

R6 交流-6号 令和6年度農泊地域の広域連携促進による活性化支援業務仕様書（案）

1 業務の目的

宮城県では、都市企業と農山漁村との連携や地域同士の関係づくりを目的として、「農山漁村交流拡大プラットフォーム」（以下「プラットフォーム」という。）を設置している。また、令和4年度には、このプラットフォームに農泊地域や事業者の広域的なネットワークとしての機能を追加し、都市農村交流の更なる活性化、ネットワーク化を図ってきた。

本業務は、農泊地域のニーズに合わせたテーマ別の研修会やお互いの取組について理解促進を図り連携の機運を醸成するための交流会を開催することにより、農泊地域間の連携を促進し、情報共有や地域間の広域連携による新たななりわい（ビジネス）の創出を図るもの。

2 プラットフォームについて

プラットフォームは、意欲のある農林漁業者や多種多様な企業・団体・個人等が参画し、既存の枠組みを超えて連携することで、受入体制づくりと新しいビジネスモデルの創出を図る“交流の場”である。詳しくは、次のウェブサイトを確認すること。

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/nariwai/platformstart.html>

3 業務の内容

次の（1）から（3）までの内容を企画提案すること。

なお、今回の企画提案は、業者決定のためのものであり、提案内容を基に、県と受注者との協議の上、最適な仕様を決定し実施することとする。

（1）農泊地域のニーズに合わせたテーマ別の研修会の開催

次の内容に従い、プラットフォーム会員や県内の農泊地域（国の農山漁村振興交付金（農泊推進対策）を活用した団体）※のニーズに応じた研修会を開催すること。

※参考：https://www.maff.go.jp/tohoku/nouson/gt/nohoku_list.html

イ 研修の目的

研修は、都市と農山漁村の交流活動に取り組む実践者等のスキルアップにより、関係人口づくりや交流活動を通じた地域の活性化を目的として開催する。

ロ 研修の開催方法

研修は、対面での集合研修を基本とするが、オンライン参加の併用も可能とする。研修受講者は、プラットフォームの会員や農泊地域、都市農村交流活動の実践者等とし、各回15～20名程度を想定しているため、開催に適した会場を提案すること。

ハ 研修会の回数と開催内容

研修会は、3回開催することとし、各回の研修内容と講師を提案すること。なお、研修テーマについては、以下の（イ）～（ハ）の課題から各回1つずつ選定すること。

（イ）農泊や都市農村交流推進における中心的人材の確保・育成

（ロ）効果的な情報発信による認知度及び集客力の向上

（ハ）持続的な農泊ビジネスの仕組みづくり

ニ 研修会後の交流時間の確保

研修会終了後に、研修受講者及び講師が参加して情報交換等の交流を図ることを目的とした交流時間を1時間程度確保すること。

ホ 研修会の開催案内

研修会の参加者募集に向けたチラシの作成を行うこと。ただし、チラシはPDF等の電子データで作成し、印刷する必要はない。

(2) 農泊地域間の連携促進による新たななりわい創出に向けた交流会の開催

次の内容に従い、交流会を開催すること。

イ 交流会の目的

交流会は、プラットフォームの会員や農泊地域、都市農村交流活動の実践者がお互いの取組について理解促進を図り、連携の機運を醸成することを目的として開催する。

ロ 交流会の開催方法

交流会は、県内の農泊地域等において日帰りのフィールドワーク形式で開催し、参加者は、プラットフォームの会員や農泊地域、都市農村交流活動の実践者等とし、各回15~20名程度を想定しているため、フィールドワークを行う県内の農泊地域と具体的な活動内容を提案すること。なお、参加者は現地集合・解散を想定しているため、集合場所等は、フィールドワークを行う地域内で設定すること。

参考までに、令和5年度の交流会実施地域等については以下のとおりであるため、開催にあたっては配慮すること。

回	実施市町村	講師
第1回	柴田町	柴田町里山ビジネス振興協議会 嶋崎康二 氏
第2回	栗原市	栗原市農泊推進協議会 事務局長 大場寿樹 氏

ハ 交流会の回数と開催時期

交流会の開催は2回を想定している。なお、(1)の研修会の開催スケジュールと調整し、参加者が参加しやすいスケジュールになるように配慮すること。

ニ 交流会の開催案内

交流会の参加者募集に向けたチラシの作成を行うこと。ただし、チラシはPDF等の電子データで作成し、印刷する必要はない。

(3) アンケートの実施

上記の(1)研修会及び(2)交流会の各回の参加者に対し、受講・参加しての感想やプラットフォームにおける活動に対する評価や要望等に関するアンケート調査(様式は任意)を実施すること。なお、アンケートの調査項目は、提案内容をベースに発注者と協議の上で決定する。

4 委託期間

契約締結日から令和7年2月28日まで

5 業務の運営管理

(1) 受注者は、発注者に対し、業務の進捗状況(参加者の周知方法や募集状況、研修会・交流会の

開催内容や調整状況等)について、3の(1)研修会及び(2)交流会の実施前に報告を行うこと。

(2) 受注者は、発注者に対し、3の(1)研修会及び(2)交流会の実施後、10日以内に実施記録(受注者の任意様式)を報告すること。

なお、記載内容には、実施した研修会及び交流会内容や出席者のほか、質疑応答、アンケート結果(この時点では、把握している範囲で構わないこととする)を記載すること。

(3) 受注者は、発注者に対し、状況に応じて業務の進捗状況を報告するとともに、必要の都度業務の推進に必要な発注者との打合せ会議等を行うものとする。

(4) 本業務の遂行にあたり、Web会議を開催する際は受注者が会議のホストとなり、会議の参加者を招待すること。

6 業務実施に当たっての留意事項

本業務の実施に当たっては、次の点に注意すること。

(1) 本業務の実施にあたり、受託者は、各種支援事業を円滑に遂行できる組織体制を確保すること。

(2) 本業務の詳細行程を作成し、発注者の承諾を得ること。また、この行程に基づき業務に遅れが発生しない様に進捗状況を管理すること。

(3) 研修会及び交流会において各種の体験等を伴う場合、必要に応じて参加者に確認の上、傷害保険等に加入すること。

(4) 個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、業務上知り得た個人情報を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うこと。

(5) 関係法令を遵守し、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心がけること。

(6) 受注者は、本業務に伴う書類並びに帳簿及び会計に関する諸記録を整備し、本会計年度終了後5年間保存すること。

(7) 受注者は、委託業務の処理について、その全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならないものとするが、業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ様式第1号「再委託承諾申請書」を発注者に提出し、発注者の承諾を得ること。

(8) 再委託を受けることができる第三者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

イ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項に規定する者でないこと。

ロ 地方自治法施行令167条の4第2項の規定により競争入札への参加を排除されている者でないこと。

ハ 県の物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領(平成9年11月1日施行)に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。

ニ 宮城県入札契約暴力団等排除要綱(平成20年11月1日施行)の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。

ホ 財務状況が健全であり、年間を通じて安定した事業運営が可能なこと。

ヘ 県税の未納がない者であること。

ト 個人情報等の取扱いに関する情報セキュリティ管理体制を構築している者であること。

(9) 環境配慮の観点から、チラシ・パンフレット等を作成する場合は、「宮城県グリーン購入の推進に関する計画」における判断基準に配慮すること。また、自動車を使用する場合は、適切な大きさの車両を使用し、効率的な運行に努めること。駐停車中の不要なアイドリング停止を徹底すること。

(10) 業務の履行における安全、その他の規律については、関係法令を厳守すること。

(11) 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者へ報告すること。また、この契約の下請負若しくは受託させた者が、暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、同様の措置を行うよう指導すること。

なお、暴力団員等から不当要求又は妨害を受け、警察への通報、捜査協力及び発注者への報告が適切に行われた場合で、これにより、履行遅延等が発生する恐れがあると認められるときは、必要に応じて、工程の調整、工期の延長等の措置を講じる。

7 業務成果の取扱い

(1) 本業務に関する実績報告書 A4判カラー印刷1部及び電子データ

実績報告書には、最低限次の内容を記載すること。

- イ 各研修会の開催記録及び写真等
- ロ 各交流会におけるフィールドワークの実施記録及び写真等
- ニ 参加者一覧表とアンケートの個票及び集計結果
- ホ 研修会及び交流会の開催を通じての成果と課題
- ヘ その他、発注者が必要と認める内容

(2) 本仕様書3に関する製作物、記録及び写真等の電子データ 一式

電子データでの提出物は、(1)の実績報告書の電子データと一緒に、外部記憶装置（CD-R又はUSB）にデータを保存し、提出すること。

(3) 業務完了報告書（発注者が指定する様式） 1部

(4) 本業務の業務成果（本業務で撮影した各種素材画像データ及び製作したデザインデータ等の製作物の著作権も含む）は発注者に帰属するものとし、発注者は、本業務の成果物を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。

(5) 成果物の権利等について

- イ 制作物は、他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。
- ロ 人物を採用する場合は、肖像権の侵害が生じないようにすること。
- ハ 制作物について、発注者に対し受注者は著作者人格権の行使を行わないものとする。
- ニ 受注者は、本業務において撮影した各種素材画像データ及び制作したデザインデータ等の制作物について、いかなる部分も第三者が著作権やその他の知的財産権侵害を主張していないことを発注者に保証し、第三者から成果品に関して知的財産権侵害を主張された場合の一切の責任は受注者が負うものとする。

(6) 本業務に伴い入手した個人情報に関するものは、外部記憶装置（CD-R又はUSB）に保存した上ですべて発注者に提出すること。

8 その他

- (1) 委託業務の着手及び進行に当たっては、発注者と十分に連絡調整の上、実施するものとする。
また、業務の遂行に支障を生じないように、打合せの記録を作成し共有するものとする。
- (2) 本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者と受注者の間でその都度協議するものとする。
- (3) 本業務に関して知り得た業務上の秘密は、契約期間にかかわらず、決して第三者に漏らしてはならない。
- (4) 業務の目的を達成するために、発注者は、業務状況・進行状況に関して必要な指示を行うことができるものとし、受注者はこの指示に従うこと。
- (5) 個人情報の取扱いについては、別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- (6) 業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な業務が生じたとき又は業務内容を変更する必要があるが生じたときは、発注者と協議の上、対応すること。

【仕様書関連資料】

<input type="checkbox"/> 別記 個人情報取扱特記事項
<input type="checkbox"/> 様式第1号 再委託承諾申請書