

道産ワイン品質強化研修事業委託業務処理要領（案）

1 目的

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が道産ワイン品質強化研修事業委託業務受託者（以下「受託者」という。）に委託する「道産ワイン品質強化研修事業委託業務」を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務内容及び業務実施方法

（１）委託業務の目的

北海道内でワイン造りに携わる者に対して、栽培、醸造技術及びマーケティングを中心とした経営力のレベルアップにつながる研修会を開催し、道産ワインの品質、ブランド向上を図る。

（２）委託業務の内容

道産ワイン品質強化研修事業として委託する業務の内容は、次のとおりとする。

ア 研修会の実施

北海道内でワイン造りに携わる者等を対象に、栽培、醸造技術及びマーケティングを中心とした経営力のレベルアップにつながる研修を実施する。実施にあたっては、北海道大学「北海道ワイン教育研究センター」と連携し、講義内容の充実を図る。

研修の対象者、内容及び実施回数等は以下のとおりとする。

（ア）研修内容

◆ 新規参入コース（３５講義程度）

- ・醸造用ぶどう栽培又はワイン醸造従事経験を有するが経験が浅い者（３年未満）を対象
- ・ぶどう栽培、ワイン醸造に必要な基礎的な講義を実施
- ・栽培、醸造技術について、道内外の研究機関やワイナリー、資材メーカー等との連携による講義を実施
- ・マーケティングやワイナリーの経営に必要な基礎的な知識に関する講義
- ・道内ぶどう農家との連携により道内ぶどう畑（受講生の園地を含む）における講義
- ・道内のワイナリーとの連携による醸造所見学及びディスカッションを伴う実務的な講義
- ・土壌分析などのブドウ栽培に係る環境要因に関する講義
- ・ワイン醸造に必要な理化学分析技術及び醸造機器や手法に関する実技講習

◆ 高度専門コース（１７講義程度）

- ・醸造用ぶどう栽培又はワイン醸造従事経験が豊富な者（３年以上）、または、北海道ワインアカデミー（ワイン塾含む）を修了した者（令和４年度以降は新規参入コースを修了した者）を対象
- ・今後の環境変化を見据えた柔軟な対応が可能な人材を育成するための講義を実施
- ・研究機関との連携による、栽培、醸造における高度なアカデミック講義
- ・ワイナリーの持続的な経営に必要なとされるマーケティング等の高度な知識に関する講義
- ・海外を含めた先進事例及び研究事例の把握とディスカッション講義

◆ 共通講義

○道内現地研修（５講義程度）

- ・新規参入コース及び高度専門コースの受講生を対象
- ・栽培、醸造技術についての講義を実施

○道外研修（５講義程度）

- ・新規参入コース及び高度専門コースの受講生のうち希望する者を対象
- ・栽培・醸造技術及びマーケティングについて、講義を実施

○その他技術向上に資する講義（３講義程度）

- ・栽培、醸造技術に関してテーマを絞った実践的な講義を実施

○公開セミナー（２講義程度）

- ・経験を問わず、ワイン生産に興味のある方を対象に、栽培、醸造技術又は経営等について、基礎的なセミナーを実施

なお、各コースともに受講生の修得度合いを確認すること。

(イ) 受講者数

新規参入コース 20 名程度、高度専門コース 10 名程度（公開セミナーは一般の方も対象に実施）

イ 受講生間のネットワーク構築

研修中及び研修終了後において受講生どうしが交流可能な場をつくり、受講生間のネットワークを構築する。

ウ 研修終了後のフォローアップ

研修で学んだ内容の復習や質疑応答が可能な場をつくるなど、研修終了後のフォローアップの仕組みを構築する。

3 実績報告

(1) 受託者が、契約書第 12 条に基づき委託業務完了後に提出する実績報告書等は、次のとおりとする。

・実績報告書（別記第 1 号様式及び任意様式）

任意様式による報告書は、全研修に係る実施概要及び配布資料を含むものとする。納入形態は、紙媒体（A 4 版）2 部及び電子媒体（PDF 版、CD-R または DVD-R）1 式とする。

・収支精算書（別記第 2 号様式）

(2) 受託者が契約書第 14 条に基づき概算払請求の際に提出する書類は次のとおりとする。

・概算払請求書（別記第 3 号様式）

・収支計画書（別記第 4 号様式）

4 業務の完了に先だって引渡しを受ける成果品

(1) 受託者は、前記 2（2）アの業務が終了したときは契約書第 11 条に基づき、別記第 5 号様式の「指定部分に係る実績報告書」及び成果品を提出するものとする。

・成果品 パンフレット（A 4 版）300 部程度及び電子媒体（PDF 版、CD-R または DVD-R）1 式

・提出期限 別途指定する日

(2) パンフレットの配布は、成果品が委託者の検査に合格した後に行うものとする。

5 提出書類

(1) 前記 3（1）の収支精算書を提出するときは、次の書類を添付するものとする。

経費の支払に係る銀行等の振込受取書（写）、振込受付書（写）、インターネットバンキングの画面（写）及び領収書（写）等の支払証拠書類並びに請求書（写）及び契約書（写）等の支払の原因となった書類

(2) 委託業務に関する帳簿及び書類を備え、当該委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるようこれを整理する。

(3) 道の業務に要したことが確認できない経費がある場合は、当該経費を除いた上で委託料の額を確定する。

6 再委託

(1) 受託者が再委託の申し出をしようとするときは、受託者は再委託させようとする第三者から法令等を遵守する旨の誓約書を徴取し、その写しを委託者が指示する書面と併せて委託者に提出する。

(2) 受託者が再委託の承諾を得た場合、受託者が再委託する第三者の管理・監督を行う。

7 その他

(1) 委託者は、委託期間中に業務の処理状況等に関する報告書の提出を求めて調査するものとし、また、必要に応じ、現地調査を行うものとする。

(2) 受託者は、本業務の実施に際して、実施方法、結果の取りまとめ等に際し不明な点が生じたときは、その都度委託者と協議を行い、業務の円滑かつ適切な実施に努めるとともに、必要に応じて受託業務の進捗状況を委託者に報告するものとする。