

## 令和6年度佐賀県農福連携技術支援者育成研修の実施に係る業務委託 仕様書

### 1. 佐賀県農福連携技術支援者育成研修の目的

本県において、農福連携の取組が拡大し、取組を希望する農家が増加傾向にある。しかし、事業所内の人員の都合等により、対応できる福祉事業所が限定的となっている。また、農家側と福祉事業所側の調整や助言を行い、農福連携を現場で実践する手法を具体的にアドバイスする専門人材（以下、専門人材）が不足している。

そこで、専門人材を育成するため、佐賀県農福連携技術支援者育成研修（以下、育成研修）を開催し、農福連携の取組の更なる拡大を図る。

### 2. 委託業務の名称

令和6年度 佐賀県農福連携技術支援者育成研修の実施に係る業務委託

### 3. 開催概要

#### (1) 研修会名

令和6年度 佐賀県版農福連携技術支援者育成研修

#### (2) 主催

佐賀県農林水産部農業経営課（以下、県という）

#### (3) 研修会日程 ※今後変更の可能性あり

ア e-ラーニング研修：令和6年10月頃（1か月間）

イ 集合研修：令和6年11月19日（火）～11月22日（金）

#### (4) 育成研修会場 ※今後変更の可能性あり

1) e-ラーニング研修：受講者各自のPC

2) 集合研修

ア：佐城農業振興センター2階研修室

イ：佐賀県農業試験研究センター講堂

ウ：神崎市役所本庁舎多目的室

エ：農家圃場（神崎市神埼町）

オ：佐賀県農業大学校圃場

- (5) 参加予定人数  
20名程度

#### 4. 契約期間

契約締結の日から令和7年1月31日まで

#### 5. 委託業務内容

- (1) 育成研修の開催準備の対応に係る業務
  - 1) 資料の印刷・発送
  - 2) 受講生や講師、関係機関との連絡（文書の発送含む）・調整
  - 3) 集合研修に必要な備品や資材等の手配
  - 4) 受講者の保険加入手続
  - 5) その他必要な事項
  
- (2) 育成研修当日の運営および終了後の対応に係る業務
  - 1) 資料の印刷・発送
  - 2) 受講生や講師、関係機関との連絡（文書の発送含む）・調整
  - 3) 集合研修会場の設営及び撤収作業
  - 4) 資料の配布
  - 5) 講師の送迎
  - 6) 育成研修の進行及び進捗管理
  - 7) 移動の際における講師や受講者のアテンド
  - 8) 昼食の手配
  - 9) その他必要な事項

※その他必要な事項については、県と協議のうえ決定すること

#### 6. 留意事項

- (1) 円滑な育成研修の運営のために必要な育成研修当日のスタッフの配置及び連絡体制を整えること。
- (2) トラブルや事故への対応策を整えること。

#### 7. 注意事項

- (1) 万が一事故が発生した場合に備え、必要な保険に加入すること。
- (2) 講師の都合や気象条件等により運営内容に変更が生じる場合がある。
- (3) 本業務の実施に当たり、使用内容の単価、員数等に変更が生じた場合

- は、県と受託者は協議の上、増減額等による契約変更を行うこと。
- (4) 荒天時等により、講師や受講生の身に危険を及ぼす恐れのある場合や育成研修の実施に支障を与える恐れのある場合は、あらかじめその対応を提案するとともに、迅速に対応できる体制を整えること。
  - (5) 天変地異等発生時に装飾品等が毀損した場合、その修理費用は受託者が負担すること。
  - (6) 受託者は、業務の遂行にあたり、県と詳細にわたり打ち合わせを行うこと。
  - (7) 受託者は、運営に係る打ち合わせ内容を記録簿として整備し、提出すること。
  - (8) 受託者は、各項目についての作業状況等を正確に把握するとともに、必要に応じて県に報告を行うこと。

## 8. 受託者の責務

- (1) 受託者は、契約締結後に速やかに責任者を選任し、県に届け出るものとする。なお、責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する自社の者を選任するものとする。
- (2) 受託者は、不測の事態により定められた期日までに業務を完了することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を県へ連絡し、その指示に従うものとする。
- (3) 受託者は、業務の過程において県から指示された事案については、迅速かつ的確に実施するものとする。
- (4) 受託者は、本事業に関連した個人情報等の取扱いについては、佐賀県個人情報保護方針 ([https://www.pref.saga.lg.jp/ki\\_ji00319144/index.html](https://www.pref.saga.lg.jp/ki_ji00319144/index.html)) を遵守すること。
- (5) 受託者は運営内容に予測しない変更が生じた場合は、県と協議の上、これを解決するものとする。
- (6) 仕様書に記載のある事項について実施できない、又は記載された期限内の実行が遅延した場合などについては違約金が発生する。額については県と協議の上決定する。

## 9. 著作権当

- (1) 第三者が権利を有する著作物（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関する一切の手続を受託者において行うものとする。

- (2) 仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら県の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。
- (3) 委託事業により作成したロゴ、写真データなどの著作権は全て、農業経営課に帰属するものとし、これらの者が変種や改定等を行う場合には著作者人格権を行使しないこと。

#### 10. 秘密保持当

- (1) 本業務を実施するに当たって、業務上知り得た情報の開示、漏洩を防ぎ、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて受託者が負担すること。
- (3) この項目について受託者は、前記「4 契約期間」の終了後においても同様とする。

#### 11. その他

- (1) 提示した仕様に対し、不足していると思われる事項があれば、その項目及び積算を、入札の5日前までに提示すること。
- (2) 仕様書に定めのない事項又は記載内容に疑義が生じた場合は、速やかに県の指示を受けること。
- (3) この仕様書に定めるもののほか、必要な事項については協議の上決定するものとする。
- (4) 委託業務の事業ごとに記録を残し、委託業務の完了後、速やかに実施報告書を提出すること。
- (5) 実績報告書の内容を県が適当と判断した際は、速やかに請求書を提出すること。

以上