

「くまもとジビエ」PR・販売促進業務委託 標準仕様

1 目的

鳥獣被害対策として捕獲されたイノシシやシカの肉（ジビエ）の利活用推進を切り口に、県内レストランや物産館等を対象にした「くまもとジビエ料理フェア」の実施及び商談会といった販路拡大の取組等を行い、「くまもとジビエ」について、消費者への情報発信と販売促進を図り、農山漁村の活性化につなげていくことを目的とする。

2 委託業務内容

下記の各企画等に係る一切の業務とする。

- (1) くまもとジビエ料理フェアの開催
- (2) 高校と連携した「第6回 くまもとジビエ甲子園」の開催
- (3) 「2026くまもと農業フェア」における「くまもとジビエ」のPR
- (4) 首都圏等における販売促進イベントの実施
- (5) その他自由提案事項

【特記事項】

- (1) 「くまもとジビエ料理フェア」（以下「料理フェア」という）の開催

ア 料理フェア実施期間及び規模について

(ア) 名称

くまもとジビエ料理フェア2026（1月以降開催の場合：2027）

(イ) 開催時期

契約締結後～令和9年（2027年）3月上旬までの間に1ヶ月程度開催

(ウ) 開催規模

県内の飲食店、旅館・ホテル、物産館を中心に50店舗以上で開催すること

イ 業務内容

(ア) 料理フェア参加店舗の募集、管理及び料理フェアの運営

※これまで開催されたジビエ料理フェア参加店舗をはじめ、ジビエ料理提供に意欲のある店舗やジビエ肉生産者等、幅広く募集すること。

(イ) 料理フェア開催に必要なジビエ供給・調整を行うこと。

- ・各参加店舗へのジビエ料理試作用のジビエ肉の提供
- ・料理フェア期間中の各店舗への熊本県産ジビエ肉の調達

(ウ) 料理フェア参加店等を紹介するガイドブック及びポスターの作成

- ・ガイドブック：作成部数は2,000部以上、サイズ及び詳細な仕様は各社提案すること。
- ・ポスター：B2サイズ以上とし、作成部数は200枚以上。
- ・ガイドブック及びポスターの発送

料理フェア参加店舗、行政機関、その他、効果的と思われる場所での設置配布（各社提案）

(エ) 料理フェアの周知・宣伝にかかる企画を実施すること。（PRイベントの実施、PR媒体の制作も含む）なお、企画実施にあたっては、既に予定されているイベント等への出展も可とする。

(2) 高校と連携した「第6回 くまもとジビエ甲子園」の開催

ア 開催日

令和8年(2026年)12月19日(土)

イ 開催場所

グランメッセ熊本(上益城郡益城町福富1010)

ウ 業務内容

- ・「第6回 くまもとジビエ甲子園」の企画立案及び実施運営
- ・ジビエ甲子園参加を希望している高等学校に対し、必要に応じてジビエ肉やその他材料を提供すること。
- ・ジビエ甲子園当日に必要な調理機器(冷凍ストッカーやフライヤー、LPガス等)の準備を行うこと。
- ・ブース運営に必要な装飾を準備・制作し、設置すること。
- ・当日運営に必要な手続き(臨時営業許可証や消防申請)を代行すること。
- ・高等学校が開発したジビエ料理・加工品の試食・展示販売支援を実施すること。

エ その他

熊本県教育委員会が主催する「第5回熊本スーパーハイスクール(KSH)全体発表会 県立高校学びの祭典」の一部として開催する。

(3) 「2026くまもと農業フェア」における「くまもとジビエ」のPR

ア 期日及び場所

(期日) 令和8年(2026年)11月14日(土)~15日(日)

(場所) 熊本県農業公園カントリーパーク

イ 業務内容

- ・「くまもとジビエ」の料理販売等を実施すること。
- ・ブース出展に必要な備品、物品等の手配を行うこと。
- ・運営に必要な水道光熱関係設備の手配を行うこと。
- ・ブース運営に必要な装飾を準備・制作し、設置すること。
- ・当日運営に必要な手続き(臨時営業許可証や消防申請)を行うこと。
- ・当日運営に必要なスタッフを配置すること。

(4) 首都圏等における販売促進イベントの実施

ア 開催時期

契約締結後から令和9年(2027年)3月上旬までの間に実施

イ 業務内容

(ア) 首都圏における販売促進イベントの企画立案及び実施運営

東京都、大阪府、福岡県等首都圏のいずれかにおいて、一般消費者やバイヤーを対象とした「くまもとジビエ」販売促進イベントを実施すること。

なお、企画実施にあたっては、(1)料理フェアとの組み合わせや、既に予定されているイベント等への出展も可とする。

(イ) 会場の確保

販促イベントを円滑に実施できる場所を確保すること。

(5) 自由提案事項

本業務の目的に資する自由提案事項。

3 委託期間

委託契約締結の日から令和9年（2027年）3月19日（金）まで

4 業務の管理・執行体制

- (1) 業務を適正かつ確実に執行できる体制を作ること。
- (2) 県との窓口として、常に連絡の取れるスタッフを配置すること。
- (3) スケジュールの管理を行い、適切に業務を進めること。
- (4) 進捗状況について、随時むらづくり課に報告すること。

5 作業計画

受託者は契約締結後速やかに作業計画書を作成し、県に提出する。
作業計画書には、次の事項を記載する。

- (1) 業務内容及び方法
- (2) 実施スケジュール
- (3) 組織体制図（スタッフ等の実施体制）

6 成果品

次の項目を含む実績報告書（紙媒体及び電子媒体各1部）を提出すること。

- (1) 委託業務の実施内容
- (2) 委託業務の成果
- (3) 制作物（版下データを含む）
- (4) その他参考資料

7 権利

委託業務に関するすべての権利及び著作権は、熊本県に帰属する。

8 その他

- (1) 本業務の遂行にあたっては、県担当職員との打合せを綿密に行い、円滑な実施に努めるものとする。
- (2) 本業務の遂行にあたっては、第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により県の承諾を得たときは、この限りでない。
- (3) 受託者は、本業務を通じて知り得た個人情報の保護に努め、委託業務の用途以外に使用しない。
- (4) 受託者は、本業務の実施に関する会計処理について、他業務等と明確に区分して行う。
- (5) 受託者は、本業務の実施に関する書類や会計帳簿の整備に努め、業務完了後においても5年間保存する。
- (6) 受託者が本仕様書その他委託者の指示に従わない場合、あるいは委託内容の履行が困難であると判断される場合、委託者は委託契約を解除することがある。

- (7) 委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、原則として受託事業者が負担する。
- (8) 県は、業務の実施に当たり、受託者が必要とする資料や情報の提供等について、支障のない範囲で協力する。
- (9) その他、本仕様書に定めがない事項、あるいは疑義が生じた事項については、県と受託者の協議によりこれを解決する。