

# 「TAKAMARU MARKET 高松から、“高まる”出会いを。」

## テストマーケティング事業

### 企画運営業務仕様書

#### 1 業務名

「TAKAMARU MARKET 高松から、“高まる”出会いを。」

テストマーケティング事業企画運営業務

#### 2 目的

高松商工会議所(以下「当所」という。)の会員事業者が取り扱う新商品および主力商品について、「KITTE 大阪」におけるポップアップイベントを通じて、大都市圏消費者のニーズを把握することを目的とする。また、販売・試食・消費者との対話によるテストマーケティングを実施することで、商品力の向上および販路拡大を支援するものである。

#### 3 概要

新商品および主力商品について、実販売を通じたテストマーケティングを実施する。アンケート調査により、来場者の購買動向、嗜好、価格帯に対する反応等を分析するとともに、ヒアリングや試食を通じて、消費者から直接意見・評価を収集する。収集したデータは、今後の商品開発、商品改善および販売戦略の立案に活用し、会員事業者の販路拡大につなげる。

#### 4 開催内容

日 程：2026年11月22日(日)～23日(月) 11:00～19:00(最終日は18:00)

場 所：KITTE 大阪(大阪府大阪市北区梅田三丁目2番2号) 2F SpaceB

出店事業所：5～6者程度

商品内容：食品・非食品(※食品の場合は、試食・試飲有)

#### 5 業務期間

契約締結日から2027年1月8日までの間とし、受託者は、契約締結後速やかに業務の作業日程、内容及び責任者等を記載した業務実施計画書を提出し、委託者に承認を受けるものとする。なお、業務の責任者については、業務の遂行に十分な知識及び経験を有する者を選任すること。

#### 6 提案上限額

本業務の提案上限額は2,280,840円(消費税及び地方消費税額を含む。)とする。

#### 7 業務責任者

受託者は、業務遂行に十分な知識および経験を有する業務責任者を選任し、契約期間終了まで原則として同一人物を配置し、責任をもって業務を遂行しなければならない。

#### 8 出店予定事業者

出展事業者の募集及び選定については、当所にて実施する。

出店事業者数：5～6者程度（予定）  
出品内容：食品・非食品、地域産品等

## 9 業務内容

### (1) 事前準備・会場調整等業務

受託者は、本事業の円滑な実施に向けた準備および関係者間の連絡調整、進行管理を一元的に行うものとする。

#### ① 会場関係業務

- ・実施会場との調整および使用許可申請等の各種手続き
- ・会場借料及びその他借料の支払い業務
- ・ストックヤード等付帯施設の管理および調整
- ・設営・撤去を含む当日運営計画の策定および関係業者との調整
- ・その他会場運営に付随する進行管理および関係者調整業務
- ・会場レイアウト、什器配置、導線計画等の作成および調整
- ・出店事業者との連絡調整および出店内容の取りまとめ
- ・集合レジ及びアンケート調査スタッフ、ブースへの呼び込み人員の手配（人数はレジ対応2名、その他1名ずつの配置を目安とする）

なお、各種申請については委託者名義にて行うものとする。

#### ② 保険・申請関係業務

受託者は、本事業実施に必要な各種申請および保険加入手続きを行うものとする。

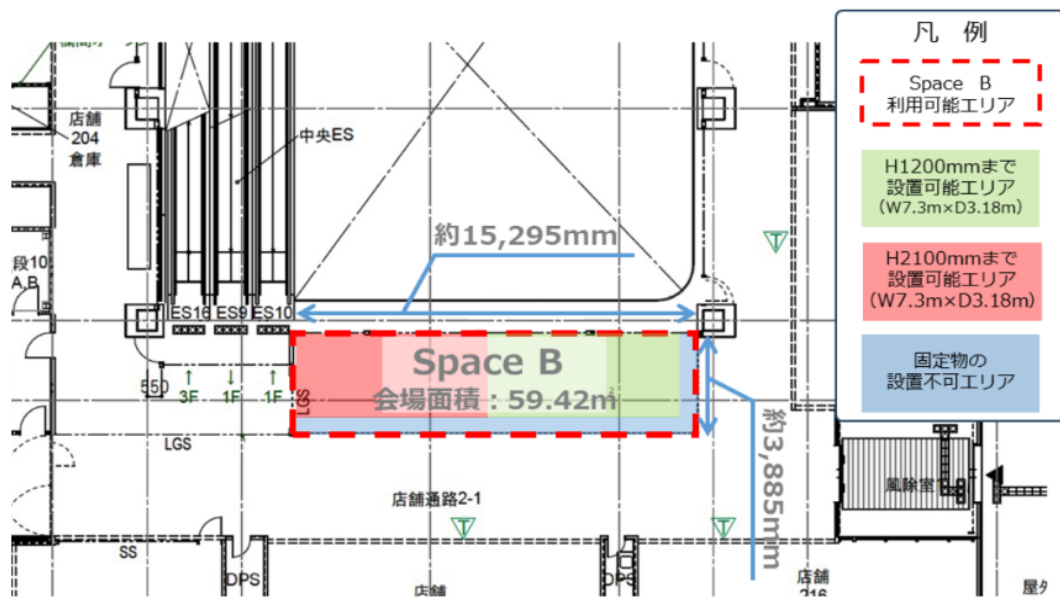
- ・飲食店等の臨時的営業許可の申請、保健所等関係機関への必要な申請手続きの代行および調整業務
- ・イベント保険、施設賠償責任保険および生産物賠償責任保険への加入手続き
- ・その他会場運営に付随する進行管理および関係者調整業務

#### ③ 会場レイアウト・デザイン制作業務

来場者誘導および回遊性向上を目的とする。

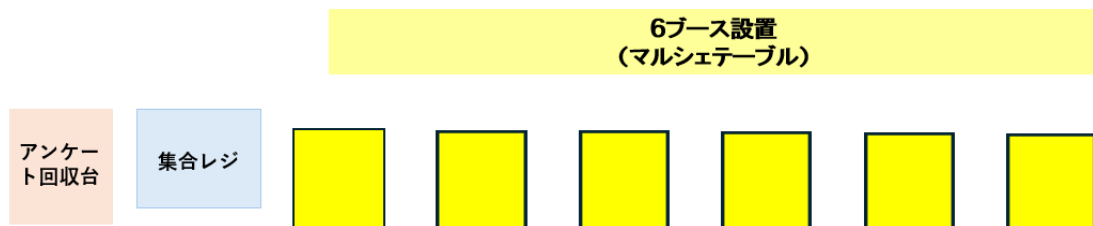
- ・会場レイアウト提案（約5～6事業者想定）
- ・出店事業所名表示制作
- ・チラシ制作、印刷
- ・掲示ポスターデザイン、印刷

○イベント会場図(KITTE 大阪 2F イベント SpaceB)



○レイアウトイメージ

配置はこの限りではないが、マルシェテーブル6台と集合レジ、アンケート回収台を必ず設置すること。



④アンケート内容作成業務

今後の商品開発、商品改善および販売戦略の立案に活用できるよう、来場者の購買動向、嗜好、価格帯に対する反応等を分析できる内容とする。なお、アンケート回答者へのノベルティ(粗品)は当所(委託者)が準備・提供するが、当日の配布および在庫管理は受託者が責任を持って行うものとする。

⑤備品の手配・マニュアル作成・管理業務

受託者は、本イベントの実施に必要な備品を手配し、当日の設営・運営・撤去を一体的に行うものとする。備品の調達にあたっては、委託者所有物の使用可否および調達方法について事前に協議すること。使用予定の備品はその細目を事前に委託者宛に提示し、会場レイアウト図や搬出入スケジュールを記した運営マニュアルを作成すること。なお、備品は、委託者所有のもの使用や手配先について委託者と協議できる。

### ○手配する備品一覧

内容	数量
マルシェテーブル	6台
椅子	6脚
白布	6枚
集合レジ(商品登録等の設定含む)	1台
集合レジ、アンケート回収台	2台
ポスター設置用パネル	6枚
イベント周知用コーナーサイン	1台
出展事業者名表示版	6枚
ゴミ箱	2セット
延長コード	6セット
コードリール	6セット
アンケート調査票	200枚
その他必要と想定される備品	

#### (2) 出店事業者事前説明会の実施

受託者は、テストマーケティングの実施に先立ち、出店事業者に対する事前説明会を1回実施するものとする。なお、説明会当日に使用する資料には以下の内容を盛り込むものとし、会場は当所会館とする。

- ・出店マニュアルの作成および配布(販売ルール、搬入出方法、注意事項等)
- ・消費者から収集すべき意見・評価項目の整理およびヒアリング設計
- ・POP・販促物の作成方法
- ・商品陳列および売場構成の考え方
- ・対面接客における訴求ポイント
- ・リピート購入につなげる導線設計

#### (3) テストマーケティングの実施

実施にあたっては、出店事業者による直接販売方式とし、消費者との対話およびアンケート調査を通じて、価格妥当性、デザイン性、購買意欲等に関する評価を収集するものとする。また、受託者は専門家および職員による現場支援体制を構築し、販売促進活動およびヒアリング調査が円滑に実施されるよう支援するものとする。なお、受託者は会場設営(什器の搬入・搬出を含む)、運営、および撤去の一連の業務を担うものとする。

##### ① 運営業務

- ・来場者数の計測(カウント)
- ・チラシ等の広報物配布および誘客対応
- ・アンケート調査の実施および回収(目標回収数:200枚以上)
- ・各ブースの売上高および販売個数の確認
- ・備品・什器の設置および撤去

##### ② 運営人員の配置

受託者は、消費者ニーズの把握および会場内の回遊性向上を目的として、以下の役割を担う人員

を適切に配置するものとする。

- ・アンケート調査員
- ・ブース呼び込み・誘客スタッフ
- ・会場運営補助スタッフ

### ③会計運營業務

受託者は、適正な販売管理および金銭授受を行うため、以下の業務の遂行および人員配置を行うものとする。なお、テストマーケティングにより発生した売上金については、事業終了後、速やかに出店事業者ごとに精算を行い、2026年12月15日までに全事業者への入金処理を完了しなければならない。その際、発生する振込手数料は受託者の負担とする。

- ・集合レジの設置および運用管理:会場内における集合レジ(キャッシュレス決済対応を含む)の設置、および円滑な決済システムの運用管理
- ・会計対応人員の配置:集合レジ対応スタッフの適切な配置、および現金管理、売上記録の作成補助
- ・売上集計および精算管理:各ブースの売上データの正確な集計、および事業者ごとの精算額の照合・管理業務
- ・会計トラブル防止・緊急時対応:会計ミス、盗難、決済トラブルの防止策の講じ、およびトラブル発生時の迅速な対応
- ・その他付随業務:その他、会計および金銭管理に付随するサポート業務

### (4)出展後フォローアップ

受託者は、テストマーケティングで得られた消費者の意見および販売結果を整理・分析し、今後の商品改良および販売戦略の見直しにつなげることを目的として、出展事業者に対するフォローアップを実施するものとする。

#### ① 実施方法

本業務は、以下の内容で実施するものとする。

形式:事業者ごとの個別面談形式(当所会館またはオンライン)

回数・時間:出展事業者1社につき1回(60分以内)

#### ② 実施内容

専門家がアンケートの分析結果および販売実績に基づき、当所経営指導員同席のもと、参加事業者ごとに個別指導を行うものとする。その際、受託者は分析結果をまとめた「個別フィードバック資料」を作成し、各事業者に配布するものとする。

#### ③ フォローアップ・助言項目

受託者は、以下の事項について具体的な助言および支援を行うものとする。

- ・テストマーケティング結果に基づく商品改良の方向性の整理
- ・ターゲット層および市場セグメントの見直し
- ・プロモーション・販売戦略の再構築
- ・今後の販路開拓に向けた具体的な改善方針の策定

#### (5)完了報告書の提出

受託者は、本業務終了後、速やかにその実施結果をまとめた完了報告書を作成し、当所に提出して承認を得るものとする。完了報告書には、少なくとも以下の内容を含めるものとする。

#### 提出する成果物及び提出期限

提出成果物	<p>①実施概要および写真記録 テストマーケティングの実施概要に加え、会場全体の様子や各ブースの販売・PR 状況が把握できるカラー写真を掲載すること。</p> <p>②販売実績の集計・分析 各ブースの売上高、販売個数、およびカテゴリー別の販売動向を整理・集計した結果を記載すること。</p> <p>③アンケート調査結果の集計・分析 収集したアンケート(目標 200 枚以上)の結果を属性別(性別・年代等)に集計し、グラフ等を用いて視覚的に分かりやすく分析した内容を記載すること。</p> <p>④実施効果および今後の課題 テストマーケティングを通じて得られた知見、事業者の反応、および今後の支援に向けた提言をまとめること。</p>
仕様および権利帰属	<p>・作成仕様 サイズは A4 判とし、全編フルカラーで作成すること。なお、報告書の様式(レイアウト)は任意とするが、判読しやすく整理されたものとする。</p> <p>・著作権の帰属 本業務の遂行にあたって作成された報告書、分析データ、および写真等の成果物に関する著作権(著作権法第 27 条および第 28 条に規定する権利を含む)は、当所に帰属するものとする。また、受託者は当所に対し、著作者人格権を行使しないものとする。</p>
期限	2027 年 1 月 8 日(金)
提出先	高松商工会議所 事業推進部 中小企業振興課 e-mail: sien@takacci.or.jp

#### 10 費用負担

本業務の実施に伴い必要となる、見積書、提出物の制作にかかる経費は、全て受託者の負担とする。

#### 11 業務補償

受託者は、本業務の遂行に当たり、十分な注意を払わなければならない。明らかな瑕疵により委託者に損害を与えた場合はその損害額を補償しなければならない。

#### 12 業務委任

本業務の全部を一括して、第三者に委任し、または請け負わせることはできない。

#### 13 成果品検査

受託者は、広報実施当日までに成果品検査を受けなければならない。成果品検査において訂正指示されたときは、事前に設けている期限内であれば直ちに訂正しなければならない。

期限を過ぎていても、明らかに受託者の責に伴うミスが発見されたときは、受託者は直ちに委託者の指示に従わなければならない。

14 業務完了

本業務は、全てにおいて委託者の了承を確認しながら進め、委託者の検収合格をもって完了とする。