

食材王国みやぎ地域食品産業連携プロジェクト推進事業に係る事務局運営業務委託仕様書（案）

1 委託業務名

食材王国みやぎ地域食品産業連携プロジェクト推進事業に係る事務局運営業務

2 目的

本県においては、多くの食料品製造業者が特色ある商品を製造して県内外へ展開しているが、農産物を活用した商品においては生産量、品質や価格等の面から県外産の原材料に依存している事例がしばしばある。そのような中で、食品製造業者等は最近の物流費等の高騰による原価高騰への対応や地産地消の観点から県内流通による野菜や果実等の県産原材料の活用、更には多種多様化し飽和状態にある商品の中で差別化を図るための付加価値の向上が求められており、地域産品として訴求力を高めるためにも県産原材料の積極的な活用は急務の課題となっている。しかし、現状では1次産業者と2次・3次産業者のネットワーク不足により生産実態が把握できずに県産原材料が調達できない事例や生産側の生産量と製造側の求める品質等のミスマッチという供給面の課題から活用に至っていない。

そこで、「米生産中心の農業生産構造からの脱却」、「物流費等の高騰」、「差別化競争」、「1次産業者と2次・3次産業者における事業者間ネットワーク不足」、という課題を抱える本県においては、本事業により、多様な県内事業者によるプラットフォームを形成し、交流の場を設けることで、1次・2次・3次産業者が一体となったバリューチェーンとサプライチェーンの構築を図り、食料品製造業者は原価高騰時代、差別化競争時代に対応した収益確保を目指すとともに、農業者は実需者ニーズに応じた生産拡大による持続可能な収益性の高い園芸の推進による地域活性化を目指し、継続的にマーケットニーズに応じた商品開発と実需者ニーズに応じた生産により地域内流通を活性化させ、相互に収益を確保できるビジネスモデルを創出する仕組みの構築を推進するため、食材王国みやぎ地域食品産業プロジェクト推進事業を実施する。

本業務委託は、上記の取組のため、地域食品産業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。）に基づき宮城県が行う地域食品産業連携プロジェクトの円滑な実施のため、事務局の運営及び新たなビジネスの実施の支援を行うものである。

3 定義

- (1) 「地域食品産業連携プロジェクト」とは、地域の食品産業を中心とした多様な関係者が参画するプラットフォームを形成し、地域の農林水産物を活用したビジネス継続的に創出する仕組みの構築をいい、略称はLFP（Local Food Projectの頭文字）とする。
- (2) 「プラットフォーム」とは、地域の食品産業を中心とした多様な関係者（農林漁業者又は農林漁業者の組織する団体、食品製造事業者、流通販売事業者その他の事業者、金融機関、大学、試験研究機関、商工会・商工会議所等の商工系団体、農業・産業振興公社等）が参画したプラットフォームをいう。
- (3) 「新たなビジネス」とは、LFPが創出する地域の農林水産物を活用した、地域の社会課題解決と経済性が両立する新たなビジネスモデルをいう。
- (4) 「中央LFP」とは、国要綱第4の4に規定する国が実施する地域食品産業連携プロジェクト推進委託事業の実施主体をいう。
- (5) 「みやぎLFP」とは、宮城県が実施するLFPをいう。
- (6) 「LFPコーディネーター」とは、中央LFPに所属するLFPの専門的な知見を有する者をいう。
- (7) 「みやぎLFPコーディネーター」とは、中央LFPとの連絡調整を行い、LFPコーディネーターとともに補助対象者の支援を行うほか、事務局運営の進行管理を統括する者をいう。

4 新たなビジネスの想定

(1) 活用する農産物の想定

さつまいも、ばれいしょ、たまねぎ、トマト、パプリカ等の県産園芸作物

(2) 想定する新商品・新メニュー・新サービス等の内容

農業者及び食料品製造業者等が連携し地域内流通の活性化等を検討し、プラットフォーム内の食料品製造業者2人以上が同一の園芸作物（青果またはその一次加工品）を活用し、マーケットニーズに応じて商品を開発する。

2者以上の複数者で同時に商品開発を行い、協働での取り組み成果をPRすることで、付加価値及び訴求力を高め、販売拡大に結びつける。

なお、商品開発は市場調査等のマーケティング活動に基づき消費者行動の変化等に対応した形で行うとともに、開発過程においては農業者に対して原料に関する評価等をフィードバックしながら意見交換を活発に行い、相互にブラッシュアップを図ることで原料品質及び供給の安定化や商品品質の向上及び安定生産につなげ、県内事業者が連携し持続的発展を生むバリューチェーン及びサプライチェーンを構築する。

5 委託期間

契約締結の日から令和7年3月10日（月）まで

6 業務内容

受託者は、2の目的の達成に向けたみやぎLFPの円滑な実施のため、以下の業務を行う。

(1) プラットフォームの形成

- ・参画者の募集、とりまとめを実施する（変更、脱退手続き含む）。
- ・とりまとめにあたっては、プラットフォーム加入・変更・脱退等に係る申請様式を作成し、申請内容に応じて業種（生産、流通、加工、販売等）ごとに整理するとともに、加入・変更・脱退の状況について更新があった際には、都度、県に共有すること。
- ・参画者の募集開始にあたっては農林漁業者等と消費者等の参画を促す説明会を開催すること。
- ・募集方法及び募集の回数については、県と協議の上決定すること。

(2) 情報発信

- ・LFPの取組内容についてホームページやSNS等を活用し広く発信すること。
- ・情報発信の内容及び方法については、都度、県と協議の上決定すること。

(3) 研修会の開催

- ・中央LFP及び県と連携し、下表に示す研修会を開催すること（各1回実施）。
- ・①及び②は、講師として中央LFPへLFPコーディネーター等の派遣を依頼すること。
- ・必要に応じ下表以外の研修会を開催すること。

研修内容	開催時期 (予定)	業務内容
①LFPの意義やプラットフォームに参画した事業者の意識醸成等に資する講義	7月	・中央LFP及び県との研修内容・日程等についての調整 ・プラットフォーム参画者への通知・参加とりまとめ
②地域資源の洗い出し等により新たなビジネスのアイデアを生み出すワークショップ	8月	・研修資料作成、会場準備・物品購入等 ・研修会開催報告書のとりまとめ、県への報告
③地域の実情や想定する新たなビジネスを踏まえた研修及び次年度の取組の検討	2月	・上記に付随する打ち合わせ等業務 ※研修会の開催通知及び当日資料等は事前に県の確認を受けること。 ※報告書には、実施内容の詳細及びその後の活動方針等を記載し、速やかに県に報告すること。

(4) 戦略会議の開催

- ・中央LFP及び県と連携し、下表に示す戦略会議を開催する。
- ・講師として中央LFPへLFPコーディネーター等の派遣を依頼すること。

実施内容	開催時期 (予定)	業務内容
①研修会で出されたアイデアを踏まえながら、新たなビジネスの構築に向けた課題及び解決策の検討、連携事業者のマッチング及び役割の整理、間接補助事業者の選定等	9月	・中央LFP及び県との会議内容・日程等についての調整 ・プラットフォーム参画者への通知・参加とりまとめ ・会議資料作成、会場準備・物品購入等 ・会議開催報告書のとりまとめ、県への報告 ・上記に付随する打ち合わせ等業務 ※会議の開催通知及び当日資料等は事前に県の確認を受けること。 ※報告書には、実施内容の詳細及びその後の活動方針やスケジュール等を記載し、速やかに県に報告すること。
②新たなビジネスの進捗状況の共有並びに収益性の高いビジネス実践に向けた検討、事業者間連携による販売促進活動（イベント・PRの実施）等の検討	11月	

(5) 補助事業関係手続きのサポート

- ・戦略会議で選定された新たなビジネスを実施するプラットフォーム参画者（以下、「ビジネス実施者」という。）に対し、補助金交付申請、実績報告に向けた作業を側面支援すること。

(6) 新たなビジネスの支援

- ・発注者が間接補助事業として決定した新たなビジネスを円滑に実施するため、中央LFPと連携するとともに、みやぎLFPコーディネーターを1人以上設置し、以下イからニの業務を行う。
- ・設置するみやぎLFPコーディネーターは、ビジネス実施者の課題を適切に把握でき、イノベーションの誘発など必要な支援に繋がるとともに、事務局運営の進行管理を行う統括責任者も担うことができる人材であること。

イ LFPコーディネーターの派遣調整

新たなビジネスの実施に係る課題や問題点を把握し、中央LFPとの連絡調整、LFPコーディネーターの派遣を要請する。

ロ ビジネス実施者への支援

イノベーションの創発を含む指導、助言を行う。

ハ 最低到達目標の達成支援

新たなビジネスにおいて、少なくとも実需者及び消費者による評価を受けて商品改良を施した試作品を完成（FCP展示会・商談会シートの作成）する。

ニ 県への支援結果報告

実施した支援及び結果について、実施報告書を作成し、速やかに県への結果報告を行う。

7 対象となる経費及び経費の支出

- (1) 委託経費として計上できる経費は、下表のとおりだが、詳細については県に確認すること。
- (2) 経費の支出にあたって、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。

区分	対象経費
事務局運営（プラットフォーム形成事業） ・プラットフォームの設置・運営費	会場借料、資料印刷費、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）、消耗品費、事務局旅費、通信機器類等リース料、管理運営費等
・情報発信費	ホームページ作成・運営費
・研修会の開催費	会場借料、資料印刷費、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）、消耗品費、講師謝金、講師旅費、事務局旅費、管理運営費等
・戦略会議の開催費	会場借料、資料印刷費、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）、消耗品費、専門家謝金、専門家旅費、事務局旅費、管理運営費等
・新たなビジネスの支援に係る経費	通信費、消耗品費、専門家謝金、専門家旅費、事務局旅費、管理運営費等

8 スケジュール（予定）

時期	内容	備考
7月	・プラットフォームへの参画を促す生産者及び消費者への説明会の開催 ・参画者募集開始 ・研修会（第1回目）開催 ・情報発信に向けた準備等	
8月	・情報発信の開始 ・研修会（第2回目）の開催	定期的実施
9月	・戦略会議（第1回目）の開催 ・新たなビジネス創出に向けた活動の展開 ・新たなビジネスの支援	当該年度の事業終了（商品化等）まで支援は継続
10月		
11月	・戦略会議（第2回目）の開催	
12月		
1月		
2月	研修会（第3回目）の開催	
3月	事業終了、実績報告	

9 再委託の禁止

受注者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

10 成果品

本業務の成果品として、業務完了報告書を1部作成の上、提出すること。

11 会計帳簿等の整備

受注者は、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類等を整備し、委託業務終了年度から起算して5年間

保管するものとする。

12 留意事項

- (1) 受注者は各業務の各段階において必要に応じて発注者と協議を行うこと。
- (2) 業務委託の円滑な遂行を図るため、発注者に対し、業務内容や業務の進捗状況等を適宜報告し、発注者の指示に従うこと。また、国要綱等に従い、国や発注者に対し報告を求める場合がある。
- (3) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、受注者と発注者との協議により決定する。
- (4) 本仕様書は、委託業務の概要を示すものであり、委託業務内容の詳細については、受注者と発注者との協議により決定する。