

みやざきフードテックセミナー業務委託仕様書

1 業務の目的

食品製造業を主なテーマにしたフードテック※¹セミナーを開催し、フードテック導入に向けた県内機運の醸成を図るとともに、県内食品関連事業者や先端技術を有する大手企業等との交流や協業に繋がる機会を創出する。

※1 フードテック：生産から加工、流通、消費等へとつながる食分野の新しい技術及びその技術を活用したビジネスモデル

2 業務の名称

みやざきフードテックセミナー業務

3 委託期間

契約の日から令和8年3月19日（木）まで

4 委託業務の内容

食品製造業を中心としたテーマで、フードテックの最新動向をはじめ、フードテック導入による生産性の向上や高付加価値化を実現する優良事例を紹介するとともに、県内外の食品関連事業者や先端技術を有する大手企業等の参加を促し、参加者同士の交流や協業が生まれる場づくりを行う。

(1) セミナー等の仕様

(ア) セミナー

セミナーの内容は次の①～②を想定。

①フードテックの最新動向や優良モデル事例等の基調講演

②フードテック導入企業等によるパネルディスカッション

・セミナー及びパネルディスカッションの講師等は県内食品製造事業者を1名以上含めることとし、宮崎県及び受託者が協議の上、決定する。

・セミナー及びパネルディスカッションはオンライン配信も実施すること。

(イ) 交流の場

県内外の食品製造事業者と先端技術を有する大手企業等が交流できる機会を創出すること。なお、Web開催も可能とするが可能な限り現地参加が多くなるよう努めること。

(ウ) 開催日程

令和7年7月～令和8年2月までに（オ）の参加者数を目指し、1回以上の開催とする。※参加者数の目標達成が見込まれれば、開催回数は1回でも可能。

(エ) 会場

宮崎市内の会場とし、セミナーと交流の場のスペースを十分に確保するとともに来場者の移動負担の少ない会場とすること。

(オ) 参加者数の目標

延べ 300 名（Web 参加を可能とする。）

※参加者数はセミナー及び交流の場の参加者数の合計とする。

参加者の想定

- ・ 県内食品関連事業者（生産者、食品製造事業者、小売業等）
- ・ 県外食品関連事業者・先端技術を有する大手企業（講演者、パネラー等）
- ・ 県内関係機関（官公庁含む）
- ・ 県内食品関連の調査・研究等をしている教員、学生

（カ）入場料

無料とすること。

（２）業務内容

（ア）事務局運営業務

①運営体制構築

契約後直ちに、業務の履行に必要な人員を確保し、運営事務局を設置すること。また、作業体制及び連絡体制について、県に報告すること。

②人員手配・管理・運営

安全確保義務及び生じる義務・責任はすべて受託者の負担において措置すること。また、そのために必要な人員手配等についても適切に行うこと。

③調整

会場、参加者（講演者等含む）、関係官公署、関係企業、マスコミ等の関係者に対して、原則、当該セミナー等開催にかかわる各種連絡調整の一切を行うこと。

（イ）会場の選定及び設営

①会場内の施設及び機器等の設営及び撤去

②会場内の掲示及び必要な看板の作成・配置

③会場施設を有効に活用した各ブース配置

会場内に以下のコーナーを適切に配置すること。

- ・ セミナー会場（本会場）
- ・ 交流の場
- ・ 受付

④会場使用に関する業務（会場使用料の支払い等）

⑤会場全体の清掃及びゴミ処理

⑥その他必要な施設、機器及び資材等の配置

（ウ）広報・周知用務

①特設サイトやチラシの作成、SNS、マスメディア等効果的な手法を用いて積極的な広報・周知活動を行うこと。広報手段・内容については適宜委託者と協議の上進めること。

②セミナー等がメディアに取りあげられるよう工夫すること。

③セミナー等の終了後は開催レポートを作成するとともに、セミナーの様子を記録した動画をアーカイブとして県へ提出するとともに広く公開すること。

(エ) アンケート作成・実施・集計

参加者に対してセミナー等の終了後にアンケートを実施・回収し、内容を取りまとめて報告書に活用すること。アンケートの内容は、県と協議の上、決定すること。

(オ) 報告書の作成

本事業について、報告書の作成を行うこと。

(カ) その他、必要となる業務

5 成果品等の提出

(1) 成果品

(ア) 業務完了報告書（任意様式）

- ・ 収支報告書
- ・ 実施概要
- ・ 制作物一覧
- ・ 参加者一覧
- ・ 参加者へのアンケート結果
- ・ 写真記録（会場内風景等）
- ・ 動画記録（アーカイブ配信用）

(イ) 上記成果品に係る電子媒体（DVD-R 等） 1 部事業実施報告書

(2) 納入場所

〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号

宮崎県商工観光労働部 企業振興課 食品・工業・情報産業担当

6 委託事業に関する経費の管理等

(1) 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。

(2) 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。

- ① 金銭出納簿等の会計関係帳簿
- ② 本事業に従事された方の勤怠管理関係書類
- ③ 業務委託契約書等の当該事業執行に関連する契約書
- ④ その他、協議の上、必要と認められる書類

7 その他

契約書及び本仕様書に定めのない事項については、県との協議の上、決定する。

また、委託業務の実施に当たっては、業務従事者はもとより、県民やサービス利用者等の第三者から事業執行や予算の執行又は業務従事者の勤務態度に関して、批判をうけることのないよう十分配慮するとともに、万一批判やトラブルが発生したときは、速やかに問題の解決に当たること。

なお、県は当該事件の解決のため、一切の責任を負わないものとする。