

**令和5年度海外で稼ぐNAGANO農産物輸出拡大事業  
(国際的な園芸博覧会でのプロモーション) 業務**

**仕様書 (案)**

この仕様書は、長野県農政部園芸畜産課（以下「委託者」という。）が行う、令和5年度海外で稼ぐNAGANO農産物輸出拡大事業（国際的な園芸博覧会でのプロモーション）業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

**1 業務名**

令和5年度海外で稼ぐNAGANO農産物輸出拡大事業（国際的な園芸博覧会でのプロモーション）業務

**2 業務の目的**

ドーハ国際園芸博覧会に出展し、国際的な評価を得ることにより、長野県産花きの品質の高さ、オリジナリティのPRを行う。また、現地バイヤーや消費者をメイン展示スタンド（長野県ブース）へ招へいし、商談機会を創出することで、新規取引に繋げ、輸出拡大を図ることを目的とする。

**3 委託期間**

契約締結日から令和6年3月11日（月）まで

**4 業務内容**

次のとおり。

**(1) メイン展示スタンド出展（長野県産花き PR ブースの設置）**

ア 日本国屋内出展内におけるメイン展示スタンド出展に関して、別表の業務を行うこと。

イ 長野県産花きの PR するため、展示とともに出展花材の特徴や産地の説明と県産花きの魅力を発信すること。

ウ メイン展示の出展と合わせて（4）の現地バイヤー及び消費者の誘致、商談の支援を行うこと。

**(2) PR用花材の出品について**

日本国屋内出展内における広報・PR用の花材出品に関して、別表の業務を行うこと。

別表

準備	花きの手配、資材手配、什器手配、会場への配送、花材の展示、管理
申請	申請書作成、写真撮影
結果	展示成果を HP 等でリリースする

### (3) 現地バイヤー及び消費者の誘致

- ア 中東での販路開拓を効果的に行うため、出展する花材について、現地消費者及びバイヤーに周知し、長野県ブースへの来場を促し商談を支援すること。
- イ 日本国内市場の輸出担当者を専門家として派遣し、現地バイヤーの招へいに関しては、適宜アドバイスを受けること。
- ウ 出品者（生産者）を派遣し、バイヤーや現地消費者との商談を支援すること。

### (4) 広報物の制作等

出展花材を紹介するためのパンフレット（代替するものでも可）を制作し、事前に現地バイヤー等に対し広く情報発信するとともに、会場で配布することなどを行い、展示場所への集客につながる取組を実施すること。

### (5) 出展運営、輸送、現地サポート

- ア 商談会を万全に行うため、通訳を手配すること。
- イ 実務者、生産者、専門家が利用するホテルの手配、現地における移動のサポートを実施すること。

## 5 スケジュール

以下のとおりとする。詳細日程は、協議のうえ決定する。

日程	内容
契約～	出展に向けた準備、現地バイヤー、現地消費者への周知
R5年11月	PR用花材出品 花材：トルコギキョウ等
R6年2月 13日～25日	PR用花材出品、メイン展示スタンド出展、運営、商談会開催 花材：ラナンキュラス等
以降	成果PR
R6年3月	報告書の提出

## 6 完了検査

- (1) 受託者は、本業務完了後、業務完了報告書を提出すること。
- (2) 受託者は、本業務完了後、本業務責任者の立ち合いの上、委託者の検査を受けるものとする。
- (3) 受託者は、検査の結果、委託者から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

## 7 業務の実施体制

- (1) 業務全体を統括するための統括責任者を置くこと。
- (2) 統括責任者は、業務執行に必要な要員を確実に手配し、確保すること。また、業務実施体制表を作成し、契約締結後速やかに委託者へ提出すること。提案書においては、委託者との連絡調整の方法、打合せの頻度等について明記すること。
- (3) 統括責任者は、業務執行の進捗状況を常に把握し、定期的に委託者へ書面で報告すること。

## 8 対象経費

- (1) 本業務委託の対象となる経費は、以下のとおりとする。
  - ア 輸出拡大のための出展に係る費用・人件費・展示会場設営費等
  - イ 県産花き PR、輸出拡大のための資材作成費
  - ウ 広報 PR 活動費
  - エ 旅費（打合せ等に係る国内旅費、カタールへの旅費）
  - オ その他事業実施に必要な経費
- (2) 本業務委託の対象とならない経費は、以下のとおりとする。
  - ア 機械、機器等購入経費
  - イ 土地、建物を取得するための経費
  - ウ 施設や設備を改修するための経費
  - エ 委託者の飲食に係る経費
  - オ その他、事業と関連が認められない経費
- (3) 一般管理費  
対象経費の合計額の 10%以内であること。  
※県職員がカタールに渡航する場合の旅費は委託業務に含めない。

## 9 成果品の帰属

- (1) 本業務により作成された成果品に関する全ての権利は、受託者が従前有していたものを除き、委託者に帰属する。  
著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は受託者において必要な権利処理を行うこと。
- (2) 委託者は成果品について、加工及び二次利用できるものとする。

## 10 個人情報の取得、保護、管理等

- (1) 受託者は本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に利用してはならない。
- (2) 受託者は個人情報の保護に十分注意し、流出、損失を生じないこと。
- (3) 受託者は成果品を第三者に閲覧、複写又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

## 11 再委託

- (1) 受託者は、本委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。  
ただし、委託者が書面によりあらかじめ承諾した場合は、この限りでない。
- (2) 委託者により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本委託業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

## 1 2 その他

- (1) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、予め委託者と協議のうえ、仕様書変更の承認を得ること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。
- (3) 受託者は、本仕様書に記載されていない事項については、委託者の指示に従わなければならない。
- (4) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは協議のうえ、書面によりこれを定める。