

輸出商社と連携した県産品販路拡大支援事業事務局運営業務委託仕様書（案）

1 委託業務名

輸出商社と連携した県産品販路拡大支援事業事務局運営業務

2 事業の趣旨

輸出に取り組もうとする県内事業者（生産者の組織する団体あるいは生産者個人、グループ。以下同）にとって、輸出先国・地域のニーズの把握、海外の実需者（卸商社、売事業者、飲食店等業務事業者等）とのマッチング、効率的な輸送ルートの確保は、通常の国内出荷とは異なる規制、言語、商習慣、手続きへの対応が求められ、対応が困難かつ労力を要することが海外への新規販路開拓の妨げとなっている。このことから、県内事業者と連携して意欲的に販路開拓に取り組む輸出商社等の営業活動を支援する、「輸出商社と連携した県産品販路拡大支援事業」の事務局を設置し運営を行う。

3 事業内容

輸出商社と連携した県産品販路拡大支援事業事務局運営業務の円滑な実施のため、県産品攻めの海外展開促進・強化学業のうち輸出商社と連携した県産品販路拡大支援事業費補助金交付要綱（案）に基づき以下の業務を行う。

(1) 支援金交付要綱・実施要項等の制定

委託者と協議の上、輸出商社と連携した県産品販路拡大支援事業実施に必要な支援金交付要綱・実施要項等の制定を行うこと。

なお、制定に際しては、委託者から示す大まかな素案を元に協議の上定めることとし、制定に係る専門的な内容に関しては県に助言を求めることができる。

(2) 事業の募集

事業PR資料を作成の上、補助対象者（日本国内に本拠を置き、これまで鹿児島県産品の輸出実績がある、鹿児島県産品の輸出に取り組む事業者）に対して広く事業の案内を行うこと。

なお、事業の募集は遅くとも概ね5月中旬までに行うこととし、約2週間の募集期間をとることとする。

その後、応募のあった申請については、資料の内容を確認し、不備等があれば修正した上で、受け付けること。

併せて、申請状況及び(5)で示す事業遂行の状況次第では、追加で募集を行うこと。

(3) 選定委員会の開催

事業実施計画を承認するにあたり、募集期間終了後、速やかに選定委員会を実施すること。

なお、選定委員は鹿児島県販路拡大・輸出促進課が指定する職員（10名以内）で構成することを想定しており、委員の決定については受託者と委託者で協議する。

また、選定基準については、委託者から示す素案を元に協議の上定めることとする。

(4) 各種通知等の作成・送付

事業実施に係る各種通知書（交付決定・変更決定等）の作成・送付を適宜行うこと。

(5) 状況報告

事業遂行の状況報告を事業者から報告させることとし、その結果をまとめた上で県に報告すること。

なお、報告の時点、時期については、受託者と委託者で協議して決定することとする。

(6) 実績報告書及び請求書の受付・審査

① 実績報告書の受付

- ア 提出される書類の受付
- イ 報告書及び添付書類の確認
- ウ その他、受付に必要な事務

② 実績報告書の審査

- ア 報告書及び添付書類の審査
- イ 記入事項及び添付書類の疑義にかかる補助事業者への確認
- ウ 記入事項及び添付書類に不備がある場合の補正・再提出の依頼
- エ その他、実績報告の審査に必要な事務

③ 請求書の受付

- ア 提出される請求書の受付
- イ 記入事項の疑義にかかる補助事業者への確認
- ウ 記入事項に不備がある場合の補正・再提出依頼
- エ その他関連する必要な事務

実績報告書の提出期限は、事業終了後 30 日以内又は事務局が設定する日とする。

なお、事務局が設定する日は、事業効果や運営体制を勘案の上、可能な限り事

業期間を長く確保できるよう考慮すること。

(7) 業務委託内容の結果報告及び補助金実績報告書の作成

- ① 委託業務終了時には、委託業務の一切を記録した報告書を作成すること。作成した報告書は委託事業の実績報告時に2部提出し、併せて、報告書の電子データを提出すること。
- ② 補助金の交付事務に係る原資の補助金実績報告書についても、上記に併せて提出の上、補助金の精算を行うこと。

(8) 業務の進捗報告業務（全般）

申請、審査等の進捗を適宜県へ報告すること。

(9) 問合せ対応業務（全般）

事業に関する各種問合せに対応するための窓口を設置・運営する。

- ① 受付時間
平日の9時00分から17時00分まで。
- ② 通話可能回線
ア 専用の電話番号を設定
イ 問合せ等の混雑状況に応じて、回線の増設等、円滑な運営が行えるよう対応
ウ 契約締結後直ちに電話番号を確定させ、報告
- ③ 電話対応
事業全般に関する問合せ等に対応すること（提出書類の記入方法の助言、苦情への対応を含む）。
- ④ 業務終了後の対応
審査に係る書類等の不備についてのやり取りのため、委託業務終了まで事業者から連絡可能な回線を維持すること。

4 運営体制の構築

(1) 人員及び事業実施場所の確保

- ① 必要人員
ア 20件程度（想定）の申請に対応可能な人員とすること。ただし、現時点での想定であり、事業の執行中に増減することがある。
イ 本業務を指揮及び管理する業務実施責任者を配置すること。なお、やむを得ない場合を除き、業務実施責任者を変更しない。
- ② 事業実施場所
ア 上記①の人員が執務を行うために十分な事業実施場所を確保すること。
イ 委託事業を実施するにあたり、十分な機械・設備等の備品を確保すること。

- ③ メールの取得
補助事業者との連絡のため、専用のメールアドレスを確保すること。
 - ④ 人員配置
業務スケジュールに照らし、事務量の多寡を考慮した配置計画とすること。
 - ⑤ 情報セキュリティ対策等
十分な情報セキュリティ対策や個人情報漏洩対策を講じること。
- (2) 事務マニュアルの作成
審査や問合せ対応等に係る事務マニュアルを作成し、関係者間で共有すること。
 - (3) 経理処理
本事業の経理を明確にするため、既存事業とは区分して会計処理を行うこと。

5 成果物（事業報告書等）の提出

事業内容の実施概要及び成果がわかる事業報告書を作成し、事業終了後、すみやかに提出すること（データ含む。）

6 履行期限

令和9年3月26日（金）まで

7 その他留意事項

- (1) 受託者は、本業務の遂行に当たり、関連法令及び本仕様書を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を十分に理解した上で、適正な人員を配置し、正確に行うこと。
- (2) 本仕様書及び契約書に定めのない事項や、その他調整を要する事項については、受託者と委託者が協議のうえ、決定すること。
- (3) 委託で得られた成果物の全ての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、委託者に帰属する。また、受託者は成果品につき、著作者人格権を行使しない。
- (4) 受託者は業務で知り得た情報及び業務に係る内容を第三者に漏らしたり、その他の目的に転用したりしてはならない。
- (5) 提案された内容全てにおいて、実施することを確約するものではなく、内容及び金額については、双方が調整すること。
- (6) 受託者が本業務によって委託者または第三者に損害を与えたときは、受託者が賠償の責任に任ずること。