

有機農業経営管理ガイドブック作成業務 委託仕様書

1 業務名

有機農業経営管理ガイドブック作成業務

2 業務の目的

本業務は、有機農業への新規参入者及び有機農業を実践する農業者に対し、有機農業を持続的な経営として成立させるために必要な経営管理手法、栽培管理、労働管理、財務管理、販売管理等に関する実践的な情報を提供するガイドブックを作成し、有機農業の経営安定化を通じた有機農業の拡大を図ることを目的とする。

このため、本委託業務で作成するガイドブックは、有機農業への新規参入を検討する者や経営改善を図る有機農業者を主なターゲットとし、有機農業に関心はあるものの、経営計画の立て方、収支の見通し、販路の確保、販売先の選択が分からず、取組に踏み出せない者が、最初に検討すべき事項や具体的な次の行動を理解できる内容とする。

3 委託期間

契約日から 2027 年 2 月 26 日（金）まで

4 委託業務内容

（1）打ち合わせ（オンラインも可）

- ・受託者は円滑な実施のため、愛知県と編集基本方針、業務スケジュール、構成案の協議、原稿確認、校正確認等の打合せを 5 回程度実施する。
- ・各打合せ終了後に受託者は議事録を作成し、1 週間以内に愛知県に提出する。

（2）現地調査及びデータ収集と分析

- ・ガイドブックは、水稻栽培または野菜栽培を主な経営品目とする場合を想定して作成する。
- ・ガイドブック作成に必要な情報を得るため、県内の有機農業経営体（概ね 4 件）程度に対し、経営概要、経営面積、栽培品目、粗収益、生産費、労働時間、販売先、経営上の工夫等を調査する。
- ・現地調査に加えて、受託者が保有するデータや公開されている既存資料等からデータを収集し、ガイドブック作成に必要な情報を分析する。愛知県からも資料を提供することがある。

（3）原稿作成

- ・掲載項目について、粗収益、生産費、労働時間の項目は必須とする。また、現地調査を踏まえた 4 事例ほどのモデルを記載するが、個人等が特定されないように配慮し、仮想のものとして記載する。
- ・受託者は（2）の内容を取りまとめ、ガイドブック原稿を作成する。想定構成は以下を基本とする。ただし、より効果的な構成がある場合は、受託者の提案を妨げない。

第 1 章 経営企画：有機農業を始める前に考えること

第 2 章 栽培管理：何を、どれだけ、どう作るか

第 3 章 労働管理：労働力と作業ピークをどう乗り切るか

第 4 章 財務管理：有機農業の収支をどう見積もるか

第 5 章 販売管理：直売・EC・卸・産直等をどう組み合わせるか

第 6 章 モデル集：経営概要、経営面積、栽培品目、粗収益、生産費、労働時間、販売先、経営上の工夫点等を記載

(4) デザイン及びレイアウト

- ・受託者はガイドブックのデザイン及びレイアウトを行う。ガイドブックには、図表、写真、フローチャート、経営収支モデル及び事例紹介を効果的に掲載し、専門知識を有しない新規就農希望者でも理解しやすい内容とする。その際、ユニバーサルデザインや色覚多様性に配慮する。

(5) 校正

- ・構成は、愛知県と協議しながら行い、修正指示があった場合は速やかに対応する。
- ・校正は、初校、再校、最終確認の3回を基本とする。

(6) ガイドブックの印刷と送付

- ・受託者はガイドブックの原稿が完成した後、愛知県による検査を受けた後、下記の仕様で印刷を行う。

判 型：A4 判

ページ数：25 ページ程度

(ページ数は愛知県と記載内容を協議のうえであれば前後してよい)

印 刷：フルカラー

用 紙：マットコート紙又は同等品

製 本：中綴じ

印刷部数：2,000 部

- ・受託者はガイドブックの完成後、愛知県による検査を受けた後、愛知県が用意した送付文とあわせて、愛知県の指示により送付先に送付する。送付先は以下を想定するが変更する場合は発送作業前に愛知県から受託者へ指示する。

送付先一覧

送付先	部署名	総部数
愛知県庁	農業経営課	632
愛知県立農業大学校	企画研修部	100
愛知県農業総合試験場	普及戦略部	50
尾張農林水産事務所	農業改良普及課	205
海部農林水産事務所	農業改良普及課	95
知多農林水産事務所	農業改良普及課	210
西三河農林水産事務所	農業改良普及課	225
豊田加茂農林水産事務所	農業改良普及課	70
新城設楽農林水産事務所	農業改良普及課	130
東三河農林水産事務所	農業改良普及課	75
東三河農林水産事務所	田原農業改良普及課	55
愛知県経済農業協同組合連合会	営農総合室	3
愛知県農業協同組合中央会	営農・くらし支援部	100
関係団体	(10団体)	50
計		2,000

(7) ガイドブックの作成スケジュール

- ・受託者は、契約締結後、速やかに全体構成案、調査計画及び作業スケジュールを作成し、愛

知県の承認を受ける。

- ・作業スケジュールには、打合せ、現地調査、構成案の提出、原稿案の提出、校正、印刷、納品等の時期を明記する。
- ・受託者は、承認を受けた作業スケジュールに基づき業務を進行管理し、進捗状況について愛知県に適宜報告する。

(8) 電子データの作成

- ・受託者は作成したガイドブックのPDFデータ（PDFデータはホームページ掲載及び電子配布が可能な形式とする）及びそれを編集可能なデータを作成し、納付する。

(9) 成果物の提出

- ・委託業務を完了したときには、速やかに下記を愛知県に提出する。

(ア) 成果物

- ① 有機農業経営管理ガイドブック（印刷物、A4判、25ページ程度、フルカラー）

※県内の関係機関へ送付した分を除いた残数

- ② ガイドブック送付一覧（送付実績が確認できるもの）
- ③ ガイドブックのPDFデータ、編集可能な元データ
- ④ 調査結果報告書（調査内容、分析結果、取材写真等を整理したもの）
- ⑤ 会計報告書（委託業務に係る経費の支出内容が分かる一覧表及び証拠書類の写し）

(イ) 提出先

愛知県農業水産局農政部農業経営課

(ウ) 提出期限

2027年2月25日（木）

5 委託業務の対象経費

- (1) 委託費として計上できる経費は、本事業の実施に必要な経費に限り、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。
- (2) 本事業の実施に必要な経費は他の業務と明確に区分して経理し、任意の様式で経費内訳書及び証拠書類一式を整理する。
- (3) 事業の実施にあたり、その全部について一括して再委託を行ってはならない。一部について再委託を行う場合には、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を愛知県に提出し、承諾を得なければならない。

なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。ただし、軽微な変更に該当するときは、適用しない。

6 成果物の権利帰属

本業務により作成された成果物の著作権その他一切の権利は愛知県に帰属するものとする。受託者は成果物について著作者人格権を行使しないものとする。

7 個人情報の保護

受託者は、本業務の実施に当たり知り得た個人情報及び機密情報について、関係法令等を遵守し、適切に管理しなければならない。

8 その他

- (1) 受託者は、県事業の受託であることを理解し、法令を遵守し適正に業務を執行する。
- (2) 愛知県が実績等に関する報告を求めた場合は、都度報告すること。
- (3) 委託事業の経理を明確にするため、受託事業者は他の経理と明確に区分して会計処理を

行う。

- (4) 当該業務の実施にあたり、問題等が発生した時は、愛知県に遅滞なく報告するとともに、誠実な対応を行う。
- (5) 受託事業者は、2031 年 3 月末まで、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を県の求めに応じて、いつでも閲覧に供することができるよう、保存しておかねばならない。
- (6) 本業務の実施にあたり、予期せぬ事態等が発生した場合または、本仕様書に定めのない事項については、愛知県と協議の上、決定するものとする。
- (7) その他、契約書及び本仕様書に定めのない事項等については、愛知県と協議する。
- (8) 本業務の実施に必要な調査、デザイン、印刷、梱包及び発送等に係る経費は、委託料に含まれるものとする。
- (9) 本事業は、特定の農林漁業者や企業、団体の利益追求のために実施するものではない。受託者は本事業の実施にあたり、支援を受けた者から費用を受領することはできないものとする。
- (10) 受託者は、本事業を通じて知り得た業務上の秘密や個人情報について、善良なる管理者の注意をもって取り扱うものとし、本事業の実施以外の目的のために使用し、または第三者に漏えいしてはならない。
- (11) 受託者は、業務の遂行上必要と認められるものであって、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び仕様書に明記していない事項については、愛知県と協議し、その指示に従うこと。
- (12) 一般公開されている調査情報等を利用する場合には、情報元の著作権等に抵触しないよう、利用する前に著作権者への確認及び了解を得ること。

問い合わせ先

愛知県農業水産局農政部農業経営課

環境・植防・肥料農薬取締グループ（中村）

電話：052-954-6411（ダイヤルイン）

電子メール：nogyo-keiei@pref.aichi.lg.jp