

令和8年度ひょうご型スマート農業支援体制構築推進業務 委託仕様書

1 業務の名称

令和8年度ひょうご型スマート農業支援体制構築推進業務（以下「本業務」という。）

2 目的

本県の農業は、高齢化や担い手不足が進む中、持続可能な農業経営のために生産性の向上を図りつつ、農作業の効率化及び軽労化を図ることが喫緊の課題である。そのような産地の課題を解決する手法としてスマート農業技術の活用が有効であるが、効果的な活用のためには普及指導員等が産地課題に適したスマート農業技術を選択するにあたり、先端技術の専門的知見を有する専門家からの情報収集や指導が不可欠である。

そこで、普及指導員の活動をサポートできる専門家と連携することで産地課題の効果的な解決策を見出し、産地のスマート農業活用を促進するとともにスマート農業に係る技術情報（最新の知見や技術情報等）を web 上に構築したプラットフォームで集積・発信する。

3 業務期間

委託契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 委託料（上限）

金3,000,000円（消費税及び地方消費税含む）

5 委託業務内容

以下の（1）から（6）の内容とし、産地課題の解決に資するスマート技術とその技術を有する企業情報等の課題解決に係る合意形成手法について、産地を指導する普及指導員等に提案する。

なお、合意形成手法の提案にあたっては、産地の現状や今後の方向性を普及指導員と十分共有し、普及指導員が産地と企業とのマッチングを行うにあたって適宜必要に応じて助言を行うこと。

加えて、指定するホームページにてスマート農業に係る技術情報を収集・発信する。

- （1）課題を抱える産地の現地確認、普及指導員と連携した課題の整理と分析（整理・分析のための記録シートの様式作成を含む）

- (2) 産地課題の解決に資する技術・企業情報の提供
- (3) 産地と企業とのマッチングを行う普及指導員への技術的な助言、企業への技術改善の提案（助言・提案のための記録シートの様式作成を含む）（目標：年間13件）
- (4) 兵庫県スマート農業技術マッチングプラットフォーム「わく・わく！ひょうご！」（<https://hyogo-smart-agri.com/>）の運営・改修
 - ① 以下の情報の充実
 - ア スマート農業の技術情報（企業の概要、提供可能技術の紹介等）
 - イ 農業支援サービス事業者の情報
 - ウ 登録企業の検索システム
 - エ ニュース・イベント
 - オ スマート農業に係る補助・支援情報
 - ② その他、サイトの機能の充実・改修
- (5) 必要に応じて、本県のスマート農業の推進に係る打ち合わせ等への出席、助言
- (6) その他、本業務の目的を達成するための有用な業務

6 専用サイトの仕様

- (1) ドメイン
 - ① 委託期間中、ドメインの更新・維持に係る費用を負担し、また手続きについて代行すること。
 - ② 委託期間終了前に、県にサイト維持やドメインの維持・更新に必要な情報を引き継ぐこと。
- (2) サーバー、ソフトウェア等
 - ① サーバー、ソフトウェアについては、原則として現在使用している以下のサーバー等を継続して使用すること。

サーバー名：エックスサーバー社
ソフトウェア：Wordpress
 - ② OS、ミドルウェア、アプリケーションファイル等が最新版に更新されていることや、常にウィルス駆除ソフトを最新バージョンに維持する等適切なセキュリティ対策を講ずること。
 - ③ 「webサイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン」、「みんなの公共サイト運営ガイドライン(2024年版)(総務省)」、「高齢者・障害者等配慮設計指針」などに準拠して製作すること。

7 委託費

(1) 委託費の扱い

委託契約に係る契約書に定められた用途以外への使用は認められない。

なお、採択された提案書等は、必要に応じて契約時までには提案者と発注者との間で調整のうえ、内容の修正を行うことがある。

業務の途中で大幅な契約内容の変更が必要な場合は、県の承諾が必要となる。また、委託費は本業務終了後に受注者の実績報告書等の提出を受け、委託金額を確定した後、精算払いにより速やかに支払われる。ただし、県は、受注者の請求等により必要があると認めるときは、委託料の一部または全部を前金払いすることができる。

(2) 委託費の内容

委託費の対象となる経費は、次に掲げるものとする。

① 直接経費

ア 人件費

原則として、本事業に従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当に対する手当。

イ 謝金

本事業の実施に必要な外部講師の謝金や、講演など、本事業遂行のために専門知識の提供等で協力を得たものに対する謝金、または個人による役務の提供者への謝金。

ウ 旅費

本事業の実施のために必要となる出張やデータの収集等に係る旅費。

エ 機械・備品費

耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品。ただし、受注者が取得する前に県に協議を行い、事業遂行上必要であると県が認めた場合に限る。

オ 消耗品費

事業遂行に必要な材料、ただしコンピューターソフトウェア等、機械・備品費に該当しない物品を除く。

カ 印刷製本費

成果報告書、資料、写真等の印刷、製本、資料のコピー代等事業遂行に必要な経費。

キ 借料及び損料

事業遂行に必要な物品、施設等の借料及び損料。

ク 光熱水費、燃料費

事業推進に直接必要であることが明確に区分できるものに限る。

ケ 会議費

講習会やセミナー、打ち合わせ等事業遂行上必要な会議等の開催に係る経費。

② 一般管理費

直接事業を遂行する経費ではないが、通信運搬費、事務補助職員賃金等の管理部門の経費等の事業遂行に必要な事務費。なお、計上にあたっては、その根拠を明確にすること。

8 知的財産の取り扱い

本事業により、知的財産の発明が見込まれる場合は、特許権利者、持ち分割合、費用負担等についてあらかじめ関係者内で取り決めを行うこと。

9 著作権

本業務により製作される成果物の所有権、著作権は県に帰属する。

ただし、成果物に受注者または第三者の著作物が含まれている場合、当該著作物（当該著作物を改編したものを含む。）の著作権は、従前からの著作権者に帰属するが、県は、本業務の成果品等を利用するために必要な範囲においてこれを無償で利用できるものとし、受注者はそのために必要な著作権処理を行うこととする。

10 本業務実施上の留意点

- (1) 受注者は、本業務の終了後、本業務による成果物として、事業実施成果や経費について記載した実績報告書を作成し、令和8年3月31日までに県に原則電子データで提出すること。
- (2) 受注者は、本業務の一部を第三者に再委託することができる。この場合は、事前に県の承諾を得ること。
- (3) 県は、受注者との協議により、本業務内容を追加、修正、削除することがある。
- (4) 受注者は、本業務遂行にあたり知り得た個人情報、個人情報保護法及び兵庫県個人情報保護条例に則り適切に管理すること。
- (5) 受注者は、本業務の遂行にあたり、県及び関係者と密に協議・連絡調整を行い、適切なスケジュール管理を行うこと。
- (6) 受注者が本業務を遂行するにあたり必要となる経費は、委託契約金額に含まれるものとし、県は契約金額以外の費用を負担しない。
- (7) 受注者は、本業務に係る経費について、他の事業費と明確に区分するとともに、証拠書類を整理し、事業終了後5年間保存すること。

- (8) 受注者が消費税の免税事業者である場合、自社が負担しない消費税は経常しないこと。
- (9) 県は、受注者に委託契約の内容どおりの事業執行が認められない場合など、必要と認めるときは、委託料を変更する場合がある。
- (10) 事故・損害等のリスクについては、第一義的には受注者において対応すること。
- (11) 本仕様書に記載のない事項は、県と受託者との協議により定める。