環境保全型農業実証事業支援業務　仕様書

１　業務名

環境保全型農業実証事業支援業務

２　業務の目的

近年の地球環境問題やSDGsへの関心の高まりなどから，地球温暖化対策等に資する環境に配慮した農業へ期待が寄せられている。今後，環境に対する意識が更に高まり，消費傾向が「モノ消費」から「コト消費」へと移行する中，京都市の農業の持続可能性を確保するためには，環境保全型農業を推進する必要がある。本市では，令和３年度に「京都市環境保全型農業実証事業補助金（以下，「補助金」という。）」を創設し，環境保全型農業を実践する際の収量減少や労力増加等の課題解決を図り，効果的な環境保全型農業の普及啓発を行うこととしている。補助金の効果を最大限発揮するため，新たな技術を有する法人等への事業周知，事業の支援，各種広報等（以下，「実証事業」という。）を委託するものである。

３　業務内容

⑴　実証事業の企画，運営

実証事業全体の計画を立案するとともに，実証事業が円滑に実施されるよう，下記４のスケジュールに沿って適切に運営を行う。

⑵　提案募集の実施

収量減少や労働増加等の農家負担を軽減させつつ，化学肥料・化学合成農薬の使用を慣行レベルから原則５割以上低減させるモデルを構築することを目的とし，その目的の達成に資する技術を有する法人等に対し，京都市内における実証事業の内容及び計画（最長３カ年）等（以下，「提案内容」という。）について提案募集を行う。

提案募集にあたっては，パンフレットを作成し，SNSやHP等を用いて目的の達成に資する技術等を有する法人等への周知・受付を行う。

提案しようとする法人等に，実証を行う技術等の概要をプレエントリー期間内に，提案内容を本エントリー期間内に，それぞれ提出させる。

また，プレエントリー期間終了後，速やかにプレエントリーの資料を取りまとめのうえ，京都市に提出するとともに，法人等から提案内容の提出があった際は，その都度速やかに京都市に提出する。

⑶　提案内容の選考の支援

法人等の提案内容について，学識経験者等の外部有識者の意見を聴取（以下，「評価」という。）し，京都市が提案内容の選考を行う際の支援を行う。外部有識者は５名程度とし，審査項目に従い評価することとする。なお，外部有識者及び選考項目については，京都市と十分な協議を行い，決定することとする。

なお，評価については，書面による評価（以下，「１次評価」という。）と法人等からのプレゼンテーションによる評価（以下，「２次評価」という。）を行う。

２次評価は，５件程度行うことを想定している。

⑷　法人等と生産者とのマッチング支援

京都市がマッチングを行う際に必要となる法人等との連絡調整，実証を行う技術等の詳細内容の聞き取りなどを行う。

⑸　補助金のコーディネート

補助金の交付を受けた法人等により，実施される取組（以下，「取組」という。）の

進捗管理，助言など，その取組が円滑に進むようコーディネートを行う。

進捗管理にあたっては，取組の進捗状況を毎月，京都市に報告する。

取組を実施する中で，新たに出た課題の解決に向け，補助金を受けた法人等に対し，助言などを行う。

⑹　成果報告会の開催

取組により得られた成果を生産者に広く普及啓発するため，生産者等を対象とした成果報告会（参加者数１００名程度）を開催する。また，取組により生産された農産物に適切な対価が支払われる仕組みを構築するため，それらの特徴や販売場所等についてSNSやHP等を用いて，広く市民に広報を行う。

なお，成果報告会については，新型コロナウイルス感染症の影響を鑑み，開催手法，参加者等については，京都市と協議することとする。

4　業務スケジュール

	４月	５月	６月	7月~2月	３月
(1)実証事業の企画，運営	━━	━━	━━	━━	━━→
(2)提案募集の実施					
・プレエントリー	→				
・本エントリー	━→				
・周知，受付	━━→				
(3)提案内容の選考の支援					
・１次評価		→			
・２次評価		━→			
(4)法人等と生産者とのマッチング支援	- - -	- - -→			
(5)補助金のコーディネート			━━	━━	→
(6)成果報告会の開催					→

5　委託期間

契約締結日から令和４年３月２５日（金）まで

6　委託金の上限

金５，０００，０００円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

7　委託金に含まれる受託者の費用負担

⑴　会場設営に係る費用（会場使用料を含む）

⑵　茶代費用

⑶　外部有識者への謝金

⑷　荷物搬入等に係る通信運搬費

⑸　必要物品購入に係る費用

⑹　資料・報告書等の作成及び印刷に係る費用

⑺　コーディネート活動に係る費用

⑻　普及啓発等に係る費用

⑼　その他京都市が認める経費

8　支払方法

委託料は，原則として業務完了後に支払うこととする。ただし，受託者との協議等により，事前に一定額を支払う「概算払い」を行う場合がある。

９　提出物

⑴　受託者は業務完了時に以下の資料を京都市に提出すること。

ア　事業完了届出書　１部

イ　実績報告書　１部

ウ　本業務で取得又は作成した資料　１式

エ　請求書　１部

オ　（必要な場合）振込依頼書　１部

⑵　本業務で取得又は作成した資料のデータは，Microsoft Office Word2016，Excel2016及びPowerPoint2016等で閲覧及び編集が可能な形式で提出すること。

１０　業務の進め方

京都市との情報共有を密に行うとともに，逐次協議しながら進めること。

１１　その他

⑴　本業務の実施により得られた成果は，本市に帰属する。

⑵　受託者は，業務の全部を第三者に委託してはならない。

⑶　受託者は，業務の一部を再委託するときは，あらかじめ書面により本市の承認を得なければならない。

⑷　業務遂行にあたり知り得た個人情報については，個人情報保護法，京都市個人情報保護条例に則り適切に管理すること。

⑸　本仕様書に疑義がある場合は，京都市の指示に従うものとし，本仕様書に明示がない事項については，その都度，協議のうえ決定する。

⑹　本仕様書に記載の成果と同等以上の成果が得られる場合，京都市と協議のうえ，仕様書の内容を一部変更可能とする。

⑺　本市が提供した資料及びデータ等については，一切他への流用を禁止する。また，本業務が終了した時点で，電子データ等は速やかに抹消すること。

⑻　本事業に係る監査が行われる場合は，協力すること。