

ソフト・アイスクリームの聖地づくり業務委託 標準仕様書

1 目的

本県菊池地域（菊池市、合志市、大津町及び菊陽町）は、県内における肉用牛及び乳用牛の飼育頭数3割強を占める県内有数の畜産主産地であり、特に、乳用牛は戸数及び飼育頭数ともに県内全体の4割を占め、とうもろこしでの自給飼料生産・乳牛・堆肥という循環型のサイクルで古くから営まれてきた酪農産地である。

しかしながら、菊池地域においては、半導体産業の集積や道路整備等に伴い、地域外からの移住や関連企業の進出が増加し、畜産農家が利用してきた飼料生産農地が減少している。

一方で、当該地域は、半導体関連企業の集積が進み、国内外からの移住者が急激に増加しており、今後も人口増加が見込まれる。

また、令和7年7月に策定した「畜産営農継続構想～「くまもと新時代」畜産イノベーション地域の実現に向けて～」では、地域の新たな産業が農畜産業と共存・調和することによる、地域の活力向上が求められている。

本業務では、菊池地域の資源である酪農の魅力を発信することで、地域産業の活性化や地域住民への酪農に対する理解醸成を図るものであり、具体的な取組みとして、『ソフト・アイスクリームの聖地（仮）づくり』としてソフトクリーム等を販売する店舗マップの作成や地元農産物等を活用した新商品づくりを進め、イベント等においてPRを行う。

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) 菊池地域においてソフト・アイスクリームを販売する店舗マップの作成
- (2) 菊池地域の魅力を発信する新商品づくり
- (3) その他自由提案事項

【特記事項】

- (1) 菊池地域においてソフト・アイスクリームを販売する店舗マップの作成

消費者が実際に菊池地域を訪れ、県産牛乳を利用したソフトクリームやアイスクリームを食することができる販売店舗マップを作成すること。

① 業務内容

ア ソフトクリーム及びアイスクリームの販売店舗及び商品情報の収集等

(ア) 菊池地域において、県産牛乳を活用したソフトクリーム及びアイスクリームを販売し、商品を消費者が直接購入できる店舗を調査、とりまとめ、内容を分析し、整理すること。

(イ) 対象地域は、菊池市、合志市、大津町及び菊陽町に所在する店舗とする。

(ウ) 店舗調査シート様式は、県が別に定める。なお、当該シートにより収集する店舗及び商品情報は、以下の内容を基本とし、詳細な調査項目は、別途協議する。

<収集する情報>

- ・ 名称（施設名等）
- ・ 住所
- ・ 電話番号
- ・ WEBサイト（SNSツールを含む）のURL
- ・ 営業日、営業時間
- ・ 商品の種類及び商品名
- ・ 商品に使用する牛乳の生産地（熊本県産、菊池市産など）
- ・ 団体受入の可否
- ・ 駐車場有無（有料の場合は価格含む）
- ・ 価格
- ・ アクセス方法
- ・ 商品の説明文、写真
- ・ 予約の有無
- ・ アピールポイント（店舗及び商品）

(イ) 店舗で2枚以上及び商品ごとに2枚以上の写真データ（jpeg、png形式）を収集し、納品すること。

なお、収集する写真は、県及び県が許可するイベント事業者等が無償で二次使用できるもの（納品する写真の二次使用について、必ず施設等から承諾を得ること）、かつ、可能な限り撮影日が新しく、解像度の高いものとする。

(ウ) マップ掲載施設等の選定、調整

- ・ 掲載施設等は、1（1）アにて収集した店舗から菊池地域産牛乳若しくは熊本県産牛乳を使用している店舗を選定するが、以下のa,b何れかの条件を満たす店舗等も選定することができる。

ただし、本事業は「酪農主産地である菊池地域」を支援するものであることを十分留意のうえ選定すること。

なお、掲載施設等は、受託業者が選定した内容をもとに、県と協議により決定する。

<条件>

- a 菊池地域産の農産物をソフトクリーム又はアイスクリームの原料として使用している店舗（商品でも可）
 - b 消費者へのPRに効果的であると認められる店舗等（レストラン等で販売しているメニューにソフトクリームやアイスクリームの商品がある店舗等）
- ・ 選定した店舗に対し、マップへの掲載や今後のイベント等への参加可否を確認するなど、必要な調整を行うこと。

イ ソフト・アイスクリーム販売店のマップ制作

(ア) 印刷物によるマップ製作

菊池地域管内の観光施設や物産館等が情報を提供する際の資料として利用するため、上記アの店舗調査シートを分類や市町ごとに整理したマップを制作し、菊池地域管内の観光施設等に配布すること。

なお、データは、基本的にExcel、Word、PowerPointの何れかの形

式で作成すること。

また、冊子の規格等は以下のとおりとする。

＜冊子規格等＞

サイズ：A5縦など、持ち運びが容易なサイズとする。

色数：4色カラー

印刷部数：10,000部以上

その他：

- ・版下作成、デザイン・レイアウト、編集、校正業務等を含む。
- ・表紙、裏表紙、目次、索引、掲載店舗のおおよその場所がわかる地図、主要な駅からのアクセス方法等、観光客が必要とする情報を入れること。
- ・調査店舗等から10施設以上選定のうえ、冊子に掲載すること。なお、掲載店舗は、事前に県と調整すること。
- ・冊子には、下記（イ）のWEBサイトへのアクセスを誘導するため、QRコードを入れること。

イ) WEBサイトによるマップ製作

菊池地域管内へ訪れる消費者を店舗へ誘導する際の資料として利用するため、上記アの店舗調査シートを分類や市町ごとに整理したWEB上マップを制作・運営し、当該サイトを用いて情報発信すること。

なお、条件を満たし、かつ、新規にWEBサイトを制作するよりも効果的であると認められる場合は、既存のWEBサイトを用いても可とする。

＜WEBサイトで発信する情報＞

- ・名称（施設名等）
- ・住所
- ・電話番号
- ・店舗WEBサイト（SNSツールを含む）のURL
- ・営業日、営業時間
- ・商品の種類及び商品名
- ・商品に使用する牛乳の生産地（熊本県産、菊池市産など）
- ・団体受入の可否
- ・駐車場有無（有料の場合は価格含む）
- ・価格
- ・アクセス方法
- ・商品の説明文、写真
- ・予約の有無
- ・アピールポイント（店舗及び商品）

（2）菊池地域の魅力を発信する新商品づくり

（1）にて調査した店舗が菊池地域産の農畜産物や菊池地域の魅力を発信する際に直面する個別課題の解決を主目的として、課題の内容に応じたアドバイザーを派遣し、より効果的な個別指導やフォローアップを次により行うこと。

ア 派遣回数は4回以上とする。

- イ 派遣するアドバイザーは、個別課題の解決を希望する店舗の課題解決に関連する分野の講師を選定すること。
- ウ アドバイザーの派遣先及び内容は、県と協議して選定するものとする。
- エ 派遣時期については、契約期間内とする。

(3) 自由提案

本業務の目的を達成するために必要な独自提案を行うこと。

(4) 留意事項等

- ・ 必要な著作権等の処理は、受託者において行うこと。
- ・ 専門的な内容については、各種機関へ確認をとること。
- ・ その他、実施にあたっては、法令等を遵守し必要な手続きを行うこと。

3 委託期間

委託契約締結の日から令和9年（2027年）3月10日（水）

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。担当者は正副2名配置すること。
- (3) スケジュールの管理を行い、適切に業務を進めること。

なお、委託期間中は、月1回程度、進捗状況等を県に報告すること。報告方法は電話、メールを基本とするが、県が報告書等の提出を求めた場合は、遅延なく対応すること。

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、県に提出すること。

なお、作業計画書には、次の事項を記載すること。

- (1) 業務の内容及び方法
- (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

下記(1)、(2)を成果品として提出すること。

- (1) 次の項目を含む実績報告書 紙媒体2部及び電子媒体（CD(DVD)-ROM）1部
 - ア 委託業務の実施内容
 - イ 委託業務の成果
 - ウ その他参考資料
- (2) 成果品
 - ア 紙媒体で納品するもの

- ・ 店舗調査シート（調査店舗ごとに作成したものをまとめたもの）
 - ・ 販売店舗マップ冊子
- イ 電子媒体（CD(DVD)-ROM）で納品するもの
- ・ 調査店舗の写真データ
 - ・ WEBサイトに掲載した電子データ
 - ・ 紙媒体で納品するものの全ての電子データ

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) 本業務を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。
なお、業務の主たる部分（企画立案、実施運営等含む）、業務遂行管理、指導監督、履行確認等）を他に委託することはできないため留意すること。
- (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こと。
- (4) 本業務の遂行にあたっては、別記1「電子情報に関する取扱特記事項」及び別記2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (5) 電子メールを外部に送信する際は、本文や添付ファイルに送るべきではない個人情報が含まれていないか、複数人によるダブルチェック等により入念な確認を行うこと。
また、電子メールを外部に一斉送信する場合には、個人情報漏えい防止のため、メールアドレスを「T o」ではなく、「B C C」に設定すること。
- (6) 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こと。
- (7) 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年間保存すること。
- (8) 受託者が本仕様書その他県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、県は委託契約を解除することがある。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 業務遂行に当たっては、国や県が定める新型コロナウイルス感染症の感染予防対策方針を遵守すること。
- (12) 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。

別記 1

電子情報に関する取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、業務に係る電子情報保全対策の重要性を認識し、業務を実施するに当たっては、電子情報（電子計算機等の内部に保存された情報及び入出力媒体に記録された情報をいう。以下「データ」という。）について適正に取り扱い、データの漏えい、滅失、毀損等の防止に万全の体制を構築しなければならない。また、業務の遂行に当たっては、乙は甲の指導に従うとともに、業務の従事者に対して適切な指示及び管理を行わなければならない。

(電子情報の保全)

第2条 乙は、自己の責任において、データの漏えい、滅失、毀損等を防止するため、次に掲げる事項について遵守しなければならない。

- (1) 自己の責任においてデータ（監査を行った際の実出力帳票及び入出力媒体に記憶された情報を含む。）の漏えい、滅失、毀損等を防止すること。
- (2) 業務において取得したデータを、全て甲に提出すること。
- (3) 業務を履行する目的以外に、データを保有し、複製し、又は使用しないこと。

(秘密の保持)

第3条 乙は、いかなる場合も業務の遂行上知り得た甲の業務上の秘密を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、業務に従事する社員その他の者に対し前項に規定する義務を遵守させるため、秘密保持契約を締結させる等万全の措置を講じなければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第4条 乙は、甲の承諾なしにこの請負によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

(複製又は複製の禁止)

第5条 乙は、業務を処理するために甲から引き渡された個人情報記録された資料等を、甲の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。

(再委託の制限)

第6条 乙は、業務の工程の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合は、事前に甲に通知し、甲の書面による承諾を受けなければならない。この場合において、乙は、第三者の選任及び監督についての一切の責任を負うものとする。

2 前項の規定により乙が第三者に委任し、又は請け負わせる場合は、乙は、この契約に規定する甲の権利行使を阻害しないよう、かつ、この契約に規定する乙の義務履行に違反しないよう、当該第三者との間で書面により約定するものとする。

(報告・調査)

第7条 甲は、乙に対して必要があると認めるときは、この契約の履行状況等について、随時に報告を求め、調査を行うことができる。

2 前条第1項の規定により、乙が第三者に委任し、又は請け負わせる場合は、甲が当該第三者に対してこの契約の履行状況等について、随時に報告を求め、又は調査を行うことができるよう、乙は、当該第三者と特約を結ぶものとする。

(損害賠償)

第8条 甲は、乙がこの契約に違反することにより損害を被った場合は、当該損害につき乙に損害賠償請求をすることができるものとする。

別記 2

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び破損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 業務を行うための個人情報の処理の作業場所は、乙の事務所内とし、乙は、甲の承諾なしに個人情報が記録された資料等を作業場所から持ち出してはならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返却等)

第8条 乙は、業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、この契約の目的以外の目的に使用

してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙が業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。