

本県就農の魅力発信と短期農業体験実施業務仕様書

1 目的

就農地や受入体制を有する地域・産地等と連携し、本県農業の魅力発信及び短期農業体験（体験ツアー・就農体験）を実施し、新規就農希望者の掘り起こしから、就農の適性判断、就農相談へつなげることで、新規就農者の誘致と着実な確保・定着を促進する。

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

3 体制

- （１） 受託者は、本業務を統括する「統括業務責任者」を1名配置し、県との連絡調整及び事業の総括管理を行うこと。
- （２） 受託者は、統括業務責任者の下に、本事業の運営、参加者への対応、地域調整等を円滑に行うための担当者を原則、複数名配置すること。
- （３） 本事業の遂行に当たり、宮崎県農業振興公社、県内市町村、JA 及び関係団体等と緊密に連携する体制を構築し、円滑な事業運営を図ること。

4 委託業務内容

受託者は、本事業の目的を達成するため、以下の業務を行うものとする。

（１）新規就農希望者の魅力発信・掘り起こし業務

- ・ 魅力発信コンテンツの制作

生産地等と連携し、本県での就農の魅力を効果的に発信する動画や広告物を制作すること。コンテンツは、受入体制が確立された地域・産地の研修環境や就農地を紹介する内容とし、SNS や WEB 広告等を活用してターゲット層へ配信することで、（２）短期農業体験の参加につなげること。

（２）短期農業体験（体験ツアー及び就農体験）の企画・運営業務

ア 体験ツアー（STEP1：体験ツアー）

県内主要産地を巡る1泊2日のツアーを企画・運営すること。委託期間中5回程度開催し、1回あたり20～30名程度の参加者を受け入れること。

ツアーの開催は、県央、県南、県西、県北、中山間地といった地域をブロック別に分ける手法や、施設園芸、果樹、花き、露地園芸等本県の主力品目別に分ける手法等により、効率的に本県での就農の魅力が参加者に伝わるよう行程を作成すること。

イ 就農体験（STEP2：オーダーメイド型就農体験）

体験ツアー参加者等のうち、より具体的な就農意向を持つ者を対象に、品目ごとの繁忙期に合わせた10～14日程度の農作業体験を企画・運営すること。委託期間中30回程度開催し、1回あたり2～3名程度の参加者を受け入れること。

ウ 運營業務全般

短期農業体験全体のカリキュラム作成、受入先・指導者（産地・法人・農家等）の情報収集と調整、参加者募集・受付、会場確保、開催後のアンケート調査・分析を行うこと。

短期農業体験の実施にあたっては、ツーリズム協議会が実施する民泊や市町村が実施するお試し滞在施策等の活用を促すこと。

エ 費用負担

集合及び解散場所は県内の任意の場所とし、参加者の本県への往復交通費、滞在期間中の宿泊費、飲食費その他現地訪問に要する実費は、参加者の負担とする。受入先へは必要な謝金を支払うこととし、支払に係る費用は本委託費に含めるものとし、受託者において支払うこと。

（3）参加者へのフォローアップ業務

ア 体験ツアー参加者への対応

アンケート等により参加後の意向を把握し、STEP2就農体験の参加につなげるようフォローアップを行うこと。フォローアップの際は、宮崎県農業振興公社や地域の担い手支援機関（市町村、JA、普及センター等で構成される支援機関）と連携すること。

イ 就農体験参加者への対応

アンケート等により参加後の意向を把握し、具体的な就農相談につなげるようフォローアップを行うこと。フォローアップの際は、宮崎県農業振興公社や地域の担い手支援機関と連携すること。

5 事業の運営・管理等

（1）事業計画の策定

契約締結後、速やかに詳細な事業実施計画書を提出し、県と協議の上事業内容を決定すること。

（2）進捗報告

毎月1回、事業の進捗状況を文書にて報告すること。また、短期農業体験希望者数が目標を下回るなど、改善が必要と判断される場合は、速やかに県と協議の上、事業内容の見直し、改善等を行うこと。

（3）情報セキュリティ対策

ア メール送信に関するセキュリティ対策

メール送信における情報流出を防止するため、受託業務におけるメール送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

- ①利用しているメールシステムで誤送信防止機能（複数承認・送信遅延・警告表示等）の利用が可能な場合は、有効化すること。
- ②個人情報（個人のメールアドレスを含む）を取り扱う業務の場合にあって、誤送信防止機能を利用できない場合は、通常のメール送信時の情報セキュリティ対策に加えて対策を定め、書面で県に提出すること。
- ③送信前に、宛先、CC を使用していないこと、BCC 欄を使用していること及び添付ファイルの内容の二重確認（ダブルチェック）を実施すること。
- ④個人情報を含む添付ファイルの暗号化又はパスワード保護をすること。
- ⑤上記を含む受託者におけるメール送信手順書を作成し備えること。

イ 郵送・FAX 送信に関するセキュリティ対策

郵送・FAX 送信における情報流出を防止するため、受託業務における郵送・FAX 送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

- ①送付先の宛名、住所（FAX の場合は、FAX 番号）、送付物の内容を二重確認（ダブルチェック）すること。
- ②送付物に宛名、住所が表示される場合は、窓付き封筒の宛名、住所として使用できるよう送付物のレイアウト等を工夫すること。
- ③個人情報を郵送する場合は、必要に応じ追跡可能な郵送手段を利用すること。
- ④FAX を送信する場合は、FAX 送信機に登録された番号を使用し、手入力しないこと。
- ⑤FAX 送信時は、テスト送信の上、送信先に到着確認をし、FAX 番号に誤りがないことを確認した後、送信すること。
- ⑥上記を含む受託者における郵送・FAX 送信手順書を作成し備えること。

（４）安全管理

ア 交通事故、急病、災害等の発生に備え、あらかじめ緊急時対応マニュアルを策定すること。なお、当該マニュアルは本業務に従事する全ての担当者及び参加者に対し、その内容を周知徹底すること。

イ 受託者は、短期農業体験の参加者に対して、必要な保険（賠償責任保険、傷害保険等）に加入させることとし、現地訪問中等に事故や急病が発生した場合は、速やかに初期対応を行うとともに、緊急時対応マニュアルに基づき、関係機関への連絡及び県への報告を行うこと。事故等が発生した場合は、受託者及び実施事業者の責により解決すること。

ウ 大雨や地震等の災害が発生し、又は発生が予想される場合は、県と協議の上、

短期農業体験の中止や行程変更等を速やかに判断すること。

6 成果品及び報告

業務終了後、以下の成果品を速やかに県へ提出すること。

- (1) 業務完了報告書（実績詳細、プログラム実績、参加者名簿、就農実績、課題と今後の改善提案等）
- (2) 参加者アンケート結果及びその分析資料
- (3) 制作した動画・画像・チラシ等の広報素材（データ含む）
- (4) その他、県と協議の上必要と認められる書類

7 経費の管理及び精算

- (1) 委託料には、本業務に係る人件費、謝金、旅費、燃料費、通信運搬費、保険料、材料費、印刷製本費、使用料、消費税等、全ての経費を含むこと。
- (2) 特定の個人に対する給付経費（参加者自身の往復交通費等）は委託料に含まない。ただし、体験プログラムの実施に直接必要な体験料やレンタカー代等は含めること。
- (3) 本業務の経理は、その他の業務と明確に区分し、関係書類（金銭出納簿、勤怠管理表、契約書等）を適正に整備・保管すること。また、当該書類は業務完了後5年間保存すること。

8 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて県と協議の上決定する。
- (2) 本事業の広告関係（SNS 広告等）については、県が実施する他の移住・就農関連事業の受託者と緊密に連携すること。
- (3) 業務の遂行に当たっては、県民やサービス利用者から事業執行や予算の執行等に関して批判を受けることのないよう十分配慮すること。万一、問題が発生した場合は、受託者の責任において速やかに解決を図ること。
- (4) 成果品（制作物等）の著作権は、原則として県に帰属するものとする。