

足寄町農業振興地域整備計画策定 業務仕様書

第1章 総則

1 業務の目的

足寄町農業振興地域整備計画策定業務（以下「本業務」という。）は、農業振興地域の整備に関する法律（以下「農振法」という。）第13条1項に基づき、土地の農業上の有効活用と農業の近代化のための施策を総合的かつ計画的に推進することを目的とし昭和47年度に策定した足寄町農業振興地域整備計画（以下「農振」という。）の現計画（平成15年11月策定）について、農振法の一部改正、自然的、社会的諸条件等の変化を考慮しつつ、策定実施に向けた事前準備及び事業実施計画を行うことを目的とする。

2 適用範囲

足寄町農業振興地域整備計画策定業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、足寄町（以下「発注者」という。）が、令和8年度に実施する本業務に適用するものとする。

3 契約に関する条件等

本業務の委託契約者（以下「受注者」という。）は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

4 業務処理責任者の選任

受注者は、本業務を遂行するための十分な能力と実績（履行実績3件以上）を持つ者を選任しなければならない。

5 提出書類

受注者は、契約締結及び業務完了後に、次の各号に掲げる書類を発注者に提出し承認を得なければならない。

契約締結後

- (1) 着手通知書
- (2) 業務処理責任者・担当者通知書及び履歴書（資格証写し含む）
- (3) 業務実施計画書（業務工程表を含む）

業務完了後

- (4) 業務完了通知書
- (5) 成果品一式
- (6) その他業務の確認に必要と認める書類

6 資料の貸与及び返還

発注者は、本業務実施に必要な資料等を受注者に貸与するものとする。また、受注者は、貸与を受けた資料等の取り扱い及び保管を徹底し、本業務完了後は速やかに発注者へ当該貸与資料等を返還するものとする。

7 報告義務及び協議への同行

受注者は常に発注者と密接な連絡を取り、業務の進捗状況を報告するものとし、必要に応じて進捗工程表を提出するものとする。また、業務実施時に北海道十勝総合振興局等の関係機関と協議調

整が必要となった場合は、担当職員の意向により受注者も同行し協議に参加するものとする。

8 守秘義務

本業務における成果は全て発注者に帰属するものであり、発注者の承認を受けずに複製することや、関係機関又は第三者に公表・貸与してはならない。

9 瑕疵担保責任

本業務完了後、受注者の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、発注者の指示により速やかに補足・修正を行うものとする。

10 個人情報の保護及びセキュリティポリシー

受注者は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律及び足寄町情報セキュリティ対策基本要綱に基づき、個人の利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

第2章 業務概要と履行期間

11 趣旨

効率的な業務を推進し作業方針を確立するため、必要資料の収集や整理を行い、策定実施に向けた事業実施計画等の作成や事前準備を実施する。

12 業務概要

本業務は、原則、同章第14項に掲げる業務内容に沿って実施するものとする。

- (1) 資料収集による業務整理及び事業実施計画の作成
- (2) 基礎調査の準備
- (3) 既定農振農用地の展開作業等
- (4) 関係機関との事前協議等

13 履行期間

本業務の履行期間は、契約書による着手日から令和9年3月19日までとする。

14 業務内容

- (1) 資料収集による整理と事業実施計画の作成

町が所有する計画策定に必要な資料、既定足寄町農業振興地域整備計画のほか、政府又は地方公共団体が行う調査結果による資料、農業委員会、土地改良区、農業改良普及センター、農業協同組合、森林組合等又は試験研究機関等の有する各種資料を収集し、策定実施に向けた業務内容及びスケジュールを確立する。

- (2) 基礎調査の準備

基礎調査は、農振法第12条の2第1項に規定する事項及び農振法施行規則第5条の3各号に基づき調査を行うものとし、次年度実施予定の実態調査に向けた基礎調査アンケート等の素案を作成する。

(3) 既定農振農用地の展開作業等

既定の農用地利用計画を計画書、既定図面類及び随時変更資料等を基にデジタル地番図データとしてGIS展開を行う。

※土地

利用計画図（統合型GISシステム）のShapeデータの提供可

(4) 関係機関との事前協議等

北海道十勝総合振興局等との協議を実施する際は、受注者も同行し協議に参加するものとする。

※関係機関との協議の際は、必要に応じて受注者は必要資料を作成すること。

第3章 成果品の提出

19 本業務の成果品

(1) 業務報告書（A4版）1部

(2) 協議議事録（A4版）1部

(3) 事業実施計画書（A4版）1部

(3) 基礎調査アンケート素案 関係団体用・営農者用（A4版）各1部

(4) その他業務の確認に必要と認められる書類

※電子データ納品としてCD-R等の提出を含む。

第4章 その他

20 留意事項等

(1) 本業務を適性かつ円滑に実施するため、発注者と常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとする。

(2) 協議議事録の内容については、その都度、担当職員へ確認すること。

(3) 本仕様書に明記されていない事柄が生じた場合は、担当職員と協議し決定すること。

22 完了検査

受注者は全作業工程を完了したとき、発注者の定める委託完了届を提出して、発注者の検査を受けるものとし、この検査に合格したときをもって本業務を完了したものとする。