

## 令和5年度みやぎ6次産業化リノベーション支援業務仕様書

### 1 業務の目的

宮城県内で6次産業化に取り組む事業者の経営状況や課題を把握し、アフターコロナに対応した「新たな生活様式」などの社会ニーズに対応した商品やサービスの改良・開発、販路の見直し、ICTを活用した経営改善（WEB販売、商品管理等）など、事業者のさらなる事業発展に向けた伴走型支援を行うもの。併せて、今後の事業計画策定に向けて支援するもの。

### 2 委託業務の内容

支援対象者が製造・販売する商品の改良や販路見直し、ICTを活用した経営改善（WEB販売、商品管理等）を図るため、研修会及び個別支援等の企画及び運営、支援対象者の募集・宣伝、会場準備（設営・撤去、必要備品の手配など）に係る業務を実施すること。

なお、研修会及び個別支援等の企画及び運営に係るすべての事務は受注者が行うこと。

#### (1) 支援対象者の選定及びその募集

支援対象者数は4者とし、うち2者については、下記の事業者を想定するものとする。残り2者については、別に定める実施要領に合致する支援対象者を募集すること。

なお、支援対象者の選定については、発注者と協議の上決定することとする。

- ・しいたけを生産している農業法人（栗原市）
- ・海藻（ワカメやコンブ）を生産している漁業者（石巻市）

※本委託業務に参加申請しようとする者に対して、上記2者の支援対象者の生産品目や現状の課題など概要をまとめた資料を電子メールによって提供することとし、希望する者は本業務企画提案募集要領に定める提出先に連絡すること。

※引き渡した上記資料について、提出先に連絡した時点で本業務企画提案募集要領第7の2及び本仕様書10その他に記載のとおり取扱を遵守すること。参加表明しない場合や選定審査委員会によって不選定となった場合には速やか、かつ、確実にデータを廃棄すること。

※支援対象者及び同一地域の同業事業者への迷惑を防止するため、受注候補者選定前の参加者が支援対象者等に対し、連絡することを原則禁止する。ただし、インターネット上などで公開されている情報を収集し、企画提案書等の作成に活用することについては禁止しない。

※最終的に支援対象者数が4者に満たない場合は、契約金額を1者につき一定金額（個別支援に係る費用）を減額することとする。

#### (2) 集合研修の開催・運営（150分以上×2回）

イ 支援対象者の「新しい生活様式」やアフターコロナなど社会ニーズへの対応に向けた、商品改良や販路見直し、ICTを活用した経営改善（WEB販売、商品管理等）に関する研修会をゼミ形式の対面において、県内1カ所で開催すること。

ロ 各支援対象者が現状や課題、3年後の目標等を整理するための課題整理票（様式）を提案すること。

なお、課題整理票の記載項目として、「現状」、「3年後の目標」、「目標達成に向けた課題」は必ず入れること。

ハ 本研修にて、ロの課題整理票の作成を支援すること。

ニ 支援対象者が、参加できない場合を想定し、WEBで配信するなどの対策を講じること。

ホ 集合研修に当日参加できない支援対象者に対しては、当日の研修内容を共有し、フォローアップすること。

(3) 個別支援（4回以上/支援対象者・4者）

イ (2) で作成した課題整理票をもとに、課題解決に向けた具体的な取り組みを支援すること。

なお、支援を行う前に、発注者と支援内容について事前協議すること。

ロ 3年後の目標達成に向けた事業計画書（事業実施要領に基づく、みやぎ6次産業化リノベーション支援事業経営改善戦略実施報告書及びみやぎ6次産業化リノベーション支援事業経営改善戦略実施状況報告書）等の作成を支援すること。

(4) (3) 終了後のフォローアップ研修の開催・運営（120分以上×1回）

各支援対象者が本事業により取り組んだ内容について共有し、互いに今後の事業展開の参考とするため、支援対象者を対象とした集合研修を県内1カ所で開催すること。

なお、支援対象者が、直接参加できない場合を想定し、オンライン対応するなどの対策は講じること。

(5) 各研修会等の記録や支援対象者の支援後の改善結果の報告

イ 当業務で実施した各研修会等の記録写真及び動画、新聞、メディア等の掲載記事等を開催記録として収集し、CD-R や USB などの電子媒体にデータを記録し、一式納品すること。また、記録写真などの電子データ等については、二次利用可能な高画質データで納品すること。

ロ 支援対象者の支援後の改善結果を取りまとめ、支援前後の変化を報告すること

(6) その他

業務の目的を達成するために、同事業企画提案募集要領 第1の5 事業費（委託上限額）の範囲内で、独自の企画があれば提案すること。

4 委託業務の実施体制等

本事業の実施に当たっては、業務全体の責任者、業務別の担当者を定め、業務執行体制を構築すること。

5 委託期間

契約締結日から令和6年3月6日までとする。

6 業務の運営管理

(1) 受注者は、契約締結後14日以内に業務に着手しなければならない。この場合において着手とは、受注者が業務のため発注者と打合せを開始することをいう。

(2) 受注者は、発注者に対し、2(1)、(2) 終了時に事業の進捗状況を報告すること。なお、事業の推進に必要な打合せなどを行い、連携した業務を実施すること。

なお、2(3)の業務にあたっては、個別支援（各回）実施後、1週間以内に実施した支援内容を報告すること。

(3) 受注者は、発注者の求めに応じて報告を行い、適切な委託費の執行に努める。

7 委託経費

(1) 委託経費の対象となる経費

委託経費として計上できる経費は、次の経費とする。

イ 直接経費

本業務の実施に必要な事業経費（人件費や謝金、旅費、資料作成費、借料、消耗品費、

再委託費※等)

※：他の第三者への再委託に要する経費。ただし、研修内容の企画、運営及び遂行管理など業務の主たる部分を第3者に再委託することはできない。また、再委託を行う場合は、再委託費の合計額が本事業企画提案募集要領第1の5 事業費の50%未満とする。

ロ 一般管理費

直接経費の10%以内

ハ 消費税及び地方消費税

(2) 購入機器等

本業務において、消耗品以外の機材購入を想定していない。

(3) その他の経費

上記(1)、(2)以外で発生する経費については、受注者の負担とする。

8 実績報告の提出

受注者は事業完了後、知事に対し事業完了報告書(別紙1)を1部提出するものとする。

なお、提出時、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 支援内容実施報告書(別紙1-1) 1部

9 業務成果の取扱い

(1) 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。

(2) 本契約に基づく成果物の著作物(著作権法第27条および第28条に規定する権利を含む)は、成果物の引き渡しをもって県に譲渡されるものとする。また、著作物は成果物に係る著作人格権を将来にわたって一切行使しないものとする。

10 その他

(1) 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えるものとし、受注者はこの指示に従う。

(2) 業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な業務が生じたとき及び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。