

千葉市農政センターリニューアルプラン策定業務委託仕様書

1 委 託 名

千葉市農政センターリニューアルプラン策定業務委託

2 背景及び目的

千葉市農政センターは、昭和53年開設以来、種苗供給や栽培試験、技術指導、新規就農希望者研修など、本市農業者に幅広く事業を展開し、本市の農業振興に大きく貢献してきた。

しかし、開設から40年以上経過したことにより温室等施設の老朽化、また現場への指導力の低下が顕著になっている。一方、近年では、他業種からの参入や、データを活用した農業経営に取り組む担い手の出現、農業生産現場へのITやAI、ロボット等様々な技術導入が進展しているなど、農業を取り巻く環境は、大きく変化しており、これらに対応していくために、農政センターの機能や役割の見直し・強化が急務となっている。

そこで、本業務では、本市農業の成長産業化を目指し、新たな担い手の確保・育成（農業教育や研修事業の強化）や新技術対応（スマート農業技術の実証と農業者への普及）への強化に向けた、農政センターリニューアルプランを策定するものである。

3 委託場所

千葉市若葉区野呂町714-3 千葉市農政センター

【対象エリア】栽培用温室及びほ場

（別添：千葉市農政センターリニューアル方針4、5参照）

4 委託期間

契約日から令和4年3月31日まで

5 業務内容

農政センターの機能・役割の強化に向けた事業計画及び施設整備計画を策定する。

策定にあたっては、「千葉市農林業成長アクションプラン」及び「千葉市農政センターリニューアル方針」（以下「方針」という。）を十分踏まえた内容とする。

（1）リニューアル構想の作成

市と受託者が、委託業務を進める上での羅針盤（方向性とリニューアル後のイメージ像）を作成する。

また、アグリテック企業等への説明でも活用できるものとする。

<リニューアル構想に盛り込むこと>

- ・リニューアルプラン作成の背景
千葉県農業の現状と課題
農政センターの役割及び必要性（存在意義）
- ・リニューアルプランの方向性
- ・リニューアル後のイメージ図

(2) アグリテック企業に対する要望調査

「スマート農業技術を実証したい企業」と「スマート農業技術を使用したい農業者」とをマッチングし、実証フィールドとするため、アグリテック企業及び農業者を対象にスマート農業技術の実証と活用に向けた要望、必要条件等を調査する。

調査は、市の指示する企業を含み、合計50社程度行うものとする。

(3) エリア別事業計画の作成（方針「5 農政センターリニューアルイメージ案」参照）

ア 栽培試験・研修エリア

- ・最新鋭の農業技術を活用したフラッグシップとなる施設設備への改修
- ・収益性が向上する技術を活用
- ・イチゴとトマトを基幹とした栽培試験や研修を行うための施設整備

イ 企業利用エリア

- ・(2)の要望調査結果をふまえ、マッチングの可能性の高いアグリテック企業の実証内容の提示
- ・実証に必要な市が行う最低限の施設整備
- ・施設利用に係る運用方法（人工、作物の栽培管理、利用料等）

ウ 種苗供給エリア

- ・現在実施している種苗供給の見直し及び効率的な運用方法
- ・消費者ニーズを捉えた新たな種苗供給品目

(4) エリア別施設整備計画の作成

(3) エリア別事業計画を実施するための施設整備計画を作成する。但し、施設の撤去や再建は行わず、既存のハウス・温室等の躯体を活用したリノベーションであることを条件とする。

ア 施設整備計画図面の作成

イ 工程及び年次計画の立案

整備期間は、令和４年度から令和５年度の２か年とする。

ウ 概算事業費の算出

整備に必要な経費や年間ランニングコストを算出する。

エ 中間報告

令和４年度予算要望に必要な施設整備計画図面や概算事業費は、中間報告の期日までに報告を行う。

(５) 検討委員会の開催運営

- ・市と受託者が選定した委員で構成する検討委員会を組織するとともに、中間報告及び最終報告のための意見聴取を本委員会で実施する。
- ・開催予定回数 ３回（９月、１月、３月）
- ・必要により検討委員会を追加開催する。
- ・会議の資料作成、進行、議事録作成は受託者が行う。

(６) リニューアルプランの策定

上記（１）から（５）までを総括したプランを策定すること。

6 成果物

以下の成果物を期日までに納品する。

	成果物	提出期限
1	リニューアル構想 A3 １～２枚	令和３年８月 ３日
2	中間報告一式（令和４年度予算要望に必要な施設整備計画図面や概算事業費）	令和３年８月３１日
3	農政センターリニューアルプラン	令和４年３月３１日
4	令和５年度施設整備計画	令和４年３月３１日
5	農政センターリニューアルプラン 概要版 Microsoft PowerPoint を使用して作成	令和４年３月３１日

<電子データ>

最終版は、PDF 形式及びオリジナル形式にて納品すること。

オリジナル形式については、文書データは Microsoft Word を使用して作成し、図表などは Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint を使用して作成すること。

なお、Windows10 で開くことができる形式とすること。

また、使用した写真データ（Jpeg 形式）や C A D データ（データ形式は、市及び受託者双方の協議による）についても、オリジナルデータを提出すること。

7 議事録等の作成

- (1) 市との打合せ・協議を行う際には、あらかじめ協議事項を連絡すること。終了後には議事録を作成した上で速やかに提出し、内容に疑義がある場合は速やかに補正すること。
- (2) 打合せ等において生じた課題については、議事録とは別に一覧にまとめること。また、一覧は受託者・市が対応すべきものに分け、それぞれ対応期限を明記すること。

8 契約に関する条件

- (1) 本業務で作成された成果品の著作権は、市に帰属する。
- (2) 成果品等について、受託者が第三者の有する知的財産を使用する場合には、その使用に関するすべての責任は受託者が負わなければならない。

9 業務の再委託について

- (1) 受託者は、受託した業務を一括として第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、事前に市と協議し、市に通知をした上で業務の一部を委託することができる。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に、本仕様書に定める受託者の義務と同様の義務を負わせるとともに、再委託先の行為及びその結果に対する全ての責任を負うものとする。

10 その他

- (1) 受託者は、本業務実施にあたり、随時市の担当職員と協議を行い、意思疎通を図るとともに、指示及び監督を受けなければならない。
- (2) 受託者は、業務の進捗状況について、適宜市に報告を行うこと。
- (3) 受託者は、本仕様書の解釈に疑義のある事項及び仕様書に定めのない事項は、事前に市に報告し、市の指示に従わなければならない。
- (4) 受託者が本委託業務の遂行にあたり知り得た、市、参加企業等の情報及び個人情報の取り扱いについては、法令に基づき厳重に管理を行い、本委託業務終了後も、他への開示、漏えい及び目的外利用をしてはならない。また、それらの委託者、事業者等の情報及び個人情報の漏えいにより生じた損害については、全て受託者の責任において処理すること。
- (5) 受託者が、本業務委託の遂行に関連し、第三者へ損害が発生した場合、その損害が受託者の故意又は重大な過失により生じた場合には、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

- (6) 本業務の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症対策、事故防止等、安全の確保に十分配慮すること。