

# 地域絶品・食のマーケティング人材育成事業委託業務処理要領(案)

## 1 目的

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が〇〇〇（以下「受託者」という。）に委託する地域絶品・食のマーケティング人材育成事業委託業務の業務を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 業務内容及び業務実施方法等

### (1) 委託業務の目的

北海道内で食品づくりに携わる者を対象に、道産食品の高付加価値化と北海道ブランドの更なる向上のため、消費ニーズを的確に読み取り、新たな地域の絶品を生み出し、北海道の食関連産業を牽引する「キーパーソン」となる食のマーケティング人材を育成することにより、北海道の食関連産業の振興を推進する。

### (2) 委託業務の内容

北海道内で食品づくりに携わる者を対象に、食分野における消費ニーズを的確に読み取り、ECや高品質スーパー等の成長市場に向けた高付加価値商品の開発や販売を実践的に展開し、デジタル技術を活用したマーケティング手法や経営力アップ、大規模市場における販売手法の習得につながる研修「地域フード塾」を開催し、北海道の食関連産業を牽引する「キーパーソン」となる食のマーケティング人材を育成する。

また、あわせて受講生や修了生等とのネットワーク構築を図り、研修終了後のフォローアップの仕組みを構築する。

なお、委託業務については、カリキュラムの作成、本事業に係るPR、講師の選定、受講生の募集、会場の確保、アンケート調査、研修修了予定者の報告、成果発表会の運営、事業実績の報告等、本研修の開催に係るすべての業務とする。

#### ア 研修「地域フード塾～絶品コース～」の開催

ターゲットの明確化や消費者目線に立った商品づくりにより付加価値を高めるノウハウや、地域における地域ブランドの創出の進め方などに関する研修を開催し、地域における食のキーパーソンとなる人材を育成する。

- (ア) 対象 食料品製造業等に従事する中小・小規模食関連事業者のうち地域を牽引する食のキーパーソンとなり得る人材と認められる者

#### 【対象者選定の考え方】

- ・デジタルマーケティング手法の活用と併せて、地域特有の資源を有効に活用した自社商品の商品力の向上に取り組む意欲がある者
- ・地域に根付き、食や観光などの地域資源を核とした地域ブランドの創出に取り組む意欲がある者

- (イ) 受講生数 20名程度

- (ウ) 内容 道内各地域における研修（座学、ワークショップ等）・視察と先進事例研究等  
研修時間 40時間程度

- (エ) 成果 受講生による3年後を見据えた事業計画書の作成及び成果発表

#### イ 研修「フード塾～事業化コース～」

事業計画の立案や現場での研修等、実践的な手法の習得により、「食品づくり」における経営力をアップすることで、社会的変化に対応し、事業の展開や多角化に積極的に取り組み、高付加価値市場への販路拡大を目指す人材を育成する。

- (ア) 対象者 地域を牽引するキーパーソンであり、社会的変化に対応し、事業展開や多角化に積極的に取り組む意欲がある者

- (イ) 受講生数 10名程度

- (ウ) 内容 道内における研修（座学、実践演習、ワークショップ）・視察等  
研修時間 40時間程度

- (エ) 成果 受講生による実践的な事業計画書の作成及び成果発表

#### ウ 研修「フード塾～販売戦略コース～」

地域における食のキーパーソンが生み出す絶品を、北海道のブランドとして位置づけし、道内外（海外含）へチャネル展開するために、実務的な知識を身に着ける機会を提供し、地域のリーダーとして後進の育成に携わることのできる人材を育成する。

- (ア) 対象 地域を牽引するキーパーソンであり、首都圏をはじめとした大規模市場への販路拡大や、地域における後進の育成に意欲がある者
- (イ) 受講生数 20名程度
- (ウ) 内容 道内各地域における研修（座学、ワークショップ等）・視察と先進事例研究等  
研修時間 40時間程度
- (エ) 成果 受講生による成果発表

#### エ ネットワークの構築・受講後のフォローアップ体制

受講生間や講師、修了生等とのネットワークや、研修終了後に受講生の商品づくりや事業化等をフォローアップする仕組みを構築すること。

なお、受託者（講師含む）は、本事業において構築されたネットワークについて、本事業の目的以外に使用しないこととし、特に、受託者の営利を目的とした案内・勧誘等での使用は原則認めないこととする。また、受講生・修了生等からの求めに応じて、受託者（講師含む）と受講生・修了生等とで金銭的な授受が発生する行為等を行う場合は、あらかじめ委託者に申し出るものとする。

#### オ リーフレット

- (ア) 研修内容を記載したリーフレット1,000部を作成する。
- (イ) (ア)で作成したリーフレットを別途指示する関係機関へ配布する。

### 3 実績報告

- (1) 受託者が、契約書第11条に基づき委託業務完了後に提出する実績報告書等は、次のとおりとする。
  - ・実績報告書（別記第1号様式及び任意様式）  
納入形態～紙媒体（A4判）15部及び電子媒体（DVD-R等）1枚  
※ 電子媒体は、Windows10で起動するMicrosoft Officeで対応可能なファイル形式によることとし、併せてPDF版も作成の上、納品すること。
  - ・収支精算書（別記第2号様式）
- (2) 受託者が、契約書第13条に基づき概算払請求の際に提出する書類は、次のとおりとする。
  - ・概算払請求書（別記第3号様式）
  - ・収支計画書（別記第4号様式）

### 4 業務の完了に先だって引渡しを受ける成果品

- (1) 受託者は、前記2(2)オ(ア)の業務が終了したときは契約書第28条に基づき、別記第5号様式の「指定部分に係る実績報告書」及び成果品を提出するものとする。
  - ・成果品 リーフレット（A4判）1,000部及び電子媒体（PDF版、DVD-R等）1枚
  - ・提出期限 2月下旬（詳細は別途指示）
- (2) 前記2(2)オ(イ)の業務は成果品が委託者の検査に合格した後に行うものとする。

### 5 その他

- (1) 受託者は、本業務の実施に際して、実施方法、結果の取りまとめ等に際し不明な点が生じたときは、その都度委託者と協議を行い、業務の円滑かつ適切な実施に努めるとともに、必要に応じて受託業務の進捗状況を委託者に報告するものとする。  
また、受託者は、委託業務の遂行及び収支状況について委託者から要求があったときは、速やかに事業の遂行状況等を委託者に報告するものとする。
- (2) 災害・感染症拡大等の影響により、事業実施が困難となった場合には、委託業務の実施の中止や業務内容を変更する。

- (3) 委託期間中の現地調査等、業務の処理状況等に関する報告及び収支精算書の提出の際には、経費の支払に係る銀行等の振込受取書の写し、振込受付書の写し、インターネットバンキングの画面の写し及び領収書の写し等の支払証拠書類並びに請求書の写し及び契約書の写し等の支払の原因となった書類等を提出すること。
- (4) 委託業務に関する帳簿及び書類を備え、当該委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるようこれを整理すること。
- (5) 道の業務に要したことが確認できない経費がある場合は、当該経費を除いた上で委託料の額が確定すること。
- (6) 受託者が再委託の申し出をしようとするときは、受託者は再委託させようとする第三者から法令等を遵守する旨の誓約書を徴取し、その写しを前号に定める書面と併せて支出負担行為担当者等に提出すること。
- (7) 受託者が再委託の承諾を得た場合、受託者が再委託する第三者の管理・監督を行うこと。
- (8) 支出負担行為担当者等は、委託期間中に業務の処理状況等に関する報告書の提出を求めて調査するものとし、また、必要に応じ、現地調査を行うものとする。