

「令和 8 年度ぐんまグローバルファーマー育成塾」運営業務 委託仕様書

1 業務の名称

「令和8年度ぐんまグローバルファーマー育成塾」運営業務

2 委託期間

契約締結日 ~ 令和 9 年2月20日(金)

※令和 8 年度事業の実施及び事後対応期間を含む。

3 事業内容

開催要領(案)のとおり

4 委託業務内容

(1)塾のカリキュラムの作成(企画提案事項)

世界を相手に戦える農業経営者等を育成するため、マーケティングや輸出向け生産について、実践的な知識・技術を習得できるカリキュラムを作成し、機構と協議の上、実施する。

カリキュラムは、開催要領及び以下の例を参考に、受講生が段階的に知識や技術を身につけ、理解できる内容とすること。

(カリキュラム例)

- ア 輸出及び海外マーケティングの基礎知識
 - イ 農業経営におけるグローバルスタンダード
 - ウ 輸入規制に対応した生産
 - エ 先進事例の研究、先進地視察、スタディツアー
 - オ 強み・弱みの分析と商談に向けた準備・技術習得・助言
 - カ 輸出事業計画の作成演習
 - キ 展示商談会・バイヤー商談及びその振り返り
-

(2)講師の選定(企画提案事項)

塾の運営を適切に実施するため、経歴、資格、実務経験等を有し、塾の内容について十分な専門知識を有する適任者(各会講義を中心的に回す輸出コンサルタント、及び各会で必要な専門家等)を選定すること。

(3)実施方法(企画提案事項)

講義形式のほか、展示会出展やバイヤー商談などにおいて実務に結びつく準備演習、個別面談やバイヤー商談等の実践を組み合わせることにより、受講生が主体的に知識や技術を習得できる

よう工夫すること。

(4)受講生に対する支援(企画提案事項)

- カリキュラム内の課題等について、全受講生が最後まで受講できるよう支援を行うこと。
 - カリキュラム修了後も、契約期間終了まで、受講生の相談対応等を行うこと。
 - “日本の食品”輸出EXPOに出展する受講生に対し、事前準備及び当日の支援を行うこと。
 - バイヤー商談に備え事前準備及び当日の支援を行うこと。
 - 展示会出展やバイヤー商談前に他展示会等のスタディツアーを行うこと
 - 上記について、受講生の保有する商材や輸出への取組状況に応じた助言を行うこと
-

(5)受講生に対するアンケートの実施

受講生から研修内容等に関する意見を聴取するため、アンケートの作成及び調査を実施し、結果を機構に報告すること。

5 実績報告

委託期間満了から14日以内の実績報告書を提出すること。
また、事業実施内容及び委託業務に関する効果等が分かる成果物を納品すること。

6 経費一覧

別表に定める。

7 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、提案書に業務実施体制を記載すること。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

本業務で開発した成果物の著作権及び使用権は、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、機構に帰属するものとし、成果物は、機構及び群馬県に提供し、機構及び群馬県が県ホームページ等で広く公開できるものとする。

また、受託者は、当該著作権に関する著作者人格権を行使せず、受託者の従業員等が権利を有する場合も同様の措置を講じること。

(3)秘密保持

本業務で知り得た業務上の秘密は保持しなければならない。
機構から受領した資料等は、機構の承諾なしに公表又は使用してはならない。

(4)個人情報の保護

本業務で扱う個人情報の保護、流出、紛失防止に十分注意すること。
なお、個人情報を取得する場合は、個人情報の取扱いに関する文書を明示すること。

(5)その他

- ア 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、進捗状況の報告を求めることがある。
- ウ 本仕様書に記載のない事項については、その都度協議の上、決定する。
- エ 事業執行段階において、協議の上、本仕様書の内容を変更する場合がある。
- オ 本事業に要した経費等の帳簿を整備し、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	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。	申請時に積算根拠となる資料を添付すること。 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。
謝金	本事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために招聘するセミナー等の開催や運営に要する専門家等(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。	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。 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。 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。
賃金	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。	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。 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。
旅費	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	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。 交通費及び宿泊費は格安航空券や新幹線と宿泊

	<p>知識を有する者・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>のパックを活用する等、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</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>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貸借料の支払いに要する経費も含む。</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>展示会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</p>	<p>使用可能期間が1年未満と見込まれるものに限る。1年以上と見込まれるものは備品費とする。</p>

	購入に必要な経費。	
借上げ費	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。)	本事業の実施において必要な経費のみとする。
委託費	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。	本事業の主たる部分は委託することはできない。
その他	行政手続等に係る経費、文献・資料等購入費、通信運搬費(郵送料、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。	
一般管理費	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。	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。