

## 農業経営者育成講座「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

農業経営者育成講座「ぎふ農業経営学院」企画運営委託業務

### 2 委託業務の目的

農業従事者が減少する中、県を代表する企業的経営感覚に優れたレベルの高い経営者等を育成する必要がある。そのような状況下、一般社団法人岐阜県農畜産公社(以下、「公社」という)は新規就農者や農業後継者等を対象に、自身の経営の「事業計画」を策定し、経営体質の強化及びこれからの将来にわたって地域農業を牽引していく経営戦略を有した農業経営体の育成を目的とした講座の企画・運営を行う。

### 3 委託業務期間

契約締結日から令和3年3月25日(木)とする。

### 4 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、この事業の目的及び以下の事項を踏まえた内容で、農業経営者育成に向けた事業を実施する。

#### (1) 「事業計画策定基礎講座」の企画(事業計画策定に向けた財務関係の基礎知識の習得を目指す)

##### ア 内容

- ・ 講座回数は全4回以上とすること。原則対面型の座学とし、参加者が事業計画策定に必要な基礎知識を習得できる内容を企画し、提案すること。

#### (2) 「事業計画策定講座」の企画(実践研修による事業計画策定を目指す)

##### ア 内容

- ・ 講座回数は全4回以上とすること。原則対面型の座学とし、各講座を通じて最終的に受講者自らが事業計画の作成ができる内容を企画し、提案すること。

#### (3) 講座の運営

- ・ 講師と必要に応じて打ち合わせを実施し、講座内容の調整の補助を行う。
- ・ 上記(1)、(2)で企画したカリキュラムを基に講座を実施する。
- ・ 講座開催後、講座の効果を測定し、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。

#### 【(1)、(2) 共通事項】

- ・ 会場は岐阜市及び高山市の2会場で開催する。会場は公社手配のものを使用することとする。(会場経費は公社負担)。会場規模は岐阜会場・高山会場共に原則定員の

3倍以上のものを手配する。

- ・ 本事業対象は認定農業者、農業士、法人化など経営の高度化に意欲のある農業経営者とし、法人・個人の組織形態は問わない。募集定員は各会場 20 名以内とする。
- ・ 資料は構成等の工夫により、講座内容が分かりやすいものとする。また、各回到講義の内容に応じたワークを組み込み、意見交換等を通じて、参加者同士のつながりが図られるような企画を提案すること。
- ・ 開催時期は岐阜会場、高山会場ともに 11 月中旬からとし、開催日時詳細と各講座内容詳細については、公社と事前協議の上決定すること。(1)、(2) 通しての受講が前提であるが、既に昨年度までの講座等で基礎知識を習得している対象者については、(2) のみの参加でも事業計画策定が進められるような内容とすること。
- ・ 各講座の講師選定は、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」策定支援の実績がある有識者とする。また講師派遣に係る旅費を含む一切の経費は、当該業務委託費に含む。
- ・ 受託者は当該講座に派遣可能な講師を経歴や保有資格を記載した講師の候補者リストを作成し、各講座の企画と合わせて提案すること(様式は任意)。
- ・ 岐阜会場、高山会場ともに講座内容は同一とする。各講座の講師については各開催地域の実状(栽培作目等)に応じて公社と協議の上選定する。
- ・ 新型コロナウイルス感染症対策については、県公開の「コロナ社会を生き抜く行動指針」(岐阜県新型コロナウイルス感染症対策本部)に則った運営体制を提案すること。
- ・ 新型コロナウイルス感染症拡大により、緊急事態宣言や県独自の非常事態宣言発表、及びこれらに類する状況となり、対面型講義の実施が困難となった場合には、開催を中止するものとする。なお、対面型講座の中止後、残りの講座についてはオンライン型講義へ移行するものとする。契約については別途協議の上、契約内容を変更するものとする。
- ・ オンライン型講義への移行方法、受講者への周知方法、各講義の運営方法と進捗状況の把握方法、アフターフォローについての提案も行うこと。

## 5 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。(共同体の場合は、いずれも代表法人の者とする)

## 6 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する。

## 7 業務完了後の提出書類

受託者は本業務完了後、速やかに次の書類を提出すること。

- (1) 実績報告書(下記内容を含むものとし、様式は任意)
  - ・ 講座実施日時、参加者人数及び内容、配布資料
- (2) 委託業務完了届(様式は会社から提示する)

## 8 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、会社の実施する検査に合格した後、受託者からの請求により一括して支払う。ただし、令和3年3月25日までにすべての業務を完了した時点において受託者から請求があった場合で作業工程ごとに要する経費が明示されており、当該作業工程に応じた経費の請求がなされた際は分割して支払うことができる。

## 9 業務の適正な実施に関する事項

### (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、その損害が会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) 立入検査等

会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。

## 10 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、会社は契

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。

1.1 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。

## 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。

### (収集の制限)

第2 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3 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。

### (廃棄)

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、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

### (秘密の保持)

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7 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8 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、又は不当な目的に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9 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。

(資料等の返還等)

第10 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(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、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。