

# 令和 8 年度群馬県産青果物の新規市場開拓プロモーション業務 委託業務仕様書

本仕様書は、群馬県農畜産物等輸出推進機構が委託する「令和 8 年度群馬県産青果物の新規市場開拓プロモーション業務」（以下「本業務」という。）において、受託者が実施すべき業務内容等を定めるものである。

## 1 業務の目的

本県では、輸出拡大に向けた取組を効果的に進めることで、県産農畜産物等の認知度向上、輸出品目・量・金額の拡大、ひいては農業者の所得向上につなげることを目的に「群馬県農畜産物等輸出促進戦略（以下「輸出促進戦略」という。）」を策定し、輸出拡大に取り組んでいる。

本委託業務は、輸出促進戦略に掲げた目標指標の達成に向けて、群馬県産青果物について、海外市場における販売商流の構築と認知度向上を図ることを目的に実施するもの。

## 2 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 12 日（金）までとする。

## 3 業務内容

### (1) 業務要件

- ア 業務内容は、一過性のプロモーションに留まらず、継続的な輸出につながる販売商流の構築に寄与するものとする。
- イ 複数の商流を活用した総合的なプロモーションを展開し、現地消費者との接点を広げ、継続的な購買につなげるような内容とする。
- ウ 海外市場での訴求力を高めるには、単なる商品紹介にとどまらず、生産者の想いやストーリーを伝える内容とする。
- エ 以下 3(2)の業務例については、あくまでも参考とし、受託者は、自身の強みを生かした効果的な提案を行うこととする。

### (2) 業務例

- ア 輸出に取り組む生産者の掘り起こし  
生産者への説明会や訪問等を通じて、県内生産者の輸出への理解促進及び意欲向上を図る。
- イ 商流の構築  
県産青果物の生産者と現地バイヤー等とのマッチング等を行い、新規の販売商流の構築を行う。
- ウ 現地 PR 販売

青果物を取り扱う海外現地の小売店等において、県内生産者による PR 販売を実施する。PR 販売では、生産者の想いやストーリーを伝えるとともに、販売員を配置した試食販売を行い、消費者に県産青果物の魅力を訴求する。

なお、現地 PR 販売を行う場合は、一定数以上の来客が見込まれる中規模以上の店舗での実施を検討すること。

#### エ 現地料理教室

県産青果物を活用した料理教室を開催し、現地消費者の嗜好に合った料理レシピを紹介する。料理教室では、食材の特徴や生産者の想い、ストーリー等を伝える内容を紹介した上で PR を行う。

#### オ 食材宅配サービス

食材宅配サービス利用者に対して、県産青果物の商品の特徴及び料理レシピを紹介した上で商品を提供する。自宅での喫食機会を促すことで県産青果物の魅力を訴求する。

#### カ 現地レストランフェア

県産青果物を活用した現地レストランフェアを開催し、現地消費者の嗜好に合った料理メニューを提供する。フェア期間中は、メニューを通じて食材の特徴や生産背景等を訴求し、県産青果物の認知度向上を図る。

#### キ 情報発信

現地の主要 SNS や地域メディア等を用いた効果的な情報発信を行う。

なお、インフルエンサー等を活用する場合は、訴求ターゲットへの親和性が高く、フォロワー数や投稿内容について実績のある人物の活用を検討すること。

### (3) 委託費

ア 本事業の対象経費は、別表のとおりとする。

イ 一般管理費（上限 10%）を計上することができる。

ウ 事業実施に係る経費（税抜）及び一般管理費の合計額に消費税及び地方消費税額を加算し、委託費の総額とする。

なお、委託契約は「役務の提供」に該当し、その対価である委託費は消費税の課税対象となることから、委託費に係る消費税は受託者が納付しなければならない。

そのため、「人件費」等の消費税に関して不課税、非課税又は免税取引となる経費についても、消費税率を乗じた消費税相当額を計上するものとする。

### (4) その他

青果物以外の品目（畜産物、加工品等）と組合せたプロモーションの提案も可能とする。（ただし、主たる品目は青果物とすること。）

### (5) KPI の設定

ア 実施事業及びその後の輸出について、KPI を設定し、その達成に努めること。

イ KPI の設定については、群馬県農畜産物等輸出推進機構と協議の上、決定する

こと。

(6) 業務報告書の作成

事業完了後、速やかに下記の項目について Microsoft Word 又は PowerPoint 形式で業務報告書を取りまとめ、群馬県農畜産物等輸出推進機構に提出するものとする。なお、輸送上の問題点や販売データの報告にあたっては、写真を交えて視覚的に情報伝達を図るものとする。

ア 事業完了年月日

イ 各事業についての実施内容

ウ 委託業務に関するまとめ、得られた効果、実施上の課題、分析及び考察、今後に向けた効果的な事業提案  
\* 定量的な指標及び数値データに基づき記載する。

エ 実施費用内訳

オ その他、必要と思われる項目

(7) 輸出実績調査への回答

本事業において輸出を行った品目については、群馬県農畜産物等輸出推進機構が実施する「群馬県農畜産物等輸出実績調査」に回答し、輸出実績を明らかにすること。

#### 4 留意事項

(1) 業務の実施体制

ア 業務全体を統括するための統括責任者を置くこと。

イ 統括責任者は、業務執行に必要な要員を確実に手配し・確保すること。また、業務実施体制表を作成し、契約締結後速やかに委託者へ提出すること。提案書においては、委託先との連絡調整の方法、打ち合わせの頻度等について明記すること。

ウ 統括責任者は、業務執行の進捗状況を常に把握し、定期的に委託者へ報告すること。

(2) 著作権等の権利及び成果の帰属

ア 本業務で開発した成果物の著作権及び使用权等は、受託者に留保されるもの（受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術等に関する権利等）を除き、群馬県農畜産物等輸出推進機構に帰属するものとする。

イ 受託者は、本業務で群馬県農畜産物等輸出推進機構に帰属することとなる著作権に関する著作者人格権を行使せず、また、受託者の従業員が、これらの権利を有する場合には、この者が著作者人格権を行使しないために必要な措置をとるようすること。

ウ 委託者は成果品について、加工及び二次利用できるものとする。

(3) 写真の使用等について

本業務で制作及び撮影した写真は、群馬県農畜産物等輸出推進機構及び群馬県に提供し、群馬県農畜産物等輸出推進機構及び群馬県が県ホームページなどで広く公開できるものとする。また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は受託者において必要な権利処理を行うこと。

(4) その他

- ア 群馬県農畜産物等輸出推進機構と十分協議を行いながら事業を進めること。
- イ 委託期間中に進捗状況の報告を求めることがある。
- ウ 仕様書に記載のない事項については、その都度協議する。
- エ 事業の執行段階において協議の上、仕様書の内容を変更することがある。
- オ 本業務に要した経費等の帳簿等を備え、事業終了後5年間保管すること。

別表 経費一覧

下表のとおり分類・整理するものとする。

区分	説明	注意事項
人件費	<p>本委託事業を主体的に実施する担当者等の人件費（原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く）は含まない。</p>	<p>申請時に積算根拠となる資料を添付すること。</p> <p>人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことはできない。</p>
謝金	<p>本事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む。）の開催や運営に要する委員等（講演依頼を行う外部講師を含む。）への謝金又は個人による役務の提供等への謝金。</p>	<p>単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、謝金単価の設定根拠となる資料を提出すること。</p> <p>なお、受託者の職員に対しては謝金を支払うことはできない。</p>
賃金	<p>本事業を実施するため新たに発生する業務（資料整理・収集、調査の補助等）を目的として、受託者が新たに雇用した者等に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費。</p>	<p>単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、賃金単価の設定根拠となる資料の添付すること。</p>
旅費	<p>本事業に必要な旅費で交通費、宿泊に要する費用（宿泊施設の付加サービス（ミニバー、ランドリー、電話、インターネット等）の利用に関する経費は除く。）、諸雑費。また、事業実施に必要な専門知識を有する</p>	<p>単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。</p> <p>交通費及び宿泊費は格安航空券や新幹線と宿泊のパ</p>

	<p>者・海外バイヤー等の招へいに係る国内外の移動に要する経費、滞在費等を含む。</p>	<p>ックを活用する等、経費の節減に努め、市場価格や複数の旅行会社等を比較検討した上で、最も安価なチケットの購入に努めること。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、旅費単価等の設定根拠となる資料を提出すること。</p> <p>出張に当たっての支度金、往復路におけるこの事業と関係のない国・地域への立ち寄り、滞在（合理的な旅程によるトランジットを除く。）に要する費用は対象経費から除く。</p> <p>なお、飛行機の利用については、精算時に各人の旅程表、請求書（出張費一括の金額ではなく、経費の内訳の分かるもの）、領収書、搭乗証明書又は搭乗券を提出すること。</p> <p>また、生産者の海外出張に係る費用については、本事業の対象経費から除く。</p>
<p>賃借料及び使用料</p>	<p>本事業を実施するために必要な場所及び会場、設備の賃借料や物品・備品等の使用料。（受託者が所有するものを使用する場合を除きます。）。見本市等の小間借り上げ料（出展経費、撤去費用等も含む。）、冷蔵庫等の備品や自動車等の賃借料の支払いに要する経費も含む。</p>	<p>使用・賃借期間が1年未満と見込まれるものとする。なお、1年以上と見込まれるものについては、借上げ費とすること。</p> <p>受託者が所有するものを使用する場合は経費対象外。</p>

<p>広告宣伝費</p>	<p>本事業を実施するため必要な試食会等の会場装飾費、PRのための広報媒体への広告等を行うために必要な経費。</p> <p>業界誌等への掲載費、車両・車内広告、パンフレット、DVDの作成等を行うための経費を含む。</p>	
<p>輸送費</p>	<p>海外の展示会や輸送実証等で使用する原材料、販売促進用具、資料等の輸送に必要な経費。</p>	
<p>役務費</p>	<p>本事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果として成り立たない翻訳、通訳、商標調査・出願、訴訟、保険、分析、試験、加工等を専ら行う経費。</p>	
<p>印刷製本費</p>	<p>本事業を実施するため必要なパンフレット等のPR資料、レシピ、アンケート用紙等の印刷、ポスターや報告書等の作成を行うために必要な経費。</p> <p>ブランドマークシールやラベルの作成・印刷に要する経費を含む。</p>	
<p>消耗品費</p>	<p>本事業を実施するため必要な各種事務用品、試食用資材（紙皿、楊枝、調味料等）・包装資材等の消耗資材・用具、販売実証等に用いる試食用食材等の原材料費（食材費、木材費含む。）、車両燃料等の購入に必要な経費。</p>	<p>使用可能期間が1年未満と見込まれるものに限る。</p> <p>1年以上と見込まれるものは備品費とする。</p>
<p>借上げ費</p>	<p>本事業を実施するために直接必要な物件、機器、備品の借上経費。（本事業の実施に限らず使用できる汎用性の高い機器（パソコン、タブレット、携帯電話、Wi-Fi ルーター、プリンター、デジタルカメラ等）を除く。）。</p>	<p>本事業の実施において必要な経費のみとする。</p>

委託費	<p>本事業の実施に当たり特殊な知識等を必要とする場合、やむを得ずその事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託するための経費。</p>	<p>本事業の主たる部分は委託することはできない。</p>
国際的な認証等を取得するために必要な経費	<p>輸出商流の維持・拡大に資する国際的な認証等を取得するために必要な、各種認証等の審査・登録費、旅費、役務費、委託費、通信運搬費、消耗品費等。</p>	
その他	<p>行政手続等に係る経費、文献・資料等購入費、通信運搬費（郵送費、資料等の運搬費等）、据え付け費、送金手数料等の雑費など他の費目に該当しない経費で、事業を実施するために必要なもの。</p>	
一般管理費	<p>一般管理費以外の経費合計額に一般管理費率を乗じた額。</p>	<p>一般管理費率は、受託者が算出した比率と 10%を比較していずれか低い率を上限とする。</p>