

農を活かした健康・福祉の里づくりに向けた推進事業
業務委託仕様書

1. 委託業務名

令和7年度農を活かした健康・福祉の里づくりに向けた推進事業業務
「第二段階～第三段階整備に向けたタスク管理及び第四段階以降の計画推進業務」

2. 対象地域

北中城村内(荻道地区・大城地区)

3. 事業目的

農業従事者の高齢化及び担い手育成不足、耕作放棄地解消のため、農を活かした医食同源・農福連携・健康長寿への取組みに資するエリアの整備に向けた事業計画及び民間との連携事業化の検討を図り、耕作放棄地の利活用に向けた取組みを促進する。

4. 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

5. 業務内容

業務内容は以下のとおりとするが、昨年度に引き続き第二段階及び第三段階整備に向けたタスク管理等、事業者への支援を行う。また、第四段階～第六段階整備に係る地権者への理解醸成を図るとともに、本年度は村民へ広く周知する。また、第四段階～第六段階整備区域における事業内容を具体化し、事業者選定に係る方針を決定する。さらに、本事業推進に関する関係者調整として、自治会及び住民の意見聴取、隣接地域の状況把握、庁内関係部局との調整、県関係部局との調整、推進委員会の開催支援を行う。

(1) 計画準備

本業務を進めるため、業務計画書の作成及び必要な計画準備を実施する。なお、令和7年度成果を測る指標(事項)と目標値を設定し、今年度達成すべき事項を整理する。

(2) 第二段階および第三段階整備区域の事業化に向けた支援

1) 第二段階、第三段階整備区域のタスク管理及び支援

第二段階、第三段階整備区域の事業者と意見聴取等を実施し、村や各段階整備事業者が実施すべき事項を整理したタスク管理表(以下、「本表」という。)に反映する。また、事業推進に係る諸課題等については、本表で一元管理し、事業者への助言や対応等の支援を行う。なお、業務受注者は、沖縄県等事業関係者との調整に要する資料や議事録の作成を実施するとともに、委員会資料、報告書への反映なども図っていくものとする。

2) エリアマネジメント調整会議の実施

本事業の円滑な事業推進に向け、第二段階～第三段階の各実施事業者、行政、実施エリアの自治会、事業実施エリア・事業展開に係る地域組織・企業等による調整会議の開催を支援する。調整会議の開催は各実施事業者の必要に応じ、3回/年の開催とし、事業実施に向けた対応状況や今後の検討課題等について意見交換や協議を行う。なお、業務受注者は、そのための資料及び議事録の作成などを実施するとともに、委員会資料、報告書への反映なども図っていくものとする。

(3) 第四段階以降の整備区域の具体化に向けた検討

1) 第四段階、第五段階整備事業の進め方の検討

第四段階、第五段階整備区域における実施内容について、サウンディング型市場調査等を行い、実施内容の更新および進め方を整理する。なお、受注者はサウンディング型市場調査等に要する業務(実施要領の作成、申込・受付、質疑対応、ひな形作成等)を一括して行い、結果については委員会で共有する。

2) 第四段階、第五段階の区域における地権者説明会の実施

サウンディング型市場調査等で具体化した事業の進め方について、第四段階、第五段階整備区域の地権者を対象とした説明会を開催する。地権者説明会の開催方法については、村と協議の上決定する。

3) 第六段階整備(西地区)の事業の進め方検討

第六段階整備(西地区)の具体化は、当該地区における地区計画の策定について村建設課との協議を行い、方向性および対応事項、スケジュールをとりまとめる。以上の方向性を基に、開発許可や優良田園住宅制度の活用に関する対応事項を整理する。

また、上記の検討成果を踏まえ、地権者勉強会を1回開催し、結果を対応事項に反映する。

(4) 事業推進に係る意向醸成・情報発信の実施

1) 地権者への情報共有

第二段階以降の整備区域の地権者に対し、かわら版の作成および配布を3回/年行う。

2) 自治会及び住民との意見交換の実施

本事業区域に位置する荻道地区および大城地区の各自治会が主催するイベントにおいて、ブースを設置し、緑化模型やパンフレットを活用して、本事業の内容や進捗状況、今後の連携について周知を図る取組を実施する。

3) 村民への理解の醸成

村広報誌(特集記事4ページを想定)において、各段階の事業概要および進捗状況等を掲載し、村民への広報・周知を図る。記事の掲載内容については村と協議の上、受託者が編

集・作成を行うものとする。また、記事内に Google フォーム等の手段を用いて、村民からの意見を広く収集・集計し、今後の事業内容に反映させる。

あわせて、本事業の周知を目的としたパンフレットを作成する。仕様およびページ構成は以下のとおりとする。

■ パンフレット仕様概要

- ・サイズ:縦 297mm × 横 840mm(観音折 A4 サイズ)
- ・用紙:コート紙 110kg
- ・ページ数:8 ページ(両面印刷)

※編集、取材、執筆、デザイン、撮影費(必要に応じて)を含む

■ パンフレット構成内容(案)

1. 表紙
2. 村長あいさつ
3. 現況航空写真(2 ページ分)
4. 事業者代表インタビュー(株式会社 EM 研究機構・医療法人アガベ会)
5. 緑化模型画像(2 ページ分、各段階整備の概要を掲載)
6. 事業スケジュール・整備箇所アクセス情報

(5) 事業推進に係る関係者調整等の実施

1) 開発許可及び農振除外等に係る関係機関との意見聴取等の実施

本事業推進に係る開発許可及び農振除外等について、県の関係部署(住宅課、農政経済課、都市モノレール課、建築指導課、企画調整課)に対して調整(相談、助言など)を実施する。なお、本調整は村担当部署同席のもと実施する。

2) 庁内の事業推進に係る意見聴取等の実施

委員会開催前に庁内の関係課との調整を図り、本取組みの実現に向けた方向性及び課題を取りまとめる。調整を実施する関係課の候補は、農林水産課、福祉課、住民生活課、企画振興課、建設課、生涯学習課、教育総務課、総務課とする。なお本調整は、村担当部署同席のもと実施する。

3) 各段階整備の進捗状況等に関する委員会の開催

各段階整備の進捗状況や第四段階以降の取組み内容等について、委員会を2回開催し、有識者並びに関係者からの意見をもとに円滑な事業推進を図る。

(6) 打ち合わせ協議

打ち合わせの都度、議事概要を作成し、発注者に提出する。本業務期間内に業務の進捗確認を含めた事務局との打ち合わせを6回程度行う。

(7) 報告書の作成

上記検討結果を踏まえ、報告書を作成する。

6. 実施体制

本業務は事業の円滑な推進支援を目的としており、地域の理解を得るための調整、地権者との調整、事業者の抽出・選定、施設・設備等の明確化、規制への対応・インフラ関係の協議、造成計画、資金計画（民間への補助・交付金の検討）、事業計画作成支援、事業推進と地域環境の向上に関する協定書・エリアマネジメント組織の在り方検討など業務内容が多分野に及ぶことから、類似業務の経験度・広い知識・対応力を持った技術士または豊富な経験ある管理技術者の配置が必要となる。

7. 実施上の条件

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務の実施計画（実施体制、事業内容、スケジュール等）を作成し、提出すること。なお、特段の理由により本実施計画を変更する必要がある場合には、事前に村と協議すること。
- (2) 受託者は、業務の進捗状況に応じて本村が定める監督員と常に密接な連絡を取り、十分な打合せを行うものとし、その指示および監督を受けること。
- (3) 受託者は、本村と打合せを行った都度、その内容について受託者が書面に記録し、本村と確認を取ること。

8. 受託者の責務

- (1) 常に管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、適宜報告すること。
- (2) 関係法令等を遵守し、その適用および運用は受託者の責任において適切に行うこと。
- (3) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除および期間満了後においても同様とする。
- (4) 受託者は、個人情報について、北中城村個人情報保護条例に基づき、その取扱いに充分留意し、漏えい、滅失および毀損の防止その他個人情報の保護に努めること。

9. 成果品

本業務の成果品は以下のとおりとする。

成果物の著作権は本村に帰属し、印刷物の著作権は本村が有する。受託者は、本村が請求したときには、以下形式のほか、本村が指定する方法で引き渡さなければならない。
また、本業務終了後も、成果品に瑕疵が見つかった場合は、本村の指示に従い必要な処理を受託者の負担において行うものとする。

(1) 報告書

: 20部

A4 版（一部 A3 版折込可）、一部カラー、印刷製本

- (2) 報告書の概要版 : 40部
A4 版(一部 A3版折込可)、一部カラー、簡易製本
- (3) 報告書関連の委員会・会議資料及びデータ・その他関係資料・会議録集 : 2部
A4版(一部 A3版折込可)、一部カラー、ファイル綴
※協議会及び庁内連絡会議の会議録、担当部局との調整・打ち合わせ議事録など含む
- (4) 原稿の電子データ(CD 又は DVD で、正1部・副1部) : 2部
- (5) 地権者情報整理簿 : 1部
A4 版(一部 A3版折込可)、地番毎に全部事項証明書写しおよび対応状況履歴等
- (6) かわら版印刷・発送費 : 1式
A4 フルカラー両面 地権者(第二段階以降)への発送費含む
- (7) パンフレット : 1000部
- (8) 模型展示用加工 : 1式
アクリルケース、各段階および整備計画の名称ボード

10. その他

本仕様書に記載のない事項で、業務の遂行上で必要となる作業・対応・処理・調整などが発した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合、また、知的財産権(機密保持・著作権・特許及び特許に準じる技術)等の取り扱い・処遇については、速やかに村農林水産課と協議のうえ指示・承認・見解を求め、適切に対応を行っていくものとする。

ただし、第3者の権利に抵触するものについては、受託者の責務で対処を図っていくものとする。

11. 担当部署

北中城村役場 農林水産課(担当者: 棚原・山川)

〒901-2392 北中城村字喜舎場 426 番地 2

TEL: 098-935-2233(内線 423)・098-935-2260(課直通) / FAX: 098-935-5536