

# 令和7年度NAGANO農産物輸出拡大事業 (県産ぶどう海外販路拡大事業) 業務委託仕様書(案)

農業政策課農産物マーケティング室

この仕様書は、長野県（以下「委託者」という。）が行う令和7年度NAGANO農産物輸出拡大事業（県産ぶどう海外販路拡大事業）の業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

## 1 事業名

令和7年度NAGANO農産物輸出拡大事業（県産ぶどう海外販路拡大事業）

## 2 業務の目的

香港における長野県産ぶどうの消費者ニーズを的確に把握し、輸出拡大を図るため、現地の販売形態や消費動向などに関する詳細なマーケット調査を実施する。

## 3 委託契約期間

委託期間は契約締結日から令和8年2月25日までとする。

## 4 委託契約書

別紙のとおり

## 5 業務内容

### (1) 現地実需者・国内輸出事業者の産地招へい

現地実需者（小売業者等のバイヤー等、2名）・国内輸出事業者（1名）（計3名）を産地招へいし、産地（園地等）視察及び生産者団体等との意見交換等を実施する。（視察先・生産者団体との調整は委託者が実施。）

### (2) 現地マーケットの消費者調査実施

販売促進活動を実施する前に、実施予定店舗の購買客層を対象に、産地や品種に対する認知度、また期待される販売形態（大房、パック、バラエティミニパックなど）を期待するかに関するアンケートを1回実施する。販促活動後には、県産ぶどうに対する消費動向の変化を確認するために再度アンケートを1回実施する。（アンケートの詳細については委託者と調整し、回答者数はそれぞれ100名以上とする。）

### (3) 現地小売店等での県産ぶどうの販売促進活動

現地小売店等（異なる購買層ごとに計3店舗以上）での県産ぶどうの売り場づくり（消費者調査に基づいたSKU）、マネキンの設置、試食用ぶどうの配布等を実施する。（販売促進活動時期：9月～12月のうち各店舗1週間以上）

### (4) 販促資材の作成

(3)に必要な販促資材（POP、ポスター、腰巻等）を作成し、実施店舗等へ提供する。

### (5) SNS等インターネットを利用した県産ぶどうの魅力発信（広報活動）

SNS等インターネットを利用した県産3色ぶどうの魅力発信を行う。あわせて、(3)の情報発信を行い、連携した取組とする。

### (6) マクロとマイクロデータを統合した包括的なマーケット調査の実施

マクロ：香港市場全体の調査

マイクロ：現地小売店のPOSデータを基にしたマーケット調査。具体的には(3)実施中と前後1週間のPOSデータを現地小売店から入手する。また、バイヤーへのヒアリングを3社以上に対して実施する。

### (7) 生産者団体等の渡航支援

生産者団体等（2名）の(3)実施店舗への訪問。（生産者団体との調整は委託者が実

施。)

(8) その他上記の実施に当たり必要な業務

## 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、本業務の責任者の立ち会いの上、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、打ち合わ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 販売促進活動のための食材費・人件費・会場設営費等
  - イ 販売促進資材作成費（デザイン含む）
  - ウ 広報PR活動費
  - エ 調査費
  - オ 旅費（香港への渡航、小売業者・輸出（入）事業者の産地招へい）※
  - カ 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 施設や設備を設置または改修するための経費
  - エ 受託者の飲食にかかる経費
  - オ その他、事業と関連が認められない経費
- (3) 一般管理費  
事業経費の合計額の10%以内であること  
※県職員が香港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、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。
- (3) 受託者は、成果品を第三者に閲覧させ、複製させ、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時は、その限りでない。
- (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。

## 12 その他

- (1) 受託者は、新型コロナウイルス感染症等の状況を常に考慮し、本業務が滞りなく実施されるよう努めること。そのため受託者は、予め関係各所と緊急事態宣言やまん延防止等重点措置（香港においてそれに類する措置）が発令された場合の対応を協議し、委託者の了承を得ることとする。
- (2) 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。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること
- (4) 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。
- (5) 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上、書面によりこれを定める。
- (6) 本事業に係る収支内容を証する経理書類、総勘定元帳、現金出納簿、預金通帳等の会計書類や、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係帳簿（人件費を計上する場合に限る。）を整備し、業務終了後5年間保管すること。
- (7) 本事業の会計書類は、他の会計書類と明確に区分し、その用途を明らかにしておくこと。