

# 南知多町有機農業スクール運営計画策定に関する支援業務委託仕様書

## 第1章 総則

### 第1条 適用範囲

本仕様書は、南知多町（以下「発注者」という。）が実施する「南知多町有機農業スクール運営計画策定に関する支援業務委託」（以下「本業務」という。）に適用するものとする。

### 第2条 業務目的

本業務は、発注者が国のみどりの食料システム戦略緊急対策交付金を利用し実施する「有機農業産地づくり推進緊急対策事業実施計画」に基づき新規に有機農業に取り組む者を増加させるために設置する有機農業のための教育機関（以下「有機農業スクール」という。）を整備するうえでの問題と課題を整理し、基本方針、取組体制及び実施計画を検討することで、本町が策定する有機農業スクール運営計画の立案に寄与することを目的とする。

### 第3条 準拠する法令等

本業務は、本仕様書によるもののほか、次に掲げる法令等に準拠するものとする。

- (1) 南知多町個人情報保護条例
- (2) 南知多町契約規則
- (3) その他関係法令・規則・通達等

### 第4条 疑義

本業務の本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえ、発注者の指示に従い、業務を遂行するものとする。

### 第5条 提出書類

受注者は本業務の着手に先立ち、各工程における作業方法、作業日程について適切な業務実施計画を立案し、予め発注者の承認を受け、下記の書類を提出するものとする。なお、変更する場合も同様とする。

- (1) 業務着手届
- (2) 工程表
- (3) 実施計画書
- (4) その他発注者が必要と認めるもの

### 第6条 業務の完了

本業務は、発注者の検査・合格を持って完了とする。その際、訂正等指摘事項があれば、受注者は速やかに訂正をおこなうものとする。

## 第7条 成果品の契約不適合

業務完了後、受注者の過失又は粗漏により不良箇所が発見された場合は、発注者の指示に従い、必要な処理を受注者の負担においておこなうものとする。

## 第8条 成果品の帰属

本業務において使用又は作成した成果品等はすべて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく使用、流用或いは複製やこれを他に公表・貸与してはならない。なお、既に他に著作権があるものを使用した場合は、この限りではない。また、他より得られた資料や文献等を引用するときには、その出典名を明記することとする。

## 第9条 損害賠償

受注者は、本業務実施中に生じた諸事故等に対して一切の責任を負い、これに係る費用は全て受注者の負担とするとともに、発注者に発生原因・経過・内容等を報告し、発注者の指示に従うものとする。

## 第10条 貸与資料

発注者は業務の実施にあたり、受注者の請求により、下記の資料を貸与するものとする。なお、資料の貸与にあたり、受注者は発注者に借用書を提出するものとし、資料等の取扱い及び保管にあたっては、損傷、紛失等のないよう十分注意するとともに、発注者が返却を求めた時には、速やかに返却しなければならない。

- |                           |    |
|---------------------------|----|
| (1) 有機農業産地づくり推進緊急対策事業実施計画 | 1式 |
| (2) 国勢調査などの各種統計データ        | 1式 |
| (3) 第7次南知多町総合計画           | 1式 |
| (4) 南知多町の人・農地プラン          | 1式 |
| (5) その他有機農業に関する庁内資料       | 1式 |
| (6) その他受注者が必要とする書類        |    |

## 第11条 個人情報の取り扱い

受注者は個人情報を取り扱う際は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利・利益を侵害することのないようにしなければならないものとし、受注者が運用する情報セキュリティ等の規定等に従い、情報の漏洩防止及び事故防止対策の措置を講ずるものとする。

## 第12条 品質管理等

受注者は、適切かつ厳格な品質管理をおこなうため関係法令、規則等を遵守しなければならない。

## 第13条 守秘義務

受注者は、本業務の内容及び業務に関わる資料を第三者に漏洩させ、又は当該業務の目的以外に使用してはならない。

## 第14条 書類の保管

受注者は、本業務完了後5年間、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類を、発注者あるいは会計検査院の求めに応じていつでも閲覧に供することができるように保管しなければならない。

## 第15条 納入場所・納入期限

本業務における成果品の納入場所及び納入期限は、次のとおりとする。

- (1) 納入場所：南知多町役場産業振興課
- (2) 納入期限：令和5年1月31日（火）まで

## 第2章 業務概要

### 第16条 業務概要

本業務の概要は以下の通りとする。

- (1) 計画準備
- (2) 資料の収集・整理
- (3) 現状分析・課題検討
- (4) 基本方針の検討
- (5) 取組体制の検討
- (6) 実施計画の検討
- (7) 有機農業スクール運営計画書作成支援
- (8) 打合せ協議

### 第17条 計画準備

受注者は、本業務の着手にあたり、業務の実施方針、内容、工程、実施体制等について明らかにした業務計画書を作成・提出し、発注者の承認を受けるものとする。

### 第18条 資料の収集・整理

受注者は、本業務を実施するために必要な資料を収集し、作業を効率的に実施できるよう整理するものとする。

### 第19条 現状分析・課題検討

- 1 受注者は、南知多町の地域特性・町内有機農業の実態を把握するために現地視察を3回以上行うものとする。
- 2 受注者は、収集した資料と現地視察により、発注者がこれまで講じてきた農業施策等の背景と地域特性・町内有機農業の実態・新規就農者の意向などの現状を把握し、有機農業スクールの設置・運営に必要なデータの分析を行うものとする。
- 3 受注者は、各種データの分析結果を基に、有機農業スクールの設置・運営に関する

問題を明らかにし、課題を検討する。

- 4 受注者は、現状分析と課題検討の結果を取りまとめるとともに、有機農業スクール運営計画に掲載する資料案を作成する。

#### 第20条 基本方針の検討

- 1 受注者は、発注者と協議のうえ、有機農業スクールの目指すべき将来像を設定し、有機農業スクールの設置・運営に関する課題の解決方法を検討する。
- 2 受注者は、新規に有機農業に取り組む者に対して必要な知識を整理し、科学的に再現可能な有機栽培技術（BLOF理論など）に基づき、現地とオンラインの両方において実施可能な講義、現地圃場での栽培実習及び流通・加工・消費に関連した実習など有機農業スクールにおいて実施するカリキュラムを検討する。
- 3 受注者は、有機農業スクールの設置・運営に関する課題の解決方法と実施するカリキュラムを踏まえ、基本方針を取りまとめるとともに、有機農業スクール運営計画に掲載する資料案を作成する。

#### 第21条 取組体制の検討

- 1 受注者は、発注者と協議のうえ、基本方針に基づき有機農業スクールの運営を持続可能なものとするために必要な取組体制について、設立前・試行的開校・本格開校のそれぞれの段階ごとに必要な組織と構成員について検討する。
- 2 受注者は、有機農業スクールにおいて実施するカリキュラムに基づき、現地とオンラインの両方において実施可能な講義、現地圃場での栽培実習及び流通・加工・消費に関連した実習について必要な指導体制について検討する。
- 3 受注者は、有機農業スクールの設立前・試行的開校・本格開校のそれぞれの段階ごとに必要な組織と構成員及び必要な指導体制を踏まえ、取組体制を取りまとめるとともに、有機農業スクール運営計画に掲載する資料案を作成する。

#### 第22条 実施計画の検討

- 1 受注者は、発注者と協議のうえ、前条までの検討結果をもとに有機農業スクールの設置・運営に関する実施計画として、設立前・試行的開校・本格開校のそれぞれの段階ごとに次の各号について検討する。
  - (1) 背景（基本方針に基づく課題解決に向けた方向性）
  - (2) 目的（背景に基づく実施計画の各段階において獲得したい定性的なもの）
  - (3) 目標（目的の達成基準として定量評価が可能なもの）
  - (4) アプローチ（目標を達成するための必要事項とその手法）
  - (5) スケジュール（アプローチにて提示した必要事項とその手法の具体的な工程表）
  - (6) 成果（実施計画の各段階において実施を通じて獲得したい成果物の定義）
  - (7) 取組体制（実施計画の各段階において必要な組織と構成員）
  - (8) コスト（実施計画の各段階において実施に必要な経費・労働力・時間）
- 2 受注者は、有機農業スクールの設置・運営に関する実施計画を取りまとめるとともに、有機農業スクール運営計画に掲載する資料案を作成する。

### 第 23 条 有機農業スクール運営計画書作成支援

受注者は、発注者が有機農業スクール運営計画書を作成するにあたり、第 19 条から第 22 条までに作成した資料案の提供や内容についての照査など支援を行うものとする。

### 第 24 条 打合せ協議

- 1 打合せ協議は、業務着手時、中間時、業務完了時のほか、第 19 条から第 23 条までの業務に対し必要に応じて適宜実施するものとする。
- 2 打合せ協議が行われた際に、受注者は打合せ記録簿を作成し、発注者の承認を得なければならない。
- 3 本仕様書に明記のない事項については、発注者と受注者の協議により決定することとする。
- 4 打合せ協議については、新型コロナウイルス感染症まん延防止対策の一環として、発注者が認めた場合については、リモートによる実施を可能とする。

## 第 3 章 成果品

### 第 25 条 成果品

本業務における成果品は、次のとおりとする。

- |                     |     |
|---------------------|-----|
| (1) 作成資料（製本及び電子データ） | 2 部 |
| (2) その他発注者が必要と認めたもの | 1 式 |