

令和6年度「ぎふ農業経営学院」企画運営委託業務仕様書

1 委託業務名

令和6年度「ぎふ農業経営学院」企画運営委託業務

2 業務委託の目的

農業の担い手が減少する中、県農業をけん引する優れた経営感覚を備えた農業経営者を次世代の担い手として育成する必要がある。

このため、中長期の経営ビジョンの構築に意欲的な農業経営者を対象に、体系的に高度な経営力を学ぶ機会を創出し、経営課題を自ら分析し、経営発展に向け将来を見据えた事業計画を作成することで経営戦略を有する農業経営体を育成する。

3 業務委託期間

契約締結日から令和7年3月10日(月)とする。

4 委託金額

金3,500,000円(消費税及び地方消費税を含む)

5 委託業務の内容

本業務を受託した者(以下「受託者」という)は、多彩な講師陣を備えた「ぎふ農業経営学院」を開講し、農業者の経営スキルの習得・向上を支援し、将来の経営発展を見据えた事業計画に基づく経営戦略を有する農業経営者を育成する業務を委託する。

<業務目標>

受講した農業者が下記の姿となること

- ・経営の自己診断・分析ができる
- ・生産・販売計画の作成ができる
- ・事業計画を作成し、PDCAサイクルの実践による経営管理ができる
- ・計画的な事業拡大(規模拡大や品目拡大等)ができる
- ・販路拡大に向けた商品開発等の企画ができる
- ・経営戦略的思考を獲得する
- ・組織の管理、人材育成ができる

(1) 受講生の募集及び募集チラシの作成

募集チラシを作成し、一般社団法人岐阜県農畜産公社(以下、「公社」という)と連携して募集する。

県内農業者、関係機関等を対象にした講義説明会をオンラインで開催し、受講生の確保に努める。(申込状況については随時公社に報告要)

(2) 受講対象者

原則として、農業経営開始後概ね4年以上で、中長期の経営ビジョンの構築に意欲的な農業経営者とする。

全講義の受講者は定員15名程度とする。ただし、前半の講義の受講者については、全講義の受講者と合わせて30名以内を定員とすること。

受講者の選定は、公社で実施する。

申込時に、全講義の受講、または前半のみの受講について、意思確認をすること。ただし、前半のみの受講から全講義への変更については、全講義の定員(15名)の範囲内であれば可能とする。なお、後半のみの受講は受付しないこと。

全講義の受講者が5名未満の場合は、講義は実施しない方向で、今後の開催について両方で協議することとする。

(3) カリキュラムの作成

令和7年3月上旬までに延べ25時間以上の体系的な講義を実施すること。

なお、前半(2回程度)は、受講者の経営ステージのバラつきがあっても、全ての者が経営と向き合える機会にもなるようなカリキュラムとすること。

カリキュラムについては次の要件を満たすとともに、カリキュラムの作成並びに講師の選定に当たっては、公社と十分に事前協議を行って実施すること。

【カリキュラム要件】

以下の内容を最低条件として策定すること。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">●経営理念・経営管理<ul style="list-style-type: none">・経営者の意識や役割、経営理念、経営ビジョンの重要性・農業経営を発展させる経営管理(PDCAサイクルの実践)・ワークライフバランスを意識した農業経営(農家における働き方改革) 等●販路・マーケティング<ul style="list-style-type: none">・顧客ニーズの設定やターゲットの絞り込み(分析方法)、販売計画の立て方・WEBの活用など新たな販路開拓の方法・先進農家、市場、量販店などの事例研究 等●労務管理・組織運営<ul style="list-style-type: none">・労働基準法など法的な制約・募集と採用、就業規則、労働保険と社会保険、雇用のための環境整備、福利厚生 |
|--|

- ・従業員の育成（人の動かし方、コーチングスキル等）等
- 財務管理・経営分析
 - ・財務会計（損益計算書、貸借対照表など財務諸表の読み方）
 - ・原価計算と損益分岐点分析
 - ・自己経営の分析、SWOT分析、決算書分析、中長期の経営計画 等
- 事業計画の策定
 - ・受講生自身の事業計画の策定・発表（同一経営体で複数人参加の場合は、共同で作成）

【研修形式】

- ①「経営理念・経営管理」、「販路・マーケティング」、「労務管理・組織運営」、「財務管理・経営分析」、「事業計画の策定」をテーマとした講義動画を作成し、配信すること。但し、通信費や機器購入のための経費は受講者負担とする。
- ②受講者間の関係構築と、グループワーク等、アクティブラーニングの実践による知識の定着、活用を目的として、集合研修を3回以上実施する。また、集合研修においても、オンラインによる参加視聴が可能となる環境を整えること。会場については、公社と調整の上決定すること。
- ③オンライン講義を5回以上実施すること。
なお、オンラインツールの接続や使用方法については、あらかじめ詳細な説明資料を作成・配付するとともに、講義前に事前接続テストを行うなど、必要に応じて個別にサポートを行うこと。
- ④受講者のフォローのために3回以上の個別面談を実施すること。
実施の際は、受講者の経営課題の抽出及び課題解決のための経営改善計画の作成について助言や資料提供など行うこと。
- ⑤受講者の意欲向上につながるよう受講者間の交流が活発になされるような仕組みとすること。
- ⑥受講者が作成した事業計画を発表する場として経営計画発表会を開催すること。なお、③の集合研修と兼ねることが出来る。
経営計画発表会では、前年度までの受講生や関係機関、県内の先進的農業者等もオブザーバーとして参加可能とすること。なお、オブザーバー参加者は公社と調整すること。
- ⑦講義は、前半（2回程度）と後半（6回以上）に分け、前半のみを受講することも可能なカリキュラムとすること。
なお、前半は、全ての受講者に興味があるカリキュラムとすること。例えば、財務管理の原価計算、経営理念やビジネスモデルに関するインプット形式（グループワークを盛り込むことも可能とする）の基礎的な講義とし、受講によっ

て全ての者が経営と向き合える機会にもなるようなカリキュラムとすること。後半は、前半の講義内容を踏まえ、経営発展に向けた意欲の醸成を図るため、上記のカリキュラム要件に沿って、発展的かつ幅広い経営の知識とスキルを向上でき、さらに得られた知識で実践できるようアクティブラーニング形式を中心としたカリキュラムとすること。

【体系的な講義のイメージ】

| | 受講者 | 講義開催目的 | カリキュラム | 講義回数・方式 |
|----|--|--|--|--|
| 前半 | 30名 うち、15名は 後半も出席 〔経営ステージの バラつきあり〕 | 全ての者が経営と 向き合える機会の 提供 | (例) ・経営理念 ・ビジネスモデル ・財務管理の原価 計算 | 2回程度 インプット形式中心 〔グループワーク可〕 |
| ↓ | | | | |
| 後半 | 15名 〔中長期の経営ビ ジョンの構築に 意欲的な農業経 営者〕 | 経営課題を自ら分 析し、経営発展に向 け将来を見据えた 事業計画の作成 | カリキュラム要件 に沿った内容 〔前半で実施した 内容は除く〕 | 6回以上 アクティブラーニン グ形式中心 〔インプット形式、 グループワークを 含むことも可〕 |

(4) 講師の選定

研修全体を通して、講義運営から受講生のサポートを一貫して行う講師3名を設置すること。

各講義の講師選定は、各分野で専門的に取り組んでいるコンサルティング業務に携わる者や税理士、公認会計士等で事業計画の策定支援の実績がある有識者とする。

(5) 講義の運営

- ・講義について受講生へ通知すること。
- ・企画したカリキュラムを基に講義を実施すること。
- ・講師と必要に応じて打ち合わせを実施し、講義内容の調整の補助を行うこと。
- ・講師の確保・調整、講師への謝金、講師への旅費等の支払い、会場料の支払いを行うこと。
- ・オンライン講義に関して、各受講生が円滑に受講できるように事前準備（試験接続など）から講義終了まで適切にフォローを行うこと。
- ・講義当日においては、受講生の出席状況を管理し、講義等が円滑に実施できるように適切な運営に努めること。

- ・各講義前後の自主学習を促すとともに、講義の進捗管理を行うこと。
- ・欠席者のフォローアップに努めること。
- ・講義実施日以外も含めた受講生の相談等フォローを行うこと。また、講義に対する質疑や問合せに対応できるよう窓口を設けること。
- ・受講者へアンケートを実施し、分析を行うこと。また、アンケートの内容と分析結果は公社に提供すること
- ・講義開催後、講義の効果を測定し、改善点等の課題の抽出の方法について企画し、提案すること。

(6) その他

- ・研修担当者を除く公社職員、岐阜県職員等が講義やオンライン個別面談の視聴参加ができるものとする。なお、対象者は公社が取り決めるものとし、受託者と協議する。
- ・新型コロナウイルス等感染症の感染動向及び県の要請・通知に配慮して研修を運営すること。

6 委託事業費等

(1) 対象経費

本業務を行うために必要な経費を以下とする。

謝金、コンサルタント料、旅費、印刷製本費、使用料・賃借料（研修会場、研修用機材、事務用器具など）、広告宣伝費、役務費（通信運搬費等）、消耗品費、活動費（受託者職員の本事業従事に係る活動費相当額）など

(2) 対象外経費

受講生の旅費、購入代金が一品2万円以上の機械・機器等の備品購入経費、土地・建物の取得経費、施設・設備の設置又は改修経費、その他本業務との関連が認められない経費

(3) 参加費等の受領

本業務は、この業務委託契約により支払われる委託費のみで実施することとし、受講生から参加料等を受け取ってはならない。

(4) 事業の実施状況等により契約額や契約内容を変更・調整することがあること。

7 業務の実施計画

契約締結後速やかに、業務実施計画書として運用開始時期までの業務実施スケジュール及び業務実施体制（体制図）、関係者の連絡先等を作成・提出し、公社の承認を得るものとする。また、業務の実施にあたっては、公社と十分協議したうえで行うこととし、やむを得ず実施計画を変更する場合は、公社と協議すること。

8 業務実施体制

総括責任者及び実務担当者を配置すること。ただし、総括責任者と実務担当者の兼務は妨げないものとする。

9 実施状況の報告等

(1) 講義の記録及び資料等の提出

受注者は各講義の出欠状況と講義内容をまとめた講義記録（様式は任意）及び講義で用いた資料を、講義実施日から1週間以内に随時報告すること。

(2) 受託者は本業務完了後、速やかに以下の書類及び電子データを公社に提出すること。

- ・実績報告書（下記内容を含むものとし、様式は任意）
 - *講義実施日時、参加者人数及び内容、配布資料
- ・委託業務完了届（様式は公社から提示する）
- ・成果品（配信動画、講義録画動画、講義資料、受講者の発表資料 等）

10 委託費用の支払い

原則として、すべての委託業務が完了し、公社の実施する検査に合格した後、受託者から本業務に係った経費の内訳を記載した請求書を提出することにより一括して支払う。

ただし、全講義の受講者が5名未満で実施しなくなった場合は、既にした履行の割合に応じて委託費用を請求することができる。

11 受託にあたっての留意事項

(1) 関係法令の遵守

委託事業の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

(2) 管理業務

受託者は、本委託業務の実施上発生した事故に関する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、自己の責任において処理しなければならない。ただし、その損害が公社の責めに帰する理由による場合においてはこの限りではない。

(3) 守秘義務

受託者は、本委託業務において知り得た情報を厳重に管理し、関係者以外に漏らしてはならない。又、本委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。このことについては、本仕様で定めた契約期間が終了した後であっても同様とする。受託者の雇用人が、異動、退職等により本委託業務を離れる場合についても、受託者はその者に対し取得情報を秘匿させなければならない。また、再（々）委託先においても受託者と同等の守秘義務を負うものとする。

(4) 経費の区分

当該委託事業についての帳簿を整え、他の経理を区分して委託事業の収入及び支出を記載し、委託料の用途を明らかにしておくこと。

(5) 立入検査等

公社は事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対して報告をさせ、又は事務所に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問を行うことができる。

(6) 書類の保管

委託事業に係る関係書類は委託事業終了後5年間保存すること。

1.2 個人情報の取扱い

本業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、農林水産分野における個人情報保護に関するガイドライン（平成27年7月1日付け農林水産省告示第1675号）、及び別記1「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の保護に努めること。

1.3 著作権の譲渡等

本業務による著作権及び著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、別記2「著作権等取扱特記事項」により、適切に取り扱うこと。

1.4 業務の継続が困難となった場合の措置について

受託者との委託契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

(1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、公社は契約の取消しができる。そのために、公社に損害が生じた場合は、受託者が賠償するものとする。

なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、公社及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、契約の解除等により次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力

するとともに、必要なデータ等を延滞なく提供すること。

15 その他

本仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者(以下「乙」という)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、委託者(以下「甲」という)の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の制限)

第4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第7 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第9 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的で使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(再委託の禁止)

第10 乙は、この契約による事務については、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(立入調査)

第11 甲は、乙が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第12 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第13 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第14 乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

著作権等取扱特記事項

(著作者人格権等の帰属)

第1 甲へ提出する印刷製本物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る同法第18条から第20条までに規定する権利（以下「著作者人格権」という。）及び同法第21条から第28条までに規定する権利（以下「著作権」という。）は乙に帰属する。

2 甲へ提出する印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る著作者人格権及び著作権（著作者人格権を有しない場合にあっては、著作権）は、提供した者に帰属する。ただし、甲又は乙が第三者より利用許諾を得ている素材が著作物に該当する場合には、当該第三者に帰属する。

(著作権の譲渡)

第2 甲へ提出する印刷製本物が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る乙の著作権（同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を当該著作物の引渡し時に甲に譲渡する。

2 甲へ提出する印刷製本物の作成のために乙が提供した甲へ提出する印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物のうち、次に掲げるものの著作権（同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を当該著作物の引渡し時に甲に譲渡する。

一 原稿

二 原画

三 写真

3 前二項に関し、次のいずれかの者に甲へ提出する印刷製本物及び当該甲へ提出する印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材の著作権が帰属している場合には、乙は、あらかじめ乙とその者との書面による契約により当該著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を乙に譲渡させるものとする。

一 乙の従業員

二 本件契約によって実施される事業の一部が再委託される場合の再委託先又はその従業員

4 第1項及び第2項の著作権の譲渡の対価は、契約金額に含まれるものとする。

(著作者人格権)

第3 甲は、甲へ提出する印刷製本物及び当該甲へ提出する印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材（以下「甲へ提出する印刷製本物等」という。）が著作物に該当するとしないうちに、当該甲へ提出する印刷製本物等の内容を乙の承諾なく自由に公表することができ、また、当該甲へ提出する印刷製本物等が著作物に該当する場

合には、乙が承諾したときに限り、既に乙が当該著作物に表示した氏名又は変名を変更すること（氏名又は変名を表示しないことを含む。）ができる。

2 乙は、甲へ提出する印刷製本物等が著作物に該当する場合において、甲が当該著作物を利用するにあたり、その利用形態に応じてその内容を改変（表現又は題号の変更、翻訳、拡大、縮小、色調の変更、一部切除することをいう。以下同じ。）しようとするときは、その改変に同意する。また、甲は、甲へ提出する印刷製本物等が著作物に該当しない場合には、当該甲へ提出する印刷製本物等の内容を乙の承諾なく自由に改変することができる。

3 甲は、甲へ提出する印刷製本物等が著作物に該当する場合において、前項の改変を行うときにおいても、当該甲へ提出する印刷製本物等の本質的な部分を損なうことが明らかな改変をすることはできない。

4 甲は、甲へ提出する印刷製本物等が著作物に該当する場合において、第2項以外の改変を行う場合には、あらかじめ乙の承諾を得るものとする。

（保証）

第4 乙は、甲に対し、甲へ提出する印刷製本物等が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証するものとする。

（印刷製本物等の電子データの提供）

第5 乙は、甲に対し、印刷製本物等の電子データを納入物として当該印刷製本物の引渡し時に引き渡すものとする。

2 前項の規定により引き渡された納入物の作成の対価は、契約金額に含まれるものとする。

3 第1項の印刷製本物等の電子データが入った納入物の所有権は、当該印刷製本物の引渡し時に甲に移転する。