

令和7年度地域食材活用のタイアップ商品開発業務 仕様書

1 業務の背景

これまで農山漁村地域においては、雇用機会の創出や所得の確保を目指し、地域資源を活用した新たな商品開発など、6次産業化の取り組みが進められてきたが、生産者にとって加工品の開発や消費者への販売等は経験が少ないことから、結果として生産現場の視点を中心としたプロダクトアウト型の商品開発になりやすく、商品開発後の販売に苦慮するケースが見られる。

2 業務の目的

本事業では「売る」ことに焦点を当て、県内生産者がマーケットイン型の商品開発ノウハウ（以下「ノウハウ」という。）を習得することを目指し、販売先となるバイヤー等主導で「売れる商品開発・販売」を実施する。また、同実施内容を用いて、ノウハウを共有する機会を創出することで県内生産者が「売れる商品開発・販売」のスキルを習得できるように支援するもの。

3 業務の内容

(1) 生産者、加工業者等との連携体制構築

受注者は、生産者及び加工業者等との連携体制を構築し、目的を達成するために効果的な業務を行うこと。

イ 生産者及び加工業者等の選定

(イ) 受注者は、生産者及び加工業者等を選定すること。

(ロ) 前記(イ)で選定できる生産者は、県内で農林水産物を生産し、県内に流通させている者とする。また、本業務の目的を理解し、今後、自らマーケットイン型の商品開発に取り組む意思を有する者とする。

(ハ) 前記(イ)で選定できる加工業者等は、本業務の目的を理解し、今後も県内の食材を積極的に取り扱う意思を有する者とする。

ロ 「連携体制の概要書」の提出

(イ) 受注者は、前記イの基準に基づいて選定した生産者及び加工業者等に関して、必要事項を別記様式1「連携体制の概略書」（以下「概略書」という。）に記載し、契約締結後、速やかに発注者に提出を行い、承認を受けること。

(ロ) 同書には、受注者自身の役割についても記載すること。

(ハ) 前記ロ(イ)で発注者に提出した概略書に変更が生じた場合には、変更内容を記載した概略書を速やかに発注者に提出を行い、承認を受けること。

ハ 選定に係る協議

(イ) 発注者は、受注者から前記概略書の提出を受けたときには、同書の記載内

容をもって連携体制の採択可否を判断する。

(ロ) 発注者は、前期連携体制の概要書に記載された生産者及び加工業者等について、本業務で取り扱うことが著しく不適切だと認める場合（別紙「令和7年度地域食材活用のタイアップ商品開発業務企画提案募集要領」第2の1の要件に準ずる）には、受注者に連携体制の再検討及び同書の再提出を指示するため、対応すること。

(2) 商品開発、製造及び販売

イ 商品開発

受注者は、前記3（1）で選定した生産者の食材及び連携体制を活用して商品を開発、製造及び販売すること。

(イ) 商品を開発する際、本業務におけるノウハウについて、消費者ニーズ等を重視した「売れる」商品である根拠を発注者に示した上で、業務を進めること。

(ロ) 開発する商品は、基本的に前記加工業者が食品衛生法に基づく届出もしくは許可を受けた業種等、法令を遵守した商品とすること。

なお、事業実施期間内において、新たに前記届出もしくは許可を受けて販売する商品を開発しようとする場合には、その可能性が発生した時点で直ちに発注者に申し出ること。

(ハ) 受注者は、商品開発及び販売に関する各種打合せにおいて、可能な範囲で前記生産者を同席させること。なお、発注者も同様の扱いとする。

ロ 商品製造・販売

(イ) 前記3（2）イで開発した商品を受注者が決定権を有する販路等で販売すること。

(ロ) 受注者は、インターネット等を用いて適切に広報を実施し、令和7年12月までに販売を開始すること。また、発注者は、受注者が委託期間終了後も同商品を販売することについて、継続を妨げないものとする。

(3) 「マーケットイン型の商品開発ノウハウ」の共有

イ ノウハウの整理

受注者は、前記3（2）イ（イ）の商品開発段階で把握している消費者ニーズ及び実際に販売を通して得た売上等の数値を整理し、ノウハウを説明する資料を電子データとして用意すること。

ロ ノウハウの共有

受注者は、前記3（2）に関する取組内容及びノウハウについて、県内生産者に広く共有し、ノウハウを知るきっかけのアイデアを発注者に提案すること。

なお、同アイデアについては、発注者が主催する研修会等に受注者が登壇し、講話する方法又は受注者が独自に提案する方法とする。

ハ アンケートの実施

受注者は、発注者と連携するなどして、前記3（3）ロの実施に対する県内生産者の意見を収集し、表を使うなどして見やすく整理したものを発注者に提出すること。

(4) 実績報告

受注者は、本業務完了後、発注者に対して業務完了報告書（別記様式2）及び実施内容報告書（任意様式）を作成し、委託期間中に発注者に提出すること。

なお、実施内容報告書には、少なくとも前記3（2）で販売した商品の売上数、売上金額、前記ノウハウ、その共有方法及びアンケート結果を記載すること。

4 委託期間

契約締結の日から令和8年3月9日まで

5 業務の運営管理

受注者は、発注者に対し、状況に応じて業務の進捗状況を報告するとともに、必要の都度業務の推進に必要な打合せ会議等を行うものとする。

6 委託契約金額の確定

受注者は、前記3（4）に基づく報告書の提出後、発注者による委託業務の完了検査を受けること。発注者は、その結果に基づき、委託契約金額を確定するものとする。

7 業務成果の取扱い

(1) 本業務の成果物は、業務完了報告書（別記様式2）に添付して、提出すること。

(2) 本業務で制作したデザインデータ等の成果物の著作権は、発注者には帰属しないこととするが、発注者は、実績の周知など自らの業務に必要な範囲において、この業務の成果物を随時利用できるものとする。

(3) 成果物作成にあたっての権利等について

イ 制作物は、他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。

ロ 人物を採用する場合は、肖像権の侵害が生じないようにすること。

ハ 受注者は、本業務において撮影した各種素材画像データ及び制作したデザインデータ等の制作物について、いかなる部分も第三者が著作権やその他の知的財産権侵害を主張していないことを発注者に保証し、第三者から成果品に関して知的財産権侵害を主張された場合の一切の責任は受注者が負うものとする。

(4) 本業務に関して知り得た業務上の秘密は、契約期間に関わらず決して第三者に漏らしてはならない

8 その他

- (1) 経理等を含む関係書類は、本業務の請負契約履行後5年間保管しなければならない。
- (2) 業務の目的を達成するために、発注者は、業務状況・進行状況に関して必要な指示を行うことができるものとし、受注者はこの指示に従うこと。
- (3) 本仕様書に明示されていない事項で、業務の目的を達成するために必要な業務が生じたとき又は業務内容を変更する必要があるときは、発注者と協議の上、対応する。
- (4) この業務の実施に当たり、本仕様書に疑義が生じた事項については、その都度発注者と協議すること。