

埼玉県地域食農連携プロジェクト事務局運営業務委託仕様書

1 委託業務名

埼玉県地域食農連携プロジェクト推進事業運営業務

2 業務目的

本業務委託は、地域食農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名通知)(以下「国要綱」という。)に基づき県が行う地域食農連携プロジェクトの円滑な実施に向けた、事務局の運営及びローカルフードビジネスの実施の支援を行うものである。

3 定義

- (1) 「LFP」とは、地域食農連携プロジェクトをいう。
- (2) 「中央LFP」とは、地域食農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名通知)第3の2に規定する国が実施するLFPをいう。
- (3) 「埼玉LFP」とは、埼玉県が実施するLFPをいう。
- (4) 「ローカルフードビジネス」とは、LFPが創出する新たなビジネスモデルをいう。
- (5) 「LFPパートナー」とは、別に定める埼玉ローカルフードビジネス創出事業実施要領(以下、要領という)の第1事業の趣旨に賛同し、ローカルフードビジネスに取り組む農林漁業者、加工業者その他の商工業者(地域の中核的な企業)、流通・販売事業者、観光事業者、金融機関、大学、試験研究機関、各種アドバイザー、食品産業以外の異業種等をいう。
- (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。

4 委託期間

契約日から令和4年3月15日

5 委託業務の内容

(1) プラットフォームの形成

- ア 要領に基づき、埼玉LFPの事務に関する業務を行う。
- イ LFPパートナーの取りまとめにあたっては、業種(生産、流通、加工、販売等)別に整理すること。

(2) 研修会の開催

- ア 中央LFPと連携し以下に示す研修会を開催すること。

研修内容	業務内容
(ア) LFPの意義やLFPパートナーの意識醸成等に資する講義(8月頃)	中央LFPと連携した研修内容・日程等についての調整、LFPパートナーへの通知・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。 上記に付随する打ち合わせ等。
(イ) ローカルフードビジネスのブラッシュアップ(9月頃)	

- イ 中央LFPに対し、LFPコーディネーターの講師派遣を依頼すること。

(3) 戦略会議の開催

ア 中央LFP及び埼玉県と連携し以下に示す戦略会議を開催すること。

会議内容	業務内容
(ア)連携するLFPパートナーのマッチング、プロセス及びプロジェクトのゴールの設定と共有（9月頃）	中央LFPとの研修内容・日程等についての調整LFPパートナーへの通知・参加とりまとめ。
(イ)実施中のローカルフードビジネスのブラッシュアップ、実施状況の確認（2月頃）	研修資料作成、会場準備・物品購入等、会議後レポートとりまとめと上記に付随する打ち合わせ等。

イ 中央LFPへLFPコーディネーターの講師派遣を依頼すること。

(4) ローカルフードビジネスの企画提案書の受理

要領第5の2に基づく企画提案書の受理及び第8に基づく変更及び廃止の届出があった際に、これを受理し、県に報告すること。

(5) ローカルフードビジネスの支援

ア ローカルフードビジネスを円滑に実施するため、以下の業務を行う。

(ア) 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。

(イ) LFPパートナーへの支援

要領第7の2に規定する指導、助言を行う。

(ウ) 県への支援結果報告

(イ) により実施した支援について、県への結果報告を行う。

6 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、下表のとおりとする。

(2) 経費の支出にあたっては、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 ・プラットフォームの形成 ・研修会の開催 ・戦略会議の開催 ・企画提案書等の受理等	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
	管理運営費（人件費含む）
ローカルフードビジネスの実施支援	通信費
	消耗品費
	事務局員旅費
	管理運営費（人件費含む）

7 報告書の提出

(1) 事業計画書

受託者は、契約締結後、速やかに事業計画書として実施体制及びスケジュールを作成し、埼玉県農業ビジネス支援課に提出すること。

(2) 事業報告書

本委託業務が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して10日以内に、以下の書類を提出するものとする。

ア 業務完了報告書

イ 事業報告書（業務の実施期間、概要、記録写真、業務に要した事業費等を含むもの）の作成（紙媒体（A4版）、電子媒体（CD-ROM 又はUSBメモリ当）1式）

ウ 事業で作成した場合、チラシ等の資料（紙媒体（A4版）、電子媒体（CD-ROM 又はUSBメモリ等）1式）

9 関係書類等の整備

本業務実施に関する以下の関係帳簿類を整備し、業務を終了した日の属する県の会計年度の翌年度から5年間保管すること。

- ・総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類の整備
- ・事業の実績に係る記録の整備

10 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の順守

受託者は、関係法令を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、県と協議の上、業務の一部を委託することは可とする。

(3) 個人情報保護

受託者あるいは受託者から再委託を受けた者が業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、埼玉県個人情報保護条例（平成16年埼玉県条例第65号）、知事の保有する個人情報の保護等に関する規則（平成17年埼玉県規則第73号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(4) 守秘義務

受託者あるいは受託者から再委託を受けた者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(5) 立入検査等

埼玉県は事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対して報告をさせ、または事務所等に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問を行う場合がある。委託業務終了後も同様とし、これにより発生する受託者の経費は受託者の負担とする。

11 その他

本仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が発生した場合は、受託者と県の両者協議により業務を進めるものとする。