

令和7年度わかやま農業経営塾企画運営業務仕様書（公募用）

この仕様書は、和歌山県（以下、「県」という。）が委託するわかやま農業経営塾企画運営業務の内容を示すものです。この仕様書に基づく企画提案及び競争を行った後、委託先候補者と協議を行います。協議が整った場合には、契約締結者（以下、「受託者」という。）の提案内容に合わせて仕様書を修正の上、契約を締結します。

1 委託業務名

令和7年度わかやま農業経営塾企画運営業務

2 委託予定期間

契約締結日 から 令和8年3月11日(水) まで

3 委託業務の目的

農業従事者の減少と高齢化が進む中、産地の維持・振興を図るため、意欲溢れる担い手を対象として、ビジネスマインドの醸成や経営管理能力の向上、マーケティング戦略等の経営者として必要な能力を修得できる農業経営塾を開講し、産地をけん引する農業経営者を育成する。

【目指す農業経営者像】

- (1) 明確な経営ビジョンと地域に貢献する意志をもつ視野の広い農業経営者
- (2) 産地の発展にリーダーシップを発揮できる農業経営者
- (3) 経営の拡大や多角化、従業員の雇用により企業的経営に挑戦できる農業経営者
- (4) 地域農業の後継者を育成できる農業経営者

4 業務内容

県と十分に協議を行いながら、受託者は次の業務を行う。

(1) スタートアップ講座の企画・運営

ア 受講対象者及び定員

わかやま農業経営塾に興味・関心のある県内の農業従事者、15名程度とする。

イ 開催場所

紀北地域（和歌山市内を想定）及び紀南地域（上富田町内を想定）とする。

ウ 講義形式

集合形式にて実施する。

エ 実施回数及び時期

各場所で2日（全部で4日）開催し、各日3時間程度とする。また、令和7年7月中旬から8月上旬までの期間で開催する。

オ カリキュラムの作成

下記(2)ベーシック講座の受講生の確保に向けて、経営に必要な知識・スキルの紹介、今年度のカリキュラムを踏まえた内容等で作成する。

(2) ベーシック講座の企画・運営

ア 受講対象者及び定員

就農年数が概ね5年以上で、財務の基礎知識（青色申告、法人決算等）があり、自らの経営や地域の発展に意欲のある県内農業従事者、15名程度とする。

イ 講義形式及び開催場所

集合形式を原則とする。場所は和歌山市内を基本とし、2回程度は紀南地域で開催する。ただし、オンライン形式で実施するほうが高い効果が見込まれる場合はその限りではない。詳細は県と協議の上で決定する。

ウ 実施回数及び時期

講義は全10日、延べ60時間程度とし、令和7年8月下旬から令和8年2月中旬までの期間で開催する。

エ カリキュラムの作成

以下のような、受講生が達成を目指す目標や、その達成のために必要となる知識やスキル等を考慮し、また、理解しやすい内容で作成する。

(ア) 受講後3年以内に、受講生が達成を目指す目標

- ・ 売上高の10%以上の拡大
- ・ 経営コストの10%以上の低減
- ・ 経営面積の10%以上の拡大
- ・ 雇用者数の10%以上の増加（または初めて正社員を雇用）
- ・ 新たに法人化、6次産業化、海外輸出等の事業拡大の計画・検討

(イ) 経営に必要な基本的な知識やスキル等

- ・ 財務管理等の経営に必要な基本的な知識
- ・ 経営理念やビジョンの設定手法
- ・ 先進的な農業経営者による事例紹介・現地視察
- ・ 経営コンサルタント等による個別相談
- ・ 受講生の経営発展に寄与する経営方針等の報告会

(3) わかやま農業経営塾全体の企画・運営にかかる共通事項

ア 講師及び視察研修先に係る事務

(ア) 各講座の運営及びカリキュラムに適した講師の招聘または視察先の手配を行う。

(イ) 農業界、学界、産業界から専門的知見や関係各方面のキーマン等を紹介できるような国内の講師を含んだ構成となるようにする。

(ウ) 座学や演習を効果的に実施するため、業務進行に必要な知識や経験等を有したティーチングアシスタントを配置する。

(エ) 講座を担当する講師との調整のほか、各講義当日の講師送迎、謝金の支払い等を行う。

(オ) 視察研修の交通手段の手配、行程の管理及び経費の支払い等を行う。

イ 受講生に係る事務

(ア) 受講生とは十分に連絡を取り、併せて、以下にあげるようなフォローアップを行う。

- ・ 講義に対する質問または問合せに対応できるよう、相談窓口を設ける。
- ・ 自宅等での復習またはやむを得ず講座を欠席した受講生が聴講できるよう、講義を記録したDVDの配付、インターネット配信等を行う。
- ・ 各講座の各回の講義における受講生の到達レベルを合わせるため、適宜レポートの作成及び提出、アンケート調査の実施等により、受講生の習熟度を測る。その結果は

定期的に県へ報告する。

(イ) 受講生の意識を高めるため、県からの委託費とは別に、受講料（ベーシック講座：20,000円程度を想定）を各受講生から徴収する。

(ウ) 受講料の徴収、それに伴う領収書発行及び受講料の保管は、受託者の責任のもと、適切な方法で行う。

(エ) 徴収した全額はわかやま農業経営塾の運営経費に充当する。

(オ) 業務完了報告の際に提出する収支精算書については、委託金額に係る支出と徴収した受講料にかかる支出が明確に区別できるように記載する。

ウ 企画・運営に関するその他事項

(ア) 1日の講義時間は、スタートアップ講座は13:30から16:30、ベーシック講座は9:30から16:30までを基本とする。ただし、オンライン形式や現地視察等はその限りではない。

(イ) ベーシック講座の講義10日目は、受講生自らが作成した経営計画を発表する内容とし、それに向けた事前準備等の機会を設ける。また、当日現地で経営計画に対して意見を述べるコメンテータを3名以上手配するとともに、各経営計画の内容が分かる資料をコメンテータへ1週間前に共有する。

なお、共有する資料は、当日の発表で使用する資料と同一でなくても差し支えない。

(ウ) 講義は、聴講中心の研修とならないよう、グループワークや実習、事例研究、成果発表等を取り入れるとともに、講師と受講生、受講生同士の意見交換や交流が図れる学習方法とする。

(エ) 受講生の取組意欲が継続できるよう、オンライン学習、自宅学習課題の設定等を行う。

(オ) 各講座の講義では、県及び関係団体等の担当者が受講生のフォローアップを行えるよう、無料で受講できるための資料や座席の数について配慮する。

(カ) 各講座で使用するテキスト原稿の作成、印刷（講座毎に作成）を行う。テキスト原稿の著作権は県に帰属するものとし、電子データとして別で県に提出する。

5 委託経費の対象となる経費

委託経費として計上できる経費は、事業の実施に必要となる専門家派遣に係る報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料、賃借料、事業実施のための人件費等とし、備品等財産の取得に係る経費は認めない。

6 業務完了報告書の提出

わかやま農業経営塾企画運営業務を完了したときは、県へ業務完了報告書を提出し、県が指定する職員の検査を受ける。

7 委託費の支払い

委託費の支払い方法は、原則として精算払いとする。

8 その他の注意点

- (1) 事業の進捗や方向性等を確認しながら進めるために、定期的に県と打合せを実施する。また、県から業務にかかる問合せがあった場合は、速やかに報告する。
- (2) 令和8年4月1日以降、受講生から問合せ等があった場合は、滞りなく県へ引き継ぐ。
- (3) 受託者は、委託業務に係る経理の収支を明らかにするため、これに関連する帳簿及び証拠書類を整理し、委託事業が終了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間これを保存する。
- (4) 本仕様書に記載のない事項については、県と協議の上、決定する。