

甘楽町有機農業実施計画策定支援業務委託仕様書

1 業務名

甘楽町有機農業実施計画策定支援業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和6年1月31日（水）まで

3 業務の目的

本業務は、本町の有機農業の取組を推進する「甘楽町有機農業実施計画」（以下「実施計画」という。）を策定するための支援業務を委託するものである。

4 業務内容

受注者は次に掲げる業務を行うものとする。

（1）基本事項の調査・整理

実施計画策定の背景、趣旨、計画期間、その他必要な事項等、計画策定に当たって前提となる基本的事項について、有機農業を取り巻く最新の情勢や動向等を踏まえて整理し、とりまとめを行う。

（2）甘楽町の農業に関する現状把握

甘楽町の農業の現状に関する各情報や、これまで町が実施してきた農業政策の取り組みについて整理する。また、現在の生産・販売状況を把握するため、農業者に調査を行い、内容のとりまとめを行う。

（3）小売店等の意向調査

甘楽町産有機農産物を販売・利用している小売店や飲食店に対して、取扱い実績や今後の取扱意向等について調査を行い、内容のとりまとめを行う。

（4）消費者意識調査

群馬県内の消費者に対し、有機農産物に関するニーズ等のアンケート調査を実施する。計画作成に必要なデータの収集及び調査分析を行う。

（5）課題の抽出と計画方針の検討

（1）～（4）で整理した結果を踏まえ、甘楽町における有機農業の課題について抽出し、計画方針の検討を行う。

(6) 5年後の目標設定

甘楽町における有機農業の現状を踏まえ、5年後に目指す目標を設定する。

(7) 具体的な施策の検討

(6)を達成するために、有機農産物の生産推進や有機農産物消費拡大に関する具体的な取組みを検討し、取組みの推進体制と役割、資金計画、進行管理方法を検討する。

(8) 検討委員会支援

計3回の検討委員会に参加し、検討会の支援、検討会に使用する資料の作成支援を行う。検討会終了後は1週間以内を目途に記録を作成し、町に提出する。

(9) 実施計画および概要版の作成

(1)～(7)でとりまとめた結果について、実施計画の素案としてとりまとめ、検討委員会で意見を聴取する。検討委員会での意見を踏まえて、実施計画を作成するとともに、生産者等にわかりやすいように整理、デザインしたものを概要版として作成する。

(10) 業務報告書の作成

本業務で調査、検討した事項や、成果品サンプルをファイリングし、業務報告書としてとりまとめを行う。

5 打合せ協議

打合せ協議は3回以上とする。

6 業務実施上の条件

全体を通じ、仕様書以外で事業に追加することで高い効果が期待できる内容がある場合には、積極的に提案すること。

7 成果品

本業務委託における成果品は、次のとおりとする。

① 甘楽町有機農業実施計画

A4 表紙・本文 カラー、20ページ程度、印刷サンプルを10部

② 上記概要版 A3 (1枚両面カラー)、中折り、500部

③ 業務報告書 1部

④ その他、各種データを格納したCD-R 1部

8 留意事項

(1) 法令等遵守

受注者は、本業務の実施に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 資料の貸与

発注者が保有する本業務に必要な資料は、発注者から貸与するものとする。貸与資料については、破損、紛失等のないように慎重に取り扱うものとする。また、資料を外部に漏洩してはならない。

(3) 守秘義務

受注者は、甘楽町個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

(3) 損害の賠償

本業務の実施に当たり、第三者に損害を与えた場合は、直ちにその状況等を発注者に報告し、その指示に従うものとする。なお、損害賠償の責任は、受注者が負うものとする。

(5) 再委託の禁止

受注者が業務内容の全てを一括して第三者に再委託することは認めない。ただし、主たる業務を除き、発注者の承諾を得た場合についてはこの限りではない。

(6) 成果品の帰属

本業務における成果品は、全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の承認を得ずに複製、使用、流用又は他への公表をしてはならない。また、履行に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受注者の責任において処理するものとする。

(7) その他

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めがない事項については、発注者と受注者が協議により定めるものとする。