

## 令和5年度焼津市お試し農業体験ツアー業務委託仕様書

### 1 委託業務名

令和5年度焼津市お試し農業体験ツアー業務

### 2 業務の目的

人口減少社会において、産業（農業）や地域コミュニティの担い手不足が深刻化して活力の低下が懸念されており、本市においても、農業従事者数は減少しており、労働力確保が課題となっている。

その対策として、市内の農地・空家を首都圏等の営農希望者に提供し、お試し農業体験を通して本市の自然や農業の魅力を感じてもらい農業の担い手確保や移住の促進を図る。

### 3 委託期間

契約締結日から令和6年3月29日までの期間とする。

### 4 委託業務内容

本市の農業体験及び、文化、自然、食を体験できるツアーを企画し、実施すること。

#### (1) 農業体験ツアーの実施

##### ① 参加者の募集

ア 対象者は本市の農業に関心を持っている首都圏等の市外在住者

イ 開催回数は、1回以上(複数開催可)とし、参加者は、開催全体で15名程度を確保すること。

ウ インターネット・SNSやチラシ等の配布を活用し、市内外から広く参加者が集められるような広報活動を企画、実施すること。

##### ② 開催時期

ア 令和5年11月から令和6年3月までの間で計画的に実施すること。

#### (2) 農業体験ツアーの内容

① 農業でも収入が得られることを体感できるものとする。

② 農業体験先は、市内の農業法人、指導農業士等とし、本市の代表的な農産物を生産している農家を優先して体験先とし、委託者と調整の上決定すること。

③ 宿泊を伴う体験ツアーとし、本業務の目的を達成できる宿泊日数を提案すること。

④ 参加者がツアー中に宿泊するホテル、旅館等を手配することとし、宿泊施設の詳細については委託者と調整の上決定すること。

### 5 委託業務詳細

#### (1) 移住体験事業の実施(委託内容)

##### ① 体験ツアーの委託内容

ア 体験ツアーの工程やコンテンツ造成等の企画立案

イ 体験ツアーに必要なゲストや運営スタッフ、訪問場所、食事、宿泊先の手配

ウ 体験ツアー告知、参加者募集、申込受付(参加費の集金)、参加者との連絡調整

- エ 農業体験先の選定及び、連絡調整
- オ 旅行保険への加入手続き
- カ 参加者へのアンケート調査及び分析

② 参加者の費用負担

参加者の自己負担額は自由提案とするが、参加者が参加しやすいよう、設定金額を提案すること。

③ 農業体験事業の制度構築

令和 6 年度から本市で実施を予定している農業体験事業について、効果的に、本市の農業就農及び、移住につながる制度を提案すること。

ア 今回実施のお試し農業体験ツアー参加者の動向や、ニーズ等及び、全国の先進事例等を踏まえ提案すること。

イ 本市の農業の状況(求人)や住宅事情(空家等)の現状を踏まえ、本市の農業の課題解決を図り、農業振興を図る提案とすること。

6 業務実施体制、提出書類等

(1) 業務実施計画書を契約締結後速やかに作成し、本市へ提出すること。

(2) 業務実施計画書には、以下の内容その他必要事項を記載し、本市の承認を得ること。

① 業務スケジュール、作業項目(WBS)

② 再委託部分は、相手方住所、氏名又は名称、業務の範囲、必要性及び契約予定金額

③ 業務実施体制図(連絡先)※再委託部分を含む

(3) 業務実施計画書をもとに、契約後 10 日以内に、キックオフミーティングを開催すること。キックオフミーティングの資料作成は、本市担当者と事前調整のうえ、受託者がすべて実施すること。

(4) 本業務における業務責任者を定め、契約締結後、速やかに本市に書面をもって届け出ること。

(5) 業務責任者は、本業務と同等規模の業務を導入した実績がある者とし、原則、すべての会議に参加すること。

(6) 業務責任者は、契約締結から納品完了まで業務の進行管理を実施すること。

(7) 業務責任者は、本業務を遂行するための十分な業務実施体制を確保すること。

(8) 業務実施体制を変更する必要がある場合は、原則、1 週間以上前に報告し、本市の承認を得ること。

なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないよう十分な訓練を実施した後に業務の引継ぎを行い、本市に引継ぎ結果を報告すること。

(9) 担当者が病気等により本業務に一定期間従事できない等の事情が生じた場合は、代行する担当者の氏名及び経歴・保有資格等担当者として十分な資格を有している旨を、速やかに書面にて報告し、本市の承認を得ること。なお、代行する担当者は業務に支障をきたさないようにすることができる者を担当させること。

(10) 業務完了後、業務完了報告書等「8 成果品」で定めるものほか、その他本市が業務確認に必要と認める書類を作成し、速やかに市に提出すること。

## 7 会議の開催・記録

- (1) 進捗状況確認会議を必要に応じて開催し、業務の詳細や進め方、進捗状況の報告、進行上の課題への対応策について綿密な協議を行うこと。
- (2) 進捗状況確認会議の開催場所は本市庁舎内、または WEB による開催とする。
- (3) 進捗状況確認会議において使用する資料、及び議事録の作成は、基本的に受託者が用意するものとする。

## 8 成果品

### (1) 提出物

- ① 業務完了報告書(紙媒体1部:A4:本市様式)
- ② 業務報告書(紙媒体10部)
  - ・効果測定、分析結果、改善案等に関する報告
  - ・データ活用提案に関する報告
  - ・その他、本事業で作成した資料一式
- ③ 業務報告書概要版(紙媒体10部)

※全て電子データとして DVD-ROM や USB メモリに格納し2部提出すること。なお、紙媒体での提出の指定があるものは、別途紙媒体でも提出すること。

### (2) 提出場所

焼津市 経済部 農政課 農業振興担当

〒425-8502 静岡県焼津市本町二丁目 16 番 32 号 市役所本庁舎 6 階

### (3) 提出期限

令和 6 年3月 29 日(金)

### (4) 成果品の利用(二次利用)

制作するウェブサイト等に関する一切の著作権(著作権法(昭和45年法律48号)27条及び28条の権利を含む。)を本市に譲渡し、本市及び本市が指定する第三者に対し著作権者人格権を行使しないこととする。また、本事業で取得した全データは本市に帰属することとする。

## 9 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、本市と受託者が協議の上、定めることとする。
- (2) 上記に関わらず、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。
- (3) 業務実施のための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (4) 各業務にかかる一切の経費(交通費、宿泊・車両コーディネート費、各種データ費等)は、全て事業費に含むこと。
- (5) 新型コロナウイルス感染症その他の理由により、業務に変更等が生じた場合は、速やかに対応するとともに、本市に報告すること。