

# 令和8年度「ぐんま Agri×NETSUGEN 共創」実証事業 業務仕様書

## 1 事業目的

労働力不足、資材高騰、経営の効率化等のさまざまな群馬県の農業経営体等の課題を解消し、所得向上につなげ、農業を魅力ある産業にするとともに、企業的農業経営体の育成を図る。

そのためには、農業の生産性を向上させることが不可欠であり、革新的な技術力を蓄積し、新たな発想を持つスタートアップとの協業（オープンイノベーション）により課題解決を行い、所得の向上や労働力の確保につながり、持続可能な農業を確立することを目指す。

## 2 求める提案

### （1）提案テーマ

本事業で支援する取組は、「農業・農村の抱えるさまざまな課題を解決し、農業経営体等の所得向上につながる取組」を基本とする。

その上で、提案テーマは、提案者が設定し、課題と解決策の概要が、一目で分かる名称を付けること。

※他所での実証事業と全く同一の提案は不可とし、県へ実装・波及させるためのカスタマイズが必要である。

#### ＜解決が求められる課題（参考例）＞

- (ア) 短期間の収穫時期の労働力の不足
- (イ) 病害虫対策（予防・駆除）
- (ウ) 肥料・資材・労働コストの削減
- (エ) 夏期高温時の育苗や定植後作物の乾燥防止
- (オ) 農作業（定植、防除管理、草刈り、収穫、運搬、見回り等）の省力化
- (カ) 営農データの見える化、経営の効率化
- (キ) その他（農業経営体等の所得向上等につながるもの）

### （2）実施計画

- 課題テーマを設定し、その解決に向けた技術等の試験導入、成果検証の概要やスケジュール、及び今後どのように県内で普及するのかを提案すること。
- 成果検証の期間は、契約締結日から令和9年3月12日までとする。
- 実証事業に必要となる経費等について明記すること。

### （3）実証フィールド

共同事業体として参画する農業経営体等の協力によるものとする。ただし、事業の進捗状況により、フィールドの変更や追加等を可能とする。

## 3 業務内容

### （1）事業実施計画書（以下、計画書という）の作成・更新

- プロポーザル審査の際に提出した企画提案書を元に、実施内容、スケジュール、成果目標、執行予定経費等について詳細に記載すること
- 計画書の内容について県と合意の上、本事業に着手すること。
- 計画書に更新がある場合、事前に協議を行った上で提出すること。

### （2）キックオフミーティング、中間報告会の開催

- 契約締結後、速やかに県とキックオフミーティングを行うこと。
- キックオフミーティングの内容については、事業実施内容、スケジュール、目標設定等について協議を行うものとする。
- 中間報告会を10月中に開催すること

### （3）進捗報告の実施

- 事業の進捗状況に応じて計画書を更新し、進捗状況報告書として県に提出すること。また、進捗報告に際し、県がWEB会議等によるヒアリングを求めた場合には、これに応じること。
- 中間報告とは別に、進捗報告を7月、1月中に行うこと。
- 事業内容の軽微な変更については、進捗報告の際に報告すること。  
ただし、以下に該当する場合は事前に相談すること。
  - ① 経費全体の3割を超える減少
  - ② 共同事業体の追加又は変更

### （4）成果報告会の参加

県の求めに応じ、県が主催する成果報告会（令和9年3月上旬を予定）に参加すること。

### （5）実績報告

#### ①実績報告書

計画書を更新する形で、実績、証跡（データ、画像、動画等を添付）、考察等の成果を記載すること。

なお、スケジュールを含め計画と対比した実績を記載すること

#### ②実証技術等導入手順書

成果報告会やホームページでの広報周知を想定し、実証成果の導入に向けて、農業経営体等が参考となる内容とすること。

#### ③支払いに関する経費項目毎の元帳及び証憑書類等

#### （6）動画広報用の素材提供

実証事業で得られた成果（取得したデータ等を含む）を県が活用、周知できるよう、実証中に得た画像や動画データを提供すること。

### 3 成果物等の提出方法

- 電子ファイルをメールで提出する。
- 提出先メールアドレスは、県が別途指示する。
- ファイルサイズが7MBを超える場合、アップロードリンクの発行を県に依頼すること、

### 4 委託費

#### （1）委託費の扱い

委託費の使途は計画書に記載した内容とし、経費の3割を超える減少等の変更が必要な場合、県の事前承諾が必要となる。また、委託費は本事業終了後に本件業務委託の受託者の実績報告書等の提出を受け、委託金額を確定した後、精算払いにより支払われる。

#### （2）委託費の内容

ア 事業実施に係る経費は、別表のとおりとして、それ以外は必要な費用として認めない。

イ 一般管理費（上限10%）を計上することができる。

ウ 事業実施に係る経費（税抜）及び一般管理費の合計額に消費税及び地方消費税額を加算し、委託費の総額とする。

なお、委託契約は「役務の提供」に該当し、その対価である委託費は消費税の課税対象となることから、委託費に係る消費税は受託者が納付しなければならない。そのため、「人件費」等の消費税に関して不課税、非課税又は免税取となる経費についても、消費税率を乗じた消費税相当額を計上するものとする。

エ 人件費については、後述するところに従うものとする。

オ 計画書の作成にあたっては、適切に積算を行わなければならない。

また、実績報告書の作成にあたっては、支払いに関する証憑書類等が適切に整備されていなければ、原則、必要な費用としてこれを認めない。

カ 金額、単価、時間などに基づいて実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、国の基準（国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号））に準じ、原則、切り捨てとする。

- キ 連携する農業経営体が保有する実証フィールドを利用する場合、実証フィールドの範囲で使用する次の費用（ほ場賃借料、管理人件費、種苗費、肥料費、農薬費、光熱水費等）を計上することができる。
- ク 実証フィールドから得られる収穫物は農業経営者に帰属するものとする。

## 5 知的財産の取り扱い

### （1）権利の帰属

契約期間中に知的財産権が発生した場合、産業技術力強化法（平成12年法律第44号）第17条に準じ、一定の条件のもとで所定の手続きにより、当該知的財産権を本件業務委託の受託者側に帰属させることが可能である。

### （2）共同事業体における知的財産の取り扱い

知的財産の発明者が複数に渡る場合等において、特許権利者、持ち分合、費用負担等についてあらかじめ共同事業体で取り決めを行うことを推奨する。

### （3）県の活用

本契約によって新たに発生した知的財産については、県が実施する場合、知的財産実施料等を請求されないものとする。詳細については、契約時に協議して定めるものとする。

## 6 契約に関する条件等

### （1）農業経営体等によるデータの提供について

本件業務委託の受託者は、本事業で農業経営体等からデータの提供を受ける際には、「農業分野におけるA I・データに関する契約ガイドライン～農業分野のデータ利活用促進とノウハウ保護のために～」（令和2年3月農林水産省）に準拠し、取り決めておくべき事項について合意を行うものとする。

### （2）事業の履行

本件業務委託の受託者は、県と定期的な連絡調整を行いながら円滑に事業を実施すること。

また、疑義や事故、事業変更の必要等が発生した場合は速やかに報告・協議して適切な対応をとること。

## 別表 経費一覧

下表のとおり分類・整理するものとする。

大分類	中分類	説明
I. 物品費	1. 機械物品費 (月額使用料等)	<p>委託事業の実施に直接必要な機械物品等の調達（必要となる品物・お金・労働力・サービスなどを用意（準備）すること）に係る経費。</p> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 経費としては実証期間中の月額使用料相当額のみ計上可能です。（購入を妨げるものではありませんが、購入経費全額は経費計上不可とします。）</li> <li>2. 自社が保有する機械・物品等の場合は、耐用年数、原価額、破損等時の保険料等を加味して経費を設定してください。</li> <li>3. 自社が保有するシステム（営農管理システム、労働力マッチングシステム等）の場合は、月額使用料、利用アカウント数等を加味して経費を設定してください。</li> <li>4. 汎用的な農業機械等（トラクター、コンバイン等）については、同事業の意図しない単なる機械導入と見なされるため、原則認められません。</li> <li>5. 委託経費が抑えられる場合は、経済性の観点から最適な調達方法を選択してください。</li> <li>6. 調達予定の機械物品等は実施計画書に記載してください。</li> <li>7. 一般的な建物や構築物、汎用性の高い備品（パソコン、タブレット、保管庫等）の調達は、原則認められません。</li> </ol>
	2. 消耗品費	委託事業の実施に直接必要な物品（取得単価が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。
	3. 実証フィールドで使用する次の費用	<p>①ほ場賃借料 ②資材費（種苗費、肥料費等）、燃料代、光熱水費等 ③実証フィールドで想定される通常営農からの減収相当額</p>
II. 人件費・謝金・旅費	1. 人件費 (実証担当者費)	<p>実施計画書に実証担当者として記載され、本委託事業を主体的に実施する担当者等の人事費（原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るもの）を除く）は含まない。また、共同事業体の構成員であっても、自治体職員等の人事費計上は不可とする。）</p> <p>実証担当者に係る人事費は、実施計画書の実行に係る事業に直接従事した分のみを計上できる。</p> <p>なお、予算の有効活用や事業負担の軽減等を目的に、人事費の計上を行わない実証担当者を実施体制に加えることも可能である。</p>

		<p>人件費は、「人件費単価」に「従事時間」を乗じて算出する。</p> <p>なお、以下の点に留意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人件費単価の根拠を明らかにすること。</li> <li>● 従事時間の根拠を明らかにすること。</li> <li>● 就労形態、人件費単価、残業時間、支給額に留意し計上すること。</li> <li>● 時間単価の他に、就労形態によって月額、日額を用いることもあり得る。</li> </ul>
	(実証補助者費)	委託事業に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く）。実証担当者の指示の下に本委託事業の補助を行う者をいう。
	(ほ場管理者費)	連携する農業経営体等を想定して実証フィールドの管理、データ集計等に直接従事した場合の経費（福利厚生に係る経費を除く）
	2. 謝金	委託事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む。）の開催や運営に要する委員等（講演依頼を行う外部講師を含む。）への謝金又は個人による役務の提供等への謝金。
	3. 旅費	委託事業の実施に直接必要となる出張等での、実証担当者等の旅費（交通費、日当、宿泊費）、及び上記2の委員等に支払う旅費
Ⅲその他	1. 外注費（事業請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費、改修修理費）	委託事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注に係る経費（事業請負費（ソフトウェア外注費を含む。）、保守費及び改修修理費）。
	2. 印刷製本費	委託事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。
	3. 会議費	委託事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む。）の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。

	<b>4. 通信運搬費 (通信費、機械装置等運送費)</b>	委託事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料及び機械装置等運送費等。
	<b>5. 光熱水費</b>	委託事業の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。
	<b>6. その他（諸経費）</b>	また、委託事業の実施に直接必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。
<b>IV一般管理費</b>	<b>一般管理費</b>	I～IIIの経費合計額に一般管理費率を乗じた額。 一般管理費率は、受託者が算出した比率と10%を比較していずれか低い率を上限とする。