

## フードビジネス競争力強化（商品の魅力発掘・強化）事業業務委託仕様書

### 1 業務目的

マーケットニーズを捉えた「売れる商品」への開発・改良支援、県内食品製造事業者等が開発、改良した新商品を審査・表彰する「MIYAZAKI FOOD AWARD（以下「アワード」という。）」の開催を通じ、県内食品製造事業者の販路拡大と競争力強化を図り、県内フードビジネスの振興に寄与する。

### 2 業務内容

上記1の目的を達成するため、次の（1）から（3）の業務を具体化し実施すること。

#### （1）商品の魅力発掘・強化

##### ① 支援商品の決定

過去のアワード受賞商品を対象に支援を希望する商品を募集し、支援商品（5商品程度）を決定すること。

なお、商品の決定に当たっては、次のアからウまでを考慮すること。

ア 支援を希望する商品が選定数を超える場合は、審査会を開催し、支援商品を選定すること。

イ 審査会における審査員は3名程度を選定することとし、人選については、受託者決定後に県と受託者で協議し決定すること。

ウ 審査会の審査基準及び実施方法は、受託者決定後に県と協議の上、決定すること。

##### ② 商品の磨き上げ支援

①で決定した商品を対象に、マーケットニーズを捉えた売れる商品に改良するため、アドバイザーによる伴走支援を行うこと。

なお、支援の内容は、次のアからオまでを考慮したものとする。

ア 支援に当たっては、①で決定した支援商品に精通する県内外のバイヤー1名以上をアドバイザーとして選定し、謝金を支払うこと。アドバイザーの選定については、受託者決定後に県と受託者で協議し決定すること。

イ アドバイザーは支援商品の課題（コンセプト、ターゲット層、デザイン、価格設定、容量設定、味等）に対し、助言を行い、商品の改良を支援すること。

ウ アドバイザーと支援商品の開発事業者の面談の場を適宜設け、商品改良の進捗を管理すること。

エ 必要に応じて、みやざきフードビジネス相談ステーションのコーディネーターと連携して支援を行うこと。

オ その他、事業費の範囲内で商品の磨き上げ支援に係る取組を独自提案し、実施すること。

### ③ アワードの開催

県内の食品関連事業者等が新たに開発した商品を、審査員が審査・表彰し、販路開拓・拡大に繋げるためのアワードを開催すること。

なお、アワードの内容は、次のアからエまでを考慮したものとする。

ア アワードの審査員（5名程度）は、県内外のバイヤーや有識者等で構成すること。

イ 参加事業者が商品のプレゼンテーションを行い、審査員が評価のうえ高評価の商品について表彰をすること。なお、表彰内容は提案によるものとする。

ウ 表彰した商品を中心に、販路開拓・拡大につながる仕掛けや取組みを設けること。

エ アワードは、一般人やマスメディアも参加することができるオープン形式で実施することとし、対面での開催を基本とする。また、オンラインによるライブ配信も実施すること。

### ④ テストマーケティングの実施

②の支援商品や③の受賞商品等を対象として、商品開発・改良の成果や更なる課題等を明確にし、今後の改良に繋げるためのテストマーケティングを開催すること。

なお、テストマーケティングの内容は、次のアからエまでを考慮したものとする。

ア 実施する県内外の小売店や商業施設等を提案の上、一週間以上実施すること。

イ 会場はアワードロゴ等を活用した装飾を行い、一般消費者へアワードの認知拡大を図ること。

ウ 来場した一般消費者から商品に対する感想や意見を収集することができる仕組みを構築し、出品事業者へフィードバックを行うこと。

エ より多くの一般消費者の来場に必要となる広報活動を実施すること。

## (2) 広報宣伝活動

上記（1）の内容を周知するため、積極的な広報宣伝活動を行うこと。

## (3) その他必要となる業務

上記のほか、本事業の実施に伴い必要と認められる業務を行うこと。

また、事業終了後の翌年度以降に支援対象者に対する追加的な調査に協力すること。

## 3 委託事業に関する経費の管理等

### (1) 次に掲げる経費は、委託料には含まないものとする。

ア 10万円以上の機械装置、器具備品等の備品購入費

イ 会議等での食糧費（茶菓の購入経費は除く。）

ウ 団体等へ加入するための負担金

エ 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）

オ 特定の個人や個人企業に対する給付経費及びそれに類するもの

- (2) 受託者は、委託事業の経理について、本業務に係る経費とその他の業務に係る経費を明確に区分して管理しなければならない。
- (3) 受託者は、委託業務に係る次の関係書類を整備の上、委託業務が完了した日が属する会計年度の終了後5年間保存すること。
  - ア 金銭出納簿等の会計関係帳簿
  - イ 本事業に従事された方の勤怠管理関係書類
  - ウ 業務委託契約書等の当該事業執行に関連する契約書
  - エ その他、協議の上、必要と認められる書類

#### 4 その他

- (1) 受託者は、県に提出した事業計画書等に基づき、適切に業務を実施すること。
- (2) 受託者は、事業計画書等を変更する必要がある場合は、県と協議のうえ、変更の承認を受けること。
- (3) 受託者は、業務を企画運営するに当たり、県と十分な調整を行うこと。
- (4) 本仕様書の内容について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない内容については、県と受託者で協議のうえ、定めるものとする。