

別紙 1

令和 8 年度埼玉農業経営塾 運營業務委託仕様書

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案競技後、埼玉県は委託候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を委託先候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

第 1 委託業務名

令和 8 年度埼玉農業経営塾運營業務委託

第 2 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 1 2 日（金）まで

第 3 事業の目的

農業法人等の経営力向上に資する農業経営塾（次世代経営者養成コース及び経営分析・改善コース）を実施し、高い経営力を有する農業経営者を育成することで、埼玉農業を担う農業法人の育成と経営発展を図る。

第 4 委託業務の内容

埼玉県（以下、「県」という。）と十分に協議しながら、受託者は、次の業務を行う。

1 次世代経営者養成コースの企画・運営

（1）受講対象者及び定員

農業経営者及びこれに準ずる者 20 名

※家族労働力のみ又はパート従業員を雇用している農業経営体の経営者及び後継者、農業法人の経営幹部等を想定

（2）開催日数・開講期間

講義は原則 8 日間かつ全体の受講時間は 32 時間以上とし、令和 8 年 8 月から令和 9 年 2 月の間で設定する。

（3）研修のカリキュラムの作成【企画提案事項ア】

受講後概ね 10 年以内に売上 5 千万円以上の経営を実現する農業経営者を育成するため、経営に必要な知識・スキルを習得できるカリキュラムを作成し、県と協議の上、実施する。

カリキュラムには、以下、ア～カの内容を含むものとし、受講生が段階的に知識やスキルを身に付け、理解できる内容とすること。

ア 財務管理等の経営に必要な基礎知識

イ 経営理念の設定と経営計画又は事業目標の設定手法

ウ 先進的な農業経営者の経営事例について

エ スマート農業に関わる先進的な農業技術に関する内容

オ 経営計画で定めた目標を、具体的な行動内容や作業手順に分解し、日々の取組として実行できるようにする手法

カ 経営コンサルタント等による個別相談 2回（受講生1名当たり30分以上を1回、60分以上を1回）

※個別相談は講義日数に含まない。実施時期や時間は、事業受託者が受講者の都合を確認し、調整することとする。

キ 個別相談を効果的に活用するため、相談事項の整理方法や質問準備の手法に関する指導

ク 受講生の経営発展に寄与する経営計画等の発表会

(4) 実施方法

集合形式での実施を原則とする。ただし、オンラインで実施する方が高い効果が見込まれる講座については、オンラインでの実施も可とする。

(5) 研修会場

原則として大宮駅又は浦和駅（それぞれの近隣駅を含む。）の周辺の会場で行うものとする。

2 経営分析・改善コースの企画・運営

(1) 受講対象者及び定員

農業経営者及びこれに準ずる者 15名

※5年以内に雇用労働力を導入し、規模拡大を目指す経営体の経営者や後継者等を想定

(2) 開催日数・開講期間

講義は原則7日間かつ全体の受講時間は15時間以上とし、令和8年8月から令和9年1月の間で設定する。

なお、開催時間は、日中多忙な農業者が参加しやすい時間帯に設定すること。

(3) 実施方法

Web会議システム等を活用し、オンラインで開催するものとする。使用するシステムは、下記のア～ウに留意し選定すること。

ア 暗号化機能を有するなどセキュリティ信頼性が高いこと

イ 通信の安定が確保できること

ウ 農業者が利用しやすいものであること

(4) 研修のカリキュラムの作成

経営者としてのビジネス感覚を備えた農業者を育成するため、経営の基礎的知識を学べるカリキュラムを組み、県と協議の上、実施すること。

なお、カリキュラムには以下、ア～オの内容を含むものとする。

ア 経営の基礎的な知識に関すること

イ 経営課題の分析と目標設定

ウ 先進的な農業経営者の経営事例について

エ 経営コンサルタント等による個別相談（受講生1名当たり60分以上）

※個別相談は講義日数に含まない。実施時期や時間は、事業受託者が受講者の都合を確認し、調整することとする。

オ 受講生が設定した目標を発表する時間

3 埼玉農業経営塾各コースの実施に係る共通事項

(1) コーディネーターの選定【企画提案事項イ】

研修の全体像及び受講生の状況を把握し、研修の統括及び受講生の相談役となるコーディネーターを、次世代経営者養成コース2名以上、経営分析・改善コース1名以上を配置すること。コーディネーターは、原則として研修の全日程に参加する（次世代経営者養成コースにおいては、2名のうち1名以上の参加とする）こととし、人材育成に対する知識や経験を有している等、適切に選任すること。

(2) 講師の選定【企画提案事項ウ】

研修を適切に実施するために、経歴、資格、実務経験、研修分野について十分な専門知識を有している等、適切に選任すること。

各研修において複数の講師を選任する場合、コーディネーターが各研修を統括すること。なお、コーディネーターが講師を兼任することは妨げない。

(3) 研修の実施方法【企画提案事項エ】

講義形式のほか、演習やグループ討議等を組み合わせることにより、受講生が主体的に知識や技能を習得できるよう工夫すること。

受講生の理解度定着及び主体的な参加を促すため、振り返りシート、小テスト、課題等を活用するなど、適切な方法により学習状況を確認すること。

(4) 研修欠席者への対応

農作業の都合等で急遽受講できなくなる可能性を踏まえ、塾の様子を動画等で記録し、欠席者が後日インターネット等で内容把握ができるよう配慮すること。

(5) 受講料

次世代経営者養成コース 20,000円

経営分析・改善コース 10,000円

受講料の徴収は県が行い、県の収入とする。

(6) 受講申込状況に偏りが生じた場合は、受講機会の確保の観点から、各コースの定員を弾力的に運用し、定員を超えて受講者を受け入れることができるものとする。その取扱いについては、県と協議の上、決定すること。

(7) 受講生に対する支援

原則として、講座を通じて経営計画や経営目標等を作成し、発表した者を修了者とする。全員が修了できるよう、受講生に対する支援を行うこと。

(8) 研修の運営

会場の使用契約、連絡調整、当日の会場設営（後片付けを含む。）、司会進行、講師の対応、受講生の受付及び研修に要する会計処理業務等、研修を運営するために必要な業務の全てを行うこと。受講生への連絡及び資料共有に当たっては、個人情報の取扱いに十分留意し、適切な運営方法を講ずること。

(9) 受講生に対するアンケートの実施

受託者は、受講生から研修の内容等に関する意見等を聴取するため、アンケートの作成及び調査を実施し、その回答結果を分析して県に報告すること。

(10) その他留意事項

研修の終了後も、契約期間終了までは、受講生の経営相談対応等を行うこと。

4 募集チラシの作成・印刷

受託者は、下記のとおり募集チラシを作成し、印刷すること。

(1) 次世代経営者養成コース及び経営分析・改善コースの募集チラシ

1つのチラシに両コースを掲載する。

A3版カラー両面印刷で2つ折り 2,000部以上

紙質：コート紙又はマットコート紙 A判46.5kg以上（四六判73kg以上）

(2) 募集チラシの記載事項

チラシには、下記の内容を記載する。

ア 研修目的

イ 研修内容及び受講料

ウ 受講対象

エ 研修日時・会場・講師

オ 問合せ先・その他受講に必要な事項

カ 埼玉県章、「彩の国 埼玉県」の文字、及び埼玉県マスコット（コバトン、さいたまっち）の画像

(3) 募集チラシの納入先

募集チラシは、受託者から各農林振興センターに送付することとし、各センター等への送付部数、連絡先等については県から別途提供することとする。

※農業者に対する配布及び申込書のとりまとめ、受講生の決定は県が行う。

※申込書は、県で別途作成し、チラシとともに配布する。

5 事前研修会の企画・運営

研修の実施にあたり、農業者向けの事前研修会を実施し、事前に研修を体験できる機会を設けることで、受講申込やコース選択の判断材料となるようにする。

6 その他

上記 1～5 の事業を展開する上で必要な事業を実施する。

第 5 業務報告

受託者は、各業務の実施に当たり、進捗状況を定期的に報告し、委託期間満了から 15 日以内に実績報告書を提出すること。

また、県の求めがある場合は、随時の報告にも対応すること。

第 6 業務運営体制 【企画提案事項オ】

受託者は、業務を適切に実施できるよう、下記のとおり管理責任者及び業務担当者を配置すること。

また、本業務の実施において、県が追加の人員配置が必要と判断した場合は、速やかに必要な措置を講ずること。

1 管理責任者

本業務を統括する運営管理責任者を 1 人配置し、次の業務を担当する。

- (1) 本業務の運営管理及び県との連絡調整
- (2) 本業務で配置する業務従事者の指導及び支援
- (3) 業務全体の進捗管理
- (4) その他本業務の運営上必要と認められる事項

2 業務担当者

各業務を実施する担当者を配置し、主に次の業務を担当する。

- (1) 研修の企画・運営
- (2) 講師及び県との連絡調整
- (3) 業務に関する報告
- (4) その他業務上必要と認められる事務

第 7 留意事項

- 1 研修カリキュラムや教材、募集チラシ等の各種広報物の作成に当たっては、第三者の著作権を侵害しないこと。委託業務により得られた成果品に係る著作権については、埼玉県に帰属するものとする。ただし、写真の著作権等、個別に協議した場合においてはこの限りではない。
- 2 受託者は、本業務にかかわる者の人事管理について、一切の責任を負う。
- 3 受託者は、本業務に関わる者に対し安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底する。
- 4 受託者は、本業務において配置したすべての者に関して、県や受講生（アンケート結果を含む。）及び外部関係者等により当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて必要な措置を講ずること。

- 5 受託者及び本業務に関わる者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。
- 6 本業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適正に取り扱うこと。
- 7 本業務にかかる経費は、本仕様書において県が負担する又は無償とする旨の記載がある場合を除き、原則受託者の負担とする。
- 8 本業務の実施における危機管理体制（緊急連絡網等）については、本業務開始時に県へ報告する。
- 9 実施に当たっては、本業務委託仕様書に記載する事項について、県と十分に協議する。
- 10 本仕様書に定めるものの他、受託者の企画提案書に記載されている事項についても、適切に履行すること。
- 11 本仕様書に定めるものの他疑義が生じた場合は、その都度、遅滞なく埼玉県と受託者双方が協議して決定する。
- 12 本業務の実施が中止となった場合、県は契約を変更又は解除することができる。契約解除までに契約の相手方が支出した費用及び負担した債務については、県と契約の相手方が協議して定めた額（当初の委託金額を上限とする。）を支払うものとする。