

# 令和6年度群馬県食品産業連携プロジェクト（ぐんまLFP）運営業務委託 仕様書

## 1 委託業務名

令和6年度群馬県食品産業連携プロジェクト（ぐんまLFP）運営業務

## 2 業務目的

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、群馬県（以下「県」という。）が行う地域食品産業連携プロジェクトの円滑な実施により、地域の社会的課題解決と経済性が両立する新たなビジネスを継続的に創出する仕組みの構築を行うため、事務局の運営を委託するものである。

## 3 定義

- (1) 「地域食品産業連携プロジェクト（略称：LFP）」 「プラットフォーム」 「新たなビジネス」 「中央LFP」 「LFPコーディネーター」とは、国要綱第4に規定する定義のとおりとする。
- (2) 「ぐんまLFP」とは、県が実施するLFPをいう。

## 4 委託期間

契約締結日から令和7年3月19日（水）まで

## 5 委託業務内容

受託者は2の目的の達成に向けて、以下の業務を行う。

### (1) プラットフォームの形成・情報発信

ア プラットフォームの参画者の申込受付及び取りまとめを実施すること。（募集、登録受付、登録内容の変更、脱退手続を含む。）

なお、申込受付内容及び方法については、県と協議の上決定すること。

また、取りまとめに当たっては、業種（生産・加工・流通・販売等）ごとに整理すること。

イ 新たなプロジェクトを立ち上げようとする事業者への支援を行うこと。

ウ 前年度事業で生まれたビジネスに関し、状況把握及び必要に応じ助言・サポートを行うこと。

エ プラットフォームの取組の進展に資する事業者等のプラットフォームへの参画を促すため、ぐんまLFPの取組に関する動画を作成すること。（作成した動画は県ホームページに掲載する予定。）

### (2) 研修会の開催

ア 中央LFP及び県と連携し、下表に示す研修会を企画・開催すること。

イ 講師については中央LFP及び県と事前に協議の上、決定すること。

ウ 既存のプラットフォーム参画者のみならず、新規の参画希望者が参加しやすくなるよう工夫すること。

研修内容	開催時期（予定）	業務内容
LFPの意義に関する研修・事例紹介等 ※農林漁業者、農林漁業者の組織する団体及び消費者のプラットフォームへの参画を促す説明会を兼ねるものとする。	6月～7月	研修内容及び日程に関する調整、プラットフォーム参加者への周知及び申込受付、研修資料作成、会場準備、物品購入、実施報告の作成及び県への報告等
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	7月～8月	
地域の実情や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	1月	

### (3) 戦略会議の開催

ア 中央LFP、県と連携し、下表に示す戦略会議を企画・開催すること。

イ 講師については中央LFP及び県と事前に協議の上、決定すること。

ウ 前年度事業により生まれたビジネスと、今年度事業により生まれる新たなビジネスの双方の進捗状況を発表できるよう工夫すること。

エ 今年度事業は輸出枠で国交付金の採択を受けていることから、輸出向け商品の開発に向けた新たなビジネスが生まれるよう留意すること。

会議内容	開催時期（予定）	業務内容
新たなビジネス案の発表及びマッチング	8月	会議内容及び日程に関する調整、プラットフォーム参加者への周知及び申込受付、会議資料作成、会場準備、物品購入、実施報告の作成及び県への報告等
中間報告会	12月	
成果報告会	3月	

### (4) 新たなビジネスの支援

ア 中央LFPと連携し、間接補助事業者が行う新たなビジネスが円滑に進むよう、企画書・事業計画書等の作成支援等を行うこと。

イ 間接補助事業者が行う新商品開発、販路開拓（展示会出展、FCPシート作成等）

に対し、支援すること。

ウ 国要綱に基づき、県が間接補助事業者に対し新商品等の開発費及び販路開拓費を対象に補助を行うため、当該補助事業が円滑に進むよう、手続全般（補助金申請業務、経理業務等）について間接補助事業者を支援すること。

エ 輸出に向けた新たなビジネスに関しては、令和7年度までに輸出事業計画の認定を受けられるよう、関係機関と連携の上サポートすること。

オ 実施した支援及び結果について、県に報告を行うこと。

## 6 対象となる経費及び経費の支出

(1) 委託経費として計上出来る経費は、国要綱等に定めるとおりとする。（下表を参照）

(2) 経費の支出に当たっては、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。

なお、人件費は、「補助事業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）に基づき算定すること。

区 分	対象経費	経費上限額
【事務局運営】 プラットフォームの形成・ 情報発信 研修会の開催 戦略会議の開催	会場借料	4,998千円
	資料印刷費	
	通信費（オンラインで実施するアカウント料を含む）	
	消耗品費	
	ホームページ作成・運営費	
	講師謝金・講師旅費	
	専門家謝金・専門家旅費	
	事務局旅費	
	通信機器類等リース料	
	管理運営費（人件費含む）	
	【新たなビジネスの支援】	
消耗品費		
専門家謝金・専門家旅費		
事務局旅費		
管理運営費（人件費含む）		

## 7 成果品の取扱

成果品は全て委託者の所有とし、委託者の承認を得ずに他に公表、貸与又は使用してはならない。

## 8 留意事項

(1) 本業務の実施にあたり、必要となる一切の経費は当初の契約金額に含むものとする。

(2) 受託者は各業務の各段階において、必要に応じて県と協議を行うこと。

- (3) 本業務の円滑な遂行を図るため、県に対し、業務内容や業務の進捗状況等を随時報告し、県の指示に従うこと。また、国要綱等に従い、国や県に対して報告を求める場合がある。
- (4) 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、受託者と県との協議により決定する。
- (5) 本仕様書は、委託業務の概要を示すものであり、業務内容の詳細については、受託者と県との協議により決定する。
- (6) 受託者は、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。