

# 「100マイルふくしま交流商談会」運営業務委託に係る募集要項

2026年5月

公益社団法人  
福島相双復興推進機構  
事業者支援グループ  
販路開拓人材支援課

公益社団法人福島相双復興推進機構（以下、「当機構」という。）では、当機構が支援する事業者の販路拡大に向け、商談機会の創出から商品改善・磨き込みまでを一体的に支援するため、「100マイルふくしま交流商談会」の運営、及び付随する業務を実施する委託先を、以下の要領で広く募集いたします。

## 1. 事業の目的（概要）

当機構は、福島相双地域（※1）の事業者の方々の事業・なりわい再建を目的に設立され、以降、事業者の方々への販路拡大支援、経営力強化支援の他、新商品開発支援、人材支援等、福島相双地域の社会課題解決を目指し、事業者の自走化に向けた取組等を行っている。

こうした中、東日本大震災及び福島第一原子力発電所事故以降、福島相双地域では福島に根ざした地域資源を活用して6次化産品等を開発・製造する事業者の販路等に関して多くの課題が顕在化しており、事業者の支援ニーズや主要な課題の一つとして、住民の避難等に伴う顧客の減少や顧客層の質的变化及び長期にわたる事業休止に伴う取引先の減少等が挙げられている。

このため本業務においては、事業者の商談機会の創出から商品改善・磨き込みまでの一体的な実施を目的として、「100マイルふくしま交流商談会」を計3回実施する。加えて、事前のバイヤー募集、マッチング、セミナー実施等や、事後の商談結果の集計やフォローアップ等を商談会と一体的に運営し、事業者が自走して販路開拓を実施できるよう後押しすることを目的とする。

（※1）本応募要項における「福島相双地域」とは、東日本大震災により被災し、福島第一原子力発電所事故に伴う避難指示等の対象地域となった福島県内12市町村（田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯舘村）および新地町、相馬市、いわき市の15市町村をいう。

## 2. 事業内容

### （1） 件名

「100マイルふくしま交流商談会」運営業務委託

### （2） 業務内容

本業務は、以下①及び、②で示す事業を一体的に企画・運営するものとし、受託者は商談会当日まで、企画の詳細並びに全体の進捗について当機構と適時協議・報告をするものとする。

#### ① 「100マイルふくしま交流商談会」の企画・運営（第1回開催及び第2回開催）

##### a. イベント概要

##### ■ 開催時期（予定）

第1回開催：令和8年9月

第2回開催：令和8年11月

## ■開催地域

第1回開催：いわき市

第2回開催：郡山市若しくは福島市

なお、具体的な開催地域及び会場については、当機構と協議のうえ決定すること。

## ■開催規模

参加事業者：各回30事業者程度

参加バイヤー：各回30社程度

### b. コンセプト設定

受託者は参加候補バイヤーに対し、事業の魅力を最大化し参加意欲を喚起するコンセプト案を各回において企画・提案し、当機構と協議のうえ決定すること。

### c. バイヤー募集

受託者は、本商談会が参加事業者にとって販路開拓の機会となるよう、購買意欲のあるバイヤーを募集すること。

#### (ア)バイヤー候補リストの作成及び募集の実施

- 当機構が共有する参加事業者の業種・商品カテゴリ等の情報を基に、募集すべきバイヤー候補リストを作成し、当機構に報告すること。
- 候補リストに基づき、適切な手段を用いて募集活動を実施すること。募集に当たっては、本商談会の目的や特徴、参加事業者の魅力を十分に伝えバイヤーの参加意欲を醸成すること。

#### (イ)募集バイヤーの構成

- 特定の業種・業態に偏ることなく幅広いバイヤーで構成し、多様性を確保すること。その際、受託者が保有する独自のネットワークの活用だけでなく、新たな繋がり確保に向けて積極的なアプローチを実施すること。
- 福島県外に拠点を置くバイヤーを20%程度確保することを目指し、広域からの募集を実施すること。

### d. 参加事業者との調整及びマッチング

受託者は、商談会への参加が円滑に進むよう参加事業者に対し、以下の調整及び支援を実施すること。その際、他に実施すべき内容や提案があれば当機構と協議すること。

#### (ア)参加事業者への連絡・調整及び準備に係る支援

- 参加にあたって必要な手続き、当日のタイムスケジュール等を記載したマニュアルを作成し参加事業者に周知すること。
- 参加事業者からの各種問合せ対応を担うこと。

#### (イ)事前マッチング調整

- 参加事業者に対し、バイヤーリストを共有し商談希望を集約すること。
- 参加バイヤーに対し、参加事業者及び商品リストを共有し商談希望を集約すること。
- 双方の希望に基づき商談成約の可能性が最大化されるよう、マッチング調整を行うこと。
- 作成した商談スケジュールを参加事業者及びバイヤーに事前共有すること。

### e. 事前セミナー（アフターフォローの重要性と実施方法）

受託者は、商談後のアフターフォローの重要性及び、具体的実践方法に対する参加事業者の理解を深め、商談を成約に結び付けるためのスキル向上を図ることを目的に、商談会の概要説明と併せて、以下内容に関するセミナーを実施すること。

(ア) 実施日及び実施場所

- 商談会開催日と同日を想定しより以前を想定し、商談会の会場にて実施すること。オンラインにて実施すること。

(イ) セミナー内容

受託者は商談会参加事業者に対し、商談会当日の概要説明と併せて、事前セミナーを実施すること。なお、実施内容については以下内容を踏まえつつ当機構と協議し決定すること。

- B to B商談の特性と検討プロセス
- アフターフォローを通じた信頼関係構築の重要性
- フォローアップの質による競合他社との差別化戦略

(ウ) 対象事業者

- 商談会へ参加する全支援事業者（原則参加必須）とし、案内方法等については当機構と協議のうえ決定すること。

f. 当日運営

- 人数規模やコンセプトに基づき、適切な会場を選定・手配すること。その際、受託者より候補先を提案のうえ当機構と協議のうえ決定すること。
- 商談会全体のタイムスケジュールを設定し事前に当機構へ共有すること。
- 机・椅子・パーテーション・社名版等の基本的備品を手配すること。
- その他運営上必要となる備品一式をリストアップし、当機構と共有のうえ漏れなく準備すること。
- 受付、案内、進行管理、商談時のアテンド等、当日運営に必要な人員を十分に確保すること。
- 全体のタイムスケジュールに基づき商談時間や休憩時間などを管理し、円滑に進行させること。
- 商談会終了後、速やかに会場の撤収作業を行うこと。

g. 商品訴求機会の提供

- 受託者は、参加事業者が自社商品の訴求を個別商談時に行えるよう、参加事業者と調整を行うこと。その際、食料品等の商品を扱う参加事業者であれば試食品の提供が想定されるが、商品そのままの試食品の提供に加え、活用方法やメニュー展開の可能性が伝わるよう、アレンジ例又は料理イメージを示す試食品の提供についても企画・調整のうえ準備を進めること。
- アレンジ例や料理イメージを示す試食品の提供については必須とせず、参加事業者の希望を確認のうえ実施すること。
- 試食品の提供に際しては、食品衛生及び安全管理に十分配慮し、必要な届出の提出や許可の取得を含む必要な準備を行うこと。
- 工芸品等を扱う参加事業者については、実物提示、使用イメージ又は活用方法の説明、その他商品特性に応じた方法により、参加事業者がバイヤーに対し自社商品の魅力を訴求出来るよう工夫すること。

h. 商談結果の集計

- 商談会の翌営業日までに参加事業者より商談件数、成約見込み件数、成約件数、アフターフォローのアクション数（お礼のメールや電話等）に関し集計し速報値として当機構に報告すること。
- アンケート等を用いて参加事業者及び参加バイヤーより感想や意見を収集し、当機構に報告すること。
- 商談後 30 日（1 か月）間を目安に、参加事業者に対するヒアリングを実施し、商談件数、成約見込み件数、成約件数、アフターフォローのアクション数（お礼のメールや電話等）を再度確認のうえ、当機構に報告すること。
- 業務実施報告書を作成のうえ当機構に提出すること。

## ②「100マイルふくしま交流商談会」の企画・運営（第3回開催）

### a. イベント概要

今回は、100マイルふくしま交流商談会の3回目開催の位置づけのもと、当機構が支援する事業者が令和8年度に開発・改良した新商品に対する商談機会の提供に加え、バイヤーとの接点創出による更なる商品改善の起点とすることを目的に開催する。

#### ■開催時期（予定）

令和9年2月

#### ■開催地域場所

郡山市若しくは福島市

なお、具体的な開催地域及び会場については、当機構と協議のうえ決定すること。

#### ■開催規模

参加事業者：20事業者程度

参加バイヤー：20社程度

### b. コンセプト設定

受託者は参加候補バイヤーに対し、本事業の魅力を最大化し、参加意欲を喚起するコンセプト案を企画・提案し、当機構と協議のうえ決定すること。

### c. バイヤー募集

受託者は、本商談会が参加事業者の商品開発・改良に貢献するものとなるよう、また販路開拓の機会となるようバイヤーを募集すること。

- 当機構から共有される参加事業者及び開発・改良段階にある商品の特性を把握し、募集すべきバイヤー候補リストを作成し、当機構に共有すること。
- 候補リストに基づき、適切な手段を用いて募集活動を実施すること。募集に当たっては、本商談会の目的や特徴を伝え、県内外から広く、また多様な視点から評価が得られるようバランスの取れた構成を目指すこと。

### d. 参加事業者との調整及びマッチング

受託者は、商談会への参加が円滑に進むよう参加事業者に対し、以下の調整及び支援を実施すること。その際、他に実施すべき内容や提案があれば当機構と協議すること。

#### (ア)参加事業者への連絡・調整及び準備支援

- 参加にあたって必要な手続き、当日のタイムスケジュール等を記載したマニュアルを作成し参加事業者に周知すること。
- 参加事業者からの各種問合せ対応を担うこと。

#### (イ)事前マッチング調整

- 参加事業者に対し、バイヤーリストを共有し商談希望を集約すること。
- 参加バイヤーに対し、参加事業者及び商品リストを共有し商談希望を集約すること。
- 双方の希望に基づき商談成約の可能性が最大化されるよう、マッチング調整を行うこと。
- 作成した商談スケジュールを参加事業者及びバイヤーに事前共有すること。

### e. PRタイムの企画・運営

参加事業者が自社商品の魅力や開発への想いを的確に伝え、商談に向けたアピールとなるようPRタイムを企画・運営すること。なお、企画内容の詳細については当機構と協議のうえ決定すること。

- バイヤーに伝えるべき必須項目（開発・改良背景、商品コンセプト等）を整理し、当機構に共有のうえ参加事業者に対し助言を行うこと。
- タイムキーピング（1事業者2分程度想定）を行い、その後の商談時間を十分に確保出来るよう当日の運営及び進行管理を実施すること。

#### f. 当日運営

- 人数規模やコンセプトに基づき、適切な会場を選定・手配すること。その際、受託者より候補先を提案のうえ当機構と協議のうえ決定すること。
- 当日全体のタイムスケジュールを設定し事前に当機構へ共有すること。
- 机・椅子・パーテーション・社名版等の基本的備品を手配すること。
- その他運営上必要となる備品一式をリストアップし、当機構へ共有のうえ漏れなく準備すること。
- 受付、案内、進行管理、商談時のアテンド等、当日運営に必要な人員を十分に確保すること。
- 全体のタイムスケジュールに基づき、商談時間や休憩時間などを管理のうえ円滑に進行させること。
- 商談会終了後、速やかに会場の撤収作業を行うこと。

#### g. 商品訴求機会の提供

- 受託者は、PRタイム時に自社商品の訴求を行えるよう、参加事業者と調整を行うこと。その際、食料品等の商品を扱う参加事業者であれば試食品の提供が想定されるが、商品そのままの提供に加え、活用方法やメニュー展開の可能性が伝わるよう、アレンジ例又は料理イメージを示す試食品の提供についても企画・調整のうえ準備を進めること。
- アレンジ例や料理イメージを示す試食品の提供については必須とせず、参加事業者の希望を確認のうえ実施すること。
- 試食品の提供に際しては、食品衛生及び安全管理に十分配慮し、必要な届出の提出や許可の取得を含む必要な準備を行うこと。
- 工芸品等を扱う参加事業者については、実物提示、使用イメージ又は活用方法の説明、その他商品特性に応じた方法により、参加事業者がバイヤーに対し自社商品の魅力を訴求出来るよう工夫すること。

#### h. 商談評価シートの設計・運用

受託者は、商談のフィードバックと取引の可能性を判断するためのバイヤー評価を効率的に進めるため、以下のシートを設計・運用すること。

- 受託者は、参加バイヤーが商品と商談内容に対する評価をその場で記録出来るよう「商談評価シート」を設計すること。なお、シートに含む項目例として以下の数点を想定しているが、設計及び運用面については当機構と協議すること。
- 【評価観点例】
  - 商品コンセプト・魅力度
  - 品質・味・デザイン
  - 取引に向けた判断（即時取引したい/サンプル・見積依頼/条件が合えば検討/見送り等）
  - 取引に向けた課題・改善要望
  - その他ご意見
- 商談会当日、参加バイヤーにシートの目的と記入方法を説明し、商談相手ごとに1枚ずつ記入頂くよう協力を依頼すること。

#### i. 商談結果の集計とフォローアップ支援

- 参加バイヤーから商談評価シートを回収し、事業者ごとに商談結果と評価内容を整理のうえ当機構に報告すること。
- 商談会の翌営業日までに参加事業者より商談件数、成約見込み件数、成約件数、アフターフォローのアクション数（お礼のメールや電話等）に関し集計し速報値として当機構に報告すること。
- アンケート等を用いて参加事業者及び参加バイヤーより感想や意見を収集し、当機構に報告すること。

- 商談後30日（1か月）間を目安に、参加事業者に対するヒアリングを実施し、商談件数、成約見込み件数、成約件数、アフターフォローのアクション数（お礼のメールや電話等）を再度確認のうえ、当機構に報告すること。
  - 業務実施報告書を作成のうえ当機構に提出すること。
- (3) 業務期間 2026年7月中旬予定(契約締結日)～2027年3月26日(金)
- (4) 納入場所 〒960-8031 福島県福島市栄町6番6号 福島セントランドビル  
公益社団法人 福島相双復興推進機構  
事業者支援グループ 販路開拓人材支援課

### 3. 応募資格

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

- ① 国内に拠点を有していること。
- ② 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④ 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑤ 当機構からの指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑥ 過去3年以内に情報管理の不備を理由に当機構との契約を解除されている者ではないこと。

### 4. 応募手続き

#### (1) 募集期間

募集開始日：2026年5月12日(火)

締切日：2026年6月12日(金) 12時(正午) 必着

#### (2) 質問期限及び回答方法

質問期限：2026年5月27日(水) 17時まで

(様式3)「質問表」質問事項を記載のうえ、下記8. 記載E-mailアドレスにより質問すること。

回答予定：2026年5月29日(金)以降、当機構ホームページ

(<https://www.fsrt.jp/procurement>) に回答を掲載する。

#### (3) 参加表明期間

参加表明期間：2026年6月5日(金) 17時まで

参加表明は、下記8. 記載E-mailアドレス問い合わせ先へ電子メール(様式任意)に回答すること。

参加表明のない申請者からの応募は受け付けない。

#### (4) 応募書類

- ① 以下の書類を(5)により提出すること。
  - 申請書(様式1)
  - 見積書(様式任意(「(様式2) 見積書様式」を参考に作成すること))
  - 提案書(様式任意(「(参考) 提案書様式」を参考に作成すること))
  - 会社概要等が確認できる資料(パンフレット等)
  - 直近の財務諸表

● 業務委託契約書（案） ※代案がある場合

② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。

③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。

(5) 応募書類の提出先

応募書類はメールにより8. 記載のE-mailアドレスに提出すること。

✓ 資料に不備がある場合は、審査対象外となるため、記入要領等を熟読の上、記入すること。

✓ 1度に受信できるファイルサイズは10MBが上限となるため、10MBを超える場合は、複数回に分けて送信すること。

(6) 秘密情報

契約書案記載の「秘密保持」については、契約成立のいかんに関わらず、入札者および当機構双方の遵守事項とする。

業務委託仕様書、業務委託契約書（案）ならびにその他の添付書類、および入札者・当機構間で行われた情報提供による秘密情報（個人情報を含む）についても同様の扱いとする。

5. 審査について

(1) 審査方法

応募者の価格が予定価格の制限内であり、かつ、提案要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、当機構が定める評価の方法をもって落札者を定めるものとする。

(2) 審査・評価

審査にあたっては提案書を別添「評価項目一覧」に記載する「評価基準」に基づき審査・評価するものとする。

(3) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行う。

① 3.の応募資格を満たしているか。

② 「評価項目一覧」に記載する「評価基準」に基づき審査・評価するものとする。

(4) 調達候補先の決定及び通知について

審査結果および調達候補とされた申請者については、当機構のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知する。

6. 契約について

本公告に示した参加資格のない者による入札および入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

委託候補先とされた申請者について、当機構と提案者との間で委託契約を締結することとする。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、当機構との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性がある。

契約書作成に当たっての条件協議が整い次第、委託契約を締結し、その後事業開始となる。

契約書（案）に対する代案（修正要望）がある場合は、提案書および見積書の提出にあわせて、当該代案を提出すること。この場合、添付の契約書（案）基に Word の校閲機能等を使用し、修正箇所が明確に判断できるよう作成のうえ提出すること。

また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もある。

## 7. 提案書・見積書に記載すべき事項

### (1) 提案書

様式は任意とするが、「（参考）提案書様式」を参考に作成すること。

- ① 事業の目的、内容
- ② 事業実施計画
- ③ 事業実施体制

※詳細については「評価項目一覧」を参照すること。なお、当該「評価項目一覧（評価の観点）」

### (2) 見積書

様式は任意とするが、別紙「（様式2）見積書様式」を参考に作成すること。

- ① 人件費
- ② 事業費（会場費、経費等含む）
- ③ 再委託費/外注費
- ④ 一般管理費

- ✓ 見積内訳書には、作業内容、工数（単位：時間（h）・回等）、費用を明記すること。
- ✓ 業務実施のために交通費、出張費（宿泊費・日当）、調査費（資料購入・外部リサーチ機関利用）（以下、総称して「経費等」という。）が必要となれば見積書に含めること。
- ✓ 作業内容の一部を協力会社へ再委託する場合には、提案書にその範囲（再委託先の名称・経歴、業務内容、再委託の金額当）を明確に記載すること
- ✓ 一般管理費率は、原則として再委託費（外注費）を除く費用の10%以下とする。ただし、10%を超える場合は、その理由（根拠）等を明記すること。

## 8. 問い合わせ先

〒960-0831 福島県福島市栄町 6 番 6 号 福島セントランドビル

公益社団法人 福島相双復興推進機構

総務調整グループ 業務調整部 契約管理課

担当：高橋、綿引

E-mail：[kikou-koubo\\_r5-1@fsr.or.jp](mailto:kikou-koubo_r5-1@fsr.or.jp)

問い合わせは、基本的に電子メールを使用する。

以上