 2023年4月24日(月)～2023年8月31日(木)
- ③ 実施会場 各参加者事業所等オンライン環境の整う場所
- ④ 商談形式
 - i) ビジネスマッチングサイトメッセージ機能を活用したフリー商談形式
 - ii) その他：バイヤーオファー型商談を予定

(3) リアル商談会の実施日等について

- ① 実施期間 2023年11月16日(木)、17日(金)
※設営日 11月15日(水)
- ② 募集期間 2023年4月24日(月)～2023年7月7日(金)
- ③ 実施会場 沖縄コンベンションセンター
 - ・展示棟：第1商談会場、PRブース、視察エリア等
 - ・会議棟A：第2商談会場、併催イベント
 - ・会議棟B：地域スペース、10周年パネル展
- ④ 商談形式 事前アポイント型個別商談会形式（サプライヤー固定型とする。）
両日とも昼食後90分間のフリー商談会を実施

(4) 委託内容（詳細は、「マッチング業務委託仕様（別紙）」参照）

- ① 沖縄大交易会マッチング業務に係る企画、各種準備事務、制作物作成等。

- ② サプライヤー参加勧奨、バイヤー招聘（フリー商談限定バイヤー含む）業務。
 - ③ マッチング業務上、必要とされる各種マニュアルの作成及び配信業務。
 - ④ 参加サプライヤー・バイヤーの問合せ窓口設置及び連絡対応業務。
 - ⑤ 新規参加サプライヤー・バイヤーの通信状況確認を兼ねた事前説明会の実施。
 - ⑥ サプライヤー/バイヤー情報登録支援及び翻訳業務。
 - ⑦ ビジネスマッチングサイトの活用促進及び携帯アプリ活用の周知、効果的な利用方法の提案。
 - ⑧ マッチングプログラムの作成支援・調整・配信。
 - ⑨ 招聘バイヤーの旅費精算業務。
 - ⑩ 招聘バイヤーの宿泊手配及び精算業務。
 - ⑪ 招聘バイヤーの那覇空港から宿泊ホテル、宿泊ホテルから商談会場までの送迎、添乗業務等。
 - ⑫ リアル商談会当日のマッチング運營業務。
 - ⑬ オンライン商談会期間中の商談管理業務
 - ⑭ 関係機関等との効果的な連携及び実施協力に係る業務。
 - ⑮ 沖縄大交易会及び沖縄国際物流ハブ活用に関する広報活動。
 - ⑯ 商談会終了後のアフターフォロー事務局の設置及び積極的な支援活動。
 - ⑰ 前年度参加者に対しての商談結果の追跡業務
 - ⑱ その他、実行委員会事務局と協議の上、業務遂行に必要とされる業務一式。
- (5) その他効果的と認められる方法
上記のほか、必要に応じて本事業の目的を達するために必要な提案、事業効果を高める提案を行うこと。
- (6) 実施報告書の提出
仕様書に基づく制作業務等に関する実施報告書を事務局へ提出すること。
(※受託事業者は令和6年2月29日(木)までにアフターフォローの成果等も記載された受託内容の報告及び事業完了報告書を提出すること。)

3 注意事項

提案内容については、下記の点に留意すること。

- (1) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の契約の仕様書と異なる場合がある。
- (2) 本仕様書記載の業務内容については、実施段階において予算や諸事情によって変更することがある。
- (3) 本委託業務の各経費に付いては、下記の委託事業事務処理マニュアルを順守すること。
経済産業省の委託事業事務処理マニュアル（令和3年1月）に準じること。
(https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf)

4 予算に関する要件

- (1) 本委託業務に係る予算は **33,000,000 円以内**（消費税及び地方消費税を含む）とし、この範囲内で、効率的かつ効果的な業務を企画提案するものとする。

なお、この金額は企画提案のために設定した金額であり、実際の契約金額と異なることがある。

(2) 予算項目の流用は20%の範囲内とする。

但し、止むを得ない事情等により予算項目の流用が20%を超える場合は、事前に沖縄大交易会実行委員会と協議の上、その承認を得るものとする。

(※本書P-10の[Ⅲ.見積書提出(積算)における参考]を参照。)

5 業務の実施状況に関する事項

- (1) 事業の進捗状況を実行委員会事務局からの問い合わせがあった場合には速やかに報告すること。
- (2) 事業完了時に、実際に要しなかった経費があるときは、相当の委託料を減額する。
- (3) 業務に要した費用は「人件費」「対象経費」「その他一式」を毎月末にまとめ、翌月の20日迄には実行委員会事務局に報告すること。その際には費用の執行状況及び、用途を明確に提示できる業務日報等の資料を提出すること。

6 瑕疵担保責任

実行委員会事務局への引き渡し日から起算して1年の間、成果物に瑕疵があるときは、受託事業者は無償で当該成果物の補修を行うこと。

7 著作権・特許権

- (1) 受託事業者は、本業務で作成された成果物に関し、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権(財産権)を、実行委員会に無償で譲渡するものとする。ただし、委託前から受託業者の構成者が権利を有する著作物及び第三者が権利を有する著作物及び第三者が権利を有する著作物を利用する場合は事前に実行委員会事務局の承諾を得るものとする。
- (2) 受託事業者は、実行委員会の同意を得なければ、著作権法第18条ないし第20条に規定されている権利を行使することができない。
- (3) 本事業作成物で使用する文章、写真、図版などは全て実行委員会での利用及び実行委員会事務局が沖縄県の産業振興等に資すると判断した上で第三者への提供が可能なもののみを使用する。
- (4) 本業務の成果物に係る著作権、特許権その他の知的財産権に関する一切の紛争については、訴訟費用を含め全て受託事業者において責任を負うものとする。
- (5) 著作権法上、上記条件を満たさないデータの使用は禁ずる。

8 再委託に関する制限

(1) 再委託の範囲

契約の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするとき(以下、「再委託」という。)は、実行委員会事務局への事前の承認を受けて再委託を行うことができる。

(2) 一括再委託の禁止

委託業務の契約金額の1/2を超える業務、委託業務に係る統括的かつ根幹的な業務に関する再委託は禁止する。

(3) 再委託の条件

委託者が第三者へ再委託する場合は「再委託の理由書」を実行委員会事務局へ提出し、その内容の承認を経て、「再委託契約書」を実行委員会事務局へ事前に提出するものとする。

9 その他留意事項

- (1) 業務の遂行にあたっては、実行委員会事務局と随時協議を行い、その指示に従うものとする。
- (2) 本仕様書に定める事項について生じた疑義又は本仕様書について定めのない事項については、実行委員会事務局と受託事業者双方で協議して解決するものとし、必要な事項は別に定める。

マッチング業務委託仕様（別紙）

① 沖縄大交易会マッチング業務に係る企画、各種準備事務、制作物作成等

- (1) 沖縄大交易会全体のスケジュール作成及び進捗管理に係る関連事務
全体進捗管理については、実行委員会事務局において基本的な作業を行うが、マッチング委託業務内容にかかる詳細スケジュール作成及び進捗管理について、実行委員会事務局の指示に従って行うこと。
- (2) 各種会議及び説明会等の開催補助
沖縄大交易会のマッチングに関する会議及び説明会等に使用する資料作成や説明については、実行委員会事務局の指示に従って行うこと。
- (3) 実績報告業務
委託業務の実施内容について、実施作業の詳細内容を含めて実績報告書を作成すること。
- (4) 各種資料及び制作物等に係る費用
上記(1)～(3)に係る各種資料及び制作物等の制作費用、印刷費用は受託者負担とする。

② サプライヤー参加勧奨、バイヤー招聘（フリー商談限定バイヤー含む）業務

サプライヤー勧奨活動やバイヤーの招聘活動を行う際、リアル商談会の参加については実行委員会事務局にて選定を行うことについて十分に説明すること。

- (1) サプライヤー勧奨
沖縄国際物流ハブの活用に応じた意欲のあるサプライヤーを中心に勧奨を行うと共に、全国47都道府県からの参加と、沖縄県内から60社以上の参加数を目標とすること。
また、日本全国の自治体や金融機関等の各協力機関と連携し、積極的に企業訪問や募集説明会等を実施する事で新規サプライヤーの獲得を図るものとする。
- (2) バイヤー招聘（フリー商談限定バイヤー含む）
バイヤーについては、過去10回の沖縄大交易会参加における実績や資質を検証すると共に、購買力が高く且つ自社の販路を幅広く有する優良バイヤーを、本仕様書の記載数を目標に活動すること。
なお、原則として1社1名を招聘対象とするが、1社の取り扱い品目が担当により複数に分かれている場合に関してはこの限りではないものとする。
- (3) サプライヤー及びバイヤー選定資料の作成
参加サプライヤー及びバイヤーは、実行委員会事務局が定める基準により選定するため、マッチング事務局は申込内容を整理し、選定会までに選定理由を明確に提示すること。

③ マッチング業務上、必要とされる各種マニュアルの作成及び配信業務

サプライヤー/バイヤーマニュアル及び、その他のマッチング業務に必要と思われるマニュアル等の資料は実行委員会事務局の指示により、作成及び配信するものとする。

④ 参加サプライヤー・バイヤーの問合せ窓口設置及び連絡対応業務

バイヤー、サプライヤーからの問い合わせ、申し込み等に一元的に対応可能な問い合わせ

窓口及び専任者を配置するとともに、同窓口から一元的な情報発信、連絡業務を行う体制を整えること。

特にビジネスマッチングサイト及び商談管理システムについては、実行委員会事務局が委託する会社と連携を密に取り、不具合があった場合は委託会社と連携を図り、共同で解決すること。

また、商談会のキャンセルなど参加者からの相談には、実行委員会事務局と緊密な連携を図り、進捗及び結果については順次、実行委員会事務局に報告するものとする。

商談会終了後は商談結果のアンケートシステムへの回答漏れがないよう、参加者への確認・督促を行うこと。

⑤ 新規参加サプライヤー・バイヤーの通信状況確認を兼ねた事前説明会の実施。

11th 沖縄大交易会 2023 に出展が確定したサプライヤーへの事前説明会を通信状況確認も兼ねてオンラインで実施すること。その際に必要とする資料、動画等を分かりやすく作成すること。

なお、開催時期等については最も出席率が高く、効果的な内容を提案すること。

⑥ サプライヤー/バイヤー情報登録支援及び翻訳業務

サプライヤー及びバイヤーの参加申し込みについては、ビジネスマッチングサイトにより行い、その登録方法の問い合わせ対応及び登録支援を行うこと。

また、日本国内サプライヤーの情報は英語、中国語（簡体字）の2言語に翻訳、バイヤーの情報は、日本語へ翻訳すること。特にバイヤーについては、対応言語についてビジネスマッチングサイトへの登録を必ず実行させること。

バイヤーの情報については、サプライヤーからの商談希望入力時の参考やミスマッチング防止の観点からも、十分な企業情報等を掲載する等、具体的な情報開示をするものとする。

また、要通訳者バイヤーはリアル商談会参加確定時に対応（必要）言語を提示すること。

⑦ ビジネスマッチングサイトの活用促進及び携帯アプリ活用の周知、効果的な利用方法の提案

参加者に対し、ビジネスマッチングサイトの活用を促進すること。また、アプリ版ビジネスマッチングサイトも利用できることを十分に周知すること。

(1) リアル商談会について

リアル商談会当日までにサプライヤー、バイヤー双方でビジネスマッチングサイトを活用した事前商談機能を十分に活用させること。

(2) オンライン商談会について

商談実施していない参加者へ架電、メール等によるフォローアップをすること。

積極的な商談希望の入力を促し、精度の高いマッチングプログラム作成ができるよう努めること。

特に、ビジネスマッチングサイトのメッセージ機能を活用したフリー商談会となること及びバイヤーオファー型商談会の実施について参加者への周知をしっかりと行うこと。

⑧ マッチングプログラムの作成支援・調整・配信

実行委員会事務局が運用するマッチングシステムにより作成された商談プログラムを精査し、商談の実施に影響がないか確認するとともに、作成したマッチングプログラムを参加者に対して配信すること。

また、オンライン商談会の活性化を目的にバイヤーの希望する商品等を適宜ヒアリングし、参加サプライヤーへ情報提供する方策を検討し、オンライン商談会の活性化に向けて事務局へ効果的な提案を行うこと。

⑨ 招聘バイヤーの旅費精算業務

海外バイヤーの旅費は、原則として拠点の国～沖縄（那覇）迄の往復の航空運賃のみを円建てで支払うものとする。

国内バイヤーの旅費については、バイヤーの営業拠点の最寄りの空港と沖縄（那覇）空港間の往復航空運賃を支払うこととする。

なお、支払は大交易会最終日の個別商談会終了後に各バイヤーの商談プログラム全日程の参加及び、記入済アンケートの提出を確認した上で支払うものとする。

⑩ 招聘バイヤーの宿泊手配及び精算業務

宿泊ホテルの予約（シングル利用で朝食付き）及び精算業務を行うこと。

⑪ 招聘バイヤーの那覇空港から宿泊ホテル、宿泊ホテルから商談会場までの送迎、添乗業務等。

リアル開催前日から到着便に合わせて招聘バイヤーの宿泊ホテルまでの輸送業務をおこなうこと。また、商談会当日は宿泊ホテルから商談会場までの輸送業務を行うこと。

また、那覇空港の国内・国際線ターミナル内に専任スタッフを配置すること。

⑫ リアル商談会当日のマッチング運営業務

商談会当日のマッチング運営業務については、実行委員会事務局及び制作・運営業務等受託社と連携を密にし、運営体制の構築につとめること。（総合案内には十分に内容を把握した2名以上のスタッフを常駐させ、バイヤー及び、サプライヤーからの問い合わせ等に対応すること）

また、当日のバイヤー連絡先について携帯電話番号リストを作成の上、個別商談に支障を来さない様即座に連絡・対応ができる体制を整えること。

⑬ オンライン商談期間中の商談管理業務

(1) オンライン商談期間中の商談管理業務については、参加者より問合せ等が想定されることから、1名以上の多言語対応可能なスタッフを常駐させ運営体制構築に努めること。

(2) オンライン商談会については募集期間が長期に渡ることから、新規参加バイヤー及びサプライヤーについて、ビジネスマッチングサイトのメッセージ機能を活用しアナウンスを行い、既存参加者へ周知すること。

(3) オンライン商談会が活性化するよう参加者同士のメッセージを管理し、適宜フォローする等効果的な対応すること。

⑭ 関係機関等との効果的な連携及び実施協力に係る業務

関係機関との連携については、実行委員会事務局において、基本的な作業を行うが、委託業務内容に係る事項の調整等について、実行委員会事務局の指示に従って行うこと。

また、効果的な連携のあり方について提案すること。

⑮ 沖縄大交易会及び沖縄国際物流ハブ活用に関する広報活動

沖縄大交易会のサプライヤー及びバイヤーの募集を行う際には、沖縄国際物流ハブを活用するスケールメリット等について十分な情報提供及び周知を図ること。

専用のビジネスマッチングサイトにより、参加者限定の情報提供、様式提供等を行うこと。

その他、効果的な広報活動等について提案すること。

⑯ 商談会終了後アフターフォロー事務局の設置及び積極的な支援活動

バイヤー、サプライヤーからの問い合わせ等に、的確な回答が可能な問い合わせ窓口及び専任者を配置するとともに、同窓口から一元的な情報発信、連絡業務を行う体制を整えること。また、商談会終了後も成約率の向上に寄与する効果的な提案をすること。

なお、参加者からの問い合わせについては実行委員会事務局と緊密な連携を図り、進捗及び結果については順次、実行委員会事務局に報告するものとする。

⑰ 前年度参加者に対する商談結果の追跡業務

前年度 10th 沖縄大交易会 2022 の商談結果を追跡し、その結果を 8 月まで実行委員会事務局に報告すること。

I. 委託における注意事項

① 委託費の確定

業務に要した費用内訳及びその支払いを証明する証拠書類（見積書、納品書、請求書、領収書、支払いを証明できる振込票、根拠資料等）の写しを一式提出すること。

（※必要に応じて原本を提示できる準備を整えること）

② 委託費の執行状況報告

業務に要した費用は毎月末にまとめ、翌月の 20 日迄には実行委員会事務局に報告すること。その際には費用の執行状況及び、使途を明確に提示できる業務日報等の資料を提出すること。

③ 委託費の概算払い

上記②の報告を履行した上で、実行委員会が承認した項目及び相当額を委託者は請求できる事とし、実行委員会事務局は期日までに支払うものとする。

④ 業務の明確化

「沖縄大交易会」の業務とは別案件の打合せ等を兼務し、且つその経費類を実行委員会事務局に請求する場合は、別案件を含めた請求ごとの報告書（時間・場所・写真添付等内容が解るもの）及び、該当する請求明細書類、タイムシート等を上記②同様の締め切りで提出すること。

実行委員会事務局はその提出書類を基に内容を検証し、別案件に要する比率と「沖縄大交易会」の比率を精査した上で経費を按分する。委託者はその指示に従うものとする。

⑤ バイヤーの旅費精算

航空運賃に関しては、搭乗者の個人名・搭乗地・降機地・費用・搭乗クラスが明確に記載されている証拠書類が揃っている場合に限り、マッチング事務局の責任者が確認の上精算する。証拠書類に不備がある場合、実行委員会事務局は無条件に支払いを否認し、理由に関わらず委託者はその指示に従うものとする。

また、搭乗券半券の受理に付いては往路分のみ原本もしくは電子データを提出するものとする。

⑥ 間接的な PR 活動

「沖縄大交易会」に直接的な効果を期待できない国内外での PR 活動等の業務は委託者が自主的に実施し、それに付随する経費は実行委員会事務局に請求しないものとする。

⑦ その他留意事項

天災地変、新型コロナウイルス感染症等その他不可抗力により、実施内容及び、会期・開催方法の変更または開催を中止する場合がある。なお、実行委員会事務局はこれらによって生じる損害について一切責任を負わない。

II. 見積書提出（積算）における参考

(1) 項目の記載方法

基本的に書式は任意。記載事項の重複等が無い様に留意すると共に、各経費については「経済産業省の委託事業事務処理マニュアル」を順守すること。

(※再委託項目も明記し、一般管理費には計上しないものとする)

(2) 項目ごとの経費を以下の通り提案

項目	予算及び内容の詳細
人件費	① [直接人件費] ・事業の契約期間中を通して、必要な人件費を計上すること。
	小計(人件費)
事業費	② [旅費・宿泊・日当等の経費] ・「交通費(航空機・新幹線等)」「宿泊費」「出張手当」に関して、事業の契約期間中を通して、必要な旅費として計上すること。 ※自宅(会社)から利用空港(駅)間等の移動交通費及び、出張中の食事等に関しては出張手当が支給される場合は、その手当で充当するものとする。 また、理由に関わらずタクシー利用分の請求は認めない。
	③ [サプライヤー勧奨費] ・契約期間中を通して必要な経費として計上すること。
	④ [バイヤー招聘航空運賃] ・参加確定した「海外バイヤー」及び、「国内バイヤー(県外)」の事業拠点～沖縄(那覇)間の航空運賃として計上すること。 ※自宅(会社)から利用空港(駅)間等の移動交通費は各自の負担とする。 また、理由に関わらずエコノミークラス以外の利用及び、随行者等の利用請求は認めない。
	⑤ [バイヤー輸送関連費] ・2023年11月15日(水)「沖縄(那覇)空港⇒バイヤー宿泊ホテル」を到着便に合わせて対応するものとし、那覇空港の国内・国際線ターミナル内にも専任スタッフを配置すること。 ・2023年11月16日(木)「バイヤー宿泊ホテル⇒沖縄コンベンションセンター」間の送迎対応をすること。また、関係スタッフや出展サプライヤーの輸送にも対応可能な計画を提案するものとする。 ・2023年11月17日(金)「バイヤー宿泊ホテル⇒沖縄コンベンションセンター」間の送迎対応及び商談会終了後は利用者の出発便に合わせて「沖縄コンベンションセンター⇒沖縄(那覇)空港」間の輸送も追加すること。 ・2023年11月18日(土)は利用者の出発便に合わせて「バイヤー宿泊ホテル⇒沖縄(那覇)空港」間の輸送を行うこと。 ※上記の業務に係るスタッフ人件費・交通費・食費等一式を含むものとする。
	⑥ [招聘バイヤー宿泊費] ・宿泊部屋はシングルユースで全日共に朝食付・税/サービス込の料金とする。 なお、宿泊者が個人的に利用したクリーニング・電話・ホテル内での飲食(ルームサービス含む)等の経費は、理由に関わらず利用請求は認めない。 また、招聘バイヤー以外の随行者等の宿泊関連費も理由に関わらず利用請求は認めない。 ・2023年11月15日(水)「招聘バイヤー×180名宿泊(予定)」 ・2023年11月16日(木)「招聘バイヤー×180名宿泊(予定)」 ・2023年11月17日(金)「招聘バイヤー×90名宿泊(予定)」 ※宿泊ホテルのロビー等にはインフォメーションデスクを設置及び、十分に研鑽を積んだ専任スタッフを必要数常駐させること。 ※上記の業務に係るスタッフ人件費・交通費・食費等一式を含むものとする。

項目	予算及び内容の詳細
事業費	⑦ [翻訳費] ・「バイヤー招聘」「マッチング関連業務一式」「ビジネスマッチングサイト商品掲載関連一式」「バイヤープロフィールシート」及び、その他沖縄大交易会の業務に係る資料作成等の翻訳費として計上すること。
	⑧ [印刷製本費] ・「サプライヤー事前説明会」「サプライヤー勸奨活動」「バイヤー勸奨活動」及び、その他沖縄大交易会の業務に係る資料作成等の印刷製本費として計上すること。
	⑨ [当日運営業務費] (サポート人件費) ・円滑な商談会運営において必要と思われる「サプライヤー管理」「バイヤー管理」「商談会管理」「通訳者手配」等として計上すること。 また、これに係る人員の交通費・食費等も一式含むものとする。 ・契約期間中を通して必要な経費として計上すること。
	⑩ [制作諸費] ・消耗品費、郵送費、事前研修会場費等、及び上記①～⑨に該当しない内容や、記載事項以外に効果を高められる提案がある場合等に充当する調整費(予備費)とする。
小計(事業費)	

※上記の予算項目の流用は20%の範囲内とする。
ただし、やむを得ない事情等により予算項目の流用が20%を超える場合は、事前に沖縄大交易会実行委員会と協議のうえ、その承認を得るものとする。

※実行委員会事務局予算から歳出される経費

- ① 会場費 (会場使用料及び、付帯設備・冷房・電気・水道利用、ごみ処理等含む)
- ② 外部駐車場利用料 (宜野湾マリーナ等の借用料)
- ③ 公式ホームページ管理・運用
- ④ ビジネスマッチングサイト管理・運用
- ⑤ アプリ版ビジネスマッチングサイト管理・運用
- ⑥ 電子アンケートシステム管理・運用
- ⑦ シンクタンク関連経費 (アンケート関連経費)