

令和4年度認定農業者等経営力強化事業業務仕様書

I 総則

1. 適用範囲

令和4年度認定農業者等経営力強化事業業務に適用する。

2. 通則

- (1) 本仕様書は、仙台市契約規則(昭和39年仙台市規則第47条)に基づくほか契約書及び本仕様書により行うものとし、関係する法令、条例等を遵守するものとする。
- (2) 受託者は、本業務を行うにあたり、常に委託者と綿密な連絡を取るとともに、本仕様書に疑義が生じた場合には、担当職員と協議を行い、担当職員の指示に従わなければならない。
- (3) 受託者は、調査、打合せ等を行ったときは、その内容を打合せ記録簿(A4判)に記録し、その写しを委託者に提出しなければならない。
- (4) 受託者は、完了検査に際しては、あらかじめ成果品及びその関係資料を備えておくものとし、業務担当者は検査に立ち会わなければならない。
- (5) その他、本仕様書に定めのない事項については、別途協議するものとする。

3. 業務内容の秘密保持

本業務の遂行にあたり、仙台市から提供する情報については、以下の事項を厳守すること。

- (1) 受託者は、仙台市から提供のあった情報については、その秘密を保持しなければならない。
- (2) 受託者は、仙台市から提供のあった情報を指示目的以外に使用し、また第三者へ提供してはならない。
- (3) 受託者は、情報を記録した書類又は磁気ファイルの複写及び複製をしてはならない。
- (4) 受託者は、情報についての事故が発生した場合には、すみやかに仙台市に報告しなければならない。
- (5) 前各号に掲げる事項に関する定めに違反した場合、仙台市は本契約解除等の措置及び損害賠償請求することができる。

Ⅱ 業務概要

1. 業務目的

本市をとりまく農業構造は、他地域と同様に農家戸数、農業従事者数とも減少傾向であり、農業従事者の高齢化や担い手不足などの状況が進んでいる。将来に向けて、産業として農業が持続的に発展していくためには、本市の農業生産の中核となり、地域を牽引するリーダー、モデルとなる次世代を担う農業者を育成する必要がある。

本業務では、スマート農業の活用等、新たな技術を習得する研修カリキュラム及び既存の農業技術を深掘りする等の研修カリキュラムを通して、農業者の経営力を向上させることを目的とする。

2. 業務内容

本業務の受託者は、優れた経営感覚を有し、地域を牽引する次世代を担う農業者として必要な知識・スキルの習得、経営管理能力の向上を図るための効果的な研修カリキュラムの企画、運営、検証等の業務を行う。

なお、新型インフルエンザ等対策特別措置法第31条の4第1項第2号に定めるまん延防止等重点措置を実施すべき区域として宮城県が公示された場合等、新型コロナウイルス感染症や天災地変により事業執行に対して相当程度の影響があったと発注者が認める場合においては、発注者と受注者の協議により実施内容を適宜見直す。

3. 研修に係る実施内容について

(1) 研修の概要

① 目的

- ・次世代を担う地域のリーダー、モデルとなる農業者の育成
- ・変動する農業情勢の現状を把握し、的確に対応し、データ等に基づいた経営計画を策定、実践できる農業者経営者の育成
- ・地域を牽引する優れた経営感覚を有するプロの農業者として必要な新たな知識・スキルの習得、経営管理能力等の向上

② 対象

次世代を担う認定農業者等 各コース 10名程度

③ 研修内容

研修は、普通講座と特別講座で構成し、スマート農業の活用等、新たな技術を習得する研修カリキュラム（Aコース）と、既存の農業技術を深掘りする等の研修カリキュラム（Bコース）の2つのコースを設定すること。

(ア) 普通講座

- Aコース スマート農業研修 4回程度
- Bコース 生産技術研修 4回程度
- ・開催場所は仙台市内とし、講座内容に適した場所を設定すること。

- ・コマ数は全部で各コース8コマ以上とし、効果的な研修カリキュラムを設定すること。
- ・講座は、聴講だけの研修とならないよう、グループワークやケーススタディなどアクティブラーニングの手法を取り入れる等、受講者が積極的、主体的に参加できるよう配慮すること。

(イ) 特別講座

○現地視察 Aコース及びBコース 各2回以上

- ・講座の内容にあわせて、日程や時間を設定すること。
- ・先端技術や先進経営体の経営を学べる視察先を設定すること。
- ・貸切バスを使用し、日帰り可能であれば宮城県内外いずれも可とする。

④ 日程及び回数

- ・令和4年7月から令和5年3月のうちで、普通講座は1コマあたり1～1.5時間程度とし、内容や時期により調整を行う。
1日あたりのコマ数は2コマ程度とし、受講者が参加しやすい時間設定とすることに配慮すること。
- ・令和4年7月から令和5年3月のうちで、普通講座を計4回程度、特別講座を計2回程度開催する。

(2) 研修の運営

① 受講者の募集

- ・受託者は、チラシ及び申込書を作成し、主体的に募集を行うこと。
- ・講義の内容がイメージできるようなチラシを作成すること。
- ・チラシの仕様・作成数の目安については、A4カラー両面、300部程度を想定。

(広報方法)

- ・ホームページ掲載（市のホームページは委託者が実施）
- ・認定農業者(240名)等へ募集案内送付（受託者は発送準備（チラシの封入）を行い、委託者が発送する。）

② 研修カリキュラムの作成

- ・全体目標のほか、各回の目的、達成目標、講師等を明確にしたカリキュラムを研修開始までに作成すること。

③ 研修の準備及び実施

- ・受託者は、研修実施に必要な人員を確保すること。
- ・講師及び研修先の選定・依頼・謝礼支払を行うこと。
- ・資料等は受託者が講師と調整を行い、委託者に確認の上、必要部数を印刷・準備すること。
- ・研修は、各コースごとに全日程参加を原則とするが、やむを得ず欠席した受講者に対し、次回研修開催までに自宅での受講が可能となるような措置をとること。

(例：講義テキスト、DVD、講義記録等)

- ・各回の出欠状況と研修内容をまとめた記録を作成し、各回終了後 10 日以内に提出すること。

④ 受講料の徴収

- ・受講料は原則徴収しないこととするが、研修において講義資料以外に昼食代等実費がある場合は徴収してもよい。

⑤ その他

- ・研修内容及び講師の決定は、委託者と協議の上決定すること。
- ・受講生の情報は名簿にまとめ、適切に管理し、委託事業終了後は、受託者に提出すること。

(3) 研修の検証について

- ・研修効果の検証や今後の研修のあり方を検討するために、研修終了後に受講生アンケートやヒアリングを実施し、分析を行うこと。

5. 経費内訳

直接経費

- ・講師謝礼
- ・講師旅費
- ・使用料、賃借料
- ・事務経費（印刷製本費、通信運搬費、消耗品費等）
- ・直接人件費
- ・一般管理費

6. 成果品の提出

- (1) 受託者は、本業務に係る報告書 1 部 (A4 版) 及びその他業務に伴う関連資料一式と電子ファイル (CDR または DVD) を委託者に提出するものとする。
- (2) (1) に記載するもののほか、本業務にあたり作成された資料の著作権（著作権法 (昭和 45 年法律第 48 号) 第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）は、委託者に帰属するものとする。ただし、受託者が本業務を遂行中に身につけた知的財産にかかわる権利は受託者にとどまるものとする。

7. 履行期限

契約の日から令和 5 年 3 月 24 日（金）まで

8. その他

- (1) 本業務の遂行にあたっては、企画書における研修内容、事業実施手法その他の内容について、別途打ち合わせの上、修正・調整を加えて実施する場合もある。

- (2) 委託者と連絡を密にしながら業務を遂行するものとする。
- (3) 本仕様に定めのない事項については、両者協議の上、決定するものとする。