

農福連携専門人材育成・普及啓発推進事業業務委託仕様書（公募用）

1 委託業務の名称

農福連携専門人材育成・普及啓発推進事業業務委託

2 委託業務期間

委託契約の日から令和8年3月26日まで

3 委託業務の目的

農福連携は、農業と福祉が連携し、障害者等の農業分野での活躍を通じて、農業経営の発展とともに障害者等の自信や生きがいを創出し、社会参画を実現する重要な取組である。特に年々高齢化や農業従事者の減少、耕作放棄地の増加が進む中山間地域においては農業現場での貴重な働き手となることや、障害者等の生活の質の向上、ひいては地域住民活動の多様な展開促進による地域活性化が期待できる。

県内における農福連携の取組は、関心の高い福祉関係者や一部の農業者で実践されているものの、その制度や取組が十分に浸透しているとは言えない。

本事業では、農福連携の取組を進展させるため、農福連携を現場で実践する手法を助言する農福連携技術支援者の育成研修や県内外の実践者を招聘した講演会等により、国のガイドラインに基づく農福連携専門人材を育成し、農福連携の普及啓発を図るものとする。

4 委託業務の内容

(1) 農福連携技術支援者育成研修の実施

農林水産省のガイドラインに基づく基準プログラムに準拠した研修を県内で1回実施し、農福連携技術支援者（農林水産省認定）を育成するため、以下のことを行う。

- ① 本研修時期や研修内容、研修場所（実地・演習・施設見学）、講師チーム等を提案すること
研修場所については、安全衛生環境を考慮すること。
- ② 募集ツールの作成と配布等周知、問合せ対応等の運営
- ③ 受講生の募集（農業者、福祉等の関係者等20名）、申込受付、応募要件確認
- ④ 本研修講師陣や研修会場等の調整、受講生のサポートを行う研修支援
- ⑤ 講師陣等の旅費や謝金（実地研修に係る数か月前からの事前準備や片付け等含む）、消耗品費（研修等）、印刷費（募集チラシ、研修資料等）、通信費、賃借料（会場料、農機具・移動バス賃借代）等を計上すること。
研修消耗品費は約10万円を見込むこと。なお、受講料は無料とする。
- ⑥ 研修形式と期間
 - ・座学講義（eラーニング（動画による受講）とする）
 - ・実地研修及びグループワーク等を4日間実施する
 - ・修了試験（実地研修最終日に行う）

〈実施にあたっての留意事項〉

- ※1 (参考) 令和6年度農福連携技術支援者育成研修時間割を参照のこと。
- ※2 (参考) 農福連携技術支援者育成研修実施計画書(農林水産省 R7.4.24 改定)を参照のこと。

(2) 農福連携の周知を図る講演会等の実施

県内外の有識者や実践者を招聘し、講演会等の企画・運営を行う。農福連携の制度等を分かりやすく周知し、県内外の優良事例等の取組内容を情報発信することで、農福連携の浸透を図る。なお、実施時期、講師、場所等は提案事項とする。

(3) 県内の農福連携技術支援者(修了認定者40名/R2~R6年)のフォローアップ研修会の開催

農福連携技術支援者の技術定着のための研修会(座学やグループワーク及び実地演習)の企画・運営を行う。なお、開催時期、研修場所等は提案事項とする。

(4) 農福連携推進検討会の開催

上記(1)~(3)の結果を踏まえ、今後県内の農福連携を推進するための課題解決に繋がる検討会を1回開催し、その企画・運営を行う。開催時期、検討課題等は提案事項とする。なお、検討会は沖縄県関係各課、沖縄県セルフセンター、沖縄県農業協同組合等で構成するものとし、委嘱や開催通知等も併せて行うこと。

(5) その他必要事項について

研修、講演会等については、効果的な農福連携の取組の輪の拡大にかかる提案をすること。

(6) 事業報告書その他成果物について

- ア 印刷製本された事業報告書(A4版、付属資料含む)を1部提出すること。
- イ 報告書は、イラスト、イメージ図等を使用し、分かりやすい内容とすること。
- ウ その他、本事業を実施するにあたり製作・取得した成果物については、事業終了後、速やかに当課に納品すること。

5 経費処理に関する注意事項

(1) 総論

事業終了時に業務完了報告書等の提出を受け、検査した結果、契約の内容に適合すると認めた経費について、契約額の範囲内で支払うものとする。

(2) 帳簿等の整備及び検査

- ア 本業務の実施に要する経費に関し専用の帳簿を備え、支出額を明確に記載しておかなければならない。
- イ 本業務に要した経費を当課が指示する項目に従って帳簿に記載し、その支出内容を証明又説明

する書類を整理して保管しなければならない。

ウ 支出内容を証明する書類とは、通常使用している支出に関する決裁文書、仕様書、見積書（相見積を含む。）、契約書、納品書、検収調書、請求書、領収書、銀行振込領収書、本業務に従事する者の給与支払を示す台帳及び出張伝票等をいう。

エ 当課が、業務完了報告書等の提出を受けたとき又は支出内容について調査する必要があると認めるときは、帳簿及び支出内容を証明又は説明する書類を検査することができる。

オ 帳簿及び書類の保管期間は、契約期間が終了する日の属する事業年度（県の事業年度である4月1日から翌年3月31日までの1年間をいう。以下同じ。）の終了日の翌日から起算して5年間とする。

(3) 人件費

人件費とは、本事業に従事する者の作業時間に対する給料その他手当をいう。人件費の精算方法は、原則として時間単価×直接的な作業時間数にて算出し、作業時間数の確認に当たっては、業務日誌などの提出を求める。

人件費は従事者一人一人について算出することから、役割分担等が確認できる資料を作成し、従事者に変更がある場合は、その都度、当課と協議等を行うこと。

人件費の時間単価については、原則として次のいずれかの手法により算出し、疑義が生じた場合は、当課と協議することとする。

また、いずれかの手法を選択するのは、見積等を参考に契約時に決定し、以後、変更はできない。

①実績単価計算： $(\text{従事者に支払われる給与等の年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$

※給与等の年間総支給額：基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、時間外手当、食事手当など福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができない。

※法定福利費：健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。

※年間理論総労働時間：年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間

②受託単価計算：当課と受託者間で定める

なお、受託単価計算の手法を取る場合には、原則として、受託人件費単価規定等が公表されていること、他の官公庁で当該単価の受託実績があること又は官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす必要がある。

また、受託単価計算の方法を採用する場合、見積時における受託単価の額が、想定する基準に比べ著しく高額だと認められる場合には、その詳細を確認し、当課と委託候補者の間で協議する。

更に、その際の検討材料とするために実績単価計算の方法で算出された単価が確認出来る資料の提出を求めることがある。

6 業務の再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることができない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

○契約の主たる部分

契約金額の 50%を超える業務

企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

本事業の企画競争公募参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請け負わせるときはその限りでない。

<その他、簡易な業務>

○資料の収集・整理

○複写・印刷・製本・発送

○原稿・データの入力及び集計

○広告の掲載 ※製作業務を伴わないもの。

○契約金額が 30 万円未満で、当課が簡易なものとして認めた業務

7 その他

- (1) 受託者は業務を遂行するに当たって、当課と連携をとり、適宜確認、調整を行うこと。
- (2) 受託者は事業の進捗について、毎月当課に報告すること。
- (3) 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、当課と協議のうえ、その指示に従うこと。