

トロントでの輸出拡大支援事業委託業務仕様書（案）

産業労働部 営業局

この業務仕様書は、長野県（以下「甲」という）が行うトロントでの輸出拡大支援事業委託業務（以下「本業務」という）を委託するに当たり、本業務を受託する事業者（以下「乙」という。）との間委に必要な事項を定めるものである。

1 業務名

トロントでの輸出拡大支援事業委託業務

2 業務の目的

北米での販路開拓を進める上で、重要な市場となるカナダでの県産品の販路拡大と企業間の連携強化を目的に、トロントでの情報・意見交換会及びBtoB向けレセプションを開催し、輸出促進を図る。

3 委託契約期間

契約締結日から令和8年（2026年）1月30日（金）まで

4 業務内容

（1）カナダ（トロント）での経済関係者、有力バイヤー等との情報・意見交換会の開催及びBtoB向けランチレセプションの開催

○日時(予定)：令和7年10月27日（月）9時受付

9時15分～11時15分 情報・意見交換会

11時30分～13時30分 ランチレセプション

○会場：カナダ・トロント（オンタリオ州）のホテル・レストラン等

○参加者(想定)：50～60名程度

ア 情報・意見交換会及びランチレセプションの企画立案

前半はカナダ・トロントの経済関係者や有力バイヤー等との情報・意見交換会、後半は、当日出展する県内事業者の県産品のカナダでの販路開拓に繋がるようなレセプションを企画・実施すること。情報・意見交換会及びレセプションにかかる費用は、全て委託料の中から支出するものとする。なお、企画にあたっては丸紅カナダ会社と綿密な連絡を取り合いながら進めること。

イ 会場の選定

カナダ・トロント（オンタリオ州）にあるホテル・レストラン等

ウ レセプションに招待する招待客の選定及び招待状の作成

県産品の輸出拡大や企業間の連携の強化に繋がる経済関係者や有力バイヤー等の招待客を選定し、30名程度を招待すること。招待客の選定にあたっては、甲及び丸紅カナダ会社と相談の上、決定すること

エ 招待状の作成・送付及び出欠の取りまとめについて

レセプションの招待状を作成し、ウの招待客に送付（メール可）し、出欠の取りまとめを行うこと。招待客情報は甲に提出すること

オ 長野県産品をPRするためのメニュー考案、食材の手配

レセプションに参加する県内事業者の県産品（日本酒、高野豆腐、七味唐辛子、信州そば等）を活用したメニューを考案し、ゲストに提供すること。

レセプションに使用する食材の手配（国内から輸送する場合には、輸出通関に関する手続き等を含む）は、全て乙が行うものとし、輸送費は委託料の中から支払うものとする。また、使用食材の品質管理（流通段階での温度管理等）は、乙の責任のもと管理するものとする。

オ 事前調整、準備、支払い等

企画内容・スケジュールを固めた上で、レセプションを実施する会場担当者及び丸紅カナダ会社と調整、打ち合わせを行うなど入念に準備を進めること。レセプションにかかる費用は、乙の責任において委託料の中から確実に支払いをすること。

カ レセプションの開催・運営

①当日の運営

長野県や県産品がPRできる会場設営（ロールアップバナー、小のぼり、ポスター、腰巻は長野県で作成）を行い、レセプションの運営に必要な人員（受付、司会、誘導、配膳等）を手配し、招待客の満足度が高い情報・意見交換会及びレセプションを実施すること。

②県内からの参加事業者等の対応及び通訳の手配

県内から情報・意見交換会及びレセプションに参加する事業者及び長野県が、効果的な形でレセプションに参加できるような内容とし、現地でのサポートをすること。加えて招待客とのやり取りが円滑に進むよう英語が堪能な通訳を適正に配置すること。

③その他

招待客（経済関係者や有力バイヤー等）に対して、企業間との連携強化や県産品の輸出拡大に繋がるような取組を実施すること。

（２）その他

ア 参加事業者成果の取りまとめ

レセプション終了後に、県内の参加事業者に対し、レセプションの成果（商談成果等）について聞き取りを行い取りまとめること。聞き取り内容は乙が作成し、甲と相談の上決定すること

イ 継続的な販路拡大の取組

レセプション終了後も、県産品の輸出拡大につながる取組を実施すること

５ スケジュール

以下のとおりとする。なお、詳細日程は、甲と協議のうえ決定する。

日 程		項 目
７ 月	上旬	・公募型プロポーザル公告
	下旬	・受託事業者決定・契約
以降 ～ １ 月		・情報・意見交換会及びレセプションの企画・立案、メニューの考案 ・食材準備、発送手続き ・招待状の作成、発送

		・トロントでの情報・意見交換会及びレセプションの開催・運営 ・参加県内事業者への聞き取り・成果の取りまとめ 等
1 月	下旬	・実績報告書の提出

6 完了検査

- (1) 乙は、本業務の完了後に甲の検査を受けるものとする。
- (2) 乙は、検査の結果、甲から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

7 業務の実施体制

- (1) 業務全体を統括するための統括責任者を置くこと。
- (2) 統括責任者は、業務執行に必要な要員を確実に手配・確保すること。また、業務実施体制表を作成し、甲へ提出すること。提案書においては、県担当者との連絡調整の方法、打ち合わせの頻度等について明記すること。
- (3) 統括責任者は、業務執行の進捗状況を常に把握し、定期的に甲へ書面で報告すること。

8 成果品の帰属

- (1) 委託により作成された成果品に関する全ての権利は、甲に帰属する。
また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は乙において必要な権利処理を行うこと。
- (2) 本事業成果物等にかかる権利は、事業実施者が従前権利を有していたものを除き、甲に帰属する。また、加工及び二次利用できるものとする。なお、合理的な理由がある場合はこの限りでないが、留保される権利について、甲に無期限で使用許諾し、一切の権利行使をしないこと。
- (3) 乙は、本事業完了後、甲が指定する日までに業務完了報告書を紙媒体 1 部または、電子データ（PDF 形式及び PowerPoint や Word 等の編集可能な形式）で甲に提出すること。

9 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 乙は、本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 乙は、個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。
- (3) 乙は、成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合はこの限りではない。

10 再委託

本委託業務を行うに当たっての再委託については、次のとおりとすること。

- (1) 乙は、本委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
ただし、甲が書面によりあらかじめ承諾した時は、その限りではない。
- (2) 甲により再委託が承諾されたときは、乙は再委託先に対して本委託業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

11 その他

- (1) 本委託業務の実施に要した経費は、他の事業と経理を区分すること。
- (2) 事業計画が達成できない場合、または委託契約の条件に違反した場合は、委託契約の委託料の一部または全部を返還させ、あるいは損害賠償等を求めることがあるので十分留意すること。
- (3) 本事業を実施するにあたり、法令、国・県の会計、財務規則に従った処理を行わなければならない。
- (4) 乙は、本事業の実施に当たっては、本仕様書及び提案書に従い実施するものとし、実施内容の詳細について事前に甲と協議すること。
- (5) 乙は、やむをえない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、予め甲と協議のうえ、仕様書変更の承認を得ること。本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、甲と協議すること。
- (6) 乙は、本仕様書に記載されていない事項について、甲の指示に従わなければならない。
- (7) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、協議のうえ、書面によりこれを定める。
- (8) 本事業で生じた一切の訴訟については乙の責任において対応するものとする。
- (9) 本事業に関する甲・乙間の係争は、日本国の法律及び長野県条例に基づき、長野地方裁判所にて審議を行うものとする。