

くまもと農業リーダー養成ラボ企画・運営業務委託仕様書

1 委託業務名

くまもと農業リーダー養成ラボ企画・運営業務

2 業務目的

当事業は、くまもと農業経営塾（以下「経営塾」という。）の姉妹事業である。

経営塾では、12年間に渡り、農業をとりまく外部環境の変化に柔軟に対応でき、常に高水準で稼ぐことのできる経営感覚の優れた人材の育成に取り組んできた。その結果、経営の規模拡大を実現させた人材が多数輩出されており、本県農業のトップリーダーとなる農業経営者の育成において、大きな成果を上げている。

一方、近年本県では、担い手不足に伴う農業の生産力、人材力の縮小が懸念されていることから、自分の経営だけでなく地域にも目を向け、地域農業をけん引できる人材が必要と考える。そのため、県内農業者等を対象に地域農業リーダーについて学ぶ講座を実施し、地域農業の維持・発展に向けた横展開ができる農業リーダーの養成に取り組む。さらに、経営塾の修了生が、2、3段階ステップアップできるよう新たな視点を提供する場としても活用する。これにより、経営塾と併せて、2つの側面からくまもと農業を担うリーダーの育成を図る。

また、次年度以降のくまもと農業リーダー養成ラボをよりよいものとするため、経営塾の修了生を対象にアンケートを実施し、今後の実施内容の参考とする。

3 業務内容

以下の（1）～（4）の業務を行うこととする。

（1）くまもと農業リーダー養成ラボの企画業務

方針	地域農業をけん引する農業リーダーから、リーダー論について学ぶ講座を実施し、地域農業の活性化について考える場を提供することで、目的とする人材を育成する。			
期間	令和3年（2021年）11月8日（月）～令和4年（2022年）3月11日（金）			
回数	実施期間内に3回 スケジュール案			
	12月 第1回	1月 第2回	2月 第3回	3月 実績報告
方法	対面形式（現地集合、現地解散）。 ただし、以下の場合にはオンライン形式を取り入れる。 ・抽選の落選者がオンライン中継による視聴を希望した場合。 ・新型コロナウイルス感染状況により、対面形式での実施が困難となった場合。日程の延期はせず、オンライン対応可能な部分のみ、中継による視聴とする。			
場所	講師の所在地域で開催することを基本とする。 講 話：講師の作業場等近辺の会議室。 現地視察：講師のほ場、作業場等。 ※オンライン形式に必要な機材は、受託業者が手配すること。また、実施場所			

	がオンライン通信に対応していない場合、受託業者が、オンラインできる通信環境を整えること。														
内容	<p>講話（パワーポイント等による）、現地視察、ワークショップ（個人ワーク、グループワーク）、アンケート</p> <p>【例】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 個人ワーク（現状、課題、受講目的の書き出し） ② 講話 ③ 現地視察 ④ 個人ワーク（学んだ事、今後どう活かすか、目指すリーダー像を書き出し） ⑤ グループワーク（リーダー論についてディスカッション） ⑥ 発表、講師からのアドバイス ⑦ アンケート 														
講座時間	<p>1回あたり3時間程度</p> <p>【例】</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">① 個人ワーク</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">10分</td> </tr> <tr> <td>② 講話</td> <td style="text-align: right;">60分</td> </tr> <tr> <td>③ 現地視察</td> <td style="text-align: right;">60分</td> </tr> <tr> <td>④ 個人ワーク</td> <td style="text-align: right;">10分</td> </tr> <tr> <td>⑤ グループワーク</td> <td style="text-align: right;">15分</td> </tr> <tr> <td>⑥ 発表、講師からのアドバイス</td> <td style="text-align: right;">15分</td> </tr> <tr> <td>⑦ アンケート</td> <td style="text-align: right;">10分</td> </tr> </table>	① 個人ワーク	10分	② 講話	60分	③ 現地視察	60分	④ 個人ワーク	10分	⑤ グループワーク	15分	⑥ 発表、講師からのアドバイス	15分	⑦ アンケート	10分
① 個人ワーク	10分														
② 講話	60分														
③ 現地視察	60分														
④ 個人ワーク	10分														
⑤ グループワーク	15分														
⑥ 発表、講師からのアドバイス	15分														
⑦ アンケート	10分														
受講対象者	地域農業のリーダー論について学ぶ意欲のある農業者（経営塾の修了生等）、JA職員、自治体職員、農業関係者（出荷団体、加工・販売団体等）。														
受講料	無料														
定員	<p>1講座あたり20名程度。</p> <p>応募数が定員数を超過した際は、全講座（通し）参加希望の農業者、経営塾の修了生、単発参加の農業者の順に優先採択。その後抽選を行う。落選者が視聴希望する場合は、オンライン中継で対応する。</p>														
講師	<p>講師とする農業リーダーは、以下の3つのカテゴリーのいずれかにおいて、県内で活躍する者とする（熊本農業コンクールの出場者または出場団体の代表者等）。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① <u>産地けん引型リーダー</u> <ul style="list-style-type: none"> ・産地全体の生産力向上のためにかじを取り、稼げる農業を実現してきたJA部会等のリーダー。 ・例：県内JAの先進部会の代表者、JA指導員等。 ② <u>地域農業活性化型リーダー</u> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の魅力や資源を活かした農業生産（関連事業）を展開して、地域ぐるみで所得を確保しているリーダー。 ・鳥獣害対策等、地域農業の課題解決を図っているリーダー。 ・例：加工・直売等の産地消費活動や環境保全型農業により地域農業の活性化を図っている農業者または団体の代表者。 <li style="padding-left: 2em;">地域農業を牽引し優良事例となっている農業者または団体の代表者。 ③ <u>次世代育成型リーダー</u> <ul style="list-style-type: none"> ・次世代の担い手を発掘・育成し、産地生産力の維持・発展を図ってきたリー 														

	<p>ダー。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・例：新規就農支援（研修受入、就農、定着まで）に係る独自の取り組みで実績を上げている農業者または団体の代表者。 規模拡大により地域の雇用を創出している農業者または団体の代表者。
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者にはアンケートにより、受講感想および来年度の取り組みにつながる意見（内容や講師案等）の収集を行う。回答率が80%以上となることが望ましい。 ・3密の回避、換気、消毒液の設置など新型コロナウイルス感染症対策を徹底する。 ・内容等は、受託業者の企画提案内容を元に、県と受託業者で協議のうえ最終決定する。
重要事項	<p>現地開催を基本とする。そのため、新型コロナウイルス感染症拡大状況に応じて柔軟に日程等調整できるよう、1回毎に開催日の決定、企画、広報、募集等を行う。</p>

(2) くまもと農業リーダー養成ラボの運営業務

①	<p>運営責任者および講師アシスタントの配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営責任者を1名以上配置すること。運営責任者は、主として本業務全体を統括するものとし、県との連絡・調整、講師の交渉・調整、講座の編成、教材作成等、根幹的な部分を担当する。なお、受託業者のスタッフから選定し、全講座を通じ同一人物とする。 ・講師の講話がスムーズに行われるよう、必要に応じて講師1名に対しアシスタントを1名以上配置すること。主として、講師との講話内容の打合せ、発表資料作成の手助け、質疑応答のフォローを行う。なお、アシスタントは受託業者のスタッフに限らず、講師が指定する人物で良い。その場合、受託業者は講師だけでなく、アシスタントとも密な打合せを行うこと。また、アシスタントにも必要に応じて謝金を支払うこととする。
②	<p>くまもと農業リーダー養成ラボのホームページの開設</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加申し込み専用フォームを設ける。 ・講座終了毎に、活動報告を行う。 ・契約終了後管理・運営を県へ引き継ぐ。 ・セキュリティ対策を万全とすること。
③	<p>広報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・募集チラシ（A4、2,000部以上）を作成し、配布する。配布先は、県内市町村、県広域本部および地域振興局、JA熊本中央会、JA熊本経済連、各地域のJA、JAの青壮年部・女性部、農産物直売所、ショッピングモール等。なお、くまもと農業経営塾修了生には県から配布する（下記（3）方法①のとおり）。 ・新聞、告知サイト（イベントバンク、こくち一ず等）、SNSを活用した有料広告の掲載等により効果的な広報を行う。
④	<p>受講者の募集、受講申し込みの取りまとめ、問合せ窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページの参加申し込み専用フォームの他、FAXやメールでの申し込みも可能とし、受講希望者のとりまとめを行う。 ・受講者は、県と受託業者が協議のうえ決定する。

	・問合せに随時応じることのできる窓口を設置する。
⑤	受講者の管理（名簿、情報一覧、プロフィール等の作成）
⑥	受講者との連絡・調整（出欠確認、受講者のフォロー）
⑦	講座の開催に必要な講師の手配 <ul style="list-style-type: none"> ・講師は、県と受託業者が協議のうえ決定する。 ・講師への依頼、日程調整、講話内容の打合せ等を行うこと。講師謝金の支払いは、講師が指定する方法で行う（個人ではなく、団体の収入とする等を想定）。 ・以下の項目を含む講話資料（パワーポイント等）を講師やアシスタントと共に作成すること。なお、講師が他の機会に作成した資料がある場合は、その資料を使用しても良い。 <ul style="list-style-type: none"> ア リーダーとなった経緯 イ リーダーとしての取り組みの概要 ウ 地域に対する思い エ 次世代に伝えたいこと
⑧	講座開催に必要なテキスト等資料の作成、事前の準備
⑨	受講会場の確保、会場使用に伴う手続きの一切 <ul style="list-style-type: none"> ・会場に加え、駐車場も確保すること。 ・会場がオンライン通信に対応していない場合、受託業者が、オンラインできる機材および通信環境を整えること。 ・新型コロナウイルス感染症対策として、受講者間および講師との距離を十分に保つことができるよう、会場の広さに留意すること。
⑩	受講会場から現地視察場所間の送迎に係るバス等の手配 <ul style="list-style-type: none"> ・受講会場から現地視察場所まで、受講生が乗り合わせできる送迎手段を手配すること。なお、農道で狭い道であったり、視察場所に駐車場が確保できない等も想定されることから、バス等のサイズを考慮すること。
⑪	講座の開催 <ul style="list-style-type: none"> ・会場設営や片付け等を含め、受託業者のみで運営できるよう準備すること。
⑫	講座の録画
⑬	講座毎のアンケートの作成、収集、とりまとめ
⑭	新型コロナウイルス感染拡大防止対策の徹底
⑮	その他、運営にあたり必要な業務
※ 委託料の対象経費としては、広報費、講師謝金、講師旅費、会場等借上料、資料作成、スタッフ人件費、消耗品費、衛生対策費、オンラインに係る費用等とする。	

(3) 参加募集と併せたくまもと農業経営塾修了生へのアンケートの実施

方針	修了生 242 名へアンケートを配布、収集し、結果をとりまとめ、次年度以降のくまもと農業リーダー養成ラボの実施内容の参考とする。
方法	① 送付 募集チラシと併せて、紙面でアンケート（回答用の QR コード付き）を郵送。発送は県負担で県担当が行うが、同封する返信用封筒は受託業者が負担し、受託業者宛てに返送されるものとする。 ② 回答

	紙面での回答は、同封の返信用封筒による郵送または FAX で受け付ける。QR コードの読み取りによる WEB での回答も可能とする。その他、回答しやすい工夫を行うこと。 ③ 収集、とりまとめ、報告 回答率が 60%以上となるよう収集する。結果は Excel でとりまとめ、県へ報告する。
内容	アンケート内容には、以下の項目を含むこととする。 ・ 回答者氏名、くまもと農業経営塾の受講年度。 ・ 経営塾の受講効果（受講前後で変わったこと）。 ・ 経営塾で印象に残っていること。 ・ 農業経営に関して感化された方、その方についての概要。 ・ 是非この人と話してみたいという方（県内外問わない）。 ・ 今後取り組みたい（ステップアップしたい）こと。 ・ そのために必要だと考えること。

(4) 業務の管理・実施体制

- ① 業務を適正かつ確実に執行できる体制を作ること。
- ② 県との窓口として、常に連絡の取れる責任者 1 名以上を配置すること。
- ③ 講座の実施に係り、適宜必要な人員を配置すること。
- ④ スケジュールの管理を行い、適切な業務を進めること。

4 委託期間

契約締結日から令和 4 年（2022 年）3 月 18 日（金）まで

5 成果品

(1)	実績報告書（両面 A 4 カラー正副 1 部および電子データ） ・ 事業費積算も含む。
(2)	実績報告書概要版（A 4 または A 3 カラー 1 枚正副 1 部および電子データ）
(3)	アンケートの結果報告（Excel データ）
(4)	ホームページの管理・運営マニュアル（電子データ）
(5)	講座で配布した資料（電子データ）
(6)	講座の映像データ（電子データ）
(7)	広報に使用したチラシ等データ（電子データ）
(8)	(5) ~ (7) 以外に当業務において作成した制作物のデータ（電子データ）
※ 一式を、委託期間内に（事業完了後遅延なく）電子データにて提出すること。ただし、(1) および (2) は紙媒体でも提出すること。なお、電子データを格納する記録メディアの種類は、USB 以外であれば問わない。	

6 その他

- (1) 当事業はくまもと農業経営塾の姉妹事業であり、くまもと農業経営塾の塾長をラボの代表とする。ラボ代表には、講座の挨拶等をお願いする。
- (2) 本業務の遂行に当たって、県との打合せを綿密に行い、円滑な実施に努めるものとする。
- (3) 受託者は本業務の遂行に当たって、関係する法令等を遵守しなければならない。

- (4) 委託者から業務の処理に関し報告を求められた場合、受託者は速やかにその進捗状況を報告すること。
- (5) 本業務の遂行にあたっては、第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により県の承諾を得たときは、この限りでない。
- (6) 受託者は、いかなる場合においてもこの契約の履行中に知り得た業務に関わる事項及び付随する事項を、委託業務期間中、又は委託業務期間終了後においても、第三者に漏らしてはならない。また、委託業務の用途以外に使用してはならない。
- (7) 受託者は、個人情報保護法を遵守し、個人情報が漏れることがないようにすること。また、委託業務の用途以外に使用してはならない。
- (8) 成果物に対して、著作権法に規定する著作物が発生する場合は、その権利（著作権法第2章及び第3章に規定する著作権）は、成果物の引き渡しと同時に発注者に譲渡するものとする。ただし、受託者の著作権の行使について、発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (9) 業務遂行に当たっては、国や県が定める新型コロナウイルス感染症の感染予防対策方針を遵守すること。業務を行うスタッフ（取材・撮影先のスタッフ等も含む）は、業務を開始する前に必ず検温、体調確認、手洗い、消毒を徹底するとともに、異常を感じるものは業務に携わらないようにすること。また、業務に携わる人員の氏名や連絡先を控えておくこと（県が情報の提示を求めた際には、対応すること）。
- (10) その他、本仕様書に定めがない事項、あるいは疑義が生じた事項については、県と受託者の協議によりこれを解決する。