

令和8年度経営力向上支援事業ひろしま農業経営者学校 運営業務委託仕様書

1 業務の目的

広島県では、経営力の高い担い手の生産性を高めていくとともに、こうした担い手が中心となって持続可能な生産構造を構築していくため、地域の核となる企業経営体（※）の育成に取り組んでいる。

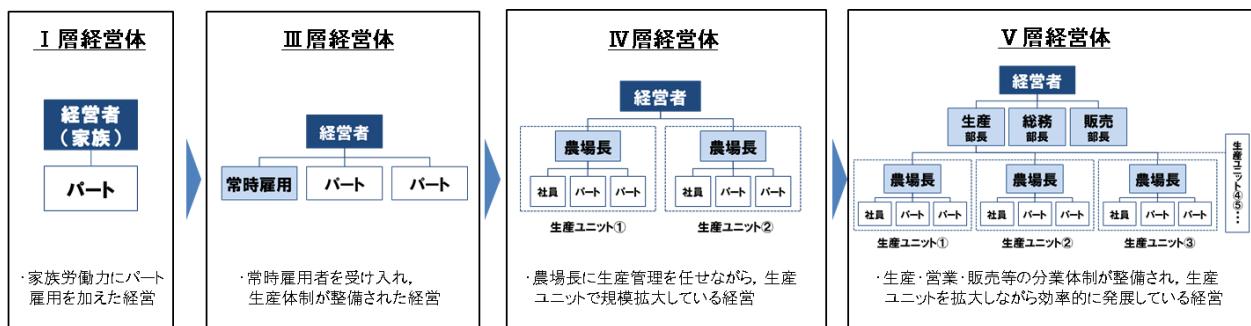
農業経営体が企業経営体に発展するためには、家族中心の個別経営体（I層）から規模拡大とともに常時雇用者を受け入れた経営体（III層）を経て、常時雇用者が農場長などの中間管理職を担う経営（IV層）、更に、生産・営業・販売等の組織体制を整えた経営（V層）と着実に成長する必要がある。

こうしたプロセスでの経営発展を進めていくためには、農業経営体が、それぞれの発展段階において必要な経営管理能力の向上を図ることが重要である。

そこで、本業務では農業者の発展意欲を醸成するとともに、経営発展に必要な知識を習得する研修を行うことで、経営体の成長を促進することを目的とする。

（※企業経営体：農業経営において明確なビジョンを掲げ、従業員の育成や財務管理等のマネジメントを着実に実行しながら、効率的かつ持続的な経営発展を行うことが出来る経営体。下図【経営発展のプロセス】のIV、V層経営体に相当する）

【経営発展のプロセス】※詳細は別紙1「経営発展段階に合わせた経営力向上の支援体系」のとおり。



2 業務の概要

- (1) 業務工程表の作成
- (2) 研修の実施
- (3) 成果検証会議の開催
- (4) 実施報告書等の作成

3 業務実施期間

委託契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

- (1) 業務工程表の作成
- (2) 研修の実施

ア 開設コース

- (ア) 別紙2のコースを開設すること。
- (イ) 各コースは、別紙2の目的を達成するために、講義必須要素を盛り込んだカリキュラムを設計すること。また、成果物の提出が必要な講座については、講義内容をもとに受講生に成果物を作成させること。
- (ウ) 開催地域、開催時期、講義日数、定員、受講料について、別紙2のとおりに定める。1経営体から複数人が受講することは可能とする。
- (エ) 未定事項については発注者と協議の上、決定する。
- (オ) 現場リーダー養成コースは、原則Web会議システム（WebEx、Zoom等）を活用したオンライン開催により、Ⅲ層以上の経営体の経営者を対象者に、別紙2のとおり公開講座を実施すること。

イ 研修講師

- (ア) 講師は、農業経営に関する専門的知識・経験を有する、大学教授、中小企業診断士・社会保険労務士等の有資格者、先進農業経営者及び農産物の実需者等とし、カリキュラムに定める講義を実施し、受講生を到達目標へ導くことができる者を選定すること。
- (イ) 講師は発注者の承諾を得て決定すること。
- (ウ) 講師決定後は、講義内容を調整するための事前会議を開催すること。事前会議の出席者は発注者と協議の上、決定すること。

ウ 研修の周知

- (ア) 経営体への各事業の周知は県が主導で実施するが、市町、JA等が講座内容を理解した上で受講が望ましい経営体への働きかけを行ってもらうため、県が実施する運営会議で講座内容の説明を行うこと。
- (イ) 全コースの概要（概略、開催場所、開催時期、講師案）や募集情報（QRコード、申込フォーム）を掲載した総合パンフレット及び各コースを周知するためのパンフレットを発注者と協議しながら作成すること。
- (ウ) 総合パンフレットについては、初稿を令和8年4月24日までに提出し、最終稿を令和8年5月7日までに提出すること。コース別パンフレットについては、最終稿をコース開始日より2か月前までに発注者に提出すること。
- (エ) 次年度以降の受講生の募集に活用するため、受講生に了承を得て、各コースの受講生（各2名程度）の氏名、写真データ、受講理由、講座で学んだこと、受講後の変化などをインバiewした動画データを発注者に提出すること。

エ 入校審査

受講希望者に電子媒体の申込書を提出させ、入校の可否について、発注者の審査を受け、受講希望者に回答すること。また、必要に応じて受講希望者に対してヒアリングを実施し、適切なレベルのコースに誘導すること。

オ 受講料の徴収

- (ア) 受注者は、受講希望者に対し、受講料についての（イ）～（オ）に定める事項を十分に周知しなければならない。

- (イ) 受注者は、別紙2に定める額を受講生から徴収しなければならない。
- (ウ) 一旦納入された受講料については、受講生の都合による欠席や受講を中止した場合等においては、原則返還は行わない。なお、天災などのやむを得ない事情により研修が実施されなかった場合においては、発注者と協議の上、返還を行うものとする。
- (エ) 各コースの1回目を無料で受講することを可能とする（お試し受講）。受注者は1回目の講座後に、受講の意思を確認し、受講の継続を求める場合は受講料を徴収すること。
- (オ) 受注者は受講料を納入した者に領収書を発行すること。
- (カ) 受注者は受講料の納入状況を確認し、発注者に報告すること。

カ 講義資料

受注者は、研修に係る資料を準備し、受講生の主体的な学習を促すため、原則として講義が行われる3日前までに受講生と発注者に配布するとともに、必要に応じて受講生に対して事前課題を出すこと。内容については講師と入念に調整すること。

キ 研修当日の運営

研修当日は会場設営、進行、受講生及び講師への対応等、必要な業務を行うこと。また、オンラインで開催する講座については、必要に応じて受講生に対する接続テストを事前に行うこと。

ク 補講資料の作成

- (ア) やむを得ず欠席した受講生に在宅での補講を実施させるため、講師の了承を得て講義を録画したデータ等の資料を作成すること。
- (イ) オンライン開催のコースについては、研修終了後に新たな受講希望者があった場合は、受講希望者に電子媒体の申込書を提出させ、別紙2に定める受講料を徴収したうえで、録画視聴を案内すること。

ケ コースの修了

受講生に対して、コースの修了要件や修了証書について説明を行い、講座への出席や成果物の提出を促すこと。また、各コースの修了要件と修了時の対応（修了証書の発行）について、以下のように定める。

(ア) 修了要件

- a 全日程を受講していること。ただし、各コースの日程の5割以内で講義データ等による補講を認める。
- b 4の(2)のアの(ア)に定める成果物を提出していること。

(イ) 修了証書

(ア)の修了要件を満たし、研修を修了した受講生に対し、修了証書を作成すること。

なお、受注者は証書台紙の発注、郵送を行い、発注者は証書の作成、受講生に配布を行う。

コ アンケートの実施

各コースの最終日の講義終了後にアンケートを実施し、その結果をまとめて報告すること。内容については発注者の指示によること。

サ 研修に係る経費

受注者は研修に係る次の経費を支出すること。

(ア) 研修講師への謝金

(イ) 会場の使用に係る経費

(ウ) その他上記業務に係る経費

シ その他

(ア) 受講生が確定した時点で、講師に対し受講生の経営情報等の情報を提供すること。

(イ) 講師と受講生、受講生同士での結びつきや連携を深める研修体制に配慮すること。

(ウ) 各回の講義内に、受講生が講義内容を振り返り、受講して得た学びや感想を共有する時間を設けること。

(エ) 令和7年度に農業経営コース発展講座、水稻経営コース発展講座、企業経営コースを修了した受講生に対し、作成した経営計画の振り返り講座を行うなど、年1回のフォローアップを実施すること。

さらに、令和8年度の各コース修了後のフォローアップについても留意すること。

(オ) 受講生の情報（住所、氏名（読み仮名含む）、年齢、所属、受講動機、出欠状況等）を把握し、名簿にまとめ適切に管理するとともに、各コース終了後に発注者に提出すること。

(カ) 経営発展コース、水稻経営コース、法人経営コースにおいては、広島県が作成した経営評価ツールを講義の中で活用すること。受講生に対し、講義の一環として、経営評価ツールの概要説明や入力の案内を行うこと。また、経営評価ツールへ受講生が入力した情報は、発注者から受注者に共有し、個別相談時などに受講生に分析結果の共有や別紙3に示す評価コメント様式を作成し、フィードバックを行うこと。

※経営評価ツールの概要は別紙3のとおり。

(キ) 経営発展コース、水稻経営コース、法人経営コースにおいては、広島県が作成した農業経営シミュレーションおよび営農計画作成システムを講義の中で原則として活用すること。

※農業経営シミュレーション、営農計画作成システムの概要は別紙4のとおり。

(3) 成果検証会議の開催

研修の改善に向けた検討会議「成果検証会議」を次のとおり開催し、出席者への謝金等の経費の支出を行うこと。検証対象とするコースは発注者と協議の上、選定すること。開催時期、会場については別途調整する。

ア 参集範囲

発注者、研修講師代表者、受講生代表者、県関係職員等

イ 内容

成果の確認、研修内容及び運営体制等に係る改善提案、アンケート結果の検証等

ウ 内容報告

会議当日は出席者の発言を記録し、議事録をまとめて10日以内に発注者に提出すること。

(4) 実施報告書等の作成

ア 研修の記録

受注者は、各コースの出欠状況と講義内容、個別相談内容をまとめた講義記録を作成し、実施から10日後までに隨時、発注者に提出すること。

イ 講義データ等の提出

受注者は各コースで用いた講義データ等を実施から14日以内に発注者のクラウドストレージ

「Box」へアップロードすること。

ウ 実績報告書の提出

受注者は、本業務の実施状況を総括した実績報告書を作成し、業務の完了時に発注者に提出すること。

5 成果の帰属及び秘密保持

(1) 成果の帰属

本委託業務により得られた成果は、原則として発注者に帰属する。

(2) 秘密の保持

受注者は本委託業務に関し、発注者から受領した資料等は、発注者の了解なく公表又は使用してはならない。また、受注者は本委託業務で知り得た発注者及び研修受講生等の業務上の秘密を保持しなければならない。

(3) 個人情報の保護及び情報セキュリティ

受注者は、本委託業務（再委託した場合も含む）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、別記「機密情報取扱特記事項」を守らなければならない。

また、個人情報を電磁的記録で取り扱うに当たっては、別記「情報セキュリティに関する特記事項」を守らなければならない。なお、受講生に対し県関係者や講座運営に関わる講師等が個人情報を扱うことの同意を得ること。

6 再委託の制限

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ再委託先ごとの業務の内容、委託契約書の案、実施の体系図及び工程表、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記したものを事前に書面で協議し、県の了解を得た場合はこの限りでない。

7 その他

(1) 受注者は、本委託業務の実施の進捗状況を適宜報告し、県と調整を図ること。

(2) 受注者は、本委託業務の実施にあたって、不明確な点や改善の必要があると認められる場合は、発注者と協議すること。