

広島県産応援登録制度販売活動支援業務委託仕様書

1 実施目的

県では、県産農林水産物のブランド化や販路拡大を支援するために「広島県産応援登録制度」（以下「登録制度」という。）を平成 26 年度より実施し、これまでに 201 事業者（以下「登録事業者」という。）による 340 商品（以下「登録商品」という。）をこだわりの広島の幸として登録した。その支援策の一環として、登録制度専用のホームページ（以下「ホームページ」という。）を開設し、登録商品等の魅力を発信するコンテンツを掲載することや、取組内容を周知する販促資材の製作・掲示をすることで、広く県内外に県産農林水産物を P R してきた。また、勉強会や商談会の開催により、登録事業者の販売活動を支援してきた。

本業務では、登録事業者、とりわけ企業経営体をはじめとした担い手の販売力の強化（商品提案力及び商談力の獲得、営業力の強化、取引先との信頼関係の構築等）に取り組む。

2 業務名

広島県産応援登録制度販売活動支援業務

3 実施期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 業務の趣旨

販売アドバイザーの設置、商品ブラッシュアップ、商談会及び研修会の開催により、登録事業者の販売活動の支援を行う。

また、登録制度や登録事業者・登録商品等を周知する販促資材や活動等について、県からの依頼に基づき、その企画・製作や開催支援を行う。

5 成果目標

委託業務における目標は、登録事業者のうち販路開拓や単価向上、販売数量増加が実現した経営体数 23 者とする。

6 委託業務の内容

(1) 販売アドバイザーの設置

ア 登録事業者の販売に係る課題を把握したうえで、登録事業者の新たな販売先や商品づくりなどの相談に応じるアドバイザーを設置すること。

イ 実需者の求める品目や取引に必要な条件等（量・規格・価格・物流等）を把握し、登録事業者に対して商談等の実践サポートをすること。

ウ 相談回数は、次のとおりを予定している。

（ア）相談回数：年間 36 回程度（1 回あたり 3 時間×毎月 3 回程度）

エ アについて、どのような方法で販売に係る課題を把握し、相談を行うか示すこと。

(2) 商品ブラッシュアップ

ア 登録商品の魅力をより伝えられるように商品をブラッシュアップさせる取組を行うこと。

イ ブラッシュアップする登録商品数は、1 商品以上を予定している。

ウ アの実施に当たっては、登録事業者と打合せを行ってターゲットを設定し、商品コ

- ンセプト、規格、パッケージデザインの設定・見直しなどを行うこと。
- エ アについて、効果的なブラッシュアップ方法について事例を示すこと。例は、架空の内容でも構わないが、実現性のあるものとする。

(3) 商談会等の開催

- ア 登録事業者の販路開拓や単価向上、販売数量増加の実現に対応するため、登録事業者と実需者との商談会等を企画し、委託業務実施期間中に4回程度実施すること。
- イ アについて、登録事業者のニーズに応じて、登録事業者の商談スキルアップ、商品PRノウハウの習得など登録事業者の販売力のレベルに応じた研修やセミナーを開催することも可能とする。
- ウ アについて、開催時期や参加実需者はあらかじめ県と協議を行ったうえで実施すること。
- エ アについて、効果的な商談会等を企画提案すること。

(4) 販促資材の製作

- ア 登録事業者・登録商品の販売活動支援のため、販促資材（ポスター、幟、POP、横断幕等）の企画・製作を県の依頼に基づき行うこと。
- イ アに係る経費は委託費の内40万円（消費税及び地方消費税を含む）程度とする。

(5) 状況報告会議の実施

業務の進捗状況及び成果目標に対する達成状況について、定期的に会議等の場を設け、県に報告すること。

7 成果物

下記の「成果物一覧」に掲げるものを基準として、受託者と広島県が協議し決定する。

【成果物一覧】

成果物名	納品方法	納期
成果目標に対する達成状況報告 （委託業務により支援した各登録事業者について、支援概要と成果目標に係る達成状況を確認し、報告すること。）	電子メール等	県と協議し、納期を決定
販売力向上優良事例報告 （登録事業者の販売力向上意欲が喚起されるような事例をとりまとめ、報告すること。）	電子メール等	県と協議し、納期を決定
販促資材（ポスター、幟、POP、横断幕等）	県が指定する場所への現品の送付または持込	県と協議し、納期を決定

8 委託事業費に係る留意事項

(1) 委託事業の対象とならない経費

委託事業の対象とならない経費については次のとおりとする。

- ア 実需者や消費者に販売する商品の購入費（催事等でサンプルとして活用する経費を除く）
- イ 商品の帳合に係る代金回収業務の経費

- ウ 輸送費（催事等のサンプル送付及びテストマーケット等に係る経費を除く）
- エ 機械・機器等の備品（5万円以上）を購入し、又は改修するための経費
- オ 土地・建物を取得するための経費
- カ 飲食費、土産物代
- キ 受託者の他の業務と区分できない経費
- ク 委託契約締結日以前に支出した経費
- ケ その他、事業との関連が認められない経費

(2) その他

- ア 委託業務に係る経理について他の経理と区分し、その収支の事実を明らかにするとともに、関連する書類及びデータを5年間保管すること。
- イ 委託業務は、法令、その他関係諸規程に従い処理すること。

9 業務執行要件

(1) 執行体制

受注者は、本業務に必要な人員を配置し、責任者及び担当者、その業務所掌範囲を明らかにすること。

(2) 制作環境及び制作用機器・使用材料

本業務に必要な作業場所や機器及び材料は受注者にて準備すること。

(3) 制作管理

制作の方向性や内容等について、あらかじめ県と協議を行ったうえで決定すること。

10 契約書の作成要件

(1) 知的財産権

- ア 本業務で制作されたもの全ての著作権は県に帰属すること。また、著作者人格権については、これを行使しないこと。
- イ 県が本業務を実施するにあたり、受注者は、受注者が保有する知的財産権に基づいて、県に対して、自ら権利侵害であるとの主張をせず、また、再委託先等に権利侵害の主張をさせないことを保証するものとする。

(2) 再委託

本委託業務の遂行にあたっての再委託については、次のとおりとすること。

- ア 受注者は、本委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、文書により、あらかじめ県の承諾を得た場合は、この限りでない。
- イ 県により再委託が承諾されたときは、受注者は再委託先に対して本委託業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

(3) 情報の管理

本委託業務の遂行にあたっての情報管理については、次の点に留意すること。

- ア 本業務に携わる者は、個人情報等の管理を適正かつ厳格に行うこと。
- イ 本業務に携わる者は、事業の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならない。なお、その職を退いた後も同様とすること。

11 留意事項

- (1) 受注者は、県と連絡調整を充分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 県は、業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受注者に協議を申し出る場合がある。

- (3) 受注者は、本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、速やかに県に報告、協議を行い、その指示を受けること。
- (4) これらの条件に違反したとき又は業務を完了する見込みのないときは、契約を解除し損害補償させる場合がある。