

第2期日田市農業振興ビジョン策定業務委託仕様書

1. 業務名

第2期日田市農業振興ビジョン策定業務委託

2. 業務の目的

本業務は、令和9年度をもって計画期間が終了する「日田市農業振興ビジョン」について、これまでの取組成果と課題を検証するとともに、日田市農業を取り巻く情勢の変化を踏まえ、令和10年度から10年間の本市農業振興の指針となる「第2期日田市農業振興ビジョン」を策定することを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和10年3月24日までとする。

なお、本業務は令和8年度と令和9年度の2ヶ年で実施するものとする。

4. 対象区域

日田市全域とする。

5. 業務内容

5-1 令和8年度業務…基礎調査、分析、課題整理

(1) 準備作業

受託者は、業務の目的と内容を十分に把握した上で、実施方針、実施体制、工程表、調査計画、打合せ計画、成果品の内容、連絡体制等を記載した業務計画書を作成し、委託者の承認を受けるものとする。

(2) 第1期ビジョンの検証

第1期日田市農業振興ビジョンに掲げられた施策体系、重点施策、主要施策、品目別振興、目標指標、進捗管理資料等を整理し、これまでの取組成果と課題を検証する。

検証にあたっては、各施策について、達成状況、未達成要因、継続すべき施策、拡充すべき施策、見直しが必要な施策等を整理し、第2期日田市農業振興ビジョンに引き継ぐべき方向性を明確にする。

(3) 現状分析

日田市農業の現状と社会経済情勢の変化を把握するため、統計資料、既存資料、市独自資料等を収集し、整理・分析を行う。

分析対象は、農業構造、担い手、農地利用、品目別生産の他、日田市農業の現状把握に必要な事項を想定する。

また、農林業センサス、市町村別農業産出額、作物統計、国勢調査、県・市の既存資料、農協資料、農業委員会資料等を活用する。

(4) 上位・関連計画等の整理

国、県及び日田市の上位・関連計画を整理し、第2期ビジョンとの整合性を確認する。

対象とする計画は、国・県の農業関連計画、第6次日田市総合計画、日田市水田収益力強化ビジョン、地域計画その他必要な関連計画を想定する。

(5) 農業者アンケート調査

日田市内の農業者等を対象に、営農状況、今後の営農意向、経営・雇用課題、農業振興の方向性、農地の利用・承継意向等を把握するため、アンケート調査を実施する。

調査対象は、委託者と受託者が協議の上決定するものとし、2,000件程度の郵送調査を想定する。

調査票の設計、回収票の整理、集計、分析、報告書作成は受託者が行うものとする。調査票の印刷、封入封緘、発送(返信先は市)は委託者が行い、郵送に係る実費負担等については委託者とする。宛名情報の整理、対象者抽出、発送方法については委託者と受託者が協議の上決定する。

(6) ヒアリング調査

統計調査とアンケートでは把握しきれない現場課題、行政施策への意向、今後の方向性を把握するため、農業関係団体等、主要関係者を対象にヒアリング調査を実施する。

対象者、実施方法及び実施場所については、委託者と受託者が協議の上決定する。

ヒアリング結果は、意見の要旨を整理し、現状分析と課題整理に反映する。

(7) 課題整理

現状分析、アンケート調査、ヒアリング調査、第1期ビジョンの検証結果等を踏まえ、第2期ビジョンで対応すべき課題を整理する。

課題は、第1期ビジョンで整理された課題分野を踏まえ、特産品の生産・販売、畜産業、内水面漁業、農業基盤、担い手やその他の観点を想定する。

また、整理した課題については、第2期ビジョンにおける将来像、施策体系及び重点施策の検討につながるよう整理する。

(8) 将来像設定に向けた基礎整理

令和9年度に実施する将来像と施策体系の検討に向け、令和8年度の調査・分析結果を踏まえ、10年後の日田市農業のあり方を検討するための論点を整理する。

第1期ビジョンの基本目標と基本方針を踏まえつつ、第2期における方向性、基本目標、成果指針の考え方、重点施策の候補等について、基礎的な論点を整理する。

5-2 令和9年度業務…構想・施策体系・計画策定

(1) 現状分析と課題整理の更新

令和8年度に整理した現状分析と課題整理について、新たに公表された統計資料、令和8年度実績、関係機関から追加提供された資料等を反映し、必要に応じて更新する。

(2) 将来像の設定

令和8年度の調査・分析、課題整理、専門部会等の意見及び第1期ビジョンの方向性を踏まえ、令和10年度から10年間を見据えた日田市農業の将来像、基本目標及び基本方針を設定する。

また、施策の進捗管理に活用できる成果指標について、既存統計や委託者が保有する資料等により継続的に把握可能な項目を中心に整理する。

(3) 施策体系の再構築

第1期ビジョンの施策体系を踏まえ、第2期ビジョンの将来像に対応する基本施策、主要施策、重点施策を整理する。

施策体系の構築にあたっては、日田市の地域特性、現状分析、課題整理、関係者意見、上位・関連計画との整合性を踏まえるものとする。

(4) 重点施策の整理

第2期ビジョンの実効性を高めるため、計画期間中に重点的に推進すべき施策を整理する。

重点施策は、第1期ビジョンの検証結果、現状分析、課題整理、関係者の意見等を踏まえ、第2期ビジョンにおいて重点的に位置づける方向性として整理する。

(5) 成果指標と進捗管理方法の設定

基本施策、重点施策等に対応する成果指標を設定する。

指標は、既存統計や委託者が保有する資料等により継続的に把握可能なものを基本とし、施策との対応関係と進捗管理のしやすさを踏まえて整理するものとする。なお、数値化が困難な施策については、取組状況や実施内容により進捗を確認できるように整理する。

また、策定後の進捗管理方法、庁内推進体制、関係機関との連携方法、見直しの考え方を整理する。

(6) ビジョン案の作成

第2期日田市農業振興ビジョンの骨子案、素案、最終案を段階的に作成する。

ビジョンには、策定の趣旨、計画の位置づけ・期間、農業を取り巻く動向、日田市農業の現状、第1期ビジョンの検証、アンケート・ヒアリング結果、日田市農業の課題、基本目標・将来像、施策体系、基本施策・主要施策、重点施策、品目別振興、目標指標・進捗管理、推進体制等を盛り込むことを想定する。

ビジョンはA4版、70～80ページ程度を想定する。

(7) パブリックコメント等の実施支援

委託者がパブリックコメント等を実施する場合、受託者は必要な資料作成、意見整理、対応案作成、ビジョン案への反映方法の検討等を支援する。

(8) ビジョン最終案と概要版の作成

パブリックコメント等の意見を踏まえ、必要に応じてビジョン案を修正し、ビジョン最終案を作成する。

また、確定したビジョンの内容を踏まえ、農業者、市民、関係団体等に分かりやすく伝えるための概要版を作成する。

概要版は A4 版、12 ページ程度を想定する。

6. 会議運営支援

受託者は、策定委員会、専門部会、事務局協議・庁内調整(打合せ)等について、会議資料の作成、論点整理、会議への出席、議事録作成、意見整理表の作成、ビジョン案への反映等を支援する。

会議は、専門部会を令和8～9年度を通じて3～4回程度、策定委員会を令和9年度に3～4回程度実施することを想定する。

7. 想定スケジュール

令和8年度及び令和9年度の想定スケジュールは以下のとおりとする。ただし、具体的な実施時期については、初回打合せにおいて委託者と受託者が協議の上決定する。

なお、ビジョン最終案のとりまとめは、令和9年11月末を目途とする。その後、委託者との協議を踏まえ、必要な修正、概要版の作成、印刷前のデータの調整及び納品を行う。

	作業項目	令和8年度				令和9年度			
		4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3
令和8年度「1年目」	1.準備作業								
	2.第1期ビジョンの検証								
	3.現状分析								
	4.上位・関係計画等の整理								
	5.農業者アンケート								
	6.ヒアリング調査								
	7.課題整理								
	8.将来像設定に向けた基礎整理								
	9.令和8年度業務報告書の作成								
令和9年度「2年目」	1.現状分析と課題整理の更新								
	2.将来像の設定								
	3.施策体系の再構築								
	4.重点施策の整理								
	5.成果指標と進捗管理方法の設定								
	6.ビジョン案の作成								
	7.パブリックコメント等の実施支援								
	8.ビジョン最終案と概要版の作成								
■最終成果品の作成									
■会議運営支援[専門部会]				◎	◎	◎			
[策定委員会]						◎	◎	◎	◎
■打合せ会議			①	②③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

8. 成果品

8-1 令和8年度成果品

- ①令和8年度業務報告書：1 部
- ②アンケート集計・分析結果：1 式
- ③ヒアリング結果整理資料：1 式
- ④現状分析資料：1 式
- ⑤課題整理資料：1 式
- ⑥会議資料と会議録：1 式
- ⑦上記電子データ：1 式

8-2 令和9年度成果品

- ①第2期日田市農業振興ビジョン：A4 版、70～80 ページ程度(編集データ及び確認用 PDF)
- ②第2期日田市農業振興ビジョン概要版：A4 版、12 ページ程度(編集データ及び確認用 PDF)
- ③パブリックコメント等対応資料：1 式
- ④会議資料と議事録：1 式
- ⑤成果指標・進捗管理資料：1 式
- ⑥本業務に係る電子データ：1 式

※成果品は原則として電子データで納品するものとする。

ビジョン及び概要版について、受託者は印刷前の編集データ及び確認用 PDF データを作成するものとし、印刷製本は委託者が行うものとする。

なお、ビジョンと概要版の作成ソフトについて指定はしないが、委託者が修正・更新しやすい形式とする。

9. 実施体制

受託者は、本業務を適切に実施するため、業務責任者と必要な担当者を配置するものとする。

また、業務着手前に実施体制表、担当者一覧、役割分担、連絡体制を委託者に提出する。

なお、受託者は農業振興計画、地域農業計画、統計分析、アンケート調査、ヒアリング調査、会議運営支援、ビジョン作成等に関する知見及び実績を有する者を配置するものとする。

10. 打合せ協議

受託者は、業務の円滑な実施のため、委託者と必要に応じて打合せ協議を行うものとする。打合せ協議は、令和8～9年度を通じて8回程度実施することを想定し、対面又はオンラインにより実施できるものとする。

受託者は打合せ後、速やかに打合せ記録を作成し、委託者に提出するものとする。

11. 資料の貸与

委託者は、本業務の実施に必要な資料を受託者に貸与するものとする

受託者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取り扱い、業務完了後は委託者から求められた場合は、速やかに返却又は廃棄するものとする。

12. 個人情報保護及び守秘義務

受託者は、本業務の実施により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

また、アンケート調査、ヒアリング調査、会議運営等により取得した個人情報については、関係法令及び委託者の定める規定を遵守し、適正に管理するものとする。本業務の完了後も同様とする。

13. 成果品の帰属

本業務により作成した成果品の所有権と著作権は、委託者に帰属するものとする。また、受託者は成果品に係る著作権者人格権を市に対して行使しないものとする。受託者は、委託者の承諾なく成果品を公表、貸与又は使用してはならない。

14. 検査及び瑕疵担保責任

受託者は、成果品納品後、委託者の検査を受けるものとする。

検査において修正等を求められた場合、受託者は速やかに対応するものとする。また、業務完了後において、受託者の責に帰すべき事由による成果品の瑕疵が発見された場合は、委託者の指示に従い、受託者の負担において速やかに修正しなければならない。

15. 損害賠償

受託者は、本業務の遂行に関し、受託者の責に帰すべき事由により、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

16. 再委託の制限

受託者は、本業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。一部を再委託する場合は、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。

17. その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、委託者と受託者が協議の上決定するものとする。また、業務の実施にあたっては、関係法令及び条例を遵守しなければならない。