

## 大規模商談会出展（冷凍部門）に係る宮崎県ブース企画運營業務委託仕様書

### 1 委託業務の目的

冷凍調理食品の市場規模が拡大する中、県産農産物やご当地グルメ等を利用した冷凍調理食品等を対象に、国内最大級の食品展示商談会の冷凍部門に、県内事業者が出展する宮崎県ブースを設置することで、大都市圏のバイヤーとの商談機会を提供し、県内事業者や県産品の更なる認知度向上と販路拡大を支援する。

### 2 商談会概要

#### (1) スーパーマーケット・トレードショー2027（以下「SMTS」という。）

会 期：令和9年2月17日（水）～19日（金）

会 場：幕張メッセ（千葉市美浜区中瀬2-1）

主 催 者：一般社団法人 全国スーパーマーケット協会

出展スペース：54㎡（6コマ分）

出展エリア：冷凍ゾーン

### 3 委託業務の内容

#### (1) 商談会における宮崎県ブースの確保

- ・県ならびに主催者側と調整の上、展示商談会の6コマを確保すること。

#### (2) 各商談会における宮崎県ブースへの出展者の募集・選定

- ・出展者数は10～12社とし、県の実情を踏まえ決定すること。

- ・出展者の募集・選定に際し、募集方法・選定方法等、県に実情を踏まえ実施すること。

- ・出展者の募集は県内事業者幅広く周知し、多くの出展希望者が得られるよう各団体等と連携を図るなど工夫すること。

- ・応募者数が12社を超える場合、選考会を開催し、有識者を含む3名以上で審査すること。なお、有識者や選考会の方法を提案すること。

#### (3) 出展者説明会

- ・SMTS主催者による出展者説明会に必ず参加すること。

- ・受託者において確保した県内の会場にて出展者に対し説明会を実施すること。

※出展する事業者全員が参加する集合研修とする（希望者はオンライン参加可とする。）

- ・商談会の出展事業者向けマニュアルを作成し、遺漏の無いよう情報伝達すること。

- ・説明会では、出展者向けに商談会に対する助言を行う等、成約率の向上に効果的な内容も含むこと。

#### (4) 宮崎県ブースの設置にかかる業務

- ・来場者に宮崎県及び出展者を一体的かつ効果的にアピールできる装飾デザインを2案提案すること。
- ・出展者用展示ブースを同一の面積で出展者数分設置し、各ブースには共通の備品として、展示台、コンセント一式（2口）、冷凍オープンケース及び社名が確認できる装飾（出展者名を明確にし、統一デザインとすること）を準備すること。
- ・出展者が個別に希望するレンタル備品などの機材を設置する必要が生じた場合は、定められた各展示ブースの範囲内において、それらを含めたブース内レイアウトとすること（出展者が個別に設置する備品レンタル費や工事費等については、使用する各出展者の負担とする）。
- ・出展者用展示ブースは展示・接客できるスペースを確保し、各出展者が自社ブースへ容易に出入りできるレイアウトとすること。
- ・宮崎県ブース内レイアウトは、各出展者展示ブースの集客に偏りが出ないようにすること。
- ・出展者用展示ブースには展示台の下などに荷物をおけるスペースを設けること。
- ・出展者用展示ブース内は十分な照明器具の準備を行い、スポットライト等を設置すること。
- ・出展者が共同で使用するバックヤードを組み入れ、バックヤードには、試食等を準備する調理場の確保及び冷凍・冷蔵庫、業務用電子レンジ、流し台、テーブル、棚、ハンガーラック等の関連備品類を出展者の使用頻度に応じて設置すること。
- ・宮崎県ブースの電気工事（照明器具及びコンセントを含む）及び給排水設備（水道配管及び流し台、手洗い消毒液設備を含む）の施工を行うこと。
- ・ブースや各種装飾、展示物等は、主催者の規程を順守すること。
- ・各種工事は、着手前に県に平面図、立面図等必要な書類を提出し、了解を得たうえで実施すること。
- ・関連法規、主催者発行の出展細則又は出展要項を熟知し、ブースの安全な設営と円滑な運営を行い、ブース内出展者に対して適切な助言等を行うこと。
- ・主催者が指定する設営時間内に、出展者の展示が完了するよう出展者の支援を行うこと。
- ・設営・撤去で生じた廃棄物は、責任を持って処理すること。
- ・設営・撤去は、主催者の指示に従うこと。

## **（５）委託期間中の運営にかかる業務**

### **ア 運営体制**

- ・契約期間中は、関係者との連絡調整担当者を1名以上配置し、主催者との連絡

調整、出展者の提出書類の取りまとめ、主催者等への提出書類作成及び提出、書類配布等を行うこと。

- ・会期中は、ブースを管理する担当者を常時 1 名以上配置し、ブースの管理、商品説明を行うこと。また、会期中の運営に当たっては、県に運営計画書を提出し、県の了解を得ること。
- ・上記の連絡調整担当と管理責任者は兼任できることとする。
- ・その他、事業費の範囲内で来場者誘客の取組を独自提案し、実施すること。

#### イ 出展者支援

- ・出展者が多くの来場バイヤーと名刺交換ができるよう支援すること。
- ・主催者企画（マッチング企画等）へ出展者の積極的な参加を支援すること。
- ・会期中、宮崎県ブースの各出展者が来場バイヤーとの有効な商談ができるよう、各事業者と情報共有を行うこと。
- ・その他、事業費の範囲内で出展者の販路開拓に効果的な商談機会提供の取組を独自提案し、実施すること。

#### **(6) バイヤー向け PR チラシ制作業務**

出展者一覧や宮崎県ブース内配置等を来場者に一体的に紹介できるようなチラシを制作・印刷することとし、制作にあたっては、写真やイラスト等を効果的に活用するうえ、宮崎県ブースの外観と関連を持たせたデザインを提案すること。

なお、制作に必要な情報は、受注者が出展者から収集することとし、次の項目を必ず掲載することとし、デザインやレイアウト等は、県と調整のうえ作成すること。

内容：出展者の概要及び出展者が特に PR したい商品（商品写真を含む）

宮崎県ブース内のマップ

枚数：2,000 枚

#### **4 出展料等**

- ・出展料は、受託者が主催者へ支払うこと。
- ・出展者から負担金を徴収し、経費に充てること。なお、負担金の上限は 1 社当たり 80,000 円（税込）とする。

※出展料のほか、装飾代や出展者が使用する電気代、水道代などの出展に係る費用も委託費に含む。

※出展者の負担は上記負担金及び出展者が個別に設置を希望する備品レンタル費や工事費のみとする。

#### **5 県への報告書類**

##### **(1) 年間計画書**

- ・受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務の実施計画書（実施体制、年間スケジュール等）を作成し、県に提出、了解を得ること。また、計画を変更した場合は、速やかに県と協議のうえ承認を得ること。

### **(2) 業務完了後の提出書類**

- ・本業務完了後、委託事業完了届及び実績報告書を速やかに提出すること。本事業で製作した成果物のデータを納品すること（データの形式は県と協議すること）。

### **(3) アンケートの実施と事業評価**

- ・会期終了後 10 日以内に、出展者に対し商談状況等に関するアンケートを実施し、取りまとめること。
- ・アンケート項目は、出展満足度、交換した来場バイヤーの名刺枚数、商談（見込み）数、商談成約（見込み）数、商談成約（見込み）金額等とする。

## **6 成果品の納入場所**

宮崎県商工観光労働部企業振興課 食品・工業・情報産業担当  
〒880-8501 宮崎県宮崎市橘通東2丁目10番1号

## **7 その他**

- ・受託事業者は、県に定期的に事業の進捗報告や協議を行うこと。
- ・この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関し必要な事項は、県と受託事業者が協議して決定するものとする。