

# 業務委託仕様書

## 1 業務の名称

県主導新規就農者研修制度に係るカリキュラム作成等業務

## 2 業務の目的

広島県（以下「県」という。）内農業は、約9割が中山間地域に位置しており、人口減少と高齢化に伴い、基幹的農業従事者の減少や耕作放棄地の増加が今後さらに進行することが見込まれる。特に、地域農業を牽引する人材の不足は、地域農業や産地の維持発展を図る上で、深刻な課題となっている。

この課題を解決し、県内農業の持続的発展を図るため、企業経営体（IV層以上）をロールモデルとし、将来的に経営発展を段階的に実現し得る新規就農者を確保・育成する新たな研修制度を創設する（令和9年度秋開講予定）。本研修では、企業経営体での実践研修と座学を組み合わせ、高度な経営管理能力、リーダーシップ、データ活用に基づく生産技術を体系的に習得させることで、新規就農者が雇用型経営体・企業経営体と段階的に早期に成長し、地域農業の発展を支える人材基盤の構築を目指す。

※県が目指す経営発展については「別紙1 農業経営発展のプロセス」を参照。

研修イメージ等は「別紙2 研修イメージ」を参照。

## 3 履行期間

契約締結日から令和9年2月28日 まで

## 4 用語の定義

### (1) 雇用型経営体

常時雇用者を受け入れ、生産体制が整備された経営体で、「別紙1 農業経営発展のプロセス」のⅢ層経営体に相当する。

### (2) 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できる経営体で、「別紙1 農業経営発展のプロセス」のⅣ、Ⅴ層経営体に相当する。

## 5 委託業務の内容

受注者は、企業経営体をロールモデルとし、将来的に経営発展を段階的に実現しながら、地域農業の担い手となり得る新規就農者を確保・育成する新たな研修制度の創設に向け、以下の業務を遂行する。なお、県が設置する広島県新規就農者研修制度構築会議（以下「構築会議」という。）（事務局：農業経営課）の議論を通じ、研修制度の検討や制度設計を行うこととし、受注者は県と協議の上、各業務を実施する。

※構築会議は、研修受入経営体、協力企業、専門家、受注者、事務局（農業経営課）、オブザーバー（農業技術課、農林水産事務所（事業所）、農業技術指導所、広島県立農業技術大学校）で構成する。

(1) 構築会議運営の補助事務

県は構成員との調整や構築会議の運営を行う。受注者は年2回の定例会、必要に応じて開催する臨時会に参加するとともに、補助事務として、資料ドラフト作成、議事録案作成等を行う。構築会議の開催に係る経費については、県が支払うものとする。

また、研修制度の設計や研修体系の策定については、分科会においてテーマ別に協議するものとする。分科会の協議内容について、構築会議全体での議論が必要な場合は、臨時会において検討することも可能とする。なお、臨時会は最大3回の開催とする。

(2) 研修制度の設計

ア 研修制度基本方針（ビジョン、対象者、育成像、体制）策定に係る提案業務

研修制度基本方針については、県が構築会議での議論を踏まえて決定する。受注者は、構築会議で議論を深めるために、研修制度のビジョン、対象者の能力ニーズ、研修体系、教育プログラムの構成、運営体制、データ活用教育の導入及び連携体制等に関する包括的な提案を行う。

イ 研修体系（基礎・応用・実践）の設計と到達目標（学習成果）の体系案等の策定

研修体系についても、県が構築会議での議論を踏まえて決定する。研修は受入経営体（3経営体）での実践研修を基本とし、実践研修で学ぶことができない知識の習得等は座学により実施する。受注者は基礎・応用・実践の段階構造、到達目標（学習成果）、評価方法などの体系案を作成する。受入経営体での実践研修については受入経営体が行う必要のある項目をまとめたタスクリストや習熟度確認用の評価ツール等の作成等を行う。

ウ カリキュラム（科目、単元、時間数、実習・演習）の開発

受注者は、イを踏まえて、科目体系、単元構成、時間数、学習目標、実習・演習内容などのカリキュラム案を作成するとともに、必要な講師像を整理し、県や構築会議の委員の意見を踏まえ、オンデマンド学習コンテンツ等の講師候補者のリスト化を行う。県は受注者が作成したカリキュラム案について、構築会議で検討された内容を踏まえ、最終的にカリキュラム内容を決定する。現段階で想定している研修内容は次のとおり。

○研修内容案（構築会議の検討状況や受入経営体により内容や時間数の変更あり）

・研修期間 2年間：

平日 8：30～17：00

※土・日・祝日、8/13～15、12/29～1/3は休日とする。

・研修内容（1,776時間/年間）

受入経営体での実践研修

（1,776時間から座学時間を除いた時間/年間）

※令和8年度は3経営体の実践研修体系で整理する。

座学（1年目 約90時間/年間、2年目 約60時間/年間）

オンデマンド学習＋ワークショップ

集合研修

視察

※集合研修の会場は広島市内の民間施設又は広島県立農業技術大学校施設の利用を想定（現在検討中）

エ データ活用型農業（センサ、ドローン、画像解析、営農管理ソフト等）に関する教育プログラム設計

受注者は、データ活用型農業に関する教育プログラムの構成案を作成し、県や構築会議の委員の意見を踏まえ、演習内容や到達目標を設計する。

オ 経営管理（財務・労務・リスク）及びリーダーシップ育成プログラムの設計

県が別途指示するプログラムの方向性を基に、受注者が県や構築会議の委員の意見を踏まえ、財務・労務・リスク管理、リーダーシップ・マネジメント等の教育内容案を作成し、ケーススタディや演習方法を含めたプログラム案を設計する。

カ オンデマンドのコンテンツ作成

受注者は、ウ、エ及びオで設計したもののうち、オンデマンド学習のテーマについて研修制度の目的に合ったものを県と協議をしたうえで決定する。受注者は、オンデマンドの運営体制（配信プラットフォームの選定・管理等）を提案するとともにオンデマンドのコンテンツ（30分×20コマ以上を目指す）の教材について講義動画・教材を作成する。

なお、動画・教材の作成に外部講師が必要な場合、講師への謝金及び旅費は県が支払うものとし、委託料に含めない。

(3) 短期農業体験の受入体制の構築

受入経営体の意向やロールモデルに合致する研修生を確保するため、研修受講前に受入経営体での短期農業体験の受入体制（受入手順、受入規約案、安全配慮事項、同意書雛形、スケジュールモデル、アンケート（受入経営体用、体験希望者用））を設計する。

## 6 報告

(1) 成果報告

受注者は、県に本業務の成果等を記した成果報告書を提出しなければならない。成果報告書には次の事項を記載すること。本研修制度は令和9年度秋の開講を目指して段階的に構築するものであることから、受注者は本年度に実施した検討及び設計した内容を翌年度以降の制度設計に円滑に引き継ぐための成果物として整理すること。

- ・本業務の執行に伴い発生した経費の根拠資料（領収書、人件費積算根拠資料等）等
- ・研修体系及び到達目標設計の成果物（受入経営体でのタスクリスト等）
- ・研修に係るカリキュラムの全体構想の成果物
- ・データ活用型農業に関する教育プログラム設計の成果物
- ・経営管理及びリーダーシップ育成プログラムの成果物
- ・オンデマンド学習コンテンツ（教材データ、動画データ）
- ・短期農業体験受入支援体制構築の成果物

成果報告書の提出期限は、2月を予定するが、詳細は別途指示する。提出部数は、正本（1部）を提出する。また、電子データを県が指定する場所へアップロードする。

(2) 実績報告

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、業務の完了時に提出すること。

## 7 成果の帰属及び秘密保持

(1) 成果の帰属

本業務により得られた成果は、原則として県に帰属する。

また、本業務により受注者が購入した設備備品の所有権は、本業務の実施期間中は受注者に帰属する。なお、受注者は、本業務の実施期間中、善良なる管理者の注意をもってこれらの物品を管理する。

(2) 秘密の保持

受注者は本業務に関し、県から受領し、または閲覧した資料等は、県の了解なく公表又は使用してはならない。また、受注者は本業務で知り得た県及び研修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、個人情報保護法及びその他関連諸規定等を遵守しなければならない。

## 8 再委託の制限

受注者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。その場合は、再委託先ごとに業務の内容、再委託先の概要及びその体制について、事前に県に文書をもって協議し、承認を得なければならない。

## 9 その他

- (1) 受注者は、県と本業務の実施内容の詳細や進め方について、適宜調整を図り、その進捗状況を報告しながら進めること。
- (2) 受注者は、県と調整を図り、国費と県費の経費区分を明確にしながら取り組むこと。経費の区分については、別表を参照し、整理すること。（なお、国費と県費の経理区分については、別途指示する様式に基づき、内訳について県と協議の上、報告すること。）
- (3) 研修生確保に向けた広報戦略の策定、媒体（広報チラシ等）及び広報活動（説明会の開催、SNS 運用、Web ツアー等）については、県が別途委託するため本業務に含めないものとする。ただし、制度構築上の整合性を確保するため、受注者は別途委託業務との連携を図りながら、必要な情報提供及び調整を行うものとする。
- (4) 受注者は、本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、県と協議すること。

## 別表

## 委託費の内容

区分	内容
旅費	事業を実施するために必要な研修実施、資料収集、各種調査、打合せ等に要する経費。
賃金	事業を実施するために必要となる研修実施、資料整理、事務補助、資料収集等の業務を実施した者に対して支払う実働に応じた対価。 賃金単価については、受注者等の賃金支給規則や国の規定等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。 賃金については、事業の実施により新たに発生する業務についてのみ支払いの対象とし、当該事業の実施に直接関係のない既存の業務に対する支払いはできない。 また、受注者は、日報等により当該事業に直接従事した従事時間と作業内容を証明しなければならない。
役務費	受注者が直接実施することが困難である役務（ホームページ作成、翻訳、分析等）を他の事業者等に依頼するために必要な経費。
消耗品費	事業を実施するために必要となる取得価格が5万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、原材料、生産資材、各種事務用品等の調達に必要な費用。
印刷製本費	事業を実施するために必要となる文書、研修資料、会議資料等の印刷製本の経費。
通信運搬費	事業を実施するため追加的に必要となる電話・インターネット等の通信料、郵便料、諸物品の運賃等の経費（通常の団体運営に伴って発生する経費は除く）。
使用料及び賃借料	事業を実施するため追加的に必要となる研修・教育コンテンツやサービスの使用料、パソコン、教育機材、研修用機械・設備、移動用バス等事業用機械器具、研修会場等の借料及び損料（通常の団体等の運営に伴って発生する経費は除く）。
委託費	事業の交付目的たる事業の一部（研修・教育コンテンツ等の成果物の作成、データ解析、研修カリキュラムの実施等）を他の事業者等に委託するために必要な経費。なお、第三者に再委託する場合は、仕様書の8に従い、県の承認を得なければならない。また、再委託する場合、契約書、仕様書、領収書等により再委託に係る契約の内容、内訳について明示しなければならない。
その他	事業を実施するために必要な広告費、文献等購入費、複写費、会場借料、収入印紙代、社会保険料等の事業者負担分、傷害・賠償保険加入費など他の費目に該当しない経費。