

「とくしまスマート農業人材育成研修運営業務」公募型プロポーザルの質問書に係る回答

番号	質問	回答
1	<p>外部講師・外部協力者の活用について</p> <p>仕様書では、講師の提案・調整や当日の研修運営が業務内容に含まれております。一方、募集要綱では、原則として本業務の全部又は一部を第三者に委任し又は請け負わせてはならない旨の記載があります。外部講師への講演依頼、講師謝金の支払い、また当日の受付・記録写真撮影・リモート参加対応等に係る運営補助者又は外部協力者の活用は、募集要綱上の第三者への委任又は請負に該当しますでしょうか。該当する場合、事前承諾の手続きや提出書類について御教示ください。</p>	<p>受託者が自ら外部講師や運営補助者を手配し、直接謝金や賃金等を支払って対応する場合は、第三者への委任又は請負には該当しません。なお、業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせることはできませんが、事前に県の承諾を得た場合は、この限りではありませんので、第三者への委託又は請負が必要であれば御協議ください。</p>
2	<p>研修会場及び設備について</p> <p>研修会場は農林水産総合技術支援センター等の県施設等を利用することとされていますが、会場の予約・確保は県と受託者のどちらが行う想定でしょうか。また、会場において利用可能な設備、例えばプロジェクター、スクリーン、マイク、音響設備、Wi-Fi、オンライン配信用機材等の有無について御教示ください。受託者側で追加の通信機材や配信用機材等を準備する必要がある場合、その経費は委託対象経費として認められますでしょうか。</p>	<p>会場の予約・確保は県で行います。</p> <p>会場での利用可能な整備はプロジェクター、スクリーン、マイク、音響設備、Wi-Fi等が使用できる予定ですが、会場により設備が異なります。</p> <p>受託者側で配信用機材等を準備する必要がある場合の経費は委託対象経費として認めることができます。</p>
3	<p>リモート参加対応の範囲について</p> <p>仕様書では、やむを得ない理由により対面式が困難な受講者がある場合はリモート参加も可能となるよう対応することとされています。リモート参加対応について、双方向での質疑応答やワークショップ参加までを想定されているのか、講義の視聴を主とする対応でよいのか、想定される対応水準について御教示ください。</p>	<p>講義の視聴および質疑応答までを想定しています。</p> <p>本研修は、全行程をとおして対面式を想定しています。ただし、受講者の傷病等、やむを得ない場合可能な限り受講いただけるようリモート参加について対応いただきたいという趣旨です。</p> <p>なお、ワークショップ等の実践的なプログラムについては現地参加での対面による実施を前提としております。</p>

「とくしまスマート農業人材育成研修運営業務」公募型プロポーザルの質問書に係る回答

番号	質問	回答
4	<p>参加者募集における役割分担について</p> <p>参加者募集については、基本的に県が行うこととされておりますが、受託者は募集チラシデザイン案の作成及び効果的な募集方法の提案を行うものと理解しております。受託者の業務範囲は、募集チラシデザイン案、広報用原稿案、周知先案等の作成・提示まででしょうか。それとも、チラシの印刷、発送、関係機関への直接案内等も業務に含まれる想定でしょうか。また、チラシ印刷を行う場合の想定部数があれば御教示ください。</p>	<p>受託者の業務範囲は、募集チラシデザイン案、広報用原稿案、周知先案等の作成・提示までです。今回、チラシ印刷は想定しておりませんが、印刷の必要がある場合は県が行います。</p>
5	<p>講義資料について</p> <p>受講者へ配布する講義資料・ワークショップ資料等について、受託者による印刷・配布まで業務範囲に含まれる想定でしょうか。含まれる場合、想定部数、カラー・白黒、片面・両面、紙媒体配布の可否について御教示ください。電子データでの提供を基本とすることも可能でしょうか。</p>	<p>受講者へ配布する講義資料・ワークショップ資料等について、紙の配布資料を含め、受託者が御用意ください。部数は、参加予定人数分となります。</p> <p>講義の進め方や資料の見せ方等は受託者が御提案ください。</p>
6	<p>講師要件について</p> <p>仕様書では、講師について「スマート農業の技術的知見だけでなく、農業経営に関するコンサルティング実績を有する者」とされています。この要件は、全ての登壇者に求められるものでしょうか。それとも、研修全体を統括する主講師又は企画担当者が当該要件を満たし、外部の先進農業者等については実践事例を有する者として登壇する形でも差し支えないでしょうか。</p>	<p>研修全体を統括する主講師又は企画担当者が「スマート農業の技術的知見だけでなく、農業経営に関するコンサルティング実績を有する者」という認識です。</p> <p>その他の登壇者は御認識のとおりです。</p>

「とくしまスマート農業人材育成研修運営業務」公募型プロポーザルの質問書に係る回答

番号	質問	回答
7	<p>先進事例・優良事例の範囲について</p> <p>仕様書では、地域が一体となってスマート農業推進に取り組んでいる優良事例、県内外の先進地事例実践者による取組事例講演を含むこととされています。これらの事例については、県内事例と県外事例の双方を必ず含める必要がありますでしょうか。また、県外講師については、遠隔地の場合、リモート登壇も可能でしょうか。</p>	<p>県内・県外双方の事例を必ず含める必要はありません。 県外講師の場合、リモート登壇を可能とします。</p>
8	<p>費用対効果の検証方法について</p> <p>仕様書では、受講者が自己の経営にスマート農業技術を取り入れた場合の費用対効果を検証できる内容とすることとされています。費用対効果の検証については、経営類型別のモデルケースや簡易試算シートを用いた検討で差し支えないでしょうか。また、受講者個別の詳細な経営データや収支情報の収集までは必須ではないとの理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>御認識のとおりです。</p>
9	<p>受講前・受講後アンケートの取扱いについて</p> <p>仕様書では、受講前に経営状況や課題の調査を行い、講義テーマに反映させること、受講後アンケートを実施し県へ報告することとされています。アンケートは記名式・匿名式のいずれを想定されていますでしょうか。また、県への報告は、個票ではなく集計結果及び傾向分析を中心とする形で差し支えないでしょうか。</p>	<p>アンケートの取り方や、分析方法については、協議の上決定したいとかがえていますが、アンケートは記名式を想定しています。 県への報告は、集計結果及び、傾向分析を中心をお願いしたいと考えていますが、参考として個票も添付してください。</p>

「とくしまスマート農業人材育成研修運営業務」公募型プロポーザルの質問書に係る回答

番号	質問	回答
10	<p>成果物・報告書の内容及び形式について</p> <p>委託業務完了報告書、事業実施報告書、その他成果報告物について、指定様式や想定される記載項目、電子データの形式があれば御教示ください。また、研修内で受講者が作成する導入検討シートや簡易導入計画について、成果物として県へ提出する場合、個人情報や経営情報に配慮し、必要に応じて匿名化又は集計化した形で提出する理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>委託業務完了報告書のみ指定様式がありますので、契約時に御提示します。その他は自由様式です。電子データはWord、Excel、PDF等の一般的なファイル形式で提出してください。</p> <p>個人情報が含まれる成果物については、事前に受講者へ同意を得ることとし、匿名化や集計化せずにご提出ください。</p>
11	<p>経費の証拠書類及び内部人件費の取扱いについて</p> <p>募集要綱では、支払額の確定にあたり、全ての支出について帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要とされています。業務管理、研修企画、教材作成、報告書作成等に係る自社の人件費又は作業費については、どのような根拠資料を整備すれば委託対象経費として認められますでしょうか。想定される証拠書類や整理方法があれば御教示ください。</p>	<p>企画提案や業務管理に要する費用については、当該業務に従事する担当者の「人件費単価× 従事時間」をベースに算出根拠がわかる内容を見積書・請求書へ記載してください。</p>

「とくしまスマート農業人材育成研修運営業務」公募型プロポーザルの質問書に係る回答

番号	質問	回答
12	<p>講義資料等の著作権及び利用範囲について</p> <p>募集要綱及び仕様書において、本業務の遂行により生じた著作権は県に帰属する旨の記載がありますが、講義資料等の取扱いについて確認させていただきます。</p> <p>本業務で新たに作成する募集チラシ、アンケート様式、報告書、成果物等については、仕様書の記載どおり県に著作権が帰属するものと理解しております。一方で、講義資料については、受託者が本業務以前から保有・使用している既存資料、ノウハウ、図表、テンプレート、また外部講師が作成・保有する資料等を一部活用する場合があります。この場合、当該既存資料・ノウハウ・外部講師資料等の著作権は、従前の権利者に留保され、本業務において県及び受講者が研修目的の範囲で利用できるものとする理解でよろしいでしょうか。</p> <p>また、講義資料を県へ提出する場合、県における利用範囲は、本業務の記録、内部共有、受講者への配布、今後の施策検討等の範囲とし、県ホームページ等での公開、第三者への提供、二次利用等を行う場合は、事前に受託者又は外部講師等の権利者と協議する理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>御認識のとおりです。</p>
13	<p>聴講者の取扱いについて</p> <p>仕様書では、受講定員20名程度に加え、会場収容人数の範囲内で農業関係者等の聴講も可能とされています。聴講者について、受講者と同様に資料配布、受付、アンケート、リモート参加対応等の対象に含める想定でしょうか。また、聴講者数の上限や募集・受付方法について想定があれば御教示ください。</p>	<p>受講者と同様に資料配布、受付、リモート参加対応等の対象に含めてください。ただし、アンケートについては不要です。</p> <p>聴講者数の上限は10名程度を想定しており、募集や受付方法については、受講者と同様としてください。</p>

「とくしまスマート農業人材育成研修運営業務」公募型プロポーザルの質問書に係る回答

番号	質問	回答
14	<p>記録写真・録画等の取扱いについて</p> <p>仕様書では、記録写真を含めた事業全体の報告書を提出することとされています。記録写真について、受講者の顔や氏名等が分かる形での撮影・報告を想定されていますでしょうか。また、撮影・掲載に係る受講者への同意取得は、県と受託者のどちらが行う想定でしょうか。なお、研修の録画が必要な場合、その取扱い、保存期間、提出可否についても御教示ください。</p>	<p>個人情報の扱いについて、事前に同意が得られた場合のみ、受講者の顔や氏名等が分かる形で撮影・報告いただきます。</p> <p>個人が特定される可能性のある撮影や掲載に係る受講者への同意取得の方法については、協議します。</p> <p>研修の録画や提出については、協議の上決定したいので御提案をお願いします。</p>
15	<p>プレゼンテーション審査について</p> <p>募集要綱では、審査委員会においてプレゼンテーション審査を実施するとされています。現時点で想定されているプレゼンテーション時間、質疑応答時間、出席可能人数、使用可能な機材、追加説明資料の持参可否、オンライン対応の有無等があれば御教示ください。</p>	<p>プレゼン時間は10分程度、質疑応答を5分程度と想定しております。出席可能人数は3名まで、使用可能な機材はPCを用意いただき、県所有のプロジェクター等で資料を投影予定です。提出書類の他、プレゼン用の追加説明資料の持参も可能とします。</p> <p>オンライン対応も可能とします。</p>
16	<p>研修の延期・中止・開催方法変更時の取扱いについて</p> <p>荒天、災害、感染症の拡大、講師の急病、交通トラブル、その他やむを得ない事情により、研修の延期、中止、又は対面開催からオンライン開催への変更が必要となった場合の取扱いについて。また、その場合に既に発生した講師謝金・旅費・資料作成費・通信機材準備費等の経費について、委託対象経費として認められる範囲や、県との協議方法について想定があれば御教示ください。</p>	<p>荒天等のやむを得ない事情による変更・中止が発生した場合は、速やかに県と協議を行ってください。</p> <p>その上で認められる経費について決定します。</p>