

## 令和6年度6次産業化人材育成研修会の開催業務委託仕様書

### 1 業務の目的

農業や農村の振興を図るためには、産地や農村地域の内発型振興策が求められており、そのためには農業に携わる者の人材育成が必要となっている。

そこで、県内各地域の食や環境などの地域資源を活かした農村地域の活性化や、本県の強みである農業の振興などに意欲的かつ挑戦的な農業者、農業者を含むグループ、法人、団体を対象に「6次産業化セミナー」を開催し、商品企画・販路開拓等について自ら主体的に企画立案し、行動できる人材の育成を図る。

### 2 委託期間

契約日から令和7年3月31日（月）

### 3 業務の内容

#### (1) 6次産業化セミナーの開催

6次産業化に取り組もうとする農業者等への動機付けから取組初期段階の計画策定、商品づくり、商品のブラッシュアップ、流通、経営発展まで、対象者の取り組み段階に合わせ、スタート時点から指導・支援を途切れさせず、体系的に進めていくための研修を開催する。

#### ア スタートアップコースの開催に係る事務処理

これから取り組みを始めようとする、またはすでに取り組んでいるが具体的な活動内容が定まっていない等、取組初期段階の農業者、農業者を含むグループ、法人、団体を対象に、6次産業化に取り組むための事業計画の作成及び必要な知識を学ぶための研修について高知県の企画・立案に基づき受講生の募集や事務処理・運営を行う。

##### 【スタートアップコースの内容】

内 容：1 事業計画づくりの考え方について

講義（2回）、グループワーク（現状分析、課題抽出、目標設定）

2 事業計画の案づくり

個別相談

3 事業計画作成

講義（1回）、事業計画の発表

#### イ 実践コースの開催に係る事務処理

商品の開発・販売等に関し、より実践的な活動及び経営の発展をめざしている農業者を含むグループ、法人化を目指す農業者、法人、団体を対象に、高知県が企画・立案及び運営する実践コースの開催に係る事務処理を行う。

##### 【実践コースの内容】

内 容：1 現地調査（2日間）

2 講義1回

3 実習・個別相談3回、成果発表会1回

実習・個別相談は時間割制で開催し、受講者は全回参加を条件とする。

#### ウ アップグレードコースの開催に係る事務処理

実践コース受講した受講者を対象に、実践コースで開発した商品を広域流通へと発展させるため、商品及びパッケージのブラッシュアップを目的として高知県が企画・立案及び運営する

アップグレードコースの開催に係る事務処理を行う。

【アップグレードコースの内容】

内 容：個別相談3回。時間割制で開催する。

エ 6次産業化セミナー実績報告書の作成

スタートアップコース、実践コース、アップグレードコースの成果をまとめ、実績書を作成する。

(2) その他

その他、業務内容に盛り込むことで本業務の有効性が一層高まる提案があれば、企画提案書に盛り込むこと。

4 業務実施上の条件

(1) 業務執行体制の構築

本業務を行うに当たっては、業務全体の責任者である統括企画推進員、業務実施に係る企画推進員及び管理運営員を置くこと。また、うち1名以上を経理責任者とする。

(2) スタートアップコースの開催

研修会を効果的に開催し、受講後の効率的なサポート活動につなげるため、研修会の内容等については県担当者と十分に協議するものとする。

アドバイザーの選任は県と協議して進めること。

アドバイザーの謝金は報償費に旅費を加算し、研修会ごとに支払うものとする。

(3) 実践コースの開催に係る事務処理

会場等研修会の準備、研修会の記録、これらに係る経費の支出等、研修開催に必要な事務処理については県担当者と十分に協議するものとする。

ア 当研修の総合アドバイザー及び専門アドバイザーは、県が選任及び委嘱を行う。

イ 総合アドバイザーの謝金は、すべての研修会終了後に一括で支払う。また、旅費は研修会ごとに支払うものとする。

ウ 専門アドバイザーの謝金は、報償費に旅費を加算し、研修会ごとに支払うものとする。

(4) アップグレードコースの開催に係る事務処理

会場等研修会の準備、研修会の記録、これらに係る経費の支出等、研修開催に必要な事務処理については県担当者と十分に協議するものとする。

ア 当研修の総合アドバイザー及び専門アドバイザーは、県が選任及び委嘱を行う。

イ 総合アドバイザーの謝金は、報償費に旅費を加算し、研修会ごとに支払うものとする。

ウ 専門アドバイザーの謝金は、報償費に旅費を加算し、研修会ごとに支払うものとする。

(5) 6次産業化セミナー実績報告書の作成

研修の成果を1冊にまとめた実績報告書を作成する。作成にあたっては、県担当者と十分に協議するものとする。

A 4カラー、表紙：表裏4頁、本文・写真等：約40頁、作成部数：100部

(6) 対象経費

委託業務の対象経費として計上できる経費は次のとおりとする。

ア 本業務の執行にあたる職員の賃金、旅費等

イ アドバイザーの報償費、旅費

ウ スタートアップコースにおいては、受講生の募集、会場準備、研修会当日の運営・記録、開

- 催に係る経費の支払い等、研修開催に必要な事務処理に係る経費
- エ 実践コースにおいては、会場準備、研修内容の記録、開催に係る経費の支払い等、研修開催に必要な事務処理に係る経費
- オ アップグレードコースにおいては、会場準備、研修内容の記録、開催に係る経費の支払い等、研修開催に必要な事務処理に係る経費
- カ 実績報告書の作成に係る印刷製本費等
- キ 諸経費

(7) 「高知農山漁村発イノベーションサポートセンター」との連携

当該業務の実施により、セミナーを受講した農業者、農業者を含むグループ、法人、団体について、事業実施後、必要に応じて「高知農山漁村発イノベーションサポートセンター」と情報の共有を行うこと。

(8) 人件費の算定

人件費を計上する場合は、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」(平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知)に基づき、算定すること。

5 成果物

- 4 (5) の「6次産業化セミナー実績報告書」100部及び実績報告書データ(PDF)1式

6 その他

- (1) 受託者は、本業務の進行状況等を随時報告するほか、県担当者の求めに応じて報告を行い、適切な委託費の執行に努める。
- また、受託者は、県の求めに応じて協議の場を設けるとともに、協議を行った際は内容についての報告書(別記第1号様式)を作成し県に提出すること。
- (2) 本業務の目的を達成するために、県担当者は、業務状況・進行状況に関して必要な指示を行えるものとし、受託者はこの指示に従う。
- (3) 受託者は、本業務に関して知り得た業務上の秘密を、事業期間にかかわらず決して第三者に漏らしてはならない。また、受託者は、本業務により知り得た個人情報について、本業務以外の目的で使用し、又は第三者に漏洩してはならず、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負う。
- (4) 本業務は特定の農業者や法人、団体のみの利益追求のために実施するものではないため、本業務の実施に当たり受講した者から費用を受領することはできない。
- (5) 令和7年4月1日以降、本業務の受託者が変更する場合、滞りなく業務を引き継ぐこと。
- (6) 本業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な業務等が生じたとき、又は本業務の内容を変更する必要があるときは、県と協議のうえ対応すること。

## 打ち合わせ記録簿

作成日： 年 月 日

作成者：

第 回	打合せ概要： について								
事業名	委託業務								
発注者	農産物マーケティング戦略課（ 担当）				受注者				
	課長	補佐	チーフ	担当					
出席者	発注者				日 時 場 所	打ち合わせ令和 年 月 日 時 会議・電話			
	受注者				方 法	会議 ・ リモート ・ 電話			
<p>●打合せ資料をもとに本業務の着手打合せを行い、以下の通り協議した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・打合せ資料：仕様書・業務計画書・業務内容について確認事項（発注者資料）</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 業務内容・実施計画・業務の進捗について</li> <li>2 仕様書・契約内容について（該当がある場合記載）</li> <li>3 提出（打合せ）資料について</li> </ol> <p>（重要チェック項目） ⇒あればチェックして内容と対応を記載</p> <p><input type="checkbox"/>仕様内容の変更に係る事項があるか？ あれば変更がある場合、変更箇所と内容と対応</p> <p><input type="checkbox"/>金額・実施内容の変更に係る事項はあるか？ あり ・ なし</p> <p><input type="checkbox"/>その他、特記事項</p> <p>（注意事項）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① この打合せ記録簿は受注者が作成し、受注者と発注者で確認すること。特に、重要チェック項目は、契約書等に反映させる必要性の有無を相互に確認すること。</li> <li>② 委託業務の内容に齟齬が生じないように、期首（契約前）・期中（中間）・期末（実績報告書作成の概ね1か月前）に打合せを実施すること。</li> <li>③ 仕様書の実施項目については、「誰が、いつまでに、何を、どのように、経費負担して行うか」の視点で、該当項目を詳細に打合せをすること。</li> <li>④ 打合せの結果、仕様変更など契約内容が変更がある場合は速やかに契約変更の事務処理をすること</li> </ol>									