

安城市食料・農業・交流基本計画策定業務仕様書

第1章 総 則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、安城市（以下「発注者」という。）が実施する安城市食料・農業・交流基本計画策定業務（以下「策定業務」という。）について適用するものとする。

2 策定業務は、契約書、契約約款、関係規定及びこの仕様書に基づいて実施するものとする。

3 業務期間は、契約締結日の翌日から令和10年3月31日（金）までとする。

(策定業務の目的)

第2条 本策定業務にあたり、現行計画の進捗状況や農業を取り巻く環境の変化及び施策の変化を踏まえ、国や県及び本市の関連計画との整合性を勘案した上で、本市の農業関連施策の総合的かつ計画的な推進を図るための基本計画を策定する。

(法令等の遵守)

第3条 本策定業務の受注者は、実施するにあたって本仕様書によるほか、次の関係計画及び規則等諸法令を遵守するとともに、熟知し基本計画に反映しなければならない。

- (1) 安城市農業基本条例
- (2) 国の食料・農業・農村基本計画及び食育推進基本計画、都市農業振興基本計画
- (3) 県の食と緑の基本計画及び食育推進計画、都市農業振興計画
- (4) 安城市総合計画、健康日本21安城計画、安城市都市計画マスタープラン、その他関連計画、関連法令等

(受注者の義務)

第4条 受注者は、策定業務の遂行にあたっては、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 業務において知り得た秘密は、他に漏らさないこと。また、中立性を厳守しなければならないこと。
- (2) 定められた期間に策定業務が完了するように作業の円滑化につとめ、策定業務を完了すること。
- (3) 策定業務の実施にあたり、契約書、仕様書、及び発注者の指示に従い策定の意図、目的を十分理解したうえで、最高の技術を発揮できるよう努めること。
- (4) 業務の契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、継承させてはならないこと。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

(主任技術者)

第5条 受注者は、策定業務における主任技術者を定め、発注者に通知するものとする。

2 主任技術者は、契約に基づき策定業務に関する技術上の一切の事項を処理するものとする。

3 主任技術者は、策定業務の履行にあたり技術上の管理を行うに必要な能力と経験を有する技術者でなければならない。

(提出書類)

第6条 受注者は、策定業務の着手及び完了にあたって、発注者の契約約款に定めるもののほか、次の書類を提出し承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 主任技術者等選任届（経歴付記）
- (3) 工程表
- (4) 業務完了届け及び納品書
- (5) その他必要書類
（打ち合わせ等）

第7条 受注者は、策定業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と密接な連絡を取り、策定業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度記録し相互に確認しなければならない。

- 2 策定業務の着手時及び作業の区切り等必要な場合において、発注者と受注者は打ち合わせを行うものとし、受注者はその結果について文書で記録し、発注者に確認しなければならない。
（資料の貸与及び返却）

第8条 発注者は、策定業務遂行の上で必要となるデータ及びその他関係資料を受注者に貸与するものとする。

- 2 受注者は、データ及びその他関係資料の貸与を受ける際は、発注者に借用書を提出し、策定完了後直ちに発注者へ返還するものとする。
（納品成果品）

第9条 受注者は、策定業務が完了したときは、成果品を業務完了届とともに提出し、完了検査を受けるものとする。

- 2 策定業務期間中において発注者の指示があった場合は、成果品は部分提出するものとする。
（手直し）

第10条 策定業務完了後、受注者の責めに帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正補足その他の必要な措置を講ずるものとし、その作業に掛かる費用は一切受注者の負担とする。

（検査）

第11条 受注者は、完了検査に際して、成果品及びその他の関係資料などを整え、原則として主任技術者を検査に立ち合わせなければならない。

第2章 委託業務内容等

（基礎調査）

第12条 基本計画の策定に当たり、次のとおり本市の現状及び課題並びに他市の計画や類似事例施策等を把握し、関連計画の照査及び先進事例の研究について、基礎的な調査を行うことにより、施策の課題を整理する。

- (1) 社会情勢等の変化の整理・分析
基本計画に関連する社会情勢の変化や、上位・関連計画の内容から、市の施策の変化について整理・分析し、基本計画に反映すべき事項を抽出する。
- (2) 現行計画の進捗状況等の整理
現行計画に位置づけられている施策について、進捗の度合いを整理し、関係者

への聴き取りなどから、施策の推進にあたっての課題等を把握、整理する。

(3) 市民等へのアンケート実施

ア (1)及び(2)で整理した内容等から安城市民（以下「市民」という。）等に対し、アンケートを行うべき事項を抽出、アンケートを行い、その結果について整理・集計・分析し、基本計画に反映していくこと。

イ 調査に用いる調査票は、発注者と協議の上、受注者が作成する。

ウ 調査対象者は、市民、農業者、児童生徒等、概ね4区分とし、区分毎に調査票を作成する。また、人数は、4区分合わせて計3,200名以上とする。対象者の情報については発注者が抽出を行い、受注者に提供する。

エ 受注者は、郵送による配布及び回収を行う。これに伴う郵便料、往信・返信用封筒、挨拶文及び調査票等の印刷及び封入封緘等、発送及び回収に係る作業とその費用については、受注者が負担する。

オ 回答については回答率の向上及び回答者の年齢平準化のため、WEBを用いた回答もできるようにし、その費用については、受注者が負担する。

(基本方針等の設定)

第13条 基礎調査に基づき、基本計画の骨子としての基本方針を提案し、定める。

2 前項の骨子に対して、施策及び目標として設定する項目を提案し、目標達成に向けた課題の整理の手法及び取り組みの方法等を提案し、まとめる。

3 前2項により定める目標達成に向けた基本計画書及び概要版を作成する。基本計画において設定した施策及び目標、目標達成に向けた取り組み等とSDGs（持続可能な開発目標）との関連が分かるよう配慮すること。また、市民に伝わりやすい内容となるよう提案し、必要に応じてイメージ図、パース図、イラスト、表等を作成すること。なお、イメージ図、イラスト、表等の作成費用は受注者が負担する。

4 基本計画の計画期間は、令和10年度から令和14年度とする。

(安城市農業振興協議会等の運営支援)

第14条 基本計画の検討及び策定に当たっては、次のとおり農業振興協議会（以下「協議会」という。）及び同幹事会、専門部会、作業部会、意見交換会等（以下「協議会等」という。）の運営並びにパブリックコメントの実施を支援し、基本計画の作成に反映させる。

(1) 協議会及び同幹事会

受注者は、市から委嘱を受けた委員で構成される協議会及び同幹事会の企画、準備及び運営を支援する。

また、協議会及び同幹事会の運営に係る一切の経費については、委員報酬及び会場使用料を除き、受注者がこれを負担する。

なお、開催回数（概ね各4回程度を予定）、議題、運営方法等については、別途協議することにより適宜進めることとする。

(2) 専門部会

受注者は、市職員で構成する専門部会の企画、準備及び運営を支援する。

また、専門部会の運営に係る一切の経費については、会場使用料を除き、受注者がこれを負担する。

なお、開催回数（概ね3回程度を予定）、議題、運営方法等については、別途協議することにより適宜進めることとする。

(3) 作業部会

受注者は、市職員で構成する作業部会の企画、準備及び運営を支援する。

また、作業部会の運営に係る一切の経費については、会場使用料を除き、受注者がこれを負担する。

なお、開催回数（概ね3回程度を予定）、議題、運営方法等については、別途協議することにより適宜進めることとする。

(4) 意見交換会等

受注者は、発注者が農業協同組合や愛知県農林水産所管部署等と実施する意見交換会の企画、準備及び運営を支援する。

また、意見交換会等の運営に係る一切の経費については、会場使用料を除き、受注者がこれを負担する。

なお、開催回数（概ね3回程度を予定）、議題、運営方法等については、別途協議することにより適宜進めることとする。

(5) パブリックコメント

発注者が行うパブリックコメントの実施に当たり、必要な資料の作成、市民の意見の整理を行い、計画案修正の検討を行う。

2 受注者は協議会及び協議会等の運営支援に当たり、各々2名以上出席させなければならない。ただし発注者が不要と認めた場合はこの限りではない。

3 協議会及び協議会等終了後、受注者は速やかに要点筆記により会議録を作成し、発注者に提出しなければならない。

（策定スケジュール）

第15条 各業務の実施時期については、受注者において委託業務内容を精査したうえで検討し、発注者へ提示すること。

（計画書の成果品）

第16条 納品成果品の概要は、下記に示すとおりとする。

(1) 令和8年度

ア 業務報告書 1式

イ 計画骨子案の電子データ（編集可能なPDFデータ及びWord、Excel）

ウ 打合せ等会議記録（電子データ） 各1式（会議終了後概ね1週間以内）

エ その他発注者が指示する資料

(2) 令和9年度

ア 業務報告書 1式

イ 基本計画書A4判カラー（製本）350部及び電子データ（編集可能なPDFデータ及びWord、Excel）

ウ 基本計画書概要版 A4判カラー（製本）1000部及び電子データ（編集可能なPDFデータ及びWord、Excel）

エ 打合せ等会議記録（電子データ） 各1式（会議終了後概ね1週間以内）

オ その他発注者が指示する資料（広報、ウェブサイト掲載用の資料含） 1式

（検査及び引渡し）

第17条 受注者は、業務を終了したときは、その旨及び成果物の引渡しを発注者に通知するとともに成果物を納入しなければならない。

2 発注者は前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内

に受注者の立会いの上、各業務の終了を確認するための検査を終了しなければならない。

(契約代金の支払)

第18条 「第2章 委託業務内容等」に記載された業務の令和8年度分を完了後、また令和9年度分を完了後の2回にわたり支払いをする。

(契約約款)

第19条 本業務の契約については「安城市委託契約約款」等の安城市契約規則に準拠する。ただし、(契約代金の支払)第32条については、本仕様書の記載内容を優先する。

(その他)

第20条 本業務による成果物は、データを含めて発注者に帰属するものとし、発注者の承諾を得ずに使用、他に貸与しないこと。また、成果物内において使用される素材等について、著作権その他の権利等に関して第三者から何かしらの申し出がなされた場合は、すべて受注者の責任において対処すること。

2 プロポーザルの企画提案書に記載した内容について実施すること。