

販路拡大に向けた商品改良アドバイザー派遣実施業務 基本仕様書

1 業務名

販路拡大に向けた商品改良アドバイザー派遣実施業務

2 業務の目的

本業務では、食品・雑貨などの特産品を生産する中小企業（以下、「特産品事業者」という。）のうち、広島広域都市圏（※1）内における販路拡大を目指し、商品改良に取り組む広島広域都市圏内の特産品事業者に対して、商品改良（※2）の実施を支援し、地域バイヤー（※3）を交えたフォローアップを一貫して行うことにより、効果的な商品改良及び販路拡大を図ることを目的とする。

（※1）広島広域都市圏

広島県：広島市、呉市、竹原市、三原市、三次市、庄原市、大竹市、東広島市、廿日市市、安芸高田市、江田島市、府中町、海田町、熊野町、坂町、安芸太田町、北広島町、大崎上島町、世羅町

山口県：岩国市、柳井市、周防大島町、和木町、上関町、田布施町、平生町

島根県：浜田市、出雲市、益田市、飯南町、川本町、美郷町、邑南町、吉賀町

（※2）商品改良

既存の特産品を踏まえた新商品開発を行うことを含む

（※3）地域バイヤー

広島広域都市圏で小売を行う事業者のほか、広島広域都市圏の小売店への卸売を行う事業者や、広島広域都市圏で行う小売への販路を有する者

3 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 支援対象企業

広島広域都市圏に所在する特産品事業者8社を予定している。

支援対象企業は発注者が決定し、受注者に連絡する。なお、8社に満たない場合は、契約変更等を行う場合がある。

5 業務内容

受注者は、支援対象企業に、販路拡大や商品改良についての専門知識を有する者（以下、「アドバイザー」という。）を派遣し、伴走型で指導・アドバイスを実施しながら、商品改良・販路拡大に係る基礎的なノウハウの習得、商品の現状分析、課題の整理、課題解決を支援するとともに、地域バイヤーの意見を聞く場を設け、販路拡大につながる効果的な商品改良の実施を支援する。

具体的な支援内容等は、次のとおりである。

(1) 支援対象企業の募集・選定への協力

受注者は、発注者が行う支援対象企業の募集に際し、周知や候補企業への参画の働きかけに協力するとともに、応募企業の中から、本業務の趣旨に沿った企業が選定されるよう協力する。

(2) 集合研修（事前研修）

支援対象企業8社が共通して理解すべき、販路拡大や商品改良の基礎的なノウハウを習得することを目的とした集合研修を1回程度実施する。

(3) 個別企業への支援

アドバイザーは、支援対象企業への訪問やリモート（ウェブ会議、メール、電話等）による進捗確認を実施しながら、次の①～④の取組への指導・アドバイスを概ね6回程度を目安に行う。

なお、商品改良に係る費用は、支援対象企業が負担する。

- ① 商品の現状把握、課題整理
- ② 商品改良のアイデアの立案
- ③ 商品改良計画の策定、実行（試作品の作成など）
- ④ 中間発表会の内容を踏まえたフォローアップ

(4) 中間発表会の開催

(3)の個別企業への支援の過程で試作品（商品改良の進捗によっては、商品改良の方向性などでも可）について、販路拡大につながる可能性のある地域バイヤーの意見を聞く場として、中間発表会（原則、対面実施）を開催する。

意見を聞く地域バイヤーについては、改良支援した商品の特性を踏まえ、発注者と協議の上、決定するものとする。

なお、会場については、広島市が所有する施設を無償で活用することも可能。

(5) 最終発表会の開催及び地域バイヤーと商談ができる場の設定

(3)の個別支援終了後、各支援対象企業への支援内容や成果についての最終発表会（原則、対面実施）を開催する。この発表会は、販路拡大による経営基盤強化の機運を高めることを目的として、一般公開で行う。

最終発表会に引き続き、地域バイヤーと支援対象企業が商談できる場を支援対象企業毎に1回以上設定する（地域バイヤーの性質上、商談が難しい場合は、意見やアドバイスを受ける場とする。）。

なお、会場については、広島市が所有する施設を無償で活用することも可能。

(6) 留意事項

上記の業務を行う際は、発注者の他、広島広域都市圏の自治体職員等の行政関係者が同席することがある。

6 成果物

受注者は、月に1回程度、支援対象企業毎に実施した支援内容などについて文書で進捗を報告するとともに、全ての業務履行完了後、委託業務実施報告として、本業務を通じて実施した支援内容と成果をまとめて提出する。

なお、支援内容と成果については、発注者が、支援対象企業の競争上の地位を害すると認められる内容など、公にすることが不適切な情報を除いた上で、本事業の成果物として広報等に使用できるものとする。

7 業務を進める上での留意事項

- (1) 採択された企画提案書の内容に沿って業務を行うこととし、提案した内容から逸脱したものであってはならない。
- (2) 本業務における打合せは、業務着手時のほか必要に応じて適宜行う。
- (3) 業務を進める上で必要となる資料等は、受注者の求めに応じ、発注者が提供の可否を判断した上で提供する。
- (4) 発注者から受注者へ業務の進捗状況等についての報告を求めた場合には、受注者は速やかに報告するとともに、必要な資料を提出しなければならない。
- (5) 受注者は、発注者の文書による承諾を得なければ、この契約に係る業務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る業務を第三者に承継することはできない。ただし、チラシ等の印刷物の作成に関する業務は除く。

8 その他

- (1) 本業務の実施に当たり、受注者は契約締結日から10日以内に実施計画書を作成し、発注者の承認を得ることとする。
- (2) この仕様書に疑義が生じた場合又は定めのない事項については、その都度、発注者及び受注者が協議の上、定めるものとし、協議後は受注者が協議録を作成し、発注者に提出するものとする。