

「風さやか」広報・PR業務委託 仕様書（案）

本仕様書は、「風さやか」推進協議会（以下「委託者」という。）が行う「風さやか」広報・PR業務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

県内外の実需者及び消費者等を対象に、長野県オリジナル品種として「風さやか」のPR活動を実施することで、更なる認知度向上及びブランド確立を図り、消費拡大につなげることを目的とする。

2 委託期間

委託期間は契約締結日から、令和7年2月28日（金）までとする。

3 委託業務の内容

本業務の委託内容は、以下（1）から（4）のとおりとする。なお、業務の一部を再委託することで、効果の向上が見込めるときは、業務の一部を再委託することが可能であるが、その際はあらかじめ委託者の承認を得ること。

なお、業務の提案にあたっては「風さやか」の**特徴***を踏まえたターゲットの設定、**事業効果等の分析も含めて提案**すること。

※「風さやか」の特徴

長野県オリジナル米	→ 信州はおいしいお米の産地
冷めてもおいしい	→ 家族のお弁当・おにぎりに、テイクアウト弁当にも
冷凍・冷蔵保管でもおいしい	→ 一度にたくさん炊いて保存できる
しっかりとした旨味・甘味 味のバランスがよい	→ ごはんをおいしく食べるための和食はもちろん、 あっさりしていて、洋食・中華の味も邪魔せずひきたてる
手に取りやすい価格	→ 食べ盛りの子を持つ世帯へ

（1）第4回「風さやか」食味コンテストの業務運営

「風さやか」食味コンテストの業務運営を行う。なお、コンテストの開催要領は委託者が作成する。コンテストの開催目的及び概要は以下のとおり。

【目的】

長野県オリジナル品種である「風さやか」の食味コンテストを開催することで、生産者の意欲醸成と品質向上に対する技術研鑽を促進するとともに、「風さやか」を広くPRし、ブランド力の向上を図る。

【コンテストの概要】

- ① 出品者募集：過去出品者への周知、エントリー受付・とりまとめ ※1
- ② 1次審査：玄米の機械鑑定 ※2
- ③ 2次審査：精米の機械鑑定 ※2
- ④ 最終審査：審査員による炊飯米の食味審査（12月頃） ※3

・会場手配（洗米会場、炊飯会場、審査会場）をはじめ、コンテスト過去出品者への開催周知、エントリーのとりまとめ、審査必要物品の準備、報道機関へのイベント周知、運

営スタッフの手配、コンテスト当日のスケジュールリング及び運営等、コンテストの開催に必要な一連の事務。なお、会場は複数の流し台がある調理室等を備え、10台程度の炊飯器が同時に炊飯できる電気設備があること。

- ・生産者のモチベーション向上につながるよう入賞者（知事賞1名、会長賞1名、優秀賞2～3名）へのインセンティブの寄与。

インセンティブの例）全国紙・県内広報誌での特集記事（入賞者コメント）の掲載、テレビ番組の取材、「風さやか」推進協議会の会員及び賛助会員とタイアップしたPRの実施等

- ※1 生産者へ配布する周知チラシ及びエントリーシートは委託者が作成。
- ※2 長野県農業試験場の機械を使用するため、委託者が実施。
- ※3 審査員は委託者と協議の上、決定する。なお、委託費に審査員の旅費及び報償費は含めない（委託者負担）。

（2）メディアによる「風さやか」のPR

- ・「風さやか」の特徴を消費者へ伝え、認知度向上と消費拡大が図られるよう、メディアを使ったPR等の実施（映像や原稿の作成、放映、配信等の費用を含む）。

例）テレビ番組での新米特集やテレビCM、フリーペーパー広告、YouTube 広告等

（3）SNSを活用した情報発信及びアカウントの管理

- ・協議会が運営しているFacebook、Instagram、Twitter を活用し、食味コンテストの情報ははじめとした「風さやか」に関する情報（コンテスト開催周知、「風さやか」の栽培及び収穫状況、協議会によるPR活動等）の発信（10回程度）。
- ・SNSを活用したプレゼントキャンペーンの実施、なお（1）や（2）の企画と連動すること。
- ・SNSアカウントの更新及び管理。

（4）販売促進イベントへの出展

- ・県内イベント（祭典、収穫祭、駅ビル、百貨店）等にブースを出展し、試食等により来場者へ「風さやか」の販促活動の実施。なお、実施にあたってはイベント主催者や実施店舗と調整し、来場者が「風さやか」を購入できるようにすること。

4 対象経費

本業務委託の対象となる経費は、以下のとおりとする。

- ・食味コンテストに係る食材費・資材費・人件費・会場設営費・印刷費・通信運搬費等
- ・販売促進イベントに係る食材費・人件費・会場設営費等
- ・広報PRに係る活動費
- ・その他事業実施に必要な経費

※一般管理費は事業経費の合計額の10%以内であること

5 業務等の報告

（1）着手報告等

受託者は、着手届、実施日程表及び事業計画（様式はいずれも任意）を、契約の日から10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があった場合にはすみやかに進捗状況を報告するものとする。

6 完了報告

受託者は、事業終了時に以下に定める成果品の提出とともに次の書類を提出すること。

- (1) 委託業務完了報告書（様式第1号）
- (2) 委託業務収支精算報告書（様式第2号）
- (3) 活動記録書（様式第3号）

7 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとする。

- (1) 本業務の内容を記録した業務報告書1部（A4版で作成のこと）。
- (2) 上記の資料等のデータが保存された電子媒体（Microsoft Excel、Word 又は PowerPoint 形式をDVD-R等にて保存したもの）、動画データ及び印刷物（版下）。
〔 ※協議会事務局職員が現在使用中のパソコンの動作環境
Windows 10 Enterprise, Microsoft 365 〕
- (3) その他、成果品として必要と認められるもの。
- (4) 成果品は、画像・映像・音楽等の著作権・肖像権上の処理を済ませたうえで納品すること。

8 完了検査

- (1) 受託者は、本業務の完了後、双方責任者の立ち会いのもと、委託者の検査を受けるものとする。
- (2) 成果品について委託者から修正の指示があった場合は、速やかに修正を行い再検査の合格をもって完了とする。

9 瑕疵

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修正を行わなければならない。

10 秘密保持

- (1) 受託者は、本業務の実施に関して、知り得た秘密を他に一切漏らしてはならない。
- (2) 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。

11 その他

- (1) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議のうえ、承認を得なければならない。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 受託者は本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に関して疑義が生じた場合には、その都度委託者と協議しなければならない。
- (5) 事業の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染防止のため、適切な感染防止策を講じること。
- (6) 本事業における成果品の所有権や著作権は、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ができるものとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、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の当該権利を非独占的に使用できることとする。