

(別添 1)

令和 7 年度未来をえがく農業経営者講座開催業務委託仕様書

1 委託業務名

令和 7 年度未来をえがく農業経営者講座開催業務

2 目的

物価高騰や労働力不足など様々な経営課題に対応するには、農業者自らが経営規模の拡大や雇用確保等による効率的で安定的な経営方針を定め、経営基盤を強化する必要がある。

そこで、規模拡大等により経営基盤の強化を目指す農業者の経営の法人化を促すため、法人化に必要な知識習得のための講座を開催する。

3 委託期間

契約締結日から令和 8 年 1 月 31 日まで

4 契約限度額

1,760,000 円以内（消費税及び地方消費税の額を含む）

5 委託業務の内容

委託業務の内容は、次のとおりとする。なお、これらの事項は委託者が想定する必要最小限のものであり、具体的な内容は提案に基づき、委託者と受託者が協議して決定するものとする。

(1) 講座開催に当たっての業務内容

- ア 企画
- イ 講師の選定、交渉及び手配
- ウ 受講者の取りまとめ（受講者の募集は基本的に委託者が行う）
- エ 資料作成
- オ 会場準備及び講座の進行
- カ 受講者に対するアンケート及び取りまとめ

(2) 対象者

法人化を目指す認定農業者等で、年間の売上が概ね 2,000 万円を超えている者

(3) 内容

経営者としての意識（自己認識）の醸成や、経営者に必要な思考及び基礎知識の習得とともに社会的意義（雇用創出、地域の活性化等）の理解を深め

た上で経営目標を成文化し、その達成に向けた手段のひとつとして法人化を選択する者のための講座を開催する。

(4) 講座のテーマ (案)

ア 第1回 経営の目的

経営者として必要な心構えや経営的思考を理解する。

イ 第2回 会計・財務分析

個人経営と法人経営での会計・財務の違いに関する基礎知識を習得する。

ウ 第3回 雇用・組織づくり

個人から組織としての経営に転換するための人づくり・組織づくりに関するノウハウを学ぶ。

エ 第4回 目標設計・計画作成

法人化までの実行プラン作成の必要性を理解する。

実行プランの作成方法を具体的に学ぶ。

オ 第5回 計画の発表

作成した実行プランを自ら発表する。

経営コンサルタント等から助言を行う。

カ 講座外のサポート

第4回講座以降、実行プランの作成に伴い、専門家による個別相談に対応する。(対面、各受講生 30 分程度)

オンラインによる個別相談は随時行う。

(5) 受講者数

20 名程度

6 実施体制

(1) 本業務の実施に当たり、必要に応じて適正な人員を配置することとし、事業の進捗状況を適宜委託者に報告する等、委託者との連絡を密に行い、事業の進捗を管理する総括責任者を1名配置すること。ただし、専任である必要はない。

(2) 本業務の実施に当たり、会計、人事管理等の担当者を明確にすること。

(3) 本業務の実施に当たり、スタッフの配置、責任の所在、連絡体制等を明確にした実施体制表及び事故、自然災害など緊急事態が発生した場合に備えた危機管理体制、対応方法等について、書面を委託者に提出すること。

(4) 統括責任者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこと。

7 業務委託費の範囲

業務委託費には、上記に関わる業務に必要な人件費、報償費、旅費、宿泊費（事業参加者及び自治体職員等に係る経費は含まない。）、会場費、消耗品費、企画立案費、調査・打合せ業務等に要する経費を含むこととする。

8 業務実施について

受託者は、契約締結後速やかに、業務の進め方や講座の内容について委託者と協議し承認を得ること。また、業務の実施に当たっては、委託者や講師等と十分協議した上で行うこと。

9 納品物及び納品場所

（１）納品物

委託業務完了報告書（紙媒体１部、電子データ一式）

（２）納品場所

岡山県農林水産部農産課

〒700-8570 岡山県岡山市北区内山下二丁目４番６号

10 支払条件等

全ての業務が完了し、委託者の実施する全ての検査に合格した後、受託者からの請求により一括して支払う。

11 業務の履行に関する措置

- （１）本業務の履行が著しく不相当と認められるときは、委託者は受託者に対して、その理由を明示した書面等により、必要な措置を取るべきことを要求することができる。
- （２）受託者は、上記要求があった場合は、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求があった日から 10 日以内に委託者に報告しなければならない。
- （３）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、委託者は契約の取消ができる。この場合、委託者に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。
- （４）災害その他の不可抗力等、委託者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調わない場合、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。
- （５）委託期間終了若しくは契約の取消しなど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、必要なデータ等を遅滞なく

提供することとする。

12 契約に関する留意事項

- (1) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託、又は請け負わせてはならない。一部を第三者に再委託する場合は、予め委託者の承認を得なければならない。
- (2) 本業務の実施に伴い第三者との間に発生したトラブルに対しては、責任をもって対処すること。
- (3) 受託者は、本業務を通じて知り得たデータ等、全ての情報について秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (4) 受託者は本業務の実施にあたり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、個人情報の保護については十分留意し、漏えい、滅失及びき損等を生じないこと。
- (5) 著作権等に関すること
 - ア 本業務により得られた成果（受託者が契約以前から保持する本業務に使用する資料を除く。以下、同じ）は委託者に帰属するものとする。
 - イ 本仕様書により制作された成果品の全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、全て委託者に帰属するものとする。
 - ウ 受託者は、委託者が認めた場合を除き、成果品に係る著作者人格権を行使できないものとする。
 - エ 成果品については、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立てを受けたときには、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。
- (6) 本委託業務の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経費と明確に区分して整理し、常にその収支の状況を明らかにし、委託業務の完了の日の属する年度の翌年度から起算して 5 年間これを保管すること。
- (7) その他、業務実施過程において契約内容に疑義が生じた場合、又は仕様書に定めのない事項が発生した場合については、委託者と受託者との間で誠意をもって協議し、決定するものとする。