

令和8年度農業経営力向上研修等委託業務仕様書

この「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、高知県（以下「県」という。）が実施する「令和8年度農業経営力向上研修等委託仕様書」（以下「本業務」という。）に係る受託候補者の選定に関して、県が、契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、企画コンペに参加しようとする者の提案に具体的な指針を示すものである。

1 業務の概要

(1) 目的

2020年代における最低賃金1,500円の実現に耐えうる農業経営体を育成するため、家族経営の農業者を対象に、企業的経営を目指す経営者としての意識の醸成を目的とした研修を開催する。

本研修は、家族経営の農家者に経営マインドを芽生えさせることに重点を置くとともに、販売額5,000万円以上の経営規模を目指し、かつ、計画的な経営発展を実現できるような農業者を目指し、産地内外の農家同士の横のつながりの形成を図る。

(2) 業務委託期間

契約締結日から令和9年2月19日（金）まで

2 業務内容

本事業においては、下記（1）に掲げる業務に取り組むこととし、事業の目的を達成するため、効果的かつ効率的な方法を総合的に検討のうえ実施する。

また、受託者は実施にあたり、必要な手配及び経費の支払いを行う。

(1) 農業経営力向上研修の企画・運営

ア 研修の概要

研修	開催時期	開催場所	目標人数※2	内容
前期研修 (2回)	8～10月	県東部、中西部※1	100名×2会場	本研修の導入編として、まずは参加してみたいと思える著名講師によるセミナーを開催
後期研修 (4回)	10～12月	安芸市、南国市 土佐市、四万十市	50名×4会場	後述する各テーマに沿った実務者による実践的な研修の実施

※1 県東部：南国市・土佐町以東 県中西部：高知市以西

※2 目標人数はオンライン参加を含む

【留意点】

- ・開催時間は、概ね150～180分程度を想定。
- ・前期研修では、講師や内容が2会場とも同じものであっても問題ない。

- ・後期研修では、各会場で後述する①～⑤のテーマのうち2つを盛り込むことを基本とし、可能な限り各会場ごとに異なるテーマ構成で開催すること。
- ・受託者は、本事業の目的を踏まえた実効性の高い提案を行うものとし、各回の内容に適した講師を県と受託者が協議のうえ選定する。
- ・研修は、会場参集型を基本とするが、当日はZOOM等によるオンラインも同時開催し、会場に参加できない農業者も遠方の会場から参加可能な体制とすること。なお、この場合、サテライト会場として各農業振興センター、農業改良普及所を会場として使用することとし、会場設営等は県の職員が行う。
- ・開催に必要な会場、機材等の手配を行うこと。
- ・進行台本の作成、配布資料の準備（講師と相談の上準備）、その他実施に係る必要な準備を行うこと。
- ・当日の運営に必要な事務（会場設営、資料配布、研修の運営及び司会進行、講師対応（謝金等の支払いを含む）、その他運営に必要な業務）は委託に含めるものとする。

イ 研修内容

- ・これまで農業経営にあまり関心がなかった、又は計画的に考える機会の少なかった農業者が、今後の不安定な情勢下においても所得の向上を実現するために、自身の経営における強みや課題等について分析し、他者に説明できることを目指す。
- ・研修のテーマは、「参加」と「気付き」とする。まずは、本研修に参加してもらうことを第一のテーマとし、次のテーマで「気付き」を得ることを目的とする。
- ・販売額や所得の向上を目指すうえで必要な以下の①～⑤を含む研修を企画提案すること。

（研修テーマ）

① 社会情勢の今後の見通し

地政学的な要因や円安による重油価格や石油関連資材、肥料等の資材価格の状況を知ることで、先を見通した資材調達や計画的な設備の更新等を具体的に検討することの大切さに気づく内容とする。

② 規模拡大の考え方

目標とする所得の実現に向け、人員を雇用する場合においても安定した所得を得られる経営規模についての考え方を紹介する。これにより、労働力を効果的に活用した適正な経営規模のあり方や、過大な設備投資を回避することの重要性への気づきを促す内容とする。

③ 労働力確保と労務管理の留意点

雇用者として理解しておくべき基礎的事項や、雇用を継続するうえで従業員に配慮すべき事項などを学ぶことで、雇用者側としての自覚と責任に気づく内容とする。

④ 支援制度の活用、資金繰り

経営発展に向けては各種支援制度の有効活用や資金繰りが必要不可欠であることから、支援制度の受付時期や、金融機関が融資の際に重視するポイントなどの要点を知ること、期限に余裕を持ち相談することの大切さに気づく内容とする。

なお、当該研修において、具体的な補助金や融資の紹介を行うことは必須条件ではない。

⑤ 県内外の農業経営体等における経営発展・他産業の経営改善事例の紹介

自身の経営課題の解決に向け、県内外の農業経営体や他産業における経営改善事例を紹介する。具体的には、下記の例のような取組を実践している経営体事例を通じて、経営課題の解決に向けた取組の手順や考え方に気づく内容とする。

例1 販売額の向上を目指し計画的な規模拡大に取り組んできた経営体

例2 人的資源等を効果的に活用し、組織全体の生産性向上に取り組んできた経営体

例3 経営規模の適正化により、生産コストを低減し、経営改善を実現した経営体

例4 経営課題の解決に向け、トヨタ生産方式に代表されるカイゼンの考え方などに取り組んでいる経営体（他産業も含む）

例5 育児休業制度や福利厚生充実など、働きやすい職場づくりを実践し、人材確保・定着につなげている経営体

ウ 対象者

性別を問わず、次のような県内農業者をメインターゲットとする。

- ① 現在は家族経営により営農を行っているが、家族の高齢化に伴い、将来的に雇用導入の必要性が見込まれる農業者
- ② 今後の規模拡大に伴い、雇用管理や人材育成等、経営力の向上が必要になると見込まれる農業者
- ③ 比較的若く、将来的に地域の農地の受け手となることが期待される農業者

エ 受講生の募集

受講生の募集に関して、下記に留意して実施する。

- ・参加者確保のため、参加意欲を高めるようなキャッチコピーの作成や、媒体としてラジオ、チラシ、SNS等も活用した効果的な周知をすること。
- ・Google フォーム等を活用したオンラインによる事前申込受付を実施すること。
- ・参加者確保のために、その他効果的な取組があれば、提案すること。

オ 受講生の管理

- ・参加者募集に係る申込受付及び問い合わせへの対応を行うこと。
- ・参加者名簿を作成（研修ごと）すること。
- ・当日の参加者受付、出欠等の受講状況の確認を行うこと。
- ・その他参加者との連絡調整を行うこと。

カ スケジュール管理

- ・受託者は契約締結後速やかに業務完了までに必要となる事項を取りまとめ、業務実施前にスケジュール表を作成し、委託者と共有すること。
- ・スケジュールに変更が生じる場合は、事前に委託者と協議を行うこと。

キ 業務従事者の配置

- ・この業務の実施にあたり受託者は、業務に遅滞及び混乱が生じないよう、業務内容に応じて必要な知識及び技術又は経験を有する人員を適正に配置し、業務全般にわたる

管理を行い、業務を遂行しなければならない。また、下記の人員は必ず配置すること。なお、人員は重複しても差し支えない。

- a 運営管理者(全体統括)
- b ステージ管理者
- c サテライト会場との連携担当者
- d 司会者
- e 受付係
- f 問い合わせ窓口担当者

・上記を踏まえた実施体制図を作成し、提出すること。

ク アンケート実施、集計及び結果分析

・各回ごとに参加者の受講満足度、効果の確認、研修の改善点等についてアンケート調査を実施、結果を分析し、業務報告書の内容の一部として提出すること。なお、アンケートは事前に委託者と内容を協議のうえ、作成すること。

ケ 業務報告書の提出

以下の①～③の書類を作成し、期日までに提出すること。

①委託業務完了報告書

②事業費精算書

③事業実施結果報告（研修の開催日時、参加者数、講師、内容、アンケート分析結果等を記載したもの。成果物を含む）

提出期限：①及び② 令和9年2月19日（金） ③各回研修終了後2週間以内

提出先：高知県農業振興部農業担い手支援課

部数：1部

- ・報告書には、状況が分かる写真等を添付すること
- ・上記に加え、業務遂行上必要があると県が判断し報告を求めた場合は、その都度報告すること。

(2) 業務実施に係る留意事項

ア 実施内容等は、委託者と十分協議しながら進めることとするが、委託者及び受託者のいずれにもその責を帰すことのできない事由等により、本業務内容等が一部変更又は中止となる場合がある。その場合においても、引き続き、受託者の責任により取り止め等の対応を行うものとする。

イ 委託者の求めに応じて、随時、業務の進捗及び成果が分かる報告を行うこと。

ウ 業務の遂行に当たり発生した事故等は、受託者の責任で対処すること。ただし、委託者がある損害を委託者の責めに帰する事由により発生したものと認めた場合は、委託者もその損害を負担するものとし、負担額は委託者と受託者の協議で決定する。

エ 本業務を遂行する上で知り得た情報は、委託者の承認を得ること無く第三者に漏らした

り、当該業務以外の目的に使用しないこと。委託期間の終了または解除された後についても同様とする。

オ 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。

カ 仕様書にない項目で疑義が生じた場合、その都度委託者と協議を行うこと。

キ 本事業の完了時において、受託者から提出された実績報告書に基づき、必要に応じて調査を行い、支払額を確定する。なお、支払額は、契約金額の範囲内であって、実際に支出を要したと認められる費用の合計とする。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類を用意すること。なお、当該証拠書類については、令和14年3月31日まで保存すること。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる場合がある。