

令和８年度（２０２６年度）いぐさ・畳表生産専用機械の
再生産・維持計画策定業務委託 標準仕様書（案）

１ 業務名

令和８年度（２０２６年度）いぐさ・畳表生産専用機械の再生産・維持計画策定業務

２ 業務目的

いぐさ・畳表生産に用いられる専用機械（以下「専用機械」という。）について、老朽化の進行、部品供給体制の縮小、メーカー撤退等により維持管理が困難となっている。そこで、指定専用機械の調査等により、再生産・維持にかかる計画を策定することで、専用機械の維持管理の見通しが立つことを目的とする。

３ 業務期間

契約締結日から令和９年（２０２７年）２月２６日（金）まで

４ 業務内容

以下に指定する専用機械（以下「指定専用機械」という。）の分解調査および機械維持における課題分析、構成部品の代替調達可能性調査を行い、再生産・維持にかかる具体的な計画を策定すること。（以下「計画策定」という。）

指定専用機械については、以下のとおり。

- ・ 先刈機（必須）
- ・ 泥落機（必須）
- ・ 結束機
- ・ 加湿機

（１）指定専用機械の分解調査

指定専用機械について、構成部品を分解し、各部品の材質、寸法、摩耗状況等を詳細に記録すること。また、必要に応じて写真撮影、測定等を実施し、部品状態を客観的に把握できる資料として整理すること。さらに、分解工程において確認された不具合、設計上の特徴、組立構造の特性等についても併せて記録すること。

（２）課題分析

（１）の分解調査結果を踏まえ、機械の維持管理に影響を及ぼす課題を抽出し、整理すること。特に、調達が困難となる可能性のある部品を特定し、供給リスクおよび維持管理上の課題を分析すること。

（３）部品の代替調達可能性調査

（２）の課題分析で抽出された部品を中心に、代替調達の調査を行うこと。現在部品を製造しているメーカーへの照会により、今後の調達の見通し

等を把握するとともに、同等の機能を有する部品を製造しているメーカーの調査（一部加工により代替部品となりうる場合はその加工を請け負うことができる加工業者の調査も含む）、汎用品による代替の可否、再製造の可能性等を整理すること。また、調達コスト、納期、品質確保の難易度、長期供給の見通し等を評価し、部品ごとに調達可能性を整理すること。なお、必要に応じて試作や材質検証を行うことも含む。

（４）再生産・維持に向けた方向性の検討

（２）の課題分析および（３）の調達可能性調査の結果を基に、指定専用機械の再生産および維持に向けた対応方針を検討すること。本体の再生産による対応、部品の再生産による対応、代用品による対応等に分類し、方策を示すこと。なお、検討の結果、現状の指定専用機械とは異なる構造等の提案も可能とする。

（５）計画書の取りまとめ

（１）～（４）の調査・分析・検討を踏まえ、指定専用機械の維持に向けたロードマップ（再生産時期、更新周期、部品供給体制の確保方針等）を作成すること。さらに、これらの調査・分析・検討結果を踏まえ、再生産・維持計画として計画書を取りまとめること。計画書には、調査結果概要、課題整理、対応方針、再生産・調達体制案、費用試算、スケジュール案、機械化体系維持のロードマップ等を含めること。

また、必要に応じて概要版資料を作成すること。

（５）その他

（１）の分解調査のための専用機械については、農産園芸課との協議により、専用機械を持つ生産者等から承諾を得た上でレンタル等を行い、調達すること。また、専用機械のレンタル等に必要な経費は、委託費の中から支出すること。なお、レンタル等にあたって生じる専用機械の故障等については県は一切の責任を負わない。

（１）～（４）の各業務段階において、農産園芸課との意見交換を実施し、意見交換内容を反映し業務に取り組むこと。また、農産園芸課が必要と判断した場合には、関係者との意見交換を実施すること。

５ 成果物

（１）業務報告書一式（Ａ４版） １部

（２）電子媒体（ＣＤ－Ｒ）【正・副】各１部

※電子媒体は、ＰＤＦ及び加工可能なファイル形式とする。

６ 納品場所・期限

場所：熊本県熊本市中央区水前寺６丁目１８—１
熊本県農林水産部生産経営局農産園芸課

期限：令和９年（２０２７年）２月２６日（金）

７ その他

- （１）成果物の著作権は熊本県に帰属する。
- （２）県は、業務の実施にあたり、受託者が必要とする資料や情報等の提供について、支障のない範囲で協力すること。
- （３）受託者は、個人情報保護法を遵守し、個人情報漏れることがないようにすること。
- （４）受託者は、業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書の解釈に疑念が生じた事項及び本仕様書に明記していない事項については、県と協議のうえ、解決すること。
- （５）この業務に係る経費を明らかにするため、他の経理と明確に区分し、会計帳簿及び証拠書類を整備するものとし、本委託業務が終了した日の属する会計年度の終了後５年間、これを保存すること。
- （６）委託期間中及び委託期間の終了後において、委託者が必要と認める場合は、受託者に対しこの業務に関して必要な報告を求め、又はその職員が受託者の事務所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を調査させること。
- （７）受託者は、個人情報保護、情報セキュリティ対策、システムダウン等に備えたリスクマネジメントを行うこと。
- （８）県は、提出された成果物について内容及び品質を確認し、仕様書に適合しない部分がある場合は修正を指示することができる。受注者は、県の指示に基づく修正について、３回を限度として無償で対応するものとする。ただし、仕様変更に伴う大幅な修正が必要となる場合は、県と受注者で協議のうえ対応方法を決定する。