郡山市産学金官連携タイ販路開拓業務仕様書

第１　総則

１　本仕様書の位置づけ

本仕様書は、郡山市産学金官連携タイ販路開拓業務（以下「本業務」という。）について受注者に求めるサービス水準を示したものである。（この水準は、最低限又は基本の条件として定めたものであり、同等以上の提案を妨げるものではない。）

なお、本仕様書は、別紙募集要項、その他郡山市（以下「本市」という。）が本業務に関連して配布する資料及び質問に対する回答と一体のものとして取り扱う。

２　本業務の目的

本市では、タイ王国（以下、「タイ」という。）のランシット大学（以下、「大学」という。）との産学金官連携のもと、タイ市場における消費者の要望やニーズを理解し、タイの環境や文化に合わせた商品並びに製品の改良・開発を行い、医療福祉関連製品や健康関連食品（地域産品）等の輸出振興を目的に本業務を実施する。

※参考　これまでの本市における医療福祉関連製品や健康関連食品に関する国内の取組及び輸出（タイ向け）についての主な取組等

項目	施策
医療福祉関連製品	ふくしま医療機器産業推進機構と連携のもと、異業種から参入するための講座、個別相談、コーディネートを実施。市内企業が製造する医療・福祉製品等の改良などを支援。（本市産業創出課）
健康関連食品	発酵食品は、代謝の向上や生活習慣病の予防に良いとされている。本市は、日本酒、味噌、醤油、甘酒などの発酵食品の醸造が盛んで、食品工業団地など食品関連産業も集積しており、物産展及び展示会出展等で国外内のプロモーションを支援。（本市観光政策課）
輸出（タイ向け）	Japan Expo Thailand 2023 及び 2024 へ出展、本市特産品（食品）の輸出に向けたテストマーケティング及びバイヤーとの商談、インバウンド誘客のためのＰＲを実施。（本市観光政策課）

※参考　本業務における令和６年度及び令和７年度の主な取組

項目	取組内容
大学との連携	・令和６年 10 月 29 日に、大学と産業振興、教育の分野で連携協定を締結。 ・日本語学科の学生２名を市役所及び市内企業で受入れ、半年間のインターンシップを実施。
医療福祉関連製品の販路開拓	・タイの医療福祉関連製品販売店・バイヤーの本市への招聘、及びオンライン商談会の開催により、市内企業とのマッチングを実施。 ・タイ国内の研究機関や関連施設とのマッチングにより、市内企業の製造する製品の評価を実施。また、メディカルフェアタイランドへ参加。 （対象製品：車椅子、実験動物用採血投与針）

健康関連食品の販路開拓	・タイの食品販売店・バイヤーの本市への招聘、及びオンライン商談会の開催により、市内企業等とのマッチングを実施。大学と連携し、市内企業等の商品を活用したレシピ開発を実施し、現地飲食店で試食提供イベントを開催。 ・現地スーパーでのフェア開催により、輸出商品のプロモーションを実施。（対象商品：漬物、菓子、餡子、ラーメン醤油、調味料等加工食品）

３　提案の留意事項

（１）本業務の対象は、「タイ」とする。

（２）提案上限金額の範囲内で、独自の有効な販路開拓の提案を実施することができる。

（３）本業務においては、本市観光政策課の「タイ事業」との連携を想定すること。

第２　委託業務の概要

１　医療福祉関連製品展示会出展業務

２　食品関連の小売店実演販売フェア（トップセールス）及び大学での市長特別講演実施業務

３　現地百貨店和菓子フェア出展業務

４　食品関連バイヤー及び商社の招聘業務

５　マネキンを活用した輸出商品現地プロモーション業務（食品）

６　ランシット大学インターンシップの受入れ業務

７　市内等製品の販路開拓業務

８　緊急時対応業務

９　効果測定及び報告業務

第３　委託業務の内容・要求水準等

本業務は、令和６年 10 月に締結したランシット大学との「産業振興及び教育」の分野における協定に基づき、産学金官連携により一体的に販路開拓を図るものである。以下の内容について、本業務の目的をふまえ提案及び業務を実施すること。

＜ランシット大学の概要＞

・名　称：　ランシット大学（私立）

・場　所：　パトゥムタニ県（タイ）

・創　立：　１９８６年

・学生数：　約３０,０００人

・学　科：　医学部、薬学部、看護学部、工学部、農学部、法学部、観光ホスピタリティ学部、国際学部など、１５の博士課程、３９の修士課程、８９の学士課程などを有する。

１　医療福祉関連製品展示会出展業務

以下に定める事項において提案及び手配を行うこと。なお、展示会への出展費を含む当該手配に係る費用を全て事業費に含み提案するものとする。

（１）展示会の選定及び提案

ア　タイにおける国際的な医療福祉関連製品の展示会について１つ以上選定のうえ、出展の提

案をすること。

イ　出展する展示会の選定にあたっては、本業務の目的を踏まえて、最大限の効果が見込めるものとすること。

ウ　複数の展示会について提案があった場合は、事業者決定後に、最も効果的な販路開拓が見込まれる展示会について、協議の上決定する。

エ　過去の支援製品については、第１の２の参考資料を参照すること。

（２）展示ブースの企画・デザイン・設営・運営・撤去

ア　以下に記載する本市出展ブースの条件等に従い出展ブースの設計、設営、運営、撤去について提案すること。

（ア）本市及び共同出展企業（想定２社程度）の名称看板を最低限設置し、必要に応じて PR に寄与する装飾デザインを提案すること。

（イ）製品説明のポスター製作（パネルも可）について提案すること。なお、製作に必要なロゴや画像データは別途提供するものとする。

（ウ）ブース内で商談ができるよう、最低でもテーブルを１個、椅子（ハイチェアは不可）を４個設置すること。

（エ）展示装飾、作業時間、搬入・搬出方法等については、展示会主催者が規定する事項を遵守すること。

（オ）展示会出展に係る出展申込、出展者の登録等出展に係るすべての調整を行うこと。

（カ）その他、記載のない事項については、本市に相談のうえ、調整し進めること。

（３）医療福祉関連製品展示会出展に係る職員渡航の手配業務（別紙 全体行程①参照）

ア　通訳の手配

（ア）別紙 全体行程①の２日目から５日目において、ビジネスレベルの日泰通訳を手配すること。

イ　職員１名の渡航及び交通の手配

（ア）出国及び入国の空港は羽田空港又は成田空港を使用すること。

（イ）航空券は直行便及び往復とし、エコノミークラスでの手配とすること。

（ウ）東京駅から郡山駅までのＪＲ新幹線（往復）及び東京駅から羽田空港又は成田空港までのＪＲ在来線（往復）の切符を手配すること。

ウ　職員１名の宿泊の手配

（ア）ホテルはシングルルーム（朝食付き）とすること。

（イ）宿泊ホテルの選定理由（地理的条件等）を明確にすること。

（ウ）ホテルは、第３の１の（３）のイで手配する航空券を考慮し、ホテル出発までの利用とすること。

エ　訪問先への手土産の手配

（ア）訪問先への手土産として、本市の特産品や工芸品などを提案すること。なお、詳細は、事業者決定後に協議の上決定する。（訪問先３か所程度）

オ　職員１名の移動手段の手配

（ア）別紙 全体行程①において空港往復を含む、滞在中の移動手段については、提案によるも

のとし、事業費に含むものとする。

カ　アポイントの調整

（ア）別紙 全体行程①において、本業務の目的に沿った訪問先を提案し、本市と協議により決定した訪問先へのアポイントを実施すること。

2　食品関連の小売店実演販売フェア（トップセールス）及び大学での市長特別講演実施業務

本市より既にタイへ輸出されている商品のプロモーションのため、現地小売店で実演販売フェアを実施する。また、大学との「教育」の分野における協定に基づき、市長が大学を訪問し、学生に対して特別講演を実施する。各項目について、以下に定める事項において提案及び手配を行うこと。なお、当該手配に係る費用を全て事業費に含み提案するものとする。

（１）小売店実演販売フェア（トップセールス）の実施

現地小売店での食品関連の実演販売フェア（以下、「フェア」という。）の実施について、実施会場及び実施方法について提案すること。なお、最低限網羅すべき事項については、以下に記載する。

ア　開催時期及び開催場所等

（ア）2027 年１月下旬の 10 日間程度

（イ）（ア）のうち、週末の２日間、参加事業者による小売店での実演販売を行うものとする。

（ウ）（イ）以外の期間については、現地販売員（マネキン）が販売を行うものとする。

イ　開催場所

（ア）バンコク市内の小売店（デパート・スーパー等）

※参考：令和７年度、ドンドンドンキにて実施

ウ　参加予定事業者数

（ア）郡山市内またはこおりやま広域圏※内の食品関連の事業者８社程度

（イ）参加事業者の旅費は、本事業費には含まないものとする。

※こおりやま広域圏（郡山市、須賀川市、二本松市、田村市、本宮市、大玉村、鏡石町、天栄村、磐梯町、猪苗代町、石川町、玉川村、平田村、浅川町、古殿町、三春町、小野町）

エ　現地販売員（マネキン）の手配

（ア）第３の２の（１）のアの期間において、参加事業者が実演販売を行う期間以外の期間については、代行して実演販売を行う販売スタッフ（マネキン）を４名程度手配すること。

（イ）参加事業者が実演販売を行う２日間については、参加事業者と来場者のコミュニケーションをサポートするため販売スタッフ（マネキン）は、通訳可能な者を手配すること。なお、通訳レベルは日常会話及び食品に関する一般的な事項について通訳が行えるレベルとし、人数は前項同様とする。

（ウ）現地販売員（マネキン）が、実演販売において効果的に商品の PR ができるよう、当該食品の提供方法及び特徴並びに調理方法について記載したマニュアルを作成し事前に配布すること。

オ　フェアに係る備品の輸送

（ア）現地小売店及び各参加事業者と調整して、フェアに必要な備品及び試食販売用商品の輸送（往復）を行うこと。（10kg まで×10 箱想定）なお、輸送については、正規の手続きを

とり、合理的な方法で行うこと。なお、フェアに必要な備品は本事業費に含むものとし、試食販売用商品は参加事業者負担とする。

（イ）フェア開催に係るタイ語装飾、POP、値札、集客のための SNS 周知等については、現地小売店等と調整を行い、必要に応じて手配すること。

（ウ）フェア開催中に、催事場所に掲示するポスター製作について提案すること。なお、製作に必要なロゴや画像データは別途提供するものとする。サイズ及び枚数は、B2 判×10 枚以上を提案すること。

（２）小売店実演販売フェア（トップセールス）に係る職員渡航の手配業務（別紙 全体行程②参照）

ア　通訳の手配

（ア）別紙 全体行程②の３日目において、訪問先の必要に応じてビジネスレベルの日泰通訳を手配すること。

イ　職員３名の渡航及び交通の手配

（ア）出国及び入国の空港は羽田空港又は成田空港を使用すること。

（イ）航空券は直行便及び往復とし、エコノミークラスでの手配とすること。

（ウ）東京駅から郡山駅までのＪＲ新幹線（往復）及び東京駅から羽田空港又は成田空港までのＪＲ在来線（往復）の切符を手配すること。

ウ　職員３名の宿泊の手配

（ア）ホテルはシングルルーム（朝食付き）とすること。

（イ）宿泊ホテルの選定理由（地理的条件等）を明確にすること。

（ウ）ホテルは、第３の２の（２）のイで手配する航空券を考慮し、ホテル出発までの利用とすること。

エ　職員３名の移動手段の手配

（ア）別紙 全体行程②において空港往復を含む、滞在中の移動手段については、提案によるものとし、事業費に含むものとする。

オ　査証の手配

（ア）プロモーション業務にあたっては、現地小売店と調整し、簡易ビザ等の査証が必要となる場合は取得すること。

カ　アポイントの調整

（ア）別紙 全体行程②において、本業務の目的に沿った訪問先を提案し、本市と協議により決定した訪問先へのアポイントを実施すること。（２か所程度）

キ　責任者の配置

（ア）第３の２の（１）及び（２）、並びに（３）について全体を管理、運営するための責任者を１名常駐させ、業務を円滑に遂行すること。なお、責任者は、日本出発から同行し、全行程を通して原則同一人物とすること。

（３）大学での市長特別講演における手配業務（別紙 全体行程②参照）

ア　通訳の手配

（ア）別紙 全体行程②の２日目から３日目について、ビジネスレベルの日泰通訳を手配すること。なお、この通訳は特別講演における通訳も担当するものとする。

イ　市長及び職員１名の渡航及び交通の手配

（ア）出国及び入国の空港は羽田空港又は成田空港を使用すること。

（イ）航空券は直行便及び往復とし、市長はビジネスクラス、職員１名はエコノミークラスでの手配とすること。

（ウ）東京駅から郡山駅までの JR 新幹線（往復）及び東京駅から羽田空港又は成田空港までの JR 在来線（往復）の切符を手配すること。

ウ　市長及び職員１名の宿泊の手配

（ア）ホテルはシングルルーム（朝食付き）とすること。

（イ）宿泊ホテルの選定理由（地理的条件等）を明確にすること。

（ウ）ホテルは、第３の２の（３）のイで手配する航空券を考慮し、ホテル出発までの利用とすること。

エ　アポイント調整及び車両の手配

（ア）本業務の目的に沿った市長の視察先を提案し、本市と協議により決定した視察先へのアポイントを実施すること。（４か所程度）

（イ）空港往復を含む滞在中の移動手段については、提案によるものとし、事業費に含むものとする。

オ　訪問先への手土産の手配

（ア）訪問先への手土産として、本市の特産品や工芸品などを提案すること。なお、詳細は、事業者決定後に協議の上決定する。（訪問先６か所程度）

３　現地百貨店和菓子フェア出展業務

（１）現地百貨店和菓子フェア出展の企画運営・手配

現地百貨店で開催される和菓子フェア（以下、「和菓子フェア」という。）の出展について、以下に定める事項において手配を行うこと。なお、当該手配に係る費用を全て事業費に含み提案するものとする。ただし、会場については本市指定の百貨店とし、出展費用はかからないものとする。

ア　開催時期

（ア）2026 年 11 月中旬の 10 日程度

（イ）（ア）のうち、初めの２日間、職員による出展ブースの運営を行うものとする。

（ウ）（イ）以外の期間については、現地販売員（マネキン）が販売を行うものとする。

イ　会場

（ア）現地百貨店（バンコク市内）

ウ　参加予定事業者数

（ア）郡山市内の食品関連の事業者２社程度

（イ）参加事業者は渡航せず、出展ブース運営は職員及びマネキンが行う

エ　現地販売員（マネキン）の手配

（ア）第３の３の（１）のアの期間において、職員が実演販売を行う期間以外の期間については、代行して実演販売を行う販売スタッフ（マネキン）を２名程度手配すること。

（イ）職員が実演販売を行う２日間については、来場者とのコミュニケーションをサポートするため販売スタッフ（マネキン）は、通訳可能な者を手配すること。なお、通訳レベルは日常会話及び食品に関する一般的な事項について通訳が行えるレベルとし、人数は前項同

様とする。

オ　和菓子フェアに係る備品の輸送

（ア）現地百貨店及び各出展事業者と調整して、和菓子フェアに必要な備品及び試食販売用商品の輸送（往復）を行うこと。（10kg まで×３箱想定）なお、輸送については、正規の手続きをとり、合理的な方法で行うこと。また、サンプル用商品は全て出展事業者負担とする。

（イ）和菓子フェア開催に係るタイ語装飾、POP、値札等については、現地百貨店等と調整を行い、必要に応じて手配すること。

（ウ）和菓子フェア開催中に、催事場所に掲示するポスター製作について提案すること。なお、製作に必要なロゴや画像データは別途提供するものとする。サイズ及び枚数は、B2 判×5 枚以上を提案すること。

（２）和菓子フェアに係る職員渡航の手配業務（別紙 全体行程③参照）

ア　職員１名の渡航及び交通の手配

（ア）出国及び入国の空港は羽田空港又は成田空港を使用すること。

（イ）航空券は直行便及び往復とし、エコノミークラスでの手配とすること。

（ウ）東京駅から郡山駅までのＪＲ新幹線（往復）及び東京駅から羽田空港又は成田空港までのＪＲ在来線（往復）の切符を手配すること。

イ　職員１名の宿泊の手配

（ア）ホテルはシングルルーム（朝食付き）とすること。

（イ）宿泊ホテルの選定理由（地理的条件等）を明確にすること。

（ウ）ホテルは、第３の３の（２）のアで手配する航空券を考慮し、ホテル出発までの利用とすること。

ウ　職員１名の移動手段の手配

（ア）別紙 全体行程③において空港往復を含む、滞在中の移動手段については、提案によるものとし、事業費に含むものとする。

エ　査証の手配

（ア）プロモーション業務にあたっては、現地百貨店と調整し、簡易ビザ等の査証が必要となる場合は取得すること。

４　食品関連バイヤー及び商社の招聘業務

本事業の目的に沿って、タイの食品関連バイヤー及び商社（以下、「バイヤー等」という。）を招聘すること。招聘にあたり、以下の項目について提案すること。

（１）招聘する食品関連バイヤー等の選定（別紙 全体行程④参照）

ア　バイヤー１名、商社１名の合計２名を選定し、その招聘について提案すること。

イ　第３の４の（１）のアについて、招聘するバイヤー等の選定理由を明確にすること。

ウ　バイヤー等が市内企業等を訪問し、タイマーケットで求められる商品ニーズなど意見交換を実施する場を設けること。なお、訪問先企業については、こおりやま広域圏内の８社程度を想定し、今後公募により決定するものとする。

エ　第３の４の（１）のウについては、別紙 全体行程④をもとに、観光も含めたルートを提案す

ること。

オ　第３の４の（１）のエにおいては、訪問先へのアポイントを実施すること。

カ　招聘期間においては、必要に応じてビジネスレベルの日泰通訳を手配すること。

キ　別紙 全体行程④の期間においては、各企業訪問へは職員１名も随行するものとする。

ク　バイヤー等の招聘に係る渡航、交通、宿泊、観光、車両、昼食及び夕食、通訳等の手配に係る費用は事業費に含むものとする。

５　マネキンを活用した輸出商品現地プロモーション業務（食品）

本市指定の現地小売店でのプロモーションについて、以下項目について提案すること。

（１）現地小売店プロモーション概要

実施場所：バンコク郊外の小売店（本市指定）

場所代：不要

実施回数：金～日の３日間×３回

実施商品：５社×各３商品程度

現地販売員：１社につき１名

※なお、実施時期や実施社数は事業者決定後に打合せを行うが、必ずしも１度にまとめて５社実施とは限らないことを考慮すること。

（２）マネキンを活用した輸出食品現地プロモーションの実施

ア　本市及び本市指定の現地小売店並びに各出展事業者との協議・調整を行うこと。

イ　現地販売員（マネキン）の手配

（ア）上記（１）の実施回数及び実施人数に応じて、適宜現地販売員（マネキン）の手配を行うこと。

ウ　プロモーションに係る経費支払代行及び各出展事業者への請求

（ア）プロモーションに要する経費全体の支払いを代行すること。なお、必要となる費用は、以下の①～③となり、①は事業費に含むものとする。②及び③については、現地小売店からの請求に応じて、回ごとにまとめて支払を代行し、日本円に換算後に各出展事業者へ請求を行うものとする。海外送金手数料については、事業費に含むものとする。

①現地販売員（マネキン）の人件費

②試食販売の容器代

③試食販売時の提供食品代（現地小売店より請求）

エ　マニュアルの整備

（ア）現地販売員（マネキン）が、実演販売において効果的に商品の PR ができるよう、提供食品の提供方法及び特徴並びに調理方法について記載したマニュアルを作成し事前に配布すること。

６　ランシット大学インターンシップの受入れ業務

大学との「教育」の分野における協定に基づき、以下のとおりインターン生の受入れを行うにあたり、本業務の目的を十分に理解し、必要な事項について提案すること。

（１）インターンシップ・プログラムの概要

ア　参加者及び人数：ランシット大学教養学部日本語学科第４学年に在籍する学生４名

イ　受入企業：郡山市役所及び市内企業２社（１社あたり２名）

ウ　実施時期（予定）：2026 年８月～１月（６か月間）

エ　実施内容：市内企業における接客業務を主とする。月に２回を上限とし、本市観光政策課と連携した、観光情報の発信業務を行う市役所研修を実施する。また、在東京タイ王国大使館の訪問を含めた東京研修を１回実施する。

オ　宿泊先：プログラム開始１週間は市内ホームステイとし、それ以降は各企業の指定する寮

なお、ホームステイ先については、本市で紹介可能であるが、謝礼については事業費に含むものとする。また、寮費については、学生負担とする。

カ　食事：市内企業での研修日の昼食は、企業側負担により支給。当該昼食以外は、学生負担とする。

（２）インターンシップ・プログラムの企画運営・手配

ア　特定活動ビザの手配

（ア）８月（想定）より当該インターンシップを開始するにあたり、学生の特定活動ビザの手配を行うこと。

（イ）ビザの取得に当たっては、参加学生や受入先企業との連絡・調整を密に行い、円滑に事務を遂行し、大幅な遅滞がないよう留意すること。なお、受入れ開始時期はビザの取得に合わせるものとするが、本市事業年度内に半年間の受入れが完了するものとする。

（ウ）インターンシップ期間中の海外旅行保険については、学生の責任において加入するものとする。

イ　研修における交通及び研修プログラムの手配

（ア）渡航に伴う東京駅から郡山駅までの JR 新幹線（往復）及び東京駅から羽田空港又は成田空港までの JR 在来線（往復）の切符を手配すること。なお、航空券は事業費には含まないものとする。

（イ）羽田空港又は成田空港から郡山駅まで（往復）、学生のアテンドを行うこと。

（ウ）第３の６の（１）のエに記載する市役所研修においては、本市観光政策課と連携し、本市観光地で学生が実際に体験等を行い、その情報を本市 Facebook にてタイ語で発信を行う。以下について、全体スケジュールを提案すること。なお、提案に係る体験料及び交通費は、事業費に含むものとする。なお、地場産品を提供する飲食店等も発信の対象となる。

①市役所研修（本市観光地の訪問・体験スケジュール：月２回）※職員２名が随行

②東京研修（インターンシップ期間中１回）※職員１名が随行

※東京研修は、日本に対する知見を深め、日本の文化に触れることを目的とする。また、在東京タイ王国大使館を行程に入れて提案すること。

7　市内等製品の販路開拓業務

第３の１～５において実施する業務と連携し、本市の医療福祉関連製品及び健康関連食品の販路開拓に有効と考えられる手法について、提案すること。

8　緊急時対応業務

ア　緊急連絡網が整備され、行程の変更、不測の事故等に迅速に対応できること。

イ　航空券の遅延やキャンセル、渡航関係者の新型コロナウイルス感染といった緊急事態が起きた場合、代替手段を速やかに手配すること。

9　効果測定及び報告業務

事業終了後に、事業の分析を実施し、業務の成果がわかるよう実施報告書を作成すること。また、報告書内には、本市が今後実施すべき取組みを記載し提出すること。

第4　成果品

1　完了検査

実施報告書を提出し、完了検査を受けること。成果品の所有権、著作権等の一切の権利については、全て本市に帰属するものとし、本市の承諾なしに使用、公表してはならない。

No	成果品	様式 形態	提出 期限
1	事業実施報告書（A4判） ※紙媒体1部	紙媒体	令和9年2月26日（金）
2	事業実施報告書（A4判） ※電子媒体（USBメモリ）1個	USBメモリ	
3	委託業務完了届（A4判） ※紙媒体1部	紙媒体	

2　実施報告書の規格及び提出先

（1）原則、A4版、縦型、横書きとし、PDF及びPDF以外の加工可能な電子データで提出すること。

（2）提出先は、郡山市農商工部産業雇用政策課（郡山市役所本庁舎1階）とする。

（3）その他業務で生じた成果品については、併せて提出すること。

第5　その他留意事項

1　業務全体を管理・統括する業務責任者を置くこと。本市との連絡は原則として、この業務責任者を通して行うこと。

2　本業務に関する打合せを必要に応じて随時行うこと。

なお、打合せ協議に要する移動等の経費については、全て受注者の負担とする。

3　本業務の実施に当たっては、本市と十分な協議の上、本市の意向に沿った提案助言等を行うこと。

また、本市に必要な事項について、受注者は、積極的に提案を行うこと。

4　契約の締結、本業務の履行に関して必要な費用は、特段の定めがない限り、全て受注者の負担とする。

5　受注者が自ら所有する写真・映像等を使用する場合には、著作権・肖像権等に十分注意の上、自らの責任において使用すること。

6　本業務の遂行において、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）を使用す

る場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。

7　本業務の履行に当たり疑義が生じた事項や本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、決定する。

8　受注者は、本業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。

＜別紙＞

１．全体行程の概要

全体行程①　第３の（１）医療福祉関連製品展示会出展業務

日にち	地域	内容
１日目	郡山市→羽田または成田→タイ（バンコク）	出国、バンコク着（バンコク泊）
２日目	タイ（バンコク）	関連施設、研究機関等訪問３か所程度（バンコク泊）
３日目	タイ（バンコク）	展示会出展（バンコク泊）
４日目	タイ（バンコク）	展示会出展（バンコク泊）
５日目	タイ（バンコク）	展示会出展（バンコク泊）
６日目	タイ（バンコク）→羽田または成田	出国（機内泊）
７日目	羽田または成田→郡山市	帰国

※詳細な行程は、事業者決定後に協議の上決定する。

全体行程②　第３の（２）食品関連の小売店実演販売フェア（トップセールス）及び大学での市長特別講演実施業務（１月想定）

日にち	地域	内容（市長・職員１名）	内容（フェア開催）
１日目	郡山市→羽田または成田→タイ（バンコク）	出国、バンコク着（バンコク泊）	出国、バンコク着（バンコク泊）
２日目	タイ（バンコク）	ランシット大学訪問、特別講演、関係機関訪問（１か所程度）	
３日目	タイ（バンコク）	関係機関訪問・視察等（３か所程度）	試食販売会場準備、関係機関訪問（２か所程度）
４日目	タイ（バンコク）	市内状況視察（２か所程度）、出国（機内泊）	実演販売フェア
５日目	タイ（バンコク）	帰国	実演販売フェア
６日目	タイ（バンコク）→羽田または成田		出国（機内泊）
７日目	羽田または成田→郡山市		帰国

※詳細な行程は、事業者決定後に協議の上決定する。

全体行程③　第３の（３）現地百貨店和菓子フェア出展業務

日にち	地域	内容
１日目	郡山市→羽田または成田→タイ（バンコク）	出国、バンコク着（バンコク泊）
２日目	タイ（バンコク）	和菓子フェア準備（バンコク泊）
３日目	タイ（バンコク）	和菓子フェア（バンコク泊）
４日目	タイ（バンコク）	和菓子フェア（バンコク泊）
５日目	タイ（バンコク）→羽田または	出国（機内泊）

	成田	
６日目	羽田または成田→郡山市	帰国

※詳細な行程は、事業者決定後に協議の上決定する。

全体行程④　第３の（４）食品関連バイヤー及び商社の招聘業務

日にち	地域	内容
０日目	タイ（バンコク）発	出国
１日目	羽田または成田着→郡山市	日本着・市内企業訪問及び観光 （郡山泊）
２日目	郡山市	市内企業訪問及び観光（郡山泊）
３日目	郡山市→羽田または成田→タイ（バンコク）	市内企業訪問及び観光・出国 （機内泊）
４日目	タイ（バンコク）	帰国

※詳細な行程は、事業者決定後に協議の上決定する。