

伝統工芸産業の海外展開推進支援業務委託仕様書（案）

1 委託業務の名称

伝統工芸産業の海外展開推進支援業務

2 委託業務の目的

生活様式の変化等により国内市場が縮小するなか、海外展開に取り組む事業者の裾野拡大に向けた伝統産業事業者向けの海外展開促進セミナーの開催や、海外バイヤーとの人脈構築に向けた海外バイヤーの招請、それに合わせた商談会の開催等により本県伝統工芸事業者の海外展開の推進を図る。

3 委託業務期間

契約締結の日から令和7年3月31日（月）までとする。

4 提案の上限価格

5, 500千円以内（消費税及び地方消費税を含む）

5 総則

- (1) 伝統工芸産業の海外展開推進支援業務（以下「業務」という。）は、この仕様書により実施するものとする。
- (2) 業務の遂行にあたっては、石川県商工労働部経営支援課伝統産業振興室（以下「県」という。）の指示に従って行うこととする。詳細な事項については、県との連携調整を密に行って実施し、経過についても随時報告するものとする。
- (3) 業務の実施にあたって疑義が生じた場合又は業務上重要事項の判断にあたっては、県と十分調整の上、その指示又は承認を受けることとする。
- (4) 実施する業務については、県との話し合いにより、内容変更があり得るものとする。

6 事業内容

(1) 海外バイヤー招請

- ア 招請期間：令和6年10月～12月の期間内 県内2泊3日以上を2回
※この期間内での招請が困難な場合は、県との協議により招請期間を決定するものとする。
- イ 招請人数：欧州バイヤー 2社2名以上（1回当たり）
※2回の招請を想定しており、招請するバイヤーは計4社4名以上となるが、各回で異なるバイヤーを招請すること。

ウ 業務内容

①行程の作成

- ・ 別記する県内の伝統工芸事業者との商談会及び県内の伝統工芸産地の視察（最低3か所）を盛り込んだ、原則県内2泊以上滞在する行程を作成し、県と協議のう

え、決定すること（行程例については下記参照）。

<行程例>

	行程	宿泊地
1日目	加賀視察 (九谷焼・山中漆器・金沢箔 等)	金沢市内
2日目	商談会	金沢市内
3日目	能登視察 (輪島塗 等)	

※3日間の中で、商談会及び伝統工芸産地の視察（最低3か所）を必ず実施すること。

②被招請者の選定・連絡調整

- ・ 欧州バイヤーを各回2名以上選定し、プロフィールを県に提出し、県と協議のうえ、被招請者を決定すること。
- ・ 被招請者への案内の作成・翻訳・発送等も含めて事前の連絡調整を行うこと。

③移動手段の手配等

- ・ 日本までの国際航空券を手配すること。
- ・ 石川県までの国内移動手段を手配すること。
- ・ 石川県内での移動手段を手配すること。専用車（貸し切りバスまたはタクシー）を手配する場合は、被招請者、随行者の移動と荷物の運搬を考慮して、余裕を持った大きさとする。
- ・ 宿泊施設を手配すること。旅館の場合は1部屋1名の夕・朝食付き、ホテルの場合は1部屋1名の朝食付きを原則とする。
- ・ 行程中のすべての食事を手配すること。なお、食事については、各地域の特色を出すことや食事内容が重ならないよう留意すること。
- ・ 伝統工芸産地の視察（最低3か所）について、視察先や視察内容等を事前に調整すること。
- ・ 必要に応じて、日本入国にかかる被招請者の査証発給に係る手続きについて、国内受入責任者として書類の作成などを担い、支援を行うこと。

④被招請者への同行

- ・ 原則全行程に、通訳・旅程管理を行うことができる者が同行すること。

⑤招請後のフォローアップ

- ・ 被招請者全員に対し、招請終了後1か月以内に、今後の伝統産業事業者の海外展開の参考となるようなアンケートを実施・回収し、結果の翻訳・分析を行うこと。
- ・ 招請後、被招請者に随時連絡をとり、追加情報の提供等のフォローアップを行うこと。

⑥その他

- ・ 招請に係る全行程の実施記録（写真画像含む。）を行うこと。
- ・ 被招請者用の Wi-Fi ルーター(1人1台)の手配、車中での飲料水、保険等の備えを行うこと。
- ・ 行程中の万一の事故、怪我、第三者に対する損害等についての被招請者の個人責任の範囲について、被招請者に対しあらかじめ同意を得ること。
- ・ 被招請者が途中離団する場合は、代案を提案すること。

(2) 商談会の開催

ア 概要

目的：6（1）により招請したバイヤーと本県伝統産業事業者とが商談を行う機会を提供することで、伝統的工芸品の販路開拓・拡大を図る。

日時：令和6年10月～12月の期間内（5時間程度×2回）

※バイヤーは、6（1）により招請したバイヤーが参加することを想定しているため、当該バイヤーの招請期間内に実施すること。

場所：金沢市内

参加：出展伝統産業事業者 10者程度（想定）

バイヤー（※） 2～5者程度（想定）

※上記6（1）により招請したバイヤーのほか、県独自で招請したバイヤー等が参加する場合もあり得る。

イ 業務内容

①総合調整

- ・ バイヤー商談会開催前後及び開催日当日における出展伝統産業事業者、来場バイヤー、会場等との連絡調整をすること。
- ・ バイヤー商談会の詳細な内容や準備スケジュール等を定めた実施計画を策定すること。併せて、準備状況の進捗管理をすること。
- ・ 会場配置図、出展事業者・商品情報、来場バイヤー情報、事前マッチング状況等を取まとめた事務局マニュアルを作成すること。

②会場手配

- ・ 商談会の会場を手配のうえ、会場借上料及び付属設備使用料、その他必要な備品等の使用料の金額調整及び支払をすること。なお、手配する会場は県と協議のうえ決定すること。

③出展事業者対応

- ・ 出展募集資料のデザイン、作成及び配布を実施すること。
- ・ 出展申込受付・問い合わせ対応スタッフを手配すること。
- ・ 出展申込や商談会に係る問い合わせに対応すること。ただし、質問内容に対して回答し難い場合は、県と協議して対応すること
- ・ 出展申込事業者の情報（氏名、出展商品等）をリスト化し、県に提出し、県と協

議のうえ、出展事業者を決定すること。

- ・ 会場配置図、来場バイヤー情報、出展物の輸送手続き等をまとめた出展マニュアルを作成し、事前配布すること。

④会場設営

- ・ 商談会会場についてブースデザイン、設営、撤去及び清掃をすること。
- ・ 商談会会場の看板、サイン、装飾等のデザイン、制作、設営、撤去及び清掃をすること。
- ・ 出展商品の開梱、設営、撤去及び着払いでの返送手続きをすること。
- ・ 必要に応じて照明、音響等の調達をすること。
- ・ 事務局、出展事業者休憩室や出展商品封入箱等保管スペース等の設営、撤去及び清掃をすること。
- ・ 必要備品等（ポップ、キャプション、展示台（机上に置く小型のもの）等）を必要に応じて手配すること。

⑤当日運営

- ・ 当日進行・運営スタッフ用マニュアルを作成すること。
- ・ 日本語対応ができないバイヤーについては、1者ごとに通訳を配置すること。
- ・ 受付スタッフ、バイヤー対応スタッフ、音響・照明等オペレーター、通信管理スタッフ等を手配・管理すること。
- ・ 上記スタッフについては、不測の事態発生にも柔軟に対応できるよう余裕を持った人員数を手配・配備すること
- ・ バイヤーが関心を持つ事業者ブースへの案内等、来場バイヤーへの対応を行うこと。

⑥当日配布物

- ・ バイヤーへ配布する資料（出展者ガイドブック等）のデザイン、作成及び印刷を実施すること。
- ・ 配布資料等を入れる手提げ袋を手配すること。
- ・ 配布資料等の封入作業を行うこと。

⑦記録・集計

- ・ バイヤー商談会の撮影を行うこと。
- ・ 商談風景のみならず、バイヤーの受付・案内風景や、各出展事業者の代表的な出展商品等についても撮影を行うこと。
- ・ 撮影した写真データは全て県に電子ファイルにて提出すること。
- ・ 各出展事業者の商談件数、成約件数・成約額・成約内容、継続商談件数・継続商談内容等を把握・集計すること。
- ・ 出展事業者毎に集計した上記の結果を、バイヤー商談会終了後、速やかに県に提出・報告すること。
- ・ バイヤー商談会終了時点から約3か月経過した時点で、再度、継続商談の経過を把握・集計し、集計結果を県に報告すること。

⑧その他

- ・バイヤー商談会や関連イベント等を円滑に実施する上で必要となる、上記に記載のない業務については、県と協議のうえ実施すること。

(3) セミナーの開催

ア 概要

目的：生活様式の変化等により国内市場が縮小するなか、他の伝統工芸産地の成功事例等を紹介するセミナーを開催することで、海外展開の必要性を本県伝統産業事業者を意識していただき、海外展開に取り組む事業者の裾野の拡大を図る。

日時：令和6年10月～12月の期間内（1時間半程度×3回）

場所：県内

講師候補：他県の伝統工芸産地において、商品開発等を通して海外展開に向けた活動を支援し、一定の実績を有する者

イ 業務内容

①総合調整

- ・セミナー開催前後及び開催日当日における、講師等との連絡調整を実施すること。
- ・セミナー進行シナリオ、会場配置図、事務局シナリオを作成すること。

②会場等手配

- ・概ね100名以上を収容可能な会場候補を選定し、県と事前に協議のうえ、手配すること。
- ・講師の控室として手配する楽屋等、手配を必要とする設備及び使用時間等を定めた使用計画及び必要となる備品等の借上にかかる計画を立案すること。
- ・会場使用料及び付属設備使用料、その他必要な備品等の使用料の支払を実施すること。

③講師等手配

- ・他の伝統工芸産地の成功事例等を紹介し、海外展開の必要性を本県伝統産業事業者を意識していただくという本セミナーの趣旨に鑑みて、他の伝統工芸産地において、海外展開に一定の実績を有する者を講師候補として選定すること。
- ・選定した講師候補のプロフィールを県へ提出し、県と協議の上、講師を決定すること。
- ・講師来県時の送迎・接遇等の計画を立案し、実行すること。
- ・講師の来県スケジュールや県内滞在予定等を確認の上、交通手段や宿泊先を手配するほか、必要となる送迎車、運転手、接遇スタッフ、駐車場所等の手配をすること。
- ・講師謝金を支払うこと。なお、講師謝金の額は県と協議のうえ決定すること。

④講演内容

- ・規定時間内でセミナーの趣旨に合致する内容が講演されるよう、講師と事前打ち合わせを入念に実施すること。
- ・上記打合せに基づいてセミナーのタイトルを決定すること。決定に当たっては、

県と事前協議すること。

⑤参加申込受付

- ・参加者募集資料のデザイン、作成及び配布を実施すること。
- ・参加申込受付・問い合わせ対応スタッフを手配し、参加申込やセミナーに係る問い合わせに対応すること。ただし、質問内容に対して回答し難い場合は、県と協議して対応すること。
- ・参加申込者の情報（氏名、連絡先等）をリスト化し、参加者への来場にかかる案内等を実施すること。

⑥会場設営

- ・ステージ、客席、受付、控室等の設営、撤去及び清掃を実施すること。
- ・会場内外に設置する看板等(会場入口、ステージ上横一文字及び各種案内看板等)のデザイン、制作、設営及び撤去を実施すること。
- ・照明、音響、その他必要となる機材を調達すること。

⑦当日運営

- ・資料の配布、会場案内等を行う受付の設置及び受付スタッフの手配・管理を実施すること。
- ・当日進行・運営スタッフ用マニュアルを作成すること。
- ・司会、音響照明オペレーター等を手配・管理すること。
- ・上記スタッフについては、不測の事態発生にも柔軟に対応できるよう余裕を持った人数を手配・配備すること
- ・講師の水及び紙コップを設置すること。

⑧オンライン配信

- ・セミナーの様態を動画で撮影・配信すること。
- ・動画配信にあたっては、適宜、講師等の氏名や演題等を字幕等で入れ、視聴者が理解しやすくなるよう工夫を凝らすこと
- ・リアルタイム配信はインターネット上で行うものとする。配信については無料視聴できるサイトで行うものとし、利用者数が多いサイトを選定すること。
- ・撮影した動画をセミナー終了後もオンライン配信すること。
- ・配信については無料視聴できるサイトで行うものとし、利用者数が多いサイトを選定すること。
- ・視聴した人数を回別にカウントし、県に報告すること。

⑨記録・集計

- ・セミナーの撮影を行うこと。
- ・セミナー開催中に加え、開催前後の様子(受付風景など)も写真撮影を行うこと。
- ・録音を実施し、録音終了後に、質疑応答に係る録音データを文字化すること。文字化する際には、マイクロソフト社製のMicrosoft Word（以下、「ワード」という。）を用いて、データを作成すること。
- ・撮影した写真データ、録音データ、ワードのデータは、セミナー終了後、速やかに県に電子ファイルにて提出すること。

- ・ セミナーの参加者数を実数カウントし、県に報告すること。
- ・ アンケート用紙を作成・印刷、配布・回収するとともに及び集計結果を県へ報告すること。なお、アンケートの設問は県と協議のうえ決定すること。

⑩その他

- ・ セミナーを円滑に実施する上で必要となる、上記に記載のない業務については、県と協議のうえ実施すること。

7 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括再委託の禁止

受託事業者は、受託事業者が行う業務を一括して第三者に再委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務について、県と協議の上、業務の一部を再委託することができる。

(2) 個人情報保護

受託事業者が委託業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」によるものとする。

(3) 守秘義務

受託事業者は、委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

8 著作権等の取扱い

(1) 本事業の実施に伴う著作権その他知的財産権は、県に帰属するものとする。

(2) 本事業の実施にあたり、第三者が権利を有する著作権その他知的財産権が及ぶものを使用する際には、使用に関する手続きや使用権料等の負担と責任は、全て受託事業者が負うこと。

9 委託費用の支払

本事業完了確認後に支払うものとする。ただし、実施状況に応じて、県との協議により、契約金の一部を前金払で支払うことができるものとする。

10 その他

(1) 本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と協議の上定めることとする。

(2) 業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

別記

個人情報の取扱いに係る特記事項

(趣旨)

第1 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(取得の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うため個人情報を取得するときは、その事務の目的を明確にし、当該目的の達成のために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために個人情報の取扱責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第5 乙は、その従事者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の適正な管理が図られるよう、当該従事者に対する必要な監督を行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ委託者（以下「甲」という。）の書面による指示又は承諾を受けたときは、この限りではない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務について、第三者に再委託し、又は下請させてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

2 乙は、甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う事務を再委託し、又は下請けさせる場合には、甲が乙に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に書面により求めるものとする。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、本契約終了後直ちに甲へ返還しなければならない。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による事務により保有する個人情報については、本契約終了後直ちに消去し、又は廃棄しなければならない。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(管理状況の報告等)

第10 甲は、乙がこの契約による事務を行うに当たり、個人情報の取扱責任者の設置及びその他個人情報の管理状況について報告を求め、又は調査をすることができるものとする。

(事故報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちにその状況を甲に通知し、適切な措置をとらなければならない。また、調査結果を遅滞なく甲に報告しなければならない。

(指示)

第12 甲は、乙がこの契約による事務を行うために取り扱っている個人情報の管理状況について、不適切と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。