

市民農園のシェアリングサービスモデル創出業務委託 仕様書

1 委託業務名

市民農園のシェアリングサービスモデル創出業務委託

2 趣旨・目的

シェアリングエコミーの活用による地域課題解決のモデル創出として、生産緑地をはじめとする都市部の遊休地を市民農園とし、インターネット上のプラットフォームを介して利用者とマッチングして遊休地の利活用を図る実証を行う。

同時に、プラットフォームを活用したオンラインでの園芸指導サービス提供の実証を行い、「スキルシェア」としてのモデルを創出する。

3 委託期間

契約締結の翌日から令和4年3月25日まで

4 業務内容

(1) 実施計画の作成

事業目的に沿って、本市の現状について事前調査のうえ、実施計画・スケジュールを作成する。

(2) プラットフォームへの掲載

本事業の紹介及び、シェア市民農園の出品と利用申し込みをインターネット上で完結できるプラットフォームへの掲載を行う。プラットフォームには以下の機能を備えること。

- ・本事業の紹介
- ・貸出畑の登録、管理
- ・貸出料の支払い管理
- ・利用者のアカウント管理
- ・説明会や見学会の開催案内、応募受付
- ・問合せ窓口
- ・園芸指導のオンラインサービス

※自社又は共同企業体、連携先の既存のプラットフォームの活用可能。

※本事業の終了後3年間は、利用を希望する地権者と利用者がサービスを受けることができる前提で設計すること。

(3) シェア市民農園の開発

ア モデル農園の開設

1団で300㎡以上の市民農園を1園以上開設し、見学受け入れやイベントを実施するモデル農園とする。

(ア) 場所の選定について

以下の条件をもとに何か所か候補地を選定し、千葉市と協議の上、地権者からの聞き取りにより、見学の受け入れや体験会など、本事業のPRに協力いただける等の意向を確認した上で決定する。

- ① 利用者のニーズ（利用見込み）があり、既存の市民農園が常に定員状態であるなど、需要が供給を上回っていると認めることができるエリア
- ② 開設しやすい300㎡以上の整形である
- ③ 接道条件がよく、利用者の便がよい

(イ) 支援内容について

モデル農園の開設にあたっては、地権者との意向調整の上、開園にあたって必要な以下の支援を本事業の予算で行う。

- ① 契約手続き、行政手続きの伴走支援
- ② 開園までのフロー作成
- ③ 農園整備 ※以下の中から必要に応じて実施
 - ・農園整備施工（整地・区画造成、必要な農機使用、運搬、燃料費を含む）
 - ・水利施設、水回り備品の設置（水栓もしくは井戸、トイレ、貯水タンク等）

- ・農具、小屋回り備品の設置（農具及び農具置場、倉庫、掲示板、収納箱、ラック等）
- ・土壌検査
- ④ プラットフォームへの登録
- ⑤ 当園に関する利用者募集

イ 多様なシェア市民農園の開設支援

大型（1 団で 300 m²以上）から小型（3 m²以上）のシェア市民農園の独自開園を支援する。

(ア) 場所の選定について

市内都市部を主たる対象として以下の周知活動を実施し、地権者の参加を募り、多様なシェア市民農園をプラットフォームに掲載する。

- ① 地権者向け説明会の開催
 - ・オンライン、オフラインそれぞれ最低 1 回以上実施
 - ・オンラインの説明会は開催後オンデマンドで閲覧可能とすること。
 - ・オフラインの会場については市が手配する。
- ② 地権者向け案内チラシの作成と生産緑地の地主への発送
 - ・チラシのデザインを作成し、データと印刷したもの（4000 部）で納入すること。
 - ・生産緑地の地権者への発送分（400 部）については、送付先の情報提供、封入作業は市が対応する。
- ③ 申込受付フォーム、問い合わせ窓口の設置
 - ・参加申込の受付及び問合せ対応は、プラットフォームにて行い、チラシから当該ページへ誘導できるようにする
 - ・上記プラットフォームの申込受付フォームの他、電話、FAX、Eメール等複数の受付方法を用意し、申込のとりまとめ、問い合わせ対応まで一括して行うこと。なお、申込者の情報は、随時、市へ共有すること。
- ④ 説明会には市民農園開設に係る行政手続きや、税法上の質問に回答できる専門家を招聘し、窓口等への問い合わせに対しても必要に応じてアドバイスを受けることができるようにすること。
- ⑤ 開園を検討する地権者（法人、団体等を含む）に対する訪問、現地見分を実施すること。

(イ) 支援内容について

シェア市民農園の開設にあたっては、以下の支援を本事業の予算で行う。

- ① 契約手続き、行政手続き、プラットフォーム登録の伴走支援
- ② 開園までのマニュアルの提供
- ③ 開園時に必要な備品等の情報提供
 - ・運営管理用の備品の補助（看板、のぼりの提供、農具類の購入補助）
- ④ プラットフォームへの登録、掲載費用の一部減免

(4) シェア市民農園の管理・運営

地権者の意向と調整の上、シェア市民農園の管理・運営について以下の支援を行う。

- ア 管理・運営マニュアルの作成とインストラクション
- イ 利用契約に関する規約等の雛形の作成
- ウ 利用契約の実務 ※モデル農園のみ
- エ モデル農園を会場にした、地権者向け見学会の実施（1 回以上）
- オ モデル農園での見学の受け入れ、対応（シェア市民農園開設を希望する地権者の希望に応じて随時）
- カ 地権者、利用者の問い合わせに対応する窓口の開設（プラットフォームの他、電話、FAX、Eメール等複数の受付方法を用意し、土日祝日を含む 9 時～17 時は受付可能な体制をとること）
- キ 農園巡回管理の実施（開園時及びモデル農園は週 1 回、その他については、月 2 回を基本とし、特別な必要がある場合は別途対応）

※上述の管理・運営に関する支援は、本事業の委託期間のものとし、委託期間終了後は、地権者とプラットフォーム事業者との協議により実施内容を取り決める

(5) 利用者への広報・プロモーション

シェア市民農園の認知拡大、利用者獲得のため、以下の広報・プロモーションを実施する。

ア 利用者向けモデル農園での講習会等イベントの開催(2回以上)

イ オンライン説明会の開催(2回以上) (オンデマンドで閲覧可能とすること)

ウ 利用者向けチラシ、ポスターの制作

(ア) チラシ デザインを作成し、データと印刷したもの(4000部)納入すること。

(イ) ポスター デザインを作成し、データと印刷したもの(200部)納入すること。

エ 問い合わせ窓口での利用者からの問い合わせ対応(利用者向けチラシから当該ページへ誘導できるようにする。)

オ プレスリリースの実施(2回以上)

カ インターネット、SNSを含むデジタルコミュニケーションでの情報発信

キ 利用者向け特典の付与(例:2か月間以上のフリーレント期間の設定、種苗プレゼント等)

ク 市内ホームセンター、園芸店等でのプロモーションの企画実施(担当者1名以上)

(ア) 実施内容 ポスター、動画の掲出、登録デモンストレーション、アカウント登録プレゼントの実施等

(イ) 実施店舗 1店以上

(ウ) 実施回数 土曜、日曜、祝日いずれかで2回以上

(6) スキルシェアとしてのオンライン園芸指導サービスの提供

園芸初心者でも市民農園に参加できるように、オンラインで園芸指導を受けることができるサービスを提供しつつ、市内の農業者等園芸の知識経験を保有する個人や団体等がサービスの提供者となることができるか、そのうえでどのような課題があるかについて検証するために、以下のサービスをプラットフォーム上で実施する。

ア 利用者がオンラインで園芸指導を受けることができる環境の整備(指導者の手配、プラットフォームの機能付加)

イ 園芸指導者としての市内在住者の登録、利用画面の作成(利用者は市内シェア市民農園の利用者を想定)

(ア) 参加する市内の園芸指導者の紹介は千葉市が行う。

(イ) 活用促進のため、利用者向け特典を付与する。(例 1か月無料クーポン等)

(7) 効果検証と今後の普及に向けたフォローアップ

本事業で得ることができた実証データを、地権者と共有することで、次年度以降の生産緑地を含む地主の参加を促す。

ア 地権者と利用者、オンライン園芸指導者に対するアンケートの実施

イ 地権者向け報告会の開催(会場は千葉市が手配)

ウ 報告資料の作成

調査項目は以下の例を参考として、千葉市と協議のうえ作成すること。

(ア) 地権者についてのレポート

・地権者の属性について(個人、法人、家族構成等)

・貸出畑の特性(生産緑地、個人の庭先、団体の共有地、ビルの屋上等)

・貸出畑の出品ニーズのあるエリア

・シェア市民農園の管理・運営内容についての意見や要望、感想

・収支シミュレーションの作成(立地条件、管理・運営スタイル、区画数等属性ごとのシミュレーション)

(イ) 利用者についてのレポート

・利用者属の属性について(男性、女性、年齢、家族構成等)

・居住エリア

・シェア市民農園の利用目的

・シェアリングエコノミーについての関心度

・シェア市民農園の利用満足度、意見や要望、感想

(ウ) オンライン園芸についてのレポート

・指導者、利用者の属性

- ・指導者、利用者の意見や要望、感想
 - ・指導者の収支シミュレーション
 - ・指導者、利用者にとっての有用性についての考察
- (工) 生産緑地の現状分析、及び考察と今後の活用方法についての提案

5 その他運営上の要件

(1) 実施体制

実施体制には、総括責任者及び業務実施責任者を置き、業務全般の活動を一元化すること。

(2) 契約後の業務

契約に当たっては、選定された企画提案内容をもとに、委託業務の細部について千葉市と協議を行うこと。なお、協議の結果、委託業務の一部が変更となる場合がある。

(3) 情報の提供

千葉市は、契約締結後に、必要に応じてこれまでに蓄積した基礎データ等を受注者に開示できるものとし、受注者はこれを最大限に活用できる。

(4) 業務の再委託について

ア 受注者は、全ての業務を第三者に再委託しないこと。業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に千葉市の承認を得なければならない。

イ 受注者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同様の義務を負わせるとともに、千葉市に対して、再委託先の全ての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

(5) 個人情報等の保護

ア 受注者は、本業務で知りえた個人情報や、千葉市の事務に関する機密事項を、みだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。本業務委託が終了した後も同様とする。

イ 業務遂行にあたり、必要となる資料等については、千葉市が妥当と判断する場合のみ受注者に提供する。なお、提供を受けた資料等については、複製・複写を禁ずるとともに、本業務委託終了後に返却するなど、取扱いに十分注意することとする。

6 成果品、納期、業務の完了

(1) 成果品

事業実績報告書 6部

Microsoft Word 若しくは Microsoft Excel、Power Point 等で作成し、CD-ROM でも1枚納品すること。なお、納入時期については、その都度千葉市と協議を行うこと。

(2) 納入場所

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市役所5階 千葉市総合政策局未来都市戦略部国家戦略特区推進課

(3) 業務の完了

本業務の完了は、所定の業務を行い、その成果品を提出して検査を受け、合格したときとする。

7 権利関係

(1) 本業務に基づき作成される成果品等の取扱い

ア 本業務に基づき作成される成果品等の所有権は、全て千葉市に帰属する。

イ 受注者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利（著作権）を、千葉市に無償で譲渡するものとする。なお、千葉市の書面による事前の同意を得なければ、同法第18条から第20条までに規定する権利（著作者人格権）を行使することができないものとする。

ウ 受注者は本業務完了後といえども成果品等に瑕疵が発見された場合には、千葉市の指示に基づいて速やかにその訂正をしなければならない。これに要する経費はすべて受注者の負担とする。

(2) 著作権・知的財産権の使用

ア 本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。

イ アにかかわらず、千葉市がその方法を指定した場合は、その限りではない。

8 その他

- (1) 受注者は、作業スケジュール、作業内容及び作業従事者を明らかにすること。また、業務の進捗状況については、千葉市担当者に適宜報告すること。
- (2) 業務の遂行に起因し、第三者に損害を与え、第三者から苦情があった場合には、受注者において損害賠償、または苦情処理の措置を講ずること。
- (3) 本業務に適用する基準等は、その適用過程を明らかにするとともに、その出典について明記するものとする。
- (4) 本仕様書の内容等について疑義が生じた場合は、その都度、千葉市と協議のうえ、その指示に従い業務を進めるとともに、千葉市は業務期間中いつでもその業務状況の報告を求めることができるものとする。