

## 公募要領

### 第1 事業名

スマート農業技術活用産地支援事業

### 第2 事業の目的及び概要等

仕様書のとおり

### 第3 予算限度額

1件当たり5,000,000円（消費税及び地方消費税込み）以内

### 第4 応募要件等

#### 1 応募の要件

本事業への応募は、過去にスマート農業実証プロジェクトに参画した者を含めたスマート農業技術の活用を支援するチーム（以下「スマートサポートチーム」という。）とその支援を受ける産地が合同でコンソーシアム（以下「実施グループ」という。）を結成することを条件とする。

#### 2 実施グループの要件

本事業は直接採択方式であり、事業内容の一部又は全部を受託者が他の者に再委託することはできない。このため、本事業を受託しようとする実施グループは、次の要件を満たすこと。

① 実施グループを組織して共同で本事業を行うことについて、実施グループに参画する全ての者が同意していること。

② 実施グループと農研機構が契約を締結するまでの間に、次のいずれかの方式によりコンソーシアムを設立することが確実であること。

ア 実施予定のスマート農業技術活用産地支援に関する規約を作成すること（規約方式）

イ 実施グループ参画機関が実施予定のスマート農業技術活用産地支援に関する協定書を交わすこと（協定書方式）

採択後、契約締結までの間に、当該実施グループを構成する参画機関の変更等重大な変更等があった場合には、採択を取り消し、改めて委託先の選定を行うことがある。

応募できる実施グループは、上記の要件を満たした上、仕様書の3の2）取組主体で定めた条件を満たすものとする。

### 3 代表機関の選定と代表者の選任

本事業の応募を行おうとする実施グループは、代表機関を選定するとともに、代表機関に所属する者の中からスマート農業技術活用産地支援の企画立案、支援・指導の実施と経過の調査・分析、スマート農業技術活用産地支援のための手引き書（以下「産地支援手引き書」という。）及び事業実施報告書並びに委託事業実績報告書の作成を総括する代表者（以下「代表者」という。）を定めなければならない。

### 4 代表機関の資格要件

代表機関は、以下の全ての要件を満たす必要がある。

- ① 民間企業、技術研究組合、公益又は一般法人、国立研究開発法人、大学、地方公共団体、NPO法人、協同組合等の法人格を有し、スマート農業技術の活用を適切に支援・指導し、その産地支援手引き書を作成する実施グループを運営管理できる体制を有すること。
- ② 令和04・05・06年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等（調査・研究）」の区分の有資格者であること。なお、地方公共団体において有資格者である必要はない。  
令和01・02・03年度に有効な資格を有する者も、「更新」の手続きが必要であるため、以下のURLを参照すること。  
<https://www.chotatujoho.geps.go.jp/va/com/ShikakuTop.html>
- ③ 委託契約の締結に当たって、農研機構から提示する委託契約書に合意できること。
- ④ 日本国内において事業を実施すること。
- ⑤ 経理統括責任者を設置していること。

### 5 応募

応募は代表機関から行うこと。応募の際には、実施グループに参画する者のそれぞれの分担関係を明確にすること。

### 6 活用推進担当者の選任

実施グループは、その構成員から、スマート農業技術活用産地支援の進行管理及び実地指導の実績記録等の調査・分析、並びに当該実施事例に基づく産地支援手引き書策定の責任者であるとともに、事業終了後も作成した産地支援手引き書に対する照会窓口の役割を担う者（以下「活用推進担当者」という。）を、必要に応じて指名することができる。指名しない場合はその任を代表者が担うこととする。

## 7 農研機構の指導・助言

スマート農業技術活用産地支援事業の実施に当たっては、農研機構の指導・助言に従い、速やかに対応すること。

※ 代表者には、日常的に農研機構等からの連絡を受けることが可能な者を充てることとし、実施グループの構成員間の連絡調整を確実に遂行できる者を選任すること。なお、支援提案の採択後の農研機構との契約者は、代表者に拘わらず、代表機関の長とすることができる。

※ 活用推進担当者には、日常的に農研機構等からの連絡を受けることが可能な者を充てることとし、当該委託事業実施期間中に、長期間支援に従事できない者や人事異動・定年退職等により実施グループから離れることが確実に見込まれる者を選任しないこと。

## 第5 契約期間

契約締結の日から、令和6年2月29日（木）までを限度とする期間。

契約は、農研機構と契約候補者との間で委託契約に関する協議が調い次第締結する。

## 第6 参加表明書及び提出書類に関する事項

### 1 参加表明書及び提出書類の作成

参加表明書を、「企画競争参加表明書」（別紙様式第1号）により作成し、以下の（1）から（5）までの添付書類と併せて提出すること。

#### （1）企画提案書及びこれに付随する以下の書類

- ① 企画提案書の様式については自由記載とする。
- ② 「評価項目一覧（提案要求事項）」（別紙1）の「企画提案書頁番号」欄に該当頁を記載すること。
- ③ 企画提案書において実施グループが取り組むこととした技術を、当該実施グループのスマートサポートチームの構成員が参画して実証したスマート農業実証プロジェクトの課題名等、並びにその実証プロジェクトにおいて当該スマートサポートチーム構成員が担当した項目を記した書類（別紙様式第2号）。
- ④ その他参考となる資料。

#### （2）積算内訳（別紙様式第3号）

（3）第4の4の②を証するものとして、総務省から通知のあった「資格審査結果通知書（全省庁統一資格）」の写し（代表機関のみ）

（4）民間企業にあっては、営業経歴書及び最新の決算（営業）報告書1年分（又はそれに準じるもの）（代表機関のみ）

（5）民間企業以外の者にあっては、定款又は寄附行為及び最新の決算（営業）報告

書1年分（又はそれに準じるもの）（代表機関のみ）

## 2 提出期限及び提出方法

### (1) 提出期限

令和4年7月27日（水）正午必着とする。

### (2) 提出方法

上記（1）までに、原則、電子メールにて提出すること（詳細は別紙2のとおり）。

電子メール以外で提出する場合は、PDFファイルを電子媒体（CD-R、DVD-R等とし、ウィルス対策を施すこと。）に格納し、当該電子媒体に事業名及び代表機関の事業者名を表示（ケースは不可）の上、提出すること。

なお、郵便・信書便で提出する場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

## 3 提出先

〒305-8517 茨城県つくば市観音台3-1-1  
農研機構本部スマート農業事業推進室

## 4 作成・提出に当たっての注意事項

(1) 企画提案書等に使用する言語は、日本語とする。

(2) 企画提案書等の提出者は、暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式第4号）について企画提案書の提出前に確認しなければならず、企画提案書の提出をもってこれに同意したものとする。

(3) 暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式第4号）について、虚偽又はこれに反する行為が認められた書類は、無効とする。

## 第7 企画提案（企画提案書）の内容

企画提案書には以下の項目を記載すること。作成の際には公募要領別紙1の観点に留意すること。

### 1 企画提案者等

(1) 実施グループ名（仮称でも可）

(2) 代表機関名称、連絡先

(3) 代表者氏名、所属肩書き、連絡先

(4) 活用推進担当者\*）、所属肩書き、連絡先

(5) 経理統括責任者、所属肩書き、連絡先

(6) 事業実施期間

\*）必要に応じて配置する。

## 2 背景等

スマート農業技術の活用支援を希望する産地の概要、当該産地が抱える課題、活用支援が必要なスマート農業技術と当該技術に関して各スマートサポートチーム員が十分な実績を持っていることの根拠（スマート農業実証プロジェクトへの参画実績やスマート農業技術に係る指導経験・実績）などを明記すること。

## 3 事業実施体制

実施グループの構成員（スマートサポートチーム構成員及び活用支援を受ける産地の構成員）とその役割分担（スマート農業技術の活用に係る産地支援の実施と調査及び効果分析、産地支援手引き書及び事業実施報告書並びに委託事業実績報告書の作成に係る責任分担体制など）を明記すること。また、事業終了時に提出する産地支援手引き書の照会窓口（担当組織及び担当者）を明記すること。

## 4 活用支援の具体的内容

### （1）活用支援の項目及び営農体系の選択

産地において活用支援を受ける項目及び営農体系について、仕様書の3.の1)の(4)に示した項目及び営農体系から選択し、明記すること。

### （2）活用支援する技術の内容と期待される成果

現在の産地における生産体系（ICT等の先端技術を活用した機械化体系と栽培技術等）とその課題、活用支援が必要なスマート農業技術と活用支援を必要としている理由、活用支援の内容、活用支援による技術・経営面あるいは環境等への効果及びその効果を評価する方法と手順、効果的な技術の活用方法の検証、活用支援の効果が総合されると産地の目指す姿にどのように結びつくかなどを明記すること。

### （3）想定される実地指導のスケジュール

## 5 想定されるスマート農業技術活用産地支援手引き書の内容

普及指導員や営農指導員及び先進的な農業者が利用することを想定し、スマート農業産地の形成につながることに留意した、スマート農業技術の活用を支援する際に使用できる手引き書（活用支援するスマート農業技術の利活用や営農・経営改善の進め方とその効果を体系的に整理し作成する予定もの）の概要を提案すること。上記4)の支援はこの概要に沿って行うこととする。また、その支援過程の調査で得られた知見を基に補筆・改訂を行い、事業終了時にはスマート農業技術活用産地支援手引き書として提出すること。

## 6 経費の積算

公募要領別紙様式第3号に合わせて記載すること。

## 第8 公募要領の掲載期間及び場所

- 1 掲載期間 令和4年6月28日（火）～同年7月27日（水）
- 2 場所 農研機構のウェブサイトに掲載

## 第9 委託先の選定

### 1 選定方法

委託先の選定に係る審査は、別に定める「スマート農業技術活用産地支援事業」審査実施要領（以下、審査実施要領）に基づき、外部委員及び行政部局担当官による審査委員会により、審査を行う。

審査に当たっては、必要に応じて、応募者に別途追加資料等の提出を求める場合がある。

審査は非公開で行われ、審査の経過に関する問合せには応じられない。また、提案内容に係る利害関係者は、当該提案の審査から排除される。

### 2 審査の手順

#### （1）書類審査

提案された書類をもとに、本事業の趣旨を鑑みて別に定める審査実施要領に基づき、審査委員会による審査を実施する。

#### （2）委託先の決定

（1）の審査結果を踏まえ、農林水産省が設置する運営委員会が採択する事業者を決定し、農研機構に通知する。

なお、採択に当たっては、審査結果を踏まえ、提案の見直し、事業費の減額等の条件が付される場合がある。

### 3 審査結果の通知等

2により本事業で実施する委託先が決定されたときは、代表機関に対し、その提案に係る採択の可否等を通知するとともに、採択した事業については、速やかに農研機構のウェブサイト等において公表する。

なお、応募者の企業秘密、知的財産等に係る情報等を保護する観点から、審査内容等に関する照会には応じない。

また、採択となった提案については、代表機関等への通知の際に、必要に応じて、事業の実施に当たって見直しが必要とされた事項等を知らせる。見直しが必要とされた事項等については、委託予定先の代表者は提案の修正を行うこと。修正を行わない場合は委託契約を締結しないので留意すること。

#### 4 委託予定先の選定方法

提出された企画提案書について、「第10 審査基準及び審査項目」に基づいて採点・審査を行い、採点した得点の上位の者から委託費の上限に達するまでを、営農体系を考慮のうえ、本事業の委託先として決定する。営農体系の分類は仕様書の3で定める。

#### 5 審査員からの質問

企画提案書について審査員からの質問がある場合は、農研機構スマート農業事業推進室から代表機関へ連絡をすることとする。

### 第10 審査基準及び審査項目

企画提案書の審査に当たっては、事業目的の達成について判断するため、事業内容（仕様書の3）は盛り込まれているか、また、それらは確実かつ効果的・効率的に実施できるかを踏まえて、次の項目について採点を行う。

#### 1 スマート農業技術活用産地支援の効果

支援内容は、産地単位でスマート農業技術の効率的な活用により、個別農家の経営改善を通じてスマート農業産地の形成につながるものか。

#### 2 技術内容及び取組内容の適格性

支援しようとする技術及び取組は課題解決や経営改善に資することが期待されるものか。支援しようとする技術及び取組は提案時点で性能等の確認等が十分に行われ、実効性が高いか。

#### 3 計画の妥当性

スケジュールに無理がなく、また日程を有効に用いているか。支援の規模は支援の効果を明らかにするのに十分な規模となっているか。費用対効果は妥当か。計上されている経費は事業目的と照らし合わせ適切なものか。経費配分は妥当なものか。

#### 4 実施体制

担当行政部署やJAなど、産地単位の取組を円滑に進めるために必要な機関の参画が得られているか。十分な支援の成果を挙げ、また支援の過程や結果の調査を行い、分析するために必要な専門機関の参画が得られているか。代表機関は適切に進捗管理を行うとともに必要な経理処理等を行う知見・能力（体制）を有しているか。

#### 5 波及性

支援を行う技術及び取組が当該産地に着実に定着するものとなっているか。提案されたスマート農業技術活用産地支援手引き書は、ほかの地域でも応用可能で、普及対象範囲は妥当なものとなっているか。支援しようとする技術及び取組の横展開スキームが組み込まれている計画となっているか。

## 6 行政ニーズ

輸出促進、みどりの食料システム戦略の推進等、農業政策上の重要課題の解決に効果的につながる取組内容となっているか。

### 第11 企画提案に要する費用の負担

企画提案書等の作成等に要する費用は、選定の成否を問わず応募者が負担するものとする。

### 第12 契約保証金の扱い

農研機構が定める契約事務実施規則（平成13年4月1日13規則第13号）第19条に規定する契約保証金の納付は、同規則第20条第3号の規定により免除する。

### 第13 委託費の支払い方法

- 1 委託費の額が確定した後、受託者からの適法な請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。ただし、受託者の請求により、必要があると認められる金額については、概算払をすることができる。
- 2 契約金額は概算契約における上限額でしかなく、事業を実施した結果、実際の所要金額を下回る場合には、額の確定の上、実際の所要金額を支払うこととする。

### 第14 計画書及び報告書等の提出

#### 1 スマート農業技術活用産地支援計画書の作成・提出

代表機関は、提出した提案書を基に、当該事業のスマート農業技術活用産地支援計画書を作成し、農研機構に提出するものとする。計画書の提出期限は別途、農研機構から通知する。

#### 2 スマート農業技術産地支援手引き書及び事業の提出仕様書のとおり

#### 3 委託事業実績報告書の提出

以下の（1）及び（2）を令和6年2月29日（木）までに農研機構に提出すること。また、本事業を終了したとき（本事業を中止し、又は廃止したときも含む。）は、本事業の成果等を記載した別に定める委託事業実績報告書を1部提出すること。

- （1）事業実績報告書電子媒体（CD-R、DVD-R等）（公表用／詳細版） 1枚
- （2）事業実績報告書冊子（詳細版） 3部

※納入する電子媒体は、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日）を記載したラベルを添付して提出すること。



また、当該電子媒体に契約件名及び受託者名を表示（ケースは不可）すること。

#### 第15 成果品（著作権等）の帰属等

本事業により取得した著作権は、農研機構が承継するものとする。

#### 第16 応募・照会窓口

##### 【事業内容、公募要領全般について】

質問等がある場合は、別紙3の質問票に必要事項を記入の上、令和4年7月27日（水）正午までに以下宛先に提出すること。

農研機構本部スマート農業事業推進室

E-mail: SmaNou-shien@naro.affrc.go.jp

## 評価項目一覧（提案要求事項）

## スマート農業技術活用産地支援事業

審査項目	審査の観点	企画提案書 頁番号
1. 効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ スマート農業技術活用産地支援の効果 支援内容は、産地単位でスマート農業技術の効率的な活用により、個別農家の経営改善を通じてスマート農業産地の形成につながるものか。</li> </ul>	<p>（以下、それぞれに対応する企画提案書の該当ページを記載）</p>
2. 技術内容及び取組内容の適格性	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 有効性 支援しようとする技術及び取組は課題解決や経営改善に資することが期待されるものか。</li> <li>○ 実効性 支援しようとする技術及び取組は提案時点で性能等の確認等が十分に行われ、実効性が高いか。</li> </ul>	
3. 計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ スケジュール スケジュールに無理がなく、また日程を有効に用いているか。</li> <li>○ 支援の規模 支援の規模は支援の効果を明らかにするのに十分な規模となっているか。</li> <li>○ 支援の費用対効果 事業費は得ようとする支援の成果に対し妥当なものか。</li> <li>○ 対象経費 計上されている経費は事業目的と照らし合わせ適切なものか。</li> <li>○ 経費配分 経費配分は妥当なものか。</li> </ul>	

<p>4. 実施体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 産地単位の取組に必要な機関の参画 担当行政部署やJAなど、産地単位の取組を円滑に進めるために必要な機関の参画が得られているか。</li> <li>○ 専門機関の参画 十分な支援の成果を挙げ、また支援の過程や結果の調査を行い、分析するために必要な専門機関の参画が得られているか。</li> <li>○ 代表機関の適格性 代表機関は適切に進捗管理を行うとともに必要な経理処理等を行う知見・能力（体制）を有しているか。</li> </ul>	
<p>5. 波及性</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 支援後の定着 支援を行う技術及び取組が当該産地に着実に定着するものとなっているか。</li> <li>○ モデル性 提案されたスマート農業技術活用産地支援手引き書は、ほかの地域でも応用可能で、普及対象範囲は妥当なものとなっているか。</li> <li>○ 社会実装のプロセス 支援しようとする技術及び取組の横展開スキームが組み込まれている計画となっているか。</li> </ul>	
<p>6. 行政ニーズ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 政策上の重要性 輸出促進、みどりの食料システム戦略の推進等、農業政策上の重要課題の解決に効果的につながる取組内容となっているか。</li> </ul>	

## 別紙 2

### 電子メールを利用した書類の提出方法

#### 1. 送信先

農研機構本部スマート農業事業推進室 宛

メールアドレス：SmaNou-shien@naro.affrc.go.jp

#### 2. 送信メールの件名

「スマート農業技術活用産地支援・事業者名・○/○」としてください。

例：スマート農業技術活用産地支援・○○○○○(株)・1/3

※ ○/○は何分割の何番目のメールかを記載してください。（下記6参照）

#### 3. メール本文への記載事項

件名、事業者名、担当者名、連絡先電話番号を記載してください。

#### 4. メール容量 本文を含め30MB です。（下記6参照）

#### 5. 添付ファイルの形式及びファイル名

PDFファイルの電子データ形式で提出してください。

ファイル名は「整理番号・提出書類名・事業者名・○/○」としてください。

例1：スマート農業技術活用産地支援・企画提案書・○○○○○(株)・1/3

例2：スマート農業技術活用産地支援・競争参加資格・○○○○○(株)・1/1

※ 複数の提出書類を一つのファイルにまとめないでください。

#### 6. メール容量を超える場合の送信方法

30MBを超えるファイルを送信する場合には、分割して送信してください。

なお、分割しない場合も含め、送信メールの件名及びファイル名の最後に「1/1」や「1/3」など、何分割の何番目であるかを必ず記載してください。

#### 7. 受信確認

メール受信後、翌日の17時まで又は提出期限日の17時までのいずれか早い日時にメールを受信した旨を送信者にメールで返信します。受信のメールが届かない場合には、1の送信先に連絡してください。

## 質 問 票

社 名			
住 所			
TEL		FAX	
質問者			
質問に関連する文書名及び頁			
質問内容			

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構  
理事長 久間 和生 殿

【代表機関】

住 所  
商号又は名称  
代表者役職氏名

企 画 競 争 参 加 表 明 書

スマート農業技術活用産地支援事業の企画競争に下記実施グループとして参加することを表明します。

また、契約候補者となった場合は、契約締結までに実施グループの構成・運営等に関する規約書もしくは協定書を作成し提出します。

なお、規約書等には、事業分担及びその考え方並びに実施体制について、明確に記載します。

記

1. 実施グループ名： \_\_\_\_\_
2. 実施グループの構成員及び担当業務

	住所及び商号又は名称	分担業務
代表機関		
構成員		
構成員		
構成員		

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構

理事長 久間 和生 殿

【代表機関】

住 所

商号又は名称

代表者役職氏名

スマートサポートチーム構成員のスマート農業技術実証プロジェクト参加実績について

スマート農業技術活用産地支援事業の企画競争に下記実施グループとして参加する要件となっているスマートサポートチーム構成員のスマート農業実証プロジェクト参画実績は以下のようになっています。

記

1. 実施グループ名： \_\_\_\_\_
2. スマートサポートチームの構成員のうち、スマート農業実証プロジェクトに参画した者の一覧

商号又は名称 (個人名の場合は カッコで所属と肩 書)	参画したスマート農業実証プロ ジェクトの課題名	採択 年度	本事業で担当するスマー ト農業技術

## (別紙様式第3号)

## スマート農業技術活用産地支援事業

区 分	予算額	備 考
1 直接経費	円	
(1) 人件費		A @ 〇〇〇円 × **時間 = △△△円 B @ 〇〇〇円 × **時間 = △△△円
(2) 業務経費		
①手引き書作成費		〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円 ※消耗品費、資料作成費、謝金等に係る経費を記載。
②産地等指導費		〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円 ※消耗品費、資料作成費、旅費、謝金等に係る経費を記載。
③運営経費		〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円 ※消耗品費、資料作成費、旅費、謝金等に係る経費を記載。
2 一般管理費		直接経費の10%以内
3 小計		
4 消費税 (10%)		
5 合計		

(注) ・必要に応じて、資料を添付すること。

- ・備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠を詳細に記載すること。
- ・一般管理費及び率等を経費として計上する場合は、一般管理費率は直接経費の10%以内（精算時も同様）とする。なお、確定額については、委託事業に係る計画額（予算額）又は実支出額のいずれか低い額とする。また、委託契約書（案）第13条の規定は適用しない。
- ・備品（原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち取得価格が100,000円以上の物品）の購入は認めない。
- ・消費税の算出にあたり1円未満の端数は切り捨てで計算すること。



(別紙様式第4号)

## 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記1及び2のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持、又は運営に協力し、又は関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

#### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、企画競争参加表明書の提出をもって誓約します。

## 仕様書

### 1. 事業名

スマート農業技術活用産地支援事業

### 2. 事業目的

農業の国際競争力の強化に向けては、先端技術を活用したスマート農業の社会実装を加速化し、人口減少社会を迎えて脆弱化が懸念される国内の食料生産基盤の強靱化を図る必要がある。

このため、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構（以下「農研機構」という。）は、令和3年12月に予算成立した「スマート農業技術の開発・実証・実装プロジェクト」（令和3年度補正予算）により、スマート農業実証プロジェクトで得られた成果を実証未参加の産地に横展開することで、スマート農業技術の社会実装の加速化を行う。

### 3. 事業内容

#### 1) 事業の取り組み内容

本事業においては、次の（1）から（3）までに掲げる内容を実施すること。

##### （1）スマートサポートチームによる産地への指導

スマート農業技術の活用を支援するスマートサポートチームと、支援を受ける産地とが合同でコンソーシアム（以下「実施グループ」という。）を結成する。スマート農業実証プロジェクトでスマート農業の実証を行った経験のある者を含むスマートサポートチームは、本事業の実施グループに参画し支援を希望する産地を対象に実地指導を行う。

##### （2）産地におけるスマート農業技術活用産地支援手引き書の作成

実施グループは、産地がスマート農業技術を効果的に導入・活用する際の検討に必要な営農・経営データ等の種類やその収集・分析方法について検討するとともに、当該データに基づくスマート農業技術の利活用や営農・経営改善の進め方とその効果を体系的に整理した手引き書を、（1）で行うスマート農業技術の活用支援に係る実地指導の経過・実績を調査・分析し、その結果を踏まえて作成する。

##### （3）事業の運営・管理

上記（1）～（2）を実施するために必要な事務を行う。

##### （4）活用支援の項目及び営農体系の選択

上記（１）及び（２）の実施に当たっては、

- ① 新たにスマート農業技術の導入を検討する産地に対し、経営課題の解消に有効・効果的な技術の選択を促すための、現状分析に基づく導入効果の試算とアドバイス
- ② 導入した（又はする）スマート農業技術の有効・効果的な活用
- ③ 圃場毎の投下労働時間や資材投入量、生育・収量等の各種経営データに基づく経営改善

の、少なくとも１項目以上を、支援を希望する産地に対する指導内容として必ず設定し、その内容を実現するために行った実地指導に基づき産地支援手引き書を策定すること。

また、活用支援を実施する主たる営農体系を以下の①～⑧から選択すること。

- ①水田作
- ②畑作
- ③露地野菜
- ④花き
- ⑤施設園芸
- ⑥果樹
- ⑦茶
- ⑧畜産

## ２）取組主体

事業の取組主体は、以下の要件を満たす実施グループとする。

スマート農業技術の支援を行うスマートサポートチームと、支援を受ける者とが合同して結成したコンソーシアムを、本事業の実施グループとする。

実施グループは、次の①～⑦に掲げる者の全部又は一部とする。

- ① 産地を形成する農業団体（JA（生産部会）、集落営農等）
- ② 普及指導員
- ③ 営農指導員（JA）
- ④ 都道府県、市町村、公立試験研究機関及び地方独立行政法人
- ⑤ 大学及び大学共同利用機関
- ⑥ 国立研究開発法人、特殊法人及び認可法人
- ⑦ 民間企業、一般又は公益法人、NPO法人、協同組合

ただし、活用支援を受ける産地については、上記①に加え②又は③が参画していることを必須とする。

また、スマートサポートチームには、過去にスマート農業実証プロジェクトに参画した者がその構成員として加わることを必須とし、当該事業で指導対象とするスマート農業技術は当該スマートサポートチームの構成員が過去に参画したスマート農業実証プロジェクトの課題で実証した技術を含むものとする。

#### 4. 事業期間

契約締結日から、令和6年2月29日（木）を終了の限度とする期間。

#### 5. 事業の報告

受託者は、以下の（1）及び（2）を令和6年2月29日（木）までに農研機構に提出すること。また、本事業を終了したとき（本事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、本事業の成果等を記載した別に定める委託事業実績報告書を提出すること。

##### （1）スマート農業技術活用産地支援手引き書

3の1）で作成した手引き書の電子媒体（画像ファイル、動画ファイル等）を格納したCD-R、DVD-R等 一式（※）

※ 手引き書に使用した一切の画像データについては、JPGファイルもしくはPNGファイルで別途納入すること。

※ 納入する電子媒体については、提出する前にウイルスチェックを行い、ウイルスチェックを行った日時、ソフト名、バージョン及びパターンファイルのバージョンを記載したラベルを添付すること。

##### （2）事業実施報告書

① 紙媒体 2部

② 電子媒体（PDFファイル、動画ファイル等）を格納したCD-R、DVD-R等一式（※）

※ 事業実施報告書中に使用した一切の画像データについては、JPGファイルもしくはPNGファイルで別途納入すること。

※ 納入する電子媒体については、提出する前にウイルスチェックを行い、ウイルスチェックを行った日時、ソフト名、バージョン及びパターンファイルのバージョンを記載したラベルを添付すること。

※ 指導を行った実績を記載すること。

#### 6. スマート農業技術活用産地支援手引き書、事業実施報告書及び委託事業実績報告書の提出先

農研機構本部スマート農業事業推進室

#### 7. その他

（1）受託者は、採択後に決定される計画書のとおり事業を実施すること。

- (2) 本業務の過程で作成された資料（電子媒体含む。）に関する著作権の取扱いは、次に定めるところによること。
- ① 受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を農研機構に無償で譲渡するものとし、農研機構の行為に対して著作者人格権を行使しないものとする。
  - ② 受託者が既に保有している著作権は上記①の譲渡対象から除くものとし、その著作権を利用して作成された資料等については、農研機構（農研機構が第三者に利用させる場合を含む。）が本事業に関し、自由に何らかの制限を受けることなく無償で利用することができるものとする。
- (3) 受託者は、構成員を含む第三者が保有している著作権を利用する場合は、原則として著作権譲渡を受けるよう努めること。構成員を含む第三者から著作権譲渡を受けることが困難な場合には、当該著作権を利用して作成された資料等を農研機構が何らかの制限を受けることなく無償で利用することができるよう、構成員を含む第三者から利用許諾を得るなど適切な措置を講じた上、利用する再委託先を含む第三者が保有する著作権及びその保有権者を記載したリストを農研機構に提出すること、あるいは、当該著作権の利用に関する費用の負担を含む一切の手続きを行うこと。
- (4) 受託者は、農研機構が納入成果物を活用するとき及び第三者に二次利用させるときは、原作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。
- (5) 受託者は、この契約に基づく作業に関し、構成員を含む第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争等の原因が専ら農研機構の責めに帰すときを除き、受託者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。なお、農研機構は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- (6) 本事業の実施に当たり対象となる経費は、別紙4「対象経費一覧」に掲げるものとする。

## 対象経費一覧

## ア. 直接経費

費目・細目	説明	証拠書類の例
人件費	<p>本事業に直接従事する者の人件費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等</li> <li>・特殊機器操作のための技能者の費用</li> <li>・他構成員からの出向研究員の経費</li> </ul> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 構成員によっては、その内部規程により人件費を計上できない場合がありますので、自己の内部規程を確認してください。</li> <li>2 法定外で一般的な福利厚生費（時間外手当、食事手当等）は計上できません。</li> <li>3 農研機構では、具体的な単価の設定方法を規定しておりません。給与規程や賃金台帳に基づき単価を設定してください。なお、各構成員において、実勢に応じた単価を設定している場合には、単価の設定基準を明確にして下さい。</li> <li>4 国及び地方公共団体からの交付金等で職員の人件費等を負担している法人（地方公共団体含む）については、職員の人件費等は認められません。</li> <li>5 在宅勤務を行う人件費の取扱い 機関として在宅勤務実施を決定した場合、機関の統一的な算出の考え方により、在宅勤務期間の人件費を直接経費に計上可能とします。在宅勤務実施においては、作業（業務）日誌等に委託業務内容及び在宅勤務を実施した旨の記載を行い、雇用責任者等が勤務実態を管理するなど、勤怠管理書類及び在宅勤務 実施にかかる研究機関の方針を示す書類等の関連書類の保管をお願いします。 なお、「自宅待機」「出勤停止」などで当該委託業務を行っている実態が無い場合は、委託経費には計上出来ません。</li> </ol>	<p>①単価の設定基準</p> <p>②作業（業務）日誌</p> <p>③給与台帳（必要部分のみ）</p> <p>④各構成員の給与規程（必要部分のみ）</p>
謝金	<p>本事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講演会等の謝金</li> <li>・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等）</li> <li>・データ・資料整理等の役務の提供への謝金</li> <li>・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）</li> <li>・学生等への労務による作業代（各構成員の規程等に定めがある場合に限る。）</li> <li>・協力者への謝金等</li> </ul> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 謝金の算定については、各構成員の謝金支給規程等によるものとします。</li> <li>2 支援を遂行するために、専門知識の提供、情報収集、セミナーへの参加等で協力を得た者への謝金（旅行に必要な経費は旅費に計上）を含みます。</li> <li>3 各構成員で認められていれば、謝金を金券（QUOカード、図書カード等）で支払っても構いません。なお余った分については計上しないでください。</li> <li>4 源泉徴収を行う必要があるか否かについては、各構成員 のルールに従ってください。</li> </ol>	<p>①受領書</p> <p>②謝金単価の根拠資料（必要部分のみ）</p>

<p>旅費</p>	<p>構成員に所属し、本事業の推進のために必要な国内への出張に係る経費又は本事業のために必要な国内からの研究者等の招へい（依頼出張）に係る経費。</p> <p><b>【具体的な支出の例示】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業を実施する者の国内への出張又は移動に係る経費</li> <li>・上記以外の本事業への協力者に支払う、本事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内への出張又は移動に係る経費</li> <li>・事業推進のための打合せ、会議への出席に必要な出張又は移動に係る経費</li> <li>・有料道路等料金、E T Cに係る経費</li> </ul> <p><b>【特記事項】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 旅費の算定については、原則として、各構成員の旅費規程等に基づき計算された交通費（有料道路等の料金を含む）、宿泊費、日当、旅行雑費、旅費のキャンセル料等とします。予算の効率的な執行を図るため、旅費は、最も経済的かつ合理的な方法によることとし、宿泊パックを利用した場合は、用務の内容に照らして宿泊日数が適正か確認するとともに、領収書や使用したパックチケットのパンフレット等により内容を確認してください。必要な証拠書類についても、原則として、各構成員の旅費規程等に基づき管理してください。</li> <li>2 「旅費のキャンセル料」は、自然災害、政治情勢等の他律的理由等によるやむを得ない事情から、各構成員の旅費規程等に基づきキャンセル料が認められる場合のみ計上可能です。</li> <li>3 「旅行雑費」とは、「空港使用料」、「航空券取扱手数料」等とします。</li> <li>4 本事業に係る業務と外部からの依頼に基づく業務を兼ねて出張する場合は、必ず当該依頼に係る依頼文書及び旅費計算書を取り寄せ、依頼先から支払われる旅費の内容を十分に確認した上で、業務の実態に応じて各構成員の旅費規程等に基づき費用を按分するなど適正に経理処理してください。</li> <li>5 赴任の際にかかる経費等については、原則計上できません。</li> <li>6 学生の旅費も支出可能ですが、学生単独の出張は原則として認められません。学生単独の出張について、大学の規程により認められている場合であって、担当教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、理由書等により、その理由を明確にし農研機構の了解を得た上で出張してください。</li> <li>7 単に本事業の実施に必要な知識、情報の収集のための出張又は移動に係る経費は認められません。</li> <li>8 「Go To トラベル事業」及びGo To トラベル事業と同様の趣旨による「地方自治体独自の事業等（キャンペーン）」の利用は自粛願います。</li> </ol>	<p>①旅費計算書 ②出張報告書等 ③各構成員の旅費規程（必要部分のみ）</p>
<p>消耗品費</p>	<p>本事業の実施に当たり必要な物品で、取得価格が10万円未満（税込）のもの又は耐用年数が1年未満のもの</p> <p><b>【特記事項】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 文房具類など汎用性の高い消耗品の購入は、事業の目的遂行に必要と認められるものに限り計上可能です。（直接事業に関係がないもの（経理整理用の事務用品等）は、一般管理費で計上してください。）</li> <li>2 取得価格が10万円以上（税込）の物品でも、材料、ソフトウェア、書籍等は消耗品（特殊高額消耗品）となります。</li> <li>3 汎用性の高い消耗品（パソコン、タブレット、スマートフォン、スマートウォッチ等）は、原則、認められません。</li> </ol>	<p>見積書、納品書、請求書</p>
<p>印刷製本費</p>	<p>本事業に係る資料等の印刷、製本に要した以下の経費</p> <p><b>【具体的な支出の例示】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等の事業に必要な書類作成のための印刷代等</li> </ul> <p><b>【特記事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手引き書・報告書等の印刷製本代、写真代、図面コピー代等の事業に必要な書類を作成するために必要な経費を含みます。</li> </ul>	<p>見積書、納品書、請求書</p>
<p>借料及び損料</p>	<p>本事業の実施に当たり直接使用するものをレンタルする経費</p> <p><b>【具体的な支出の例示】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品等の借損（賃借、レンタル）及び使用に係る経費、倉庫料、建物借上料、構成員内の施設・設備使用料</li> <li>・レンタカー代（旅費規程により「旅費」に計上するものを除く）</li> </ul>	<p>①仕様書＋見積書、納品書、請求書 ②レンタル（リース）契約書等</p>

光熱水料	<p>本事業の実施に当たり使用する機械装置等の運転等に要する電気、ガス、水道等の経費（営農に係るものは除く。）</p> <p><b>【特記事項】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 直接経費では研究の推進に直接必要な経費だけが計上でき、管理事務等に要する経費は計上できません。</li> <li>2 個別メータによる数値管理を行うなど、明確な算出方法が求められます。</li> </ol>	納品書、請求書
燃料費	<p>本事業の実施に当たり使用する施設等の燃料（灯油、重油等）費（営農に係るものは除く。）</p> <p><b>【特記事項】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業の推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分できるものに限ります。</li> <li>2 個別メータによる数値管理を行うなど、明確な算出方法が求められます。</li> </ol>	納品書、請求書
会議費	<p>本事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した以下の経費</p> <p><b>【具体的な支出の例示】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・推進会議等の委員会開催費</li> <li>・会場借料</li> </ul> <p><b>【特記事項】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 いわゆる懇親会代・レセプション代・弁当代は計上できません。</li> <li>2 他の会議と合同で行う場合の費用負担には、合理的な算出方法が求められます。</li> </ol>	納品書、請求書
賃金	<p>本事業に直接従事する補助者等に係る賃金</p> <p><b>【具体的な支出の例示】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パート・技術補助員の費用等</li> </ul> <p><b>【特記事項】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 農研機構では現状、具体的な単価の設定方法を規定しておりません。実勢に応じた各構成員の基準単価を設定してください。</li> <li>2 在宅勤務を行う賃金の取扱い 機関として在宅勤務実施を決定した場合、機関の統一的な算出の考え方により、在宅勤務期間の賃金を直接経費に計上可能とします。在宅勤務実施においては、作業（業務）日誌等に委託業務内容及び在宅勤務を実施した旨の記載を行い、雇用責任者等が勤務実態を管理するなど、勤怠管理書類及び在宅勤務実施にかかる研究機関の方針を示す書類等の関連書類の保管をお願いします。なお、「自宅待機」「出勤停止」などで当該委託業務を行っている実態が無い場合は、委託経費には計上出来ません。</li> </ol>	<p>①単価の設定基準</p> <p>②作業（業務）日誌</p> <p>③給与台帳（必要部分のみ）</p> <p>④各構成員の給与規程（必要部分のみ）</p> <p>⑤雇用契約書又は雇用通知書</p>
雑役務費	<p>本事業に直接必要なデータの分析等の外注に係る経費</p> <p><b>【具体的な支出の例示】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施上、必要不可欠なもので、本事業専用で使用している機械装置、備品等の操作・修理等の業務請負、試験、解析・検査、鑑定等の業務請負</li> <li>・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）等</li> <li>・外注分析に要する経費（役務経費、電子計算機使用料、データベース検索料、プログラム作成費等の外部に役務を発注するために必要な経費。）</li> <li>・動画作成費</li> <li>・広報費（ウェブサイト・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費</li> <li>・保険料（業務・事業に必要なもの）</li> <li>・振込手数料（各構成員への委託経費振込手数料は除く）</li> <li>・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等）</li> <li>・薬品・廃材等処理代</li> <li>・派遣社員の費用・通信運搬費（電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料等）</li> </ul>	見積書、納品書、請求書



イ. 一般管理費

費目・細目	説 明	証拠書類の例
一般管理費	<p>一般管理費（事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金・旅費等の管理部門の経費）を加えた管理部門の経費、各構成員への委託経費振込手数料</p> <p><b>【特記事項1】</b> 一般管理費は直接経費の10%以内とすること。</p> <p><b>【特記事項2】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 計上に当たっては、使用内訳と算出根拠の整合性が重要となります。</li> <li>2 一般管理費の計上に当たっては、その根拠を明確にしておく必要があります。なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、受託機関全体の使用料に対する本事業に従事する研究者のエフォート率、研究者が本事業の実施に当たり専有して使用する面積等合理的な按分方法により算出し、計上してください。なお、これらによりがたい場合は、事業費比率による按分などにより算出し、計上してください。</li> <li>3 算出根拠については、農研機構あるいは、代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じて提出いただく場合があります。</li> <li>4 事業費の執行が、当初予定していた予算額を下回った場合には、一般管理費の額も総事業費精算額の10%以内の額までとなりますのでご注意ください。</li> </ol>	<p>①納品書、請求書 ②支出計算（按分の積算根拠） ③支払伝票 ④その他支払費目に対応する証拠書類</p>

ウ. 消費税等相当額

費目・細目	説 明	証拠書類の例
消費税等相当額	<p>計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の10%、及び軽減税率取引に係る2%（消費税率の変更があった場合は当該改定後の税率とします。）</p> <p><b>【特記事項】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 構成員が地方公共団体や免税事業者の場合は発生しません。</li> <li>2 消費税等相当額とは、税抜き額と消費税額を分けて書いていただくためのものではありません。非課税取引、不課税取引及び免税取引（人件費、賃金等）の10%、及び軽減税率取引に係る2%に当たる額を上乗せしていただくための欄です。これは、委託契約が課税取引であるためです。 (例) 55万円の委託経費を受け取り、税込55万円の『物品』を買った場合、委託経費の消費税と物品と共に支払った消費税が同じ5万円ですので、消費税の納税額は0円となり、特に問題は発生しません。 しかし、110万円の委託経費を受け取り、110万円の『賃金』（不課税）を支払った場合、委託経費の消費税は110万円×10/110=10万円になり、その分赤字になります。そのため、110万円の委託経費を受け取り、100万円の賃金を支払い、10万円を納税、となるようにしています。この10万円が「消費税等相当額」です。</li> <li>3 消費税率の改定があった場合は、当該改定後の税率とします。</li> <li>4 なお、本事業は補助金（不課税）ではありませんので、農研機構に消費税を返還する必要はありません。消費税計上額は、税務署への納税の際の資金にできます。（額の確定は、実績報告後の額の確定後になります。）</li> </ol>	<p>消費税等相当額計上の計算資料</p>