

農業者経営力向上支援業務 仕様書

第1章 総則

1 業務の名称

農業者経営力向上支援業務

2 業務の背景と目的

本市では、令和6年2月に策定した「第3次 宇都宮市食料・農業・農村基本計画」に基づき、農業に関連する施策を推進しているところである。

農業従事者の高齢化と後継者不足が一層深刻化する中、本市農業が将来にわたって持続的に発展していくためには、様々な社会環境の変化や急激な気候変動等にも柔軟に対応し、安全・安心に配慮しながら「稼げる農業」を実現することのできる「経営力の高い担い手」の確保・育成が必要不可欠である。

そのためには、新規就農者等の早期の営農定着、円滑な経営発展とともに、認定農業者等の更なる経営発展が図れるよう、収量・品質向上のための経営面積の拡大や設備投資、また販路の拡大や6次産業化を含む経営の多角化など、農業者それぞれの実情に応じた経営力を高める支援が重要となる。

本業務は、新規就農者に対し、農業経営に必要な知識の習得や「経営者」としての意識醸成を図るとともに、認定農業者等に対し、自らの農業経営の発展に向けた経営力の向上を図るための講座の企画・運営及び受講者に対する経営相談を実施することを目的とする。

3 業務の期間

本業務の期間は、契約締結の日から令和7年3月28日（金）までとする。

第2章 共通仕様

1 適用の範囲

本仕様書は、本業務に適用されるものとする。

なお、本仕様書に明記していない事項においても、本業務の遂行上必要となる事項については、本市と受託者の協議により決定するものとする。

2 業務の内容

本業務の内容は、第3章 特記仕様書による。

3 技術者及び業務管理

- (1) 受託者は、主任技術者、照査技術者及び担当技術者をもって、秩序正しい業務を行わせるものとする。
- (2) 主任技術者は、業務の全般にわたり、技術的監理を行うものとし、常に本市との連絡を密にし、十分な協議の下で円滑な業務の遂行を図るものとする。
- (3) 照査技術者は、成果品を監査し、品質の確保に努めるものとする。なお、照査技術者は主任技術者と兼任できないものとする。

4 疑義

本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合及び本仕様書に定めのない事項については、本市と受託者の協議により決定するものとする。

5 関係法令等

受託者は、本業務の遂行にあたり、本仕様書に従うほか、関係法令等を遵守するとともに、国・県・市等の関連行政計画等との整合・調整に十分留意するものとする。

6 機密の保持

- (1) 受託者は、本業務の遂行上知り得た情報等について、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理及び情報資産の保護のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受託者は、本市の承諾なく成果品（未完成のものを含む）を第三者に閲覧させ、又は複写物の提供及び譲渡を行ってはならない。

7 一括再委託の禁止

- (1) 受託者は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、できる限り市内業者から選定すること。なお、市内業者に発注を予定するときは、委託する業務の内容、見積金額における市内業者への委託金額の割合を企画提案内容に記載すること。
- (3) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ本市の承諾を得なければならない。
- (4) 本市は、受託者に対して、再委託先の名称、所在地、役員等に係る事項の通知を請求することができるものとする。

8 地域経済貢献

- (1) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、できる限り市内業者から選定すること。
- (2) 受託者は、本業務において市内居住者を雇用する場合、人数及び賃金の総額を企画提案内容に記載すること。

9 資料の貸与

受託者は本業務の遂行上必要な資料の収集にあたり、本市から貸与を受けた資料について、そのリストを作成するとともに、本市に提出すること。なお、本市から貸与を受けた資料については、本業務完了後速やかに返却すること。また、業務完了前においても返却を求められた場合は速やかに返却すること。

10 関係機関との協議

受託者は、本業務の遂行上必要な関係機関との協議及び関係者へのヒアリング等に当たっては、事前に市の承諾を得るとともに、受託者の責任において適正に実施し、その内容について遅滞なく本市に報告するものとする。

11 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了にあたっては、契約書に定めるもののほか、次の書類を提出し、本市の承認を得るものとする。

なお、承認された書類の内容を変更する必要がある場合は、改めて本市の承認を得ること。

(1) 業務着手時

- ア 業務着手届（任意様式）
- イ 業務工程表（任意様式）

ウ 主任技術者届及び担当業務等経歴一覧

エ 担当技術者一覧

(2) 業務完了時

ア 業務完了届

イ 成果品納品書

(3) その他市が必要と認める書類

1.2 打合せ

打合せは業務着手時，中間，業務完了時，及び必要に応じて随時行うものとする。

また，受託者は，打合せ内容の議事録を作成すること。

1.3 検査及び業務の完了

(1) 受託者は，業務を完了する時は，遅滞なく業務完了届を提出するとともに，成果品及び成果品納品書を提出し，本市の検査を受検するものとする。

(2) 業務は検査の合格を以って完了とする。

1.4 成果品

本業務の成果品は下記のとおりとし，DVD-ROM等に電子データとして格納し，正本・副本各1部ずつを作成し納品するものとする。

(1) 業務報告書

(2) 業務報告書（概要版）

(3) 講座受講者に係る情報及びアンケート結果一覧

(4) 講座運営にあたり作成した資料（チラシ，テキスト，受講者との相談記録等）

(5) その他本業務遂行にあたって作成した資料，議事録等

1.5 その他

(1) 業務の遂行にあたり使用する関係資料等については，可能な限り最新のものを使用し，その出典，作成年月日，時点等を明記すること。

(2) 本業務において本市に提出する資料や成果品の作成にあたっては，Microsoft Word2019 及び Excel2019 並びに Powerpoint2019 又はこれらと互換性のあるソフトを使用すること。

第3章 特記仕様

本業務の内容は次のとおりとする。

なお、次年度以降においても、本業務を継続的に実施することを予定していることから、本業務の成果品を次年度以降の講座企画・運営に有効に活用できるものとする。

また、本業務の内容について、方向性やスケジュール等に変更が生じることも十分にあり得ることから、受託者は、これらの変更等に柔軟かつ的確に対応すること。

1 (仮称) 認定農業者等向け経営力向上講座の企画・運営

認定農業者等の経営力の向上にあたっては、農業者それぞれの実情に応じた経営発展に向け、実践と改善を繰り返しながら、「経営者」として自律的に成長していくことが重要である。

受託者は、以下の項目により、農業経営の発展を目指す認定農業者等の経営力の向上に寄与する講義や演習等の講座内容を企画すること。また、講座内容の決定にあたっては、本市と事前に十分な協議を行い、本市の意見を反映させるとともに、本市の承諾を得ること。

(1) 講座企画・運営にあたっての留意事項

認定農業者等の経営力の向上を持続的に図っていくためには、課題把握や意識醸成を行う育成期、経営計画の作成や組織体制づくりを図る計画期、自ら経営改善を行う自律期など段階に応じた継続的な講座実施が必要であり、本市では、本講座を含む、概ね3年間のカリキュラムにより経営力の向上を図ることを想定していることから、受託者は、概ね3年間の講座の構成及び初年度のカリキュラムの内容を提案すること。

(2) 講義・演習等の回数

3回程度とすること。ただし、各講義・演習等の間隔を一定期間空け、自らの農業経営における実践の期間を確保するとともに、実践を踏まえた講義・演習の内容とすること。

(3) 実施時期

講義・演習等は令和7年2月28日（金）までに実施すること。ただし、農繁期等を考慮し、参加者が参集しやすい時期・時間帯とすること。

(4) 定員及び対象者

定員は、10～15名程度とすること。対象者は、農業経営の発展を目指す認定農業者及び農業後継者のほか、受講者の確保及び本業務の成果を最大限のものとするため、柔軟に設定すること。また、受講希望者が定員を超えた場合の受講者の決定方法についても、企画内容に含むこと。

(5) 会場

参加者が参集しやすい会場とするとともに、オンラインでの視聴及び参加、また受講者が事後に録画映像等を視聴できるように配慮すること。なお、市庁舎内の会議室等、本市の公共施設を使用することも可能であるが、実施にあたり事前に本市と十分に調整を図ること。

(6) 参加費

受講者から参加費を徴収することもできるが、参加費を徴収する場合は受講者の確保に支障をきたすことの無いよう金額に留意するとともに、参加費を含めた講座に掛かる収支予算を示すこと。

(7) 講座内容

講座は、下記の事項を含むものとし、人材育成や組織的な経営体制の構築、また販路拡大や経営の多角化等に必要なマーケティング分析、企画立案能力など、受講者の経営力の更なる向上に寄与する内容とする。ただし、次年度以降の講座を見据えた基礎的な内容となるよう留意すること。

なお、下記ウにおける受講者の実践状況の確認は、講座開催ごとに、受講者へのヒアリングや受講者からのレポートの提出などの手法により行うこととし、確認した実践状況について取りまとめ、本市に報告すること。

また、講座の修了時及び必要に応じて受講者の講座内容の理解度を把握するための効果測定を実施し、本市及び受講者へフィードバックを行うこと。

ア 先進的な農業経営者等による講演又は講義

イ グループワーク等による受講者同士の交流・関係構築支援

ウ 講義・演習間における自らの農業経営での実践促進及び実践状況の確認

(8) 講座開催準備

講座（上記(2)から(7)において受託者が企画した講座をいう。以下同じ）に必要な資料等については、受託者の責任において作成し、事前に本市の承諾を得ること。その他、講師の手配、受講者の管理及び連絡調整等、講座開催に必要な準備についても、受託者の責任において行うこと。

(9) 受講者募集

受託者は、受講者の募集について、専用ホームページの作成や講座チラシの作成・配布など、受講者の確保及び講座の周知に効果的な手法を用いて受講者の募集を行うこと。なお、受講者の確保状況等については、定期的及び本市の求めに応じて報告を行うこと。

(10) 講座の実施

受託者は、決定した講座内容に従い、受託者の責任において、講座を実施すること。なお、気象条件等の理由により、やむを得ず講義・演習等を中止する場合は、可能な限り代替日を設定し、改めて実施すること。

2 (仮称) 新規就農者向け経営力向上講座の企画・運営

新規就農者等の経営力の向上にあたっては、早期の営農定着と円滑な経営発展に取り組んでいくために必要な、財務・労務等の基礎力を身に付けるとともに、自らが理想とする経営像を持って農業経営に取り組んでいくことが重要である。

こうしたことを踏まえ、受託者は、以下の項目により、新規就農者等を対象とした、農業者の経営力の向上に資する講義や演習等の講座を企画すること。なお、講座内容の決定にあたっては、本市と事前に十分な協議を行い、本市の意見を反映させるとともに、本市の承諾を得ること。

(1) 講義・演習等の回数

全7回程度とすること。

(2) 実施時期

講義・演習等は令和7年2月28日(金)までに実施すること。ただし、農繁期等を考慮し、参加者が参集しやすい時期・時間帯とすること。

(3) 定員及び対象者

定員は、10～15名程度とすること。対象者は、新規就農に向け研修中の者のほか、受講者の確保及び本業務の成果を最大限のものとするため、柔軟に設定すること。また、受講希望者が定員を超えた場合の受講者の決定方法についても、企画内容に含むこと。

(4) 会場

参加者が参集しやすい会場とするとともに、オンラインでの視聴及び参加、また受講者が事後に録画映像等を視聴できるように配慮すること。なお、市庁舎内の会議室等、本市の公共施設を使用することも可能であるが、実施にあたり事前に本市と十分に調整を図ること。

(5) 参加費

受講者から参加費を徴収することもできるが、参加費を徴収する場合は受講者の確保に支障をきたすことの無いよう金額に留意するとともに、参加費を含めた講座に掛かる収支予算を示すこと。

(6) 講座内容

講座は、下記の事項を含むものとし、財務・労務・マーケティング等の農業経営者としての基礎的な知識の習得に加え、受講者が将来的な経営発展を見据えた農業経営を実践していくことができるよう、経営力の向上や「経営者」としての意識醸成に資する内容とする。

また、講座の修了時及び必要に応じて受講者の講座内容の理解度を把握するための効果測定を実施し、本市及び受講者へフィードバックを行うこと。

ア 財務・労務・マーケティング等の講義及び演習

イ グループワーク等による受講者同士の交流・関係構築支援

ウ 今後の経営計画の作成（「認定新規就農者」を目指す者にあつては「青年等就農計画」の作成支援についても実施すること。）

(7) 講座開催準備

講座（上記(1)から(6)において受託者が企画した講座をいう。以下同じ）に必要な資料等については、受託者の責任において作成し、事前に本市の承諾を得ること。その他、講師の手配、受講者の管理及び連絡調整等、講座開催に必要な準備についても、受託者の責任において行うこと。

(8) 受講者募集

受託者は、受講者の募集について、専用ホームページの作成や講座チラシの作成・配布など、受講者の確保及び講座の周知に効果的な手法を用いて受講者の募集を行うこと。なお、受講者の確保状況等については、定期的及び本市の求めに応じて報告を行うこと。

(9) 講座の実施

受託者は、決定した講座内容に従い、受託者の責任において、講座を実施すること。なお、気象条件等の理由により、やむを得ず講義・演習等を中止する場合は、可能な限り代替日を設定し、改めて実施すること。

3 受講者に対する経営相談等

受託者は、上記1及び2の講座受講者に対し、講座実施期間中、定期的に経営相談を実施すること。また、経営相談以外においても受講者それぞれの経営課題の把握に努め、課題解決手法の提案を行うなど、積極的に受講者とコミュニケーションを図ること。

4 成果報告等

(1) アンケートの徴取

受託者は、受講者に対し講座内容等に対するアンケートを実施すること。なお、アンケートの内容は事前に市に提案し承諾を得ること。

(2) 次年度講座実施に向けた提案

受託者は、講座内容やアンケート結果、受講者の状況等から次年度の講座実施に向けた提案を行うこと。

(3) 講座実施の成果報告

受託者は、受講者の講座受講の状況や効果測定の結果等から導出される講座の実施成果について取りまとめるとともに、本市に報告すること。

5 打合せ等

業務の進捗に応じて随時打合せを行うとともに、必要に応じて受講者の状況等を本市に報告すること。

5 スケジュール（予定）

令和6年	7月中旬	業務委託契約締結
	7月下旬	業務着手
令和7年	3月28日	業務完了，成果品納品