

# 令和4年度長野県地域食品産業連携プロジェクト事務局運営業務仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県知事 阿部守一（以下「委託者」という。）が行う地域食品産業連携プロジェクト事務局運営業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

## 1 目的

本業務は、地域食品産業連携プロジェクト推進事業補助金交付等要綱（2食産第6806号令和3年3月29日農林水産事務次官依命通知）（以下「国要綱」という。）に基づき、県が実施する地域食品産業連携プロジェクトの円滑な実施のため、事務局運営及びローカルフードビジネスの実施の支援を行うものである。

## 2 関係法令

本業務の実施に関しては、本仕様書によるほか、下記の関係法令等を遵守して行う。

- (1) 国要綱
- (2) 長野県財務規則及び諸規則
- (3) その他関連法令及び通達

## 3 委託期間

委託契約の締結日から令和5年3月10日までとする。

## 4 業務等の報告

### (1) 実施計画報告等

受託者は、着手届及び事業計画について、契約の日から5日以内に委託者に提出するものとする。

### (2) 進捗状況等報告

受託者は、委託者から要求のあった場合には、速やかに進捗状況を報告するものとする。

### (3) 完了報告

受託者は、委託業務完了時に事業の成果を取りまとめた委託業務完了報告書及び成果品を、完了日から10日以内に委託者に提出しなければならない。

## 5 完了検査

- (1) 受託者は、本業務の完了後、本業務の総括責任者の立ち会いの上、委託者の検査を受けるものとする。
- (2) 成果品については委託者から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い再検査の合格をもって完了とする。
- (3) 完了検査終了後、成果品に受託者の誤りによる欠陥・欠点が発見された場合は、委託者の指示に従い受託者の責任で補正を行わなければならない。

## 6 委託業務の内容

受託者は、事務局運営及びローカルフードビジネスの実施を支援するため、中央LFP（国が委託して実施する地域食品産業連携プロジェクト推進事業の実施主体をいう。以下同じ。）と連携して、以下の業務を実施する。

### (1) プラットフォームの形成、拡充

- ・LFPパートナー（地域食品産業連携プロジェクトに参画する事業者をいう。以下同じ。）の募集及びとりまとめを行う

- ・募集にあたっては、令和3年度に登録したLFPパートナーに加え、業種にこだわらず、多種多様な事業者が参画するよう働きかけること
- ・特に、食品産業連携の核となる県内の食品製造業者のパートナーが拡充されるような募集の仕方について提案を行うこと
- ・とりまとめにあたっては、業種別（生産、流通、加工、販売等）に整理すること
- ・LFPパートナー間の意見交換を行うための検討会を開催する（1回程度）

## (2) 研修会の開催

- ・中央LFPと連携し、下記の研修会を開催する
- ・研修会の開催にあたり、中央LFP及び県との研修内容や日程、講師等の調整、LFPパートナーへの通知、参加者取りまとめ、研修資料作成、会場準備、研修会の運営、研修に必要な物品購入、研修後レポートの作成、関連する打ち合わせ等を行うこと。
- ・ただし、第1回研修会の開催準備は発注者側で行うため、受注者は当日の運営及び研修会後のレポート作成等を行うこと。
- ・本年度の研修会のテーマは「農山村の未利用資源を活用した地域循環型ビジネスの創出」を予定している。ワークショップの実施にあたっては、事前にLFPパートナーからビジネスアイデアの募集、とりまとめを行うこと
- ・募集するビジネスアイデアについては最終的に輸出の取組につながるような募集を行うこと
- ・開催内容、開催時期、開催方法は委託者と協議の上決定する

	開催内容（予定）	開催時期（予定）
第1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・LFPの概要、パートナーの意識醸成</li> <li>・ローカルフードビジネスの勉強会、事例発表</li> </ul>	8月31日
第2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ローカルフードビジネスを生み出すワークショップ、検討会</li> </ul>	9月
第3回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度に実施したローカルフードビジネスのフォローアップ</li> <li>・クラウドファンディング等を活用した販売手法等の活用に向けた研修会</li> </ul>	11月

## (3) 戦略会議の開催

- ・中央LFPと連携し、下記の戦略会議を開催する
- ・戦略会議の開催にあたり、中央LFP及び県との研修内容や日程、専門家等との調整、LFPパートナーへの通知、参加者取りまとめ、研修資料作成、会場準備、研修会の運営、研修に必要な物品購入、研修後レポートの作成、関連する打ち合わせ等を行う
- ・第3回の戦略会議では、次年度以降に間接補助事業を活用して実施するローカルフードビジネスのアイデアを少なくとも1つ以上提案すること
- ・開催内容、開催時期、開催方法は委託者と協議の上決定する

	開催内容（予定）	開催時期（予定）
第1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ローカルフードビジネスの取組内容の検討及び選定（1プロジェクト）</li> <li>・連携するパートナーのマッチング</li> </ul>	10月
第2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施中のローカルフードビジネスのブラッシュアップ、実施状況の確認</li> </ul>	12月

第3回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取組内容の評価、検証</li> <li>・次年度のローカルフードビジネスの検討</li> </ul>	2月
-----	--	----

(4) ローカルフードビジネスの支援

中央LFPと連携し、戦略会議により決定したローカルフードビジネスが円滑に進むよう以下の支援を行う。なお、支援するローカルフードビジネスについては輸出につながる取組になるように支援すること。

- ・中央LFPのコーディネーター等との連絡調整
- ・事業計画書等の作成支援、クラウドファンディングの活用に向けた支援
- ・間接補助事業者が行う販路開拓（消費者評価会・展示会等）に対する支援
- ・その他、ローカルフードビジネスの実施にあたり国要綱に基づき実施する支援

7 対象経費及び経費の支出について

- ・委託経費として計上できる経費は国要綱に定めるとおり（下表参照）とし、積算にあたっては6（1）～（4）についてそれぞれ計上すること。
- ・経費の支出にあたっては、各事業費の支出の根拠となる書類（契約書、請求書、業務日誌、出納帳等）を作成し、経費区分ごとに支出額を整理しておくこと。

経費区分	対象経費
プラットフォームの形成、拡充	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場借料</li> <li>・資料印刷費</li> <li>・通信費（オンラインで実施する際に必要なアカウント料を含む。）</li> <li>・消耗品費</li> <li>・事務局員旅費</li> <li>・通信機器類等リース料</li> <li>・管理運営費（人件費含む）</li> </ul>
研修会の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場借料</li> <li>・資料印刷費</li> <li>・通信費（オンラインで実施する際に必要なアカウント料を含む。）</li> <li>・消耗品費</li> <li>・講師謝金、旅費</li> <li>・事務局員旅費</li> <li>・管理運営費（人件費含む）</li> </ul>
戦略会議の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場借料</li> <li>・資料印刷費</li> <li>・通信費（オンラインで実施する際に必要なアカウント料を含む。）</li> <li>・消耗品費</li> <li>・専門家謝金、旅費</li> <li>・事務局員旅費</li> <li>・管理運営費（人件費含む）</li> </ul>
ローカルフードビジネスの支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通信費</li> <li>・消耗品費</li> <li>・専門家謝金、旅費</li> <li>・事務局員旅費</li> <li>・管理運営費（人件費含む）</li> </ul>

※人件費は「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知）により算出し、管理運営費に計上する。

※一般管理費は、10%を上限として管理運営費に計上することができる。

## 8 打ち合せ等

事業実施期間中の打ち合せは随時行うが、その他で打ち合せをする必要が生じた場合、受託者は委託者の求めに適時、適切に対応するものとする。

## 9 成果品

4 (3) 及び契約書第7条に定める本業務の成果品は、以下のとおりとする。

- ・業務完了報告書
- ・実績報告書（6の委託業務の実績、次年度以降への提案等を取りまとめたレポート）
- ・LFPパートナーの募集に係る資料、研修会及び戦略会議等に用いた資料
- ・業務ごとの経費の内訳、根拠等を明らかにした資料
- ・上記のほか、委託者が指示するもの

## 10 権利関係

- (1) 本事業に関する所有権や著作権は、原則としてすべて委託者に帰属し、委託者は事前の連絡なく加工及び二次利用できるものであること。ただし、受託者が従来から権利を有している受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、委託者は権利留保物について当該権利を非独占的に使用できることとする。
- (2) 受託者は、実績報告の際に電子データ（PDF形式及びWord等の編集可能な形式）で委託者に提出すること。
- (3) 使用する写真等データについては、著作権及び肖像権の侵害が生じないようにすること。

## 11 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 受託者は、本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。
- (2) 受託者は、個人情報の保護には十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (3) 受託者は、成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

## 12 その他

- (1) 本事業の実施に当たっては、実施内容の詳細について事前に委託者と協議すること。
- (2) 受託者は、やむをえない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、予め委託者と協議のうえ、承認を得ること。本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。
- (3) 受託者は本仕様書に記載されていない事項については、委託者の指示に従わなければならない。
- (4) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (5) 受託者は本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。