

仕様書

1. 事業名

平成30年度地域ブランドコラボレーション事業

2. 背景・目的

平成29年度地域ブランドコラボレーション事業で試行的に行った、地域ブランド同士の「コラボレーション」の手法において、互いの販売チャネルの活用といった一定の成果を示すことができた。しかし、平成29年度事業開始段階に各関係団体へ周知を行う際に、事業初年度ということもあり「コラボレーションすることによるメリット」を明確に示すことができず、また地域ブランドのマッチングを行う検討会を松江市開催としたため、中国地域の地域ブランド関係団体にとって遠方となり、参加団体が少なく、結果的にマッチング案件が少なかった。

平成30年度事業においては、平成29年度事業で示すことができた「互いの販売チャネルの活用」をコラボレーションのメリットとして、主に地域団体商標取得済みの地域ブランド関係団体へ広く周知し、地域ブランドのコラボレーションへの関心度を高めるとともに、実践していただく機会を創出する。平成30年度事業においても引き続き地域ブランドのコラボレーションによる効果を検証し、新たなメリット等の発掘を行う。

コラボレーション案件を増加させるための仕掛けとして、主に地域団体商標取得済みの地域ブランド関係団体を集め、ブランドを一般の方にPRする「地域ブランドフェア」を開催することで、団体同士の出会いの機会を創出し、地域ブランドのコラボレーションへ進展させる。

3. 事業実施期間

契約締結日から平成31年2月28日（木）

4. 事業内容

(1) コラボ戦略会議の実施

中国地域のブランドのコラボレーションを実現させるため、地域ブランドの専門家（以下「専門家」という。）を交えた会議を年4回開催する。

(2) 地域ブランドフェアの実施

地域ブランドフェア（以下「フェア」という。）を平成30年8月20日（月）に実施（広島市内）するため、中国経済産業局（以下「当局」という。）が指定する団体と出展のための調整、会場設営、運営を行う。

(3) コラボ検討会の企画運営

コラボ戦略会議（以下「会議」という。）検討結果に基づき、フェア翌日にコラボ検討会（以下「検討会」という。）を開催するための企画、運営を行う。

(4) 個別研究会の企画運営

会議、フェア、検討会にて、マッチングした団体ごとに、専門家を交えた検討会を年2回以上開催する。

5. 全体業務

(1) コラボ戦略会議の実施

本事業を効果的に行うため、地域ブランドの専門家等を交えた会議を行う。

【開催要領】

・開催時期：平成30年5月中旬から平成31年2月上旬までの間4回開催する。

・実施場所：当局会議室

・メンバー：専門家3名、請負事業者（以下「事業者」という。）、当局（特許庁等職員含む）計10名程度を想定。

※想定する専門家は、総務省地域資源・事業化支援アドバイザー、過去に地域ブランドをデザインで支援したことのあるデザイナー、商品流通、販売方法についてアドバイスができる中小企業診断士等。

※専門家は3名以内とし、場合によっては、そのうち1名又は2名は当局から推薦する可能性があることに留意すること。

※旅費・謝金が発生する者は、専門家3名とする。

以下、想定する会議内容について示す。

(前提条件)

各会議を実施する2週間前に当局担当者と2時間程度の打合せを行うとともに、打合せ内容に基づき、会議資料を会議1週間前に当局担当者提示、打合せを行うこと。（打合せ場所は当局会議室とする。）

打合せを行った後に、事業者より、各専門家へ会議の方向性等について、十分な説明を行うこと。

第1回戦略会議

事前に当局及び事業者において、コラボレーションの仮想案件について、専門家の知

見から実現の可能性などのアドバイスをもらうとともに、その後、事業者及び当局担当者等と手分けして、8月20日に出席してもらうための団体への効果的な周知方法等の手法について検討を行う。

第2回戦略会議

フェア後のマッチング会の運営方法、専門家の役割などの検討等を行う。

第3回戦略会議

マッチングが実現した案件の専門家の支援状況などの情報共有等を行う。

第4回戦略会議

本事業の総括（本事業の効果、反省点、次年度に向けての方針を提言）

事業者が行う業務は、次のとおりとする。

- ① 専門家との事前調整、旅費、謝金の支払い
- ② 各会議前に当局と打合せを行った後に資料作成
- ③ 当日の運営等

(2) フェアの実施

8月20日（月）に広島市内にて地域ブランドフェアの企画、運営等を実施

【開催要領】

- ・開催時期：8月20日（月）11時～17時30分
※8月19日（日）20時～23時までにブース等の設営を行うこと。
- ・実施場所：紙屋町シャレオ（当局が事前に仮予約済み）

事業者が行う業務は、次のとおりとする。

① 会場の本予約、支払い

当局において仮予約している紙屋町シャレオについて、本事業の契約締結後、速やかに事業者名で本予約すること。

本会場を管理する団体と打合せを行い、会場費、警備員費用等の支払いを行うこと。合わせて、打合せした結果を当局担当者へ報告すること。

② 会場レイアウト図作成

フェアには、20団体が出展することから、ブースの配置等のレイアウト図を

開催4週間前に当局担当者へ報告し、了承を得ること。

フェア当日は、試食会も想定していることから、セントラルキッチンを設置することを想定したレイアウトを作成すること。

③ ブースの設置、セントラルキッチンの設置

20団体出展するためのブース、セントラルキッチンを設置するための具材等の手配、設営を行うこと。

・ブースには、以下の備品を設置すること。

アルファパネル (W900×H2100) 46式

カーテン2本

長テーブル40台

白布40枚

パイプ椅子40脚

パネルを吊るためのフック・鎖フック40セット

社名板 (サインボード) (W1200×H300) 20枚

・セントラルキッチンには、以下の備品を設置すること。

2槽シンク 一式

電子レンジ 3台

ホットプレート 3台

冷蔵庫 (大型・冷凍、冷蔵を完備) 1台

包丁、まな板 10セット

電源 (電子レンジ、ホットプレート、冷蔵庫の台数分のコンセントを設置)

④ 各種届について

フェア当日に試食会を開催することから、保健所、消防署への各種届出を行うこと。

⑤ 出展団体への費用負担について

1出展団体につき1名の旅費及び材料費 (材料費については一律15,000円とする) の支払い、食材等を輸送するための宅配料金 (3,000円程度) 支払いを行うこと。

⑥ 巻き看板の設置

当日のフェアをPRするため、巻き看板を3種類制作し、会場の柱に設置すること。そのうち1種類については地域団体商標マークを入れたものを3案当局へ提示し、当局と打合せの上決定すること。

(3) 個別研究会の実施

以下の要領で「個別研究会」をマッチング案件ごとに2回以上開催する。

【開催要領】

- ・開催地域：~~広島市内（当局内会議室）~~コラボレーション案件の最寄り地域
- ・出席者：マッチングに成功した団体（以下、マッチング団体と言う。）、
 専門家、当局担当者等~~計20名程度~~
- ・内容：マッチング団体に対して、専門家より直接指導を行う。

事業者が行う業務は、次のとおりとする。

① 個別研究会の企画立案

個別研究会の内容について、当局及びコラボレーション案件に携わる組合・団体関係者と協議のうえ、企画立案する。

② 研究会の開催準備

出席者との日程調整及び個別研究会の内容を踏まえた専門家を知財総合支援窓口の専門家派遣等を活用し配置する。

③ 研究会の運営

個別研究会の実施に際し、必要な機材（パソコン等）を揃え会場等の設営を行う。当日配布資料等について、事前に講師から受け取り必要部数を用意する。配布する資料については、当局の指示に従い、必要に応じて講義資料以外の資料印刷等も行い、配布する。また、講師等への対応、参加者の出欠管理、司会進行、資料等の印刷・配布など、研究会の運営に必要な業務を円滑に行う。

個別研究会の開催後には、毎回アンケートを実施し、実施報告書を作成する。

(4) 成果報告会の実施

本事業の成果報告会を以下の要領で行う。なお、衛生管理を徹底すること。

【開催要領】

- ・開催地域：広島市内（キッチン付：ホーポノポノ（広島市中区八丁堀11-88F）と同等以上の仕様とする）
- ・参加者規模：50名程度
- ・講師：専門家3名
- ・内容：以下a) b) の内容で実施すること。
 - a) 本事業の取組の紹介
 - b) 研究会成果発表
 - コラボレーション案件ごとに、代表者が本事業に係る成果を発表する。成果発表を受け、専門家はコメントやアドバイスを行う。

事業者が行う業務は、次のとおりとする。

① 成果報告会参加者の募集・選定及び管理

成果報告会の参加者は、自社内ホームページ、チラシで募集し、定員の確保に努める。また、当局知財戦略本部ホームページでも参加者を募集するため、案内の原稿を作成する。参加者の確定後、名簿を作成し、その出欠等を把握・管理する。

② 成果報告会の開催準備

成果報告会の実施可能な広さと機能を有する場所を確保し、支払いの手続き等を行う。また、成果報告会に必要な講師等を確保し、成果報告会の趣旨、講演テーマ及び手法等を確実に伝え、講演等実施に係る謝金・旅費の支払い手続きを行う。

③ 成果報告会の運営

成果報告会の実施に際し、必要な機材（セミナー用プロジェクター、スクリーン、パソコン、音響設備等）を揃え会場等の設営を行う。当日配布資料等について、事前に講師から受け取り必要部数を用意する。また、配布する資料については、当局の指示に従い、必要に応じて講義資料以外の資料印刷等も行い、配布する。

講師等への対応、参加者の出欠管理、司会進行、資料等の印刷・配布など、成果報告会の運営に必要な業務を円滑に行う。実施後にはアンケートを実施。

④ 専門家への旅費、謝金の支払い

専門家3名に対して、旅費、謝金を支払うこと。

6. 事業報告書の作成

本事業の全体に関する報告書を取りまとめること。報告書の作成に当たっては、当局と十分な打合せを行うこと。

7. 留意事項

- (1) 事業の具体的内容や進め方について、当局と十分な打ち合わせ等を行うこと。打ち合わせ等は、原則当局で行うこととする。
- (2) 事業の進捗状況及びその他事業に関する情報は、随時当局に報告を行うこと。
- (3) 講師・専門家の選定に際しては、候補者案を事業者が提示し、当局と協議のうえ決定すること。
- (4) 報告書に記載する図面、写真、文章等を他の文献から引用する場合には、出典を明記するとともに、著作権者から報告書やウェブでの公開についての転載許諾を得ること。

(5) 本事業により知り得た情報を許可なく外部に漏らし、又は他の目的に使用しないこと。

(6) 事業完了後、速やかに請負業務完了報告書を提出すること。

8. 納入物及び納入期限

納入物	数量	納入期限
報告書の電子媒体	一式 (CD-R もしくは DVD-R に 収納したデータ)	平成 31 年 2 月 28 日 (木)