

# 食材王国みやぎ地域食品産業連携プロジェクト推進事業に係る事務局運営業務委託仕様書

## 1 委託業務名

食材王国みやぎ地域食品産業連携プロジェクト推進事業に係る事務局運営業務

## 2 目的

「廃棄物の削減」・「フードロス対策」が社会課題とされている中において、規格外や廃棄される県産農産物と食品製造事業者等の技術やノウハウ及び研究成果等を活用しながら、市場ニーズ等を取り入れた商品の開発・販売が求められるが、これらの実現のためには、多様な関係者が共同し、産業連携やイノベーションの創発、消費者ニーズや消費行動の変化・変容に対応するバリューチェーンとサプライチェーンの構築を図りながら、新たなビジネスモデルを創出することが必要である。そのため、県では食産業を中心とした多様な関係者がそれぞれの経営資源を集結するプラットフォームを設定し、これらの社会課題の解決と経済性が両立する新たなビジネスを継続的に創出する仕組みの構築を推進するため、食材王国みやぎ地域食品産業連携プロジェクト推進事業を実施する。

本業務委託は、上記の取組のため、地域食品産業連携プロジェクト推進事業補助金交付等要綱(2食産第6806号令和3年3月29日農林水産事務次官依命通知)(以下「国要綱」という。)に基づき宮城県が行う地域食品産業連携プロジェクトの円滑な実施のため、事務局の運営及び新たなビジネスの実施の支援を行うものである。

## 3 定義

- (1) 「地域食品産業連携プロジェクト」とは、地域の食品産業を中心とした多様な関係者が参画するプラットフォームを形成し、地域の農林水産物を活用したビジネス継続的に創出する仕組みの構築をいい、略称はLFP(Local Food Projectの頭文字)とする。
- (2) 「プラットフォーム」とは、地域の食品産業を中心とした多様な関係者(農林漁業者又は農林漁業者の組織する団体、食品製造事業者、流通販売事業者その他の事業者、金融機関、大学、試験研究機関、商工会・商工会議所等の商工系団体、農業・産業振興公社等)が参画したプラットフォームをいう。
- (3) 「新たなビジネス」とは、LFPが創出する地域の農林水産物を活用した、地域の社会課題解決と経済性が両立する新たなビジネスモデルをいう。
- (4) 「中央LFP」とは、国要綱第4の4に規定する国が実施する地域食品産業連携プロジェクト推進委託事業の実施主体をいう。
- (5) 「みやぎLFP」とは、宮城県が実施するLFPをいう。
- (6) 「LFPコーディネーター」とは、中央LFPに所属するLFPの専門的な知見を有する者をいう。
- (7) 「みやぎLFPコーディネーター」とは、中央LFPとの連絡調整を行い、LFPコーディネーターとともに補助対象者の支援を行うほか、事務局運営の進行管理を統括する者をいう。

## 4 新たなビジネスの想定

社会課題であるフードロス対策を見据えた「県産農産物のフル活用」をテーマに掲げ、県内で特に廃棄率の高い農産物を取り上げながら、消費者ニーズがあり、県内の多様な事業者への波及効果が高い商品について検討を重ねて具体的な商品を絞り込み、食関連企業等をターゲットに想定した業務向け新商品を開発する。食品製造業者等の技術やノウハウ及び研究成果等を活用する体制を構築し、市場等ニーズを取り入れた商品の開発・販売を目指す。

### (1) 活用する農産物の想定

ばれいしょ・さつまいも・ねぎ類等の重点振興品目、大豆、えだまめのさや(廃棄部分)等

### (2) 開発する商品の想定

ペースト・パウダー(業務用)、食品添加物(着色料等)、容器・包装資材(食用以外への活用)等

5 委託期間

契約締結の日から令和6年3月11日（月）まで

6 業務内容

受託者は、2の目的の達成に向けたみやぎLFPの円滑な実施のため、以下の業務を行う。

(1) プラットフォームの形成

- ・ 参画者の募集、とりまとめを実施する（変更、脱退手続き含む）。
- ・ 取りまとめにあたっては、業種（生産、流通、加工、販売等）ごとに整理すること。
- ・ 募集方法及び募集の回数については、県と協議の上決定すること。

(2) 情報発信

- ・ LFPの取組内容についてホームページやSNS等を活用し広く発信すること。
- ・ 情報発信の内容及び方法については、都度、県と協議の上決定すること。

(3) 研修会の開催

- ・ 中央LFP及び県と連携し、下表に示す研修会を開催すること（各1回実施）。
- ・ ①及び②は、講師として中央LFPへLFPコーディネーターの派遣を依頼すること。
- ・ 必要に応じ下表以外の研修会を開催すること。

研修内容	開催時期 (予定)	業務内容
①LFPの意義やプラットフォームに参画した事業者の意識醸成等に資する講義	7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中央LFP及び県との研修内容・日程等についての調整、プラットフォーム参画者への通知・参加とりまとめ、研修資料作成、会場準備・物品購入等、研修後レポートとりまとめ、県への報告</li> <li>・ 上記に付随する打ち合わせ等業務</li> </ul>
②地域資源の洗い出し等により新たなビジネスのアイデアを生み出すワークショップ	8月	
③地域の実情や想定する新たなビジネスを踏まえた研修及び次年度の取組の検討	2月	

(4) 戦略会議の開催

- ・ 中央LFP及び県と連携し、下表に示す戦略会議を開催する。
- ・ 講師として中央LFPへLFPコーディネーターの派遣を依頼すること。

協議内容	開催時期 (予定)	業務内容
①新たなビジネス創出に向けた社会課題と市場性の確認、基本構想及び事業戦略の検討、地域資源や連携企業等の抽出及びマッチング方法の検討	6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中央LFP及び県との会議内容・日程等についての調整、プラットフォーム参画者への通知・参加とりまとめ、会議資料作成、会場準備・物品購入等、会議後レポートとりまとめ、県への報告</li> <li>・ 上記に付随する打ち合わせ等業務</li> </ul>
②新たなビジネス構築に向けた課題及び解決策の検討、連携企業等の役割の整理及び新たなビジネス実施事業者のマッチングと選定（1プロジェクト）	8月	
③新たなビジネスの進捗状況の確	1月	

認及び事業成果の共有・検証、次年度以降の活動方針・事業戦略の検討		
----------------------------------	--	--

(5) 補助事業関係手続きのサポート

- ・戦略会議で選定された新たなビジネスを実施するプラットフォーム参画者（以下、「ビジネス実施者」という。）に対し、補助金交付申請、実績報告に向けた作業を側面支援すること。

(6) 新たなビジネスの支援

- ・発注者が間接補助事業として決定した新たなビジネスを円滑に実施するため、中央LFPと連携するとともに、みやぎLFPコーディネーターを1人以上設置し、以下イからニの業務を行う。
- ・設置するみやぎLFPコーディネーターは、ビジネス実施者の課題を適切に把握でき、イノベーションの誘発など必要な支援に繋がるとともに、事務局運営の進行管理を行う統括責任者も担うことができる人材であること。

イ LFPコーディネーターの派遣調整

ローカルフードビジネスの課題や問題点を把握し、中央LFPとの連絡調整、LFPコーディネーターの派遣を要請する。

ロ ビジネス実施者への支援

イノベーションの創発を含む指導、助言を行う。

ハ 最低到達目標の達成支援

新たなビジネスにおいて、少なくとも実需者等による評価を受けて商品改良を施した試作品を完成（FCP 展示会・商談会シートの作成）する。

ニ 県への支援結果報告

実施した支援及び結果について、県への結果報告を行う。

7 対象となる経費及び経費の支出

- (1) 委託経費として計上できる経費は、下表のとおりだが、詳細については県に確認すること。
- (2) 経費の支出にあたって、各事業費の支出の根拠となる書類（契約書、請求書、業務日誌、出納帳等）を作成し、経費区分ごとに支出額を整理しておくこと。

区分	対象経費
事務局運営（プラットフォーム形成事業） ・プラットフォームの形成	会場借料、資料印刷費、通信費（オンラインで実施する際に必要なアカウント料を含む）、消耗品費、事務局員旅費、通信機器類リース料、管理運営費等
・情報発信	ホームページ作成・運営費
・研修会の開催	会場借料、資料印刷費、通信費（オンラインで実施する際に必要なアカウント料を含む）、消耗品費、講師謝金、講師旅費、事務局員旅費、管理運営費等
・戦略会議の開催	会場借料、資料印刷費、通信費（オンラインで実施する際に必要なアカウント料を含む）、消耗品費、専門家謝金、専門家旅費、事務局員旅費、管理運営費等
・新たなビジネスの支援	通信費、消耗品費、専門家謝金、専門家旅費、事務局旅費、管理運営費等

## 8 スケジュール（予定）

時 期	内 容	備 考
6 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プラットフォーム参画者募集</li> <li>・戦略会議（第1回目）開催</li> <li>・情報発信に向けた準備等</li> </ul>	
7 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報発信の開始</li> <li>・研修会（第1回目）の開催</li> </ul>	
8 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戦略会議（第2回目）の開催</li> <li>・研修会（第2回目）の開催</li> <li>・新たなビジネスの支援</li> </ul>	当該年度の事業終了（商品化等）まで支援は継続
9 月		
10 月		
11 月		
12 月		
1 月	戦略会議（第3回目）の開催	
2 月	研修会（第3回目）の開催	
3 月	事業終了、実績報告	

## 9 再委託の禁止

受注者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

## 10 成果品

本業務の成果品として、業務完了報告書を1部作成の上、提出すること。

## 11 会計帳簿等の整備

受注者は、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類等を整備し、委託業務終了年度から起算して5年間保管するものとする。

## 12 留意事項

- (1) 受注者は各業務の各段階において必要に応じて発注者と協議を行うこと。
- (2) 業務委託の円滑な遂行を図るため、発注者に対し、業務内容や業務の進捗状況等を適宜報告し、発注者の指示に従うこと。  
また、国要綱等に従い、国や発注者に対し報告を求める場合がある。
- (3) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、受注者と発注者との協議により決定する。
- (4) 本仕様書は、委託業務の概要を示すものであり、委託業務内容の詳細については、受注者と発注者との協議により決定する。