

みんなで作る食と農業の円卓会議業務委託 仕様書（案）

令和7年2月

岡山市 産業観光局 農林水産部 農林水産課

第1章 業務趣旨

第1節 業務目的

地域農業者とともに収穫体験等のイベントを実施することで、都市部住民に農作業を通じて、農産物を作る喜びや食の大切さを実感する場を提供するとともに、農村部地域の活性化を図る。また、生産者、料理人、食の専門家などと参加者が農業に関する意見交換会等を行うことで、農業の未来について考える場を設けることを目的とする。

第2節 業務期間

本業務の期間は、契約日から令和8年3月6日（金曜日）までとする。

第3節 担当課

岡山市 産業観光局 農林水産部 農林水産課

第2章 業務内容

業務の目的に沿って、①将来の担い手となる小学生と保護者を対象に農業の収穫体験等を行うとともに、②生産者、料理人、食の専門家などと参加者とで行う農業と環境などについての円卓会議等やその内容にふさわしい映画等を上映すること。この事業における円卓会議とは、参加者が自由に意見等を発言できる話し合いの場のことをいう。このことを踏まえ、受託者は下記内容をすべて実施すること。

第1節 イベント開催に関すること

第1項 企画全般に関する業務

- ア 業務目的を踏まえて、適切な実施方針を設定すること。
- イ 以下に示す概要に沿って、業務目的を最大限達成し得ると考えられる企画を実施すること。
- ウ 参加費は無料とする。
- エ 参加人数は目安とする。
- オ イベントの概要

① 収穫体験&円卓会議

実施期間	契約日から11月末まで
実施場所	<ul style="list-style-type: none">・岡山市内の圃場で行うこととし、受託者が手配及び管理、費用負担をすること。・実施する圃場は通路を含む一体的なもので、その面積は250㎡以上とし、周辺に駐車場、農機具倉庫等が確保できること。・1組あたりの栽培用区画は10㎡以上とし、作物ごとの栽培に適した間隔を確保するとともに利便性を考慮した区画設定とすること。また、1組ごとの栽培用区画以外に、参加者共用の区画を設定することも可能とする。・圃場の所在地及び面積、レイアウト案を提示すること。
内容	<ul style="list-style-type: none">・圃場において、参加者を対象に農作物の作付けや収穫の体験を行う。・作付け品目は、ミニトマト、ピーマン、ナス、トウモロコシ等の夏野菜を4種類程度とサツマイモの栽培を想定している。

	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施期間に全員参加のイベントを3回程度行うこと。イベント内容は、栽培教室、収穫物でのクッキング、芋ほりなどを想定している。 ・イベントの中で参加者と生産者等とが意見交換を行う円卓会議を1回以上行うこと。 ・受託者と参加者による SNS による情報提供の場を設け、圃場における作物の生育状況や収穫適期等について適宜情報発信すること。
対象者	小学生とその保護者等
参加人数	10組（30人程度を想定）
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・農園利用方式で行うことを想定しており、その場合圃場の所有者等と参加者は「農園利用契約」を締結すること。 ・特定農地貸付法で行う場合、開設にあたる手続きは農地所有者において行うこと。 ・農作物の栽培に関するアドバイザーを3人程度手配し、必要に応じて参加者に助言等ができる体制をつくること。 ・参加者は、農作物の栽培や除草、水やり等の作業を行うこととするが、作業に来られない期間等については、アドバイザー等が必要に応じてその作業を代行すること。 ・農作物の栽培方法（有機農業等）は問わない。

② 円卓会議&上映会

実施日	令和7年12月～令和8年2月上旬の1日での実施を想定
実施場所	岡山市内とし、受託者が実施場所を手配すること
内容	<p>以下の内容を実施すること。</p> <p>①生産者、料理人、食の専門家などとの円卓会議</p> <ul style="list-style-type: none"> ・進行役として1名、課題提供役として生産者、料理人、食の専門家などから3名以上を配置すること。 ・進行役と課題提供役が座談会形式で意見交換会をした後に、参加者を含めた円卓会議を行うこと。 ・実施時間は、1時間30分～2時間を想定している。 <p>②食と農や環境に関する映画上映会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場内または会場付近にて映画等の上映を行うこと。 ・上映する内容は、事業の目的、円卓会議でのテーマに沿ったものとする。 <p>③飲食、物販等の販売ブース</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的、円卓会議、上映作品のテーマに沿った活動を行っている事業者を集め、その事業者が飲食、物販等の販売ブース（キッチンカーも可とする）等を設置すること。
時間	10時～15時
対象者	生産者、消費者、このテーマに関心のある人
参加人数	<p>①②約50人以上</p> <p>③約100人以上</p>

特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・テーマ（キャッチコピー）を策定すること ・上映作品の選定については複数の候補をあげること ・販売ブースは4ブース以上設置すること
------	---

第2項 運営全般に関する業務

① 収穫体験&円卓会議

ア スケジュール表に基づく進捗管理

イ 農場の手配 圃場を実施期間において手配すること。

苗等の手配 参加者が栽培する作物の苗を手配すること。ミニトマト、ナス、ピーマンなどは1組3株程度、トウモロコシは5株程度とする。サツマイモは1組あたり5株程度とする。(夏野菜の収穫が可能となるよう作物によっては作付けを行っておくこと。)

農場の管理 参加者ごとに夏野菜の栽培が可能な区画を区切ること。必要に応じて施肥等を行うこと。また除草や水やり等の作業を補助的に行うこと。
当該事業の実施場所がわかるよう看板等の表示をすること。

ウ 運営計画の策定（作物、農業用資材、管理者等）

エ 運営に係る管理統括（運営、誘導等）

オ 運営に必要な人員の確保（講師、アドバイザー、スタッフ）

カ 参加者の募集及び管理

キ 講師、農場の管理者の手配及び報償等の支払い

ク 事業実施のための、運営マニュアル（事前準備及び当日業務）の作成

ケ 事前準備、運営及び必要な資料等の作成、消耗品等の準備

コ 事業の実施にあたり必要となる官公庁等への許諾等に関する申請書類の作成、提出等の実施

サ 関係者との連絡調整及び岡山市との会議の開催

シ 経費内訳書の作成及び提出

ス 緊急時（地震・火災発生時）の危機管理や事故防止対策等の安全対策の実施

セ 事故に備えた損害賠償保険への加入

ソ 参加者に対するアンケート（感想・意見等）の実施・集計

② 円卓会議&上映会

ア スケジュール表に基づく進捗管理

イ 会場等運営計画の策定（人員配置計画、会場等設営計画、搬入・撤収計画等）

ウ 開催当日の会場等運営に係る管理統括（会場等設営、イベント運営、来場者誘導等）

エ 会場等運営に必要な人員の確保（統括人員、会場等設営人員）

オ 参加者の募集及び管理

カ 講師（座談会の進行役・課題提供役）の手配及び報償費・旅費等の支払い

キ 上映作品の選定及び手配

ク 上映用機器の手配

ケ 販売ブース等の手配

コ 事業実施のための、運営マニュアル（事前準備及び当日業務）の作成

サ 事前準備、運営及び必要な資料等の作成

- シ 事業の実施にあたり必要となる官公庁等への許諾等に関する申請書類の作成、提出等の実施
- ス 関係者との連絡調整及び岡山市との会議の開催
- セ 経費内訳書の作成及び提出
- ソ 緊急時（地震・火災発生時）の危機管理や事故防止対策等の安全対策の実施
- タ 事故に備えた損害賠償保険への加入
- チ 参加者に対するアンケート（感想・意見等）の実施・集計

第2節 広報宣伝に関すること

開催告知及び開催に至る機運を高めるのに効果的な情報発信を行うための広報宣伝の実施及び告知ツールを制作すること。但し、①収穫体験&円卓会議については、広報期間が短期間となることが想定されるため、SNSを中心に広報や参加者の募集をすることとし、下記エのチラシ印刷は不要とする。

- ア 広報宣伝媒体の選定・契約・企画・制作等全般を行うこと。
- イ 媒体の選定にあたっては、事業効果が最大限に得られると想定される媒体を選択し、広報を実施すること。
- ウ 広報にあたってはイベントの名称を提案して、委託者と協議の上、決定すること。
- エ 市関係機関等に設置するための、イベント開催に係るチラシのデザイン及び印刷
 - サイズ : A4（用紙サイズの変更は認めない）
 - 印刷 : 90 kgコート紙 両面印刷が可能であり、片面はカラーであること
 - 枚数 : 5000 枚
 - 納品場所 : 岡山市役所本庁舎 5階農林水産課
 - データ : 市 HP 等への掲載に使用するチラシデータ（画像ファイル形式）の送付

第3章 業務実施の条件

第1節 基本事項

- ア 本業務で外部協力者（業者の再委任等）が必要な場合は、事前に岡山市と協議し承認を得ること。
- イ 運営に関わる人数及び物品数・内容は、岡山市との協議により変動することがある。
- ウ 本業務に従事する者の安全衛生に関する管理については、受託者がその責任において関係法令等に従って適切に行うこと。

第2節 定例会議の実施

- ア 業務開始時会議（1回）
 - 業務の開始にあたり、契約締結後速やかに、仕様内容、作業スケジュール等の確認、協議等を行うための業務開始時会議を開催すること。
- イ 定例会議（月1回以上）
 - 本業務を適正かつ円滑に実施するため、定例会議を開催し、本業務の報告をするとともに、監督員と協議の上、本業務の進捗確認を行うこととする。
- ウ 随時会議
 - 緊急を要する事項が発生した場合又は監督員が必要と判断した場合は、上記の会議以外にも随時会議を開催する。
- エ 会議日時及び場所

- ・日時：本業務の契約締結後に監督員と受託者の協議により決定
 - ・場所：岡山市が指定する場所（原則、岡山市役所の庁舎内会議室）
- オ 打ち合わせ記録の作成・提出
- 受託者は会議終了後、速やかにその打合せ記録を作成・提出すること。

第3節 報告義務

本業務実施中、トラブルが発生した場合には、必要な処置を講じるとともに、直ちに岡山市に報告しなければならない。また、対応を行った場合は、処置後に報告書を提出すること。

第4節 成果品

第1項 報告書の提出

本業務に関する実績、評価を盛り込んだ委託業務報告書を2部作成し、イベントの様子がわかる写真やアンケートに関するデータとあわせて提出すること。報告書はすべて日本産業規格A列4版（一部A列3版可）カラー印刷にて作成すること。

第2項 成果品の帰属、著作権等

成果品の帰属、著作権等については、別に定める場合を除き以下のとおりとする。

- ア 本業務で作成したすべての成果品の権利は岡山市に帰属するものとし、岡山市の許可無く第三者に貸与及び公表してはならない。
- イ 受託者は、委託の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条、第28条に定める権利を含む。）を当該委託の目的物の引渡し時に岡山市に無償で譲渡するものとする。
- ウ 委託の目的物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、岡山市に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

第5節 適用範囲

本仕様書は、岡山市が受託者に委託する本業務全般の基本的内容について定めるものである。また、本仕様書に明記されていない事項でも、本業務を効果的に実施する上で必要と思われるものについては、岡山市との協議の上、受託者の責任において誠実に履行すること。

第6節 法令・条例等の適用

受託者は、本業務の実施にあたり、次に掲げる法令・条例等を準用し、これを遵守しなければならない。

- ア 岡山市契約規則
- イ 個人情報の保護に関する法律
- ウ その他の関係法令

第7節 秘密の保持

受託者は、本業務の実施にあたり、以下のとおり秘密の保持に努めなければならない。

- ア 受託者は、本業務上知り得た秘密・個人情報を業務以外の目的に使用し、または岡山

市の事前の承諾を得ることなく第三者に開示してはならない。

イ 受託者は、本業務の遂行にあたり、「個人情報の保護に関する法律」に準じて、取得した個人情報の取扱いに最大限の注意を払うこと。

ウ 受託者は、本業務委託を実施する上で知り得た個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」に基づく「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結し、適切な管理を行うこと。

第8節 損害の賠償

本業務遂行中に受託者又は参加者が岡山市又は第三者に損害を与えた場合または第三者から損害を受けた場合は、直ちに岡山市にその状況及び内容を書面により報告し、岡山市の責に帰すべき事由によるものを除き、すべて受託者の責任において処理解決するものとする。

第9節 貸与資料等

ア 受託者が本業務を実施する上で必要となる資料等のうち、岡山市が提供することが可能な資料等は、受託者に無償で貸与するものとする。

イ 貸与された資料等は、その重要性を認識し取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、本業務において貸与した資料等は、契約期間満了後若しくは契約解除されたときまたは本業務履行上不要になった場合は岡山市に返還しなければならない。また貸与資料等の複製物は適切に廃棄するなど岡山市の指示に従った処置を行うこと。

第10節 プロジェクト管理

ア 受託者は、岡山市の視点に立って、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、また、本業務の目的や岡山市の要求するサービス水準を達成できるように、すべての工程におけるプロジェクト管理（各作業の進捗状況の把握、岡山市が見落としがちな要件の指摘、課題・問題点の早期発見と解決策の検討、岡山市への迅速な状況報告等）を徹底すること。

イ プロジェクト管理を行う者は、十分なコミュニケーション能力を持つのみならず適切な課題解決策、方法論等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実にプロジェクト推進できる能力を有すること。また、プロジェクトの要員の作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなど課題・問題等が発生した場合は、早急に原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等、体制の見直しを含むリカバリプランを提示し、岡山市の承認を得た上で、これを実施すること。

第11節 作業経過の報告

本業務の実施期間中において、受託者は岡山市と緊密な連絡に努め作業を遂行しなければならない。また、岡山市は必要に応じて本業務の実施状況を調査し、または報告を求めることができることとする。なお、打ち合わせで決定し、または岡山市が指示した事項等について、受託者は定期的に、その進捗を報告すること。

第12節 完了検査

受託者は、契約期間内に全作業工程を完了した時点で、岡山市の定める委託完了届を提出し岡山市の検査を受けるものとする。岡山市は委託完了届を受理した日から起算して10日以内に検査するものとする。

第13節 協議

- ア 本業務を適正かつ円滑に実施する為、受託者は各々の業務について岡山市と常に密接な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、岡山市と受託者で協議のうえ岡山市の指示に従い、業務を遂行すること。
- イ 岡山市において必要と認めたときは、作業の変更または中止をすることがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は変更後の条件を両者の協議により定めるものとする。変更・中止により受託者に損害が生じたときは、岡山市はこれを賠償する。