

食育・地産地消推進事業及び県産水産物需要喚起事業
(飲食店等における県産農林水産物の消費回復・拡大支援業務) 仕様書

I 委託業務の名称 食育・地産地消推進事業及び県産水産物需要喚起事業
(飲食店等における県産農林水産物の消費回復・拡大支援業務)

II 委託期間 契約締結の日から令和3年3月23日まで

III 業務の目的

新型コロナウイルス感染症による飲食店の休業や、外出自粛に伴い、県内生産者による飲食店向けの県産農林水産物の取引が減少している。また、県産農林水産物の需要減少や、家庭用向けへの転換により、販売価格も低下し、生産者の経営は厳しいものとなっている。

そこで、県産農林水産物の消費回復・拡大につなげるため、需要喚起のためのキャンペーンを実施するとともに、キャンペーン参加店舗に対し県産農林水産物の仕入れに要する経費を補助することにより、県産農林水産物の販売を拡大し、生産者の経営安定を図るもの。

IV 委託業務の区分

受注者は、県内飲食店・宿泊施設等（特に、地産地消推進及び県産水産物需要喚起に取り組む店）において、県産農林水産物の需要拡大を目的としたキャンペーン（以下「キャンペーン」という。）を実施する。

発注者は、食育・地産地消推進事業及び県産水産物需要喚起事業のうち、宮城県産農林水産物需要喚起事業補助金（以下「補助金」という。）により県産農林水産物を購入するために要した経費の1/2（上限10万円）を補助することとしているため、受注者は補助金に関する事務もあわせて行うものとする。

1 県内飲食店・宿泊施設等におけるキャンペーンの実施

- (1) 県内飲食店・宿泊施設等へのキャンペーン参加募集の働きかけ
- (2) 県内飲食店・宿泊施設等に対するキャンペーン及び補助金についての説明会の開催
- (3) キャンペーン参加及び補助金の受付・問い合わせ対応
- (4) キャンペーンの運営
- (5) 広報宣伝
- (6) 特典の応募受付、特典の発送等業務
- (7) アンケート調査の実施

2 補助金に係る事務関係業務

- (1) 交付申請に係る審査等業務
- (2) 交付決定通知書（案）の作成、発送等業務
- (3) 実績報告に係る受付、審査等業務
- (4) 額の確定通知書（案）の作成、発送等業務
- (5) (1) から (4) に附帯する業務

V 業務の内容

1 県内飲食店・宿泊施設等におけるキャンペーンの実施

(1) 県内飲食店・宿泊施設等へのキャンペーン参加募集の働きかけ

受注者は、10月中に県内飲食店・宿泊施設等にキャンペーン及び補助金の周知・募集を開始する。募集を呼びかける対象は下記のとおりとする。

なお、参加店舗は、県産農林水産物の積極的な活用、食材王国みやぎの伊達な乾杯条例の推進に取り組むこととする。また、参加店舗のうち、「食材王国みやぎ」地産地消推進店に登録していない店舗には、登録を促す。

「食材王国みやぎ」地産地消推進店、仙台牛銘柄推進協議会提供店、食材王国みやぎの伊達な乾杯条例については、【別紙1】に記載の関連HPを参照のこと。

- ・食材王国みやぎ地産地消推進店（400店舗程度）
- ・仙台牛銘柄推進協議会提供店（100店舗程度）
- ・県内飲食店のうち、水産物を中心に取り扱う店舗（500店舗程度）
- ・その他県内飲食店（100店舗程度）

※参加募集の呼びかけに際して、発注者から商工会議所等関係団体に協力を要請する予定であるため、受注者も発注者が協力を要請した団体と連携すること。

(2) 県内飲食店・宿泊施設等に対するキャンペーン及び補助金についての説明会の開催

受注者は、キャンペーン及び補助金についての説明会を1回以上開催すること。

なお、ビデオ会議システムを活用する等、新型コロナウイルス感染症対策を踏まえた提案とし、会場、実施時期については発注者と協議の上、決定すること。

(3) キャンペーン参加及び補助金の受付・問い合わせ対応

受注者は、県内飲食店・宿泊施設等から持参又は郵送により提出されたキャンペーン参加の申請書及び補助金の交付申請書類（以下「申請書類」という。）を受け付ける。

なお、県内飲食店・宿泊施設等からの問い合わせにも対応すること。

(4) キャンペーンの運営

イ 受注者は事業計画書を作成し、発注者と協議の上、事業を実施するものとする。

ロ キャンペーンは遅くとも令和2年12月1日までに開始し、62日間以上の開催とする。

ハ キャンペーンのキャッチコピーやストーリーの設定は受注者が行い、発注者と相談の上決定すること。

ニ キャンペーンの運営に際し、飲食店・宿泊施設等からの負担金等は徴収せず、キャンペーンに係る費用は、原則委託金で精算する。

ホ キャンペーンで使用する県産農林水産物は、参加店舗の買い取りとする。

ヘ キャンペーン開催中は、1～2週間に1回程度、参加店舗のキャンペーンメニュー提供状況等の確認を行うとともに、発注者宛て報告すること。

ト キャンペーン期間中、参加店舗が県産農林水産物を適正価格でかつ安定的に仕入れることができる仕組みを提案すること。また参加店舗からの問い合わせや県産品の購買等のサポートを行い、県産農林水産物の利用促進を図ること。

チ 受注者は、利用者が安心して利用できるよう、「飲食店イートイン安全ガイドライン宮城」を遵守する等感染症防止対策をした上で営業するよう参加店舗に促すこと。

(5) 広報宣伝

受注者は、キャンペーンを効果的に実施するため、次の広報活動を行い、参加店舗の利用及び誘客を図ること。

なお、食材のストーリー、歴史、農林水産物のブランドイメージを感じられるものに

すること。また、県内の産地への理解が深まり、圏域ごとの消費が促進されるよう工夫すること。

イ キャンペーン特設WEBサイト及びSNSによる積極的な情報発信

ロ 情報誌、新聞広告等への掲載

(イ) 情報誌に掲載する誌面は4ページ以上とし、掲載回数は2回以上とする。

(ロ) 新聞広告は、15段以上でカラー掲載及び週末指定とする。

(ハ) 抜き刷りパンフレットを作成し、広く配布すること。また、キャンペーン期間中に2回配布の機会を設けることとし、配布方法については提案すること。

ハ 参加店舗におけるPR資材について

チラシ、ポスター、POP、キャンペーンプレート（【別紙2】の2参照）等の店舗PR資材の作成及び参加店舗への配架。店舗PR資材はキャンペーンのPR及び、宮城県産農林水産物のブランドイメージや地産地消の推進、県産農林水産物の消費拡大に資するようなデザイン性の高いものとし、発注者が指定するイラスト等も取込んだものとする。こと。（店舗PR資材のデザインについては、発注者が平成31年度に作成した【別紙2】の1のポスターと同等あるいはそれ以上のものとする。こと。）なお、チラシについては、参加店舗への配架だけでなく、駅構内にも配架するなど広く周知すること。また、キャンペーンプレートについては、キャンペーン期間終了後も使用することを考慮したものとする。こと。

ニ 「食材王国みやぎ」等のPRについて

食材王国みやぎと県産水産物をPRするための賑やかしグッズ等をハと併せて設置する等、参加店舗間で広く一体感を演出すること。賑やかしグッズについては、発注者が貸与可能なものは対応するので、相談すること。

ホ 生産者や流通業者の起用について

県産農林水産物の魅力を効果的に発信するために、広報活動において生産者や流通業者を起用するような内容を取り入れること。起用する生産者や流通業者の掲載媒体については提案すること。

ヘ みやぎ絆大使について

広報宣伝を効果的に行うためみやぎ絆大使を起用すること。起用方法については提案すること。

ト その他、効果的な広報活動の実施についての独自提案

(6) 特典の応募受付、特典の発送等業務

参加店舗の利用誘客を図るため、参加店舗の利用者を対象に抽選で特典を進呈すること。

イ 特典の応募受付

受注者は、キャンペーン期間中に参加店舗の利用者を対象として、応募はがき及びキャンペーン特設WEBサイト、SNS等により特典の応募を受け付けるものとする。

ロ 特典の進呈

受注者は、応募者の中から当選者を決定し、当該当選者宛てに特典を進呈するものとする。

なお、特典の内容は地産地消の普及啓発に資するものとし、特典の当選者数は1,500名以上とする。

(7) アンケート調査の実施

イ 特典応募者へのアンケート

受注者は、キャンペーンの効果を測定するため、キャンペーン期間中に参加店舗の

利用者を対象としたアンケート調査を実施するものとする。

なお、アンケートの募集については、回収率の向上が見込める方法を提案すること。

ロ 参加店舗へのアンケート

受注者は、キャンペーンの効果を測定するため、全てのキャンペーン終了後、全参加店舗を対象としたアンケート調査を実施するものとする。また、回収率の向上に努めること。

2 補助金に係る事務関係業務

(1) 交付申請に係る審査等業務

イ 申請書類に係る審査

受注者は、1(3)で受け付けた申請書類を交付要綱に基づき交付要件の該当・非該当に係る審査を行う。

ロ 申請書類に係る補正指導等

受注者は、申請書類の審査の結果、申請者(参加店舗)への連絡及び指導の必要が生じた場合は、電話・郵送・ファクシミリ・E-mail等状況に応じて適切な方法により指導等を行うこととする。その際、送付先の誤りによる個人情報の漏えい等が発生しないよう、十分に配慮すること。また、申請者(参加店舗)に指導した内容については、発注者に対して報告すること。ただし、申請書類の記載内容等から交付要件に該当しないことが明らかな場合及び書類等の不足が多く補正が困難と判断される場合は、発注者と協議の上、対応を行うこととする。

(2) 交付決定通知書(案)の作成、発送等業務

イ 電子データの作成

受注者は、発注者の指定する様式を使用した電子データを作成し、申請書類とともに発注者に納品する。

ロ 電子データの修正及び交付決定通知書(案)の作成

受注者は、発注者からの指摘に応じて、イの電子データの修正を行い、当該データに基づき交付決定通知書を作成し発注者に納品する。

なお、交付決定通知書については、発注者から提供を受けた印影を使用し、あらかじめ知事印を印刷した原紙に宛名や交付額等を印刷し作成するものとする。

ハ 交付決定通知書(案)の発送

ロで納品した交付決定通知書について発注者の確認を経て引き渡しを受け、封詰めし、申請者(参加店舗)宛て発送する。

なお、当該発送書類が返戻された場合は、当該返戻となった原因を調査の上、発注者と協議し、対応するものとする。

(3) 実績報告に係る受付、審査等業務

イ 実績報告に係る案内文書の送付

受注者は、発注者から申請者(参加店舗)に係る情報提供を受け、発注者が別途指定する補助金の実績報告書類及び精算払関係書類(以下「報告書類」という。)を受注者に提出するよう促すための案内文書を作成し、封詰めの上、申請者(参加店舗)に送付する。送付の時期については、発注者と協議の上、決定する。また、受注者は、案内文書を送付した後、相談窓口の開設や報告書類の提出方法等について、電話等により申請者(参加店舗)に周知する。

なお、1のキャンペーン終了前であっても、申請者(参加店舗)からの報告書類の提出があった場合は、受付審査を行う。ただし、申請者(参加店舗)は補助金交付後

も継続してキャンペーンに参加しなければならない。

ロ 報告書類に係る審査

受注者は、申請者（参加店舗）から持参又は郵送により提出された申請書類を受け付け、交付要綱に基づき交付要件の該当・非該当に係る審査を行う。

なお、申請者（参加店舗）からの補助金についての問合わせにも対応すること。

ハ 未提出者に対する対応

受注者は、受注者が判断する適切な時期において、申請者（参加店舗）に対し、電話・ファクシミリ・E-mail 等状況に応じて適切な方法により提出を求めるものとする。

ニ 報告書類に係る補正指導等

受注者は、報告書類の審査の結果、報告書類に不備がある場合は、原則として報告書類を受け付けた日からおおむね 7 日以内にその旨を申請者（参加店舗）に連絡の上、報告書類の補正について丁寧かつ適切な指導を行う。また、これらの連絡及び指導の際、報告書類の不備と判断した理由について、申請者（参加店舗）に対して説明するとともに、発注者に対して報告を行うこととする。

なお、申請者（参加店舗）への連絡及び指導には、電話・ファクシミリ・E-mail 等状況に応じて適切な方法を用いるが、送付先の誤りによる個人情報漏えい等が発生しないよう、十分に配慮することとする。

ホ 報告書類に係る再審査

受注者は、ニの補正指導を経て提出のあった報告書類について、交付要綱に基づき交付要件の該当・非該当に係る再審査を行う。

なお、ロの審査時点も含め、報告書類の記載内容等から交付要件に該当しないことが判明した場合等においては、発注者と速やかに協議の上、発注者に引き渡すものとする。

(4) 額の確定通知書（案）の作成、発送等業務

イ 電子データの作成

受注者は、イ及びホの審査により適正と判断した報告書類について、交付要綱に基づき、発注者の指定する様式を使用した電子データを作成し、報告書類と併せて発注者に納品する。

ロ 電子データの修正及び確定通知書（案）の作成

受注者は、発注者からの指摘に応じて、(4)の電子データの修正を行い、当該データに基づき、補助金の額の確定通知書（案）を作成し、発注者に納品する。（以下「確定通知書」という。）

なお、確定通知書については、発注者から提供を受けた印影を使用しあらかじめ知事印を印刷した原紙に宛名や確定額等を印刷し作成するものとする。

ハ 確定通知書の発送

ロで納品した確定通知書について発注者の確認を経て引渡しを受け、封詰めし、申請者（参加店舗）宛て発送する。

なお、当該発送書類が返戻された場合は、当該返戻となった原因を調査の上、発注者と協議し、再発送するものとする。

(5) (1) から (4) に附帯する業務

(1) から (4) に附帯する業務については、発注者と協議して決める。

(6) 事務関係業務の実施方法等

イ 業務運営計画書類に基づく業務運営

受注者は、発注者との委託契約締結後において、事業計画書類を作成し、発注者の

承認を受けた上で委託業務を運営する。

ロ 発注者との連携体制の確保

受注者は、委託業務の遂行に関して、常時、発注者との連絡体制を整え、情報の共有化を図るとともに、業務の遂行に関して見解や方針に食い違いが生じないようにしなければならない。

ハ 委託業務の進捗状況の管理

受注者は、事業計画書に基づき、常に委託業務の進捗状況を把握し、遅滞なく委託業務を遂行するため、適宜適切な措置を講じなければならない。また、受注者は委託業務の進捗状況について発注者に定期的に報告するとともに、業務の遅延等が生じた場合又は見込まれる場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

ニ 確実性のある業務運営

受注者は、発注者と協議の上、チェックツールを作成し、審査等に活用するものとする。

ホ 申請書類等の適正な管理・保管

受注者は、申請者（参加店舗）から提出のあった各種書類について、提出者、提出年月日、書類の内容及び書類の保管場所等を電子データに記録し、常時、発注者及び申請者（参加店舗）からの求めに応じ検索できる体制を整えるとともに、毀損・紛失・処理漏れ等が生じないように、発注者が提供する一切の資料及び電子データとともに適正に管理するものとする。

ヘ 情報セキュリティ対策等

（イ）守秘義務及び資料転用の禁止

受注者は、委託業務を実施する上で知り得た情報に対する守秘義務を遵守するとともに、申請者（参加店舗）から提出のあった各種書類並びに発注者が提供する一切の資料及び電子データを委託業務以外の目的で使用してはならない。

（ロ）個人情報の保護

受注者は、個人情報保護法（平成15年法律第57号）及び宮城県個人情報保護条例（平成8年宮城県条例第27号）を遵守し、業務を履行する。

（ハ）事故等が発生した場合の取り扱い

受注者は、委託業務の遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理により、情報保全ができなかった又はできていない可能性が生じた場合、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従い対応するものとする。

なお、この場合において生じた費用（個人情報の漏えい等に係る損害賠償金を含む。）は全て受注者が負担するとともに、受注者は、事実を明らかにした報告書を遅滞なく発注者に提出しなければならない。

ト 信用失墜行為の禁止

受注者は、委託業務の実施に当たり、申請者（参加店舗）及びその関係者と利害関係を持つ等、発注者の信用を失墜する行為を行ってはならない。

チ 危機管理

受注者は、委託業務遂行中において、事故・災害等が発生した場合においても業務の遂行に支障を来すことがないような十分な対応策及び緊急時対応体制を整えるものとする。

（7） その他留意事項

イ 受注者は補助金に関する制度改正等があった場合は、迅速・柔軟に対応するとともに

に、当該制度改正等に伴う必要な費用の発生により契約金額を変更する必要があると発注者が判断した場合は、発注者と受注者が協議して決めるものとする。

ロ 受注者は、本仕様書のほか交付要綱に従い業務を実施しなければならない。

VI 包括的事項

- 1 事業間の連動により、効果的な事業実施となるよう時期や場所を工夫すること。
- 2 本業務実施に当たって、デザイン、場所、日程、使用食材、人物、取材先等の決定は、発注者と事前に協議すること。
- 3 本業務において撮影した県産品等（生産者、製造業者等の人物及び農林水産物や加工品、料理等県産農林水産物を使用したもの全て）の画像データ及び制作した各デザインデータ等については、著作権は宮城県に帰属するものとし、二次利用可能な高画質のデータとしてCD-R等に保存し、宮城県農政部食産業振興課に納品すること。
- 4 本委託業務は会計検査の対象となるので、委託業務に係る関係書類は業務終了年度から5年間（令和7年度3月31日まで）保管すること。
- 5 受注者は、委託業務に係る会計実地検査が実施される場合には、発注者に協力しなければならない。
- 6 本業務の成果物として「業務実施結果報告書」を作成し、業務完了報告書に添付して提出すること。
- 7 各業務の成果指標は別表に記載のとおりとする。

なお、各業務終了後に、効果測定を行い、その成果指標の達成状況を上記6の「業務実施結果報告書」に記載すること。

別表 成果指標

項 目	成果指標
1 県内飲食店・宿泊施設等におけるキャンペーンの実施	①説明会の開催数 ②説明会の参加者数 ③参加店舗数（業態別にも集計） ④開催日数 ⑤キャンペーン告知媒体数 ⑥参加店舗のキャンペーンメニュー提供実績（食数・金額） ⑦キャンペーン期間中の県産農林水産物の取引実績（品目・量・金額） ⑧キャンペーン実施前と比較した県産農林水産物の仕入れ増加量（品目・量・金額） ⑨キャンペーン終了後の県産農林水産物の利用見込み ⑩特典への応募数 ⑪特典進呈品及び進呈数
2 宮城県産農林水産物需要喚起事業補助金に係る事務関係業務	①補助事業対象者数 ②補助事業者への支給額

※ 上記のほか、必要と考える成果指標を提案すること。

【別紙 1】

食材王国みやぎ地産地消推進店，仙台牛銘柄推進協議会提供店，食材王国みやぎの伊達な乾杯
条例について

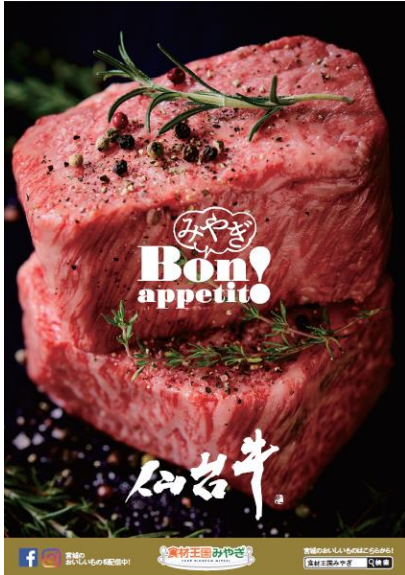
用語	関連ホームページ
食材王国みやぎ地産地消推進店	http://foodkingdom.pref.miyagi.jp/suisinten/
仙台牛銘柄推進協議会提供店	http://sendaigy.jp/shop/index.html
食材王国みやぎの伊達な乾杯条例	https://www.pref.miyagi.jp/uploaded/attachment/758521.pdf

【別紙2】

PR資材のデザインについて

1 チラシ、ポスター等参考デザイン

(平成31年度「食材王国みやぎ」魅力発信プロジェクト業務にて作成)



2 キャンペーンプレート参考デザイン

(既に「食材王国みやぎ」地産地消推進店に配布しているもの)

