

令和 7 年度
農泊広域連携モデル構築・実証事業業務委託
業務委託仕様書

秋田県知事（以下「発注者」という。）が、受注者に委託する農泊広域連携モデル構築・実証事業業務委託で実施する業務（以下「本業務」）の内容及び実施方法等は次のとおりです。

第 1 業務目的

本業務は、本県の農泊の推進により受入地域全体を活性化するため、個々の事業者だけではなく地域の関係者の連携により、インバウンドを含む来訪者の多様なニーズに応じた魅力的な農山村体験型観光を継続的に提供できる体制の構築を図ることを目的とする。
※ここでの農泊とは、農山漁村地域の豊かな資源を活用した食事や体験、宿泊等を楽しむ「農山漁村滞在型旅行」、またはその受け入れに関する取組を指し、宿泊に限ったものではない。

第 2 業務委託の実施期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 13 日（金）まで

第 3 委託上限額

2, 5 0 0, 0 0 0 円（消費税額及び地方消費税額含む）

第 4 委託業務の内容

次の内容を企画提案すること。

なお、今回の企画提案は業者決定のものであり、提案内容を基に、県と受注者の協議の上、最適な仕様を決定し実施することとします。

1 連携体制の構築に向けたワークショップの企画・運営

農泊事業者を含む事業者が連携し、訴求力の高い取組を企画・運営するため、事業者を対象としたワークショップを開催し、新たなツアー商品開発等を検討してください。

農泊事業者（農家民宿、農家レストラン、農業体験）を複数募り、他産業事業者（観光協会、加工事業者 等）については、取組継続やツアーメニューとして必要な場合は適宜参集してください。

なお、対象とする地域及び範囲については、受託者が普段活動しているエリアや近隣市町村とするなど、事業の終了後も連携が可能な範囲としてください。

ワークショップの内容例：

- ・地域内資源の洗い出しや、具体的な取組の構想 等
- ・地域内事業者の連携により魅力的なツーリズムを提供している事例紹介 等

2 連携した取組の造成と実践

1 のワークショップを受け、事業者が連携する具体的な取組を形作り、モニターツアー等、実際に集客の上、実証してください。なお、実証については、ターゲット層を変えて複数回実施するものとし、旅行業者と連携するなど旅行業法を遵守して実施

してください。

※上記参加者への交通費（居住地と滞在先との往復交通費、現地移動に必要なレンタカー費用等）に関する委託経費からの支援は任意とします。支援する場合は実費相当額（東京～秋田間の場合、1人当たり5万円）を上限とします。

- ①それぞれの実証において、設定した行程やコンテンツ、価格等の有効性を確認するとともに、参加者へのアンケート等によるモニター調査を必ず実施してください。
- ②実証参加者が、終了後も地域と関わりたくなるよう、地域住民との交流など、農山村ならではの体験を組み込むようにしてください。

3 継続可能な関係体制確立に向けたワークショップの実施

2の実践を振り返るワークショップを実施し、課題等の洗い出しと解決に向けた方法について検討するようにしてください。

また、本事業をきっかけに地域で同様の取組が継続的に行われることを目指し、事業終了後に取り組みでみたい事業や解決すべき課題等について提案してください。

4 情報発信の実施

SNS等によりワークショップから実証までの過程を発信するなど、地域の農泊の魅力と取組が広く伝わる情報発信を実施してください。なお、情報発信の期間については委託期間内とし、継続して地域のファンを獲得できるようなものとしてください。媒体や掲載期間については、県と受託者で協議のうえ決定するものとします。

5 その他

1～4に掲げる業務の他、事業目的と合致した独自企画があれば提案してください。

本仕様書に明記されていない事項又は業務遂行に関して疑義が生じた場合は、県と受託者が協議の上取り決めた内容を実施するものとします。

第5 成果品

業務終了後、完了報告書（事業実施内容及び成果をまとめた報告書（写真や宣伝媒体を含む））を提出してください。

報告書の作成にあたっては、本業務を通じて得られた成果を基に分析を行い、次年度以降の取組の継続可能性や課題、反省、同事業に対する提案等を含むものとしてください。

第6 企画提案書への記載内容

別添資料4「企画提案書（記載要領）」を参考にしてください。

第7 契約に関する条件等

1 契約金額

(1)本業務に契約金額（委託料）には、本業務に関わる一切の経費を含みます。

(2)本業務に係る経理については他の経理と区分し、その収支の事実を明らかにしてください。

(3)次の経費は委託事業の対象となりません。

ア 機械・機器等の購入・改修経費、土地・建物の取得経費

※業務の実施に必要な施設、事務機器等（パソコン等）は受託者において備えておくこと。

イ 飲食費（ツアー商品に係るもの以外）

ウ 受託者の他の業務と区分できない経費

エ 委託契約以前に支出した経費

オ その他、事業との関連が認められない経費

(4)業務の企画に当たっては、できる限り低コストで効果の高い内容となるよう工夫してください。

2 再委託等について

(1)受託者は、本業務のすべてを第三者に再委託し、又は請け負わせてはいけません。

(2)受託者は、本業務の一部を第三者に再委託することができますが、その場合は、再委託する先の概要と責任者を明記し、再委託する業務の内容等を事前に書面により提出して、県の承認を得てください。

3 権利の帰属等

ア 制作物等の成果品の権利は県に帰属するものとします。

イ 県は、受託者が製作した成果品を独占使用できるものとします。

ウ 受託者は県の承諾なしに、最終成果品を他に流用することはできません。

4 機密の保持

受託者は、本業務（再委託含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者への開示、漏洩について善良な管理者の注意をもって管理・保持するものとします。また、契約終了後も同様とします。

5 関係法令の遵守

ア 受託者は、本業務（再委託含む）の履行にあたっては、関係法令等を遵守してください。

イ 万が一問題が発生した場合は、受託者が責任を持って対応してください。

6 その他

ア 本業務が完了するまでの間、その進捗状況の報告、問題点の協議・解決、本業務の履行のために必要な事項等は、必要の都度、県と受託者が協議して決定するものとします。

イ 本業務の履行のため、県が所持している写真、資料等は必要に応じて提供します。

ただし、本業務以外の目的での使用や、第三者への提供はできません。

ウ 本仕様書に定めのないこと及びその他詳細は、県と受託者が協議して決定するものとします。

第8 留意事項

1 委託業務に関する協議等

委託者は契約に当たり、採用した企画案の一部を協議の上、変更することがあります。なお、この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議の上、決定するものとします。

2 報告

受託者は本業務の実施の進捗状況を必要に応じて適宜、委託者に報告してください。