

農業外国人材確保・育成事業企画・運營業務委託仕様書

1 委託業務名

農業外国人材確保・育成事業企画・運營業務

2 業務目的

熊本で働く農業外国人材を本県農業発展へのパートナーとして捉え、熊本の農業や文化に関する知識の習得及び特定技能2号への移行を支援するとともに受入農家の適正な受入を支援することで、熊本ならではの農業外国人材育成体制を構築し、将来、共同経営者として活躍できるような農業外国人材を育成することで、熊本の農業の発展を図る。

3 業務内容

(1) 企画業務（講座の内容等に関する企画書の作成）

カリキュラム、講座の内容、講師の選定等講座の内容に関する企画書の作成。なお、与件については、以下のとおりとする。

基本方針	農業現場で働く外国人材の熊本の農業や文化に関する知識の習得及び特定技能2号への移行を支援するとともに受入農家の適正な受入を支援することで、熊本ならではの農業外国人材育成体制を構築し、将来、進学や農業経営者として活躍できるような農業外国人材を育成する。
受講対象者	1 熊本の農業、文化を学ぶ講座及び特定技能2号試験対策講座 農業分野において特定技能第1号の在留資格を有する外国人等 ※別途、受入団体・農家、登録支援機関等関係者が聴講する場合がある 2 受入農家等向け研修会 外国人材を受入れている又は受入れを検討している農家 農業協同組合、監理団体、登録支援機関等関係機関
受講料	無料
実施時期	令和7年（2025年）7月から令和8年（2026年）2月28日（金）まで
実施回数	1 外国人材向け熊本の農業、文化を学ぶ講座：4回以上5回以内 2 特定技能2号試験対策講座：4回以上5回以内 3 受入農家等向け研修会：1回
内 容	1 外国人材向け熊本の農業、文化を学ぶ講座 (1) 実施内容（講座カリキュラムには以下の事項を含めること。） ①くまもとの農業、くまもとの食文化等 ②農業基礎（例：作物栽培、流通の基礎等） ③農業応用（例：農産物収穫・加工、スマート農業、農業機械等） ④農業分野で活躍している本県在留外国人からの講話

※留意事項

- ア 受講生が意欲的に講座に参加し、自ら考え受入機関（JA等）・農家における業務に従事できるよう、受講生の理解度に応じた支援・助言等を行うこと。
- イ 受講生に農業技術等の習得のみならず、くまもとの農業や食文化、日本文化等に関心をもたせ、熊本に愛着がわくような興味深い内容となるよう留意すること。
- ウ 講座は講義だけではなく、実習、視察、体験研修等を組み合わせて行い、受講者の興味、関心を深めるよう創意工夫すること。
- エ 宗教上の戒律や生活習慣には十分に配慮すること。

（２）実施方法及び実施回数

バスツアー型講座 ４回以上５回以内（県内全域）

＜留意事項＞

- ① 座学と視察、体験等を組み合わせて実施すること。
- ② １回につき５時間程度とし、講座の間に別途 60 分程度の昼食休憩をとり、当該昼食の準備、提供を含むこと。
 - ・例１：座学 60 分×2、体験 90 分×1、視察 90 分×1
 - ・例２：座学 60 分×3、視察 90 分×1、（移動時間を除く）

（３）受講見込み人数

バスツアー型講座

50 人程度：４～５回

（４）受講対象者の出身国

カンボジア、ベトナム、中国、インドネシア、フィリピン

※申込状況によって減少する可能性がある。

※１回の講座の受講対象者の出身国は１か国を想定。

（５）実施場所

原則、熊本県立農業大学校研修交流館（有料）を利用すること。ただし、講座内容（視察、体験研修等）に応じ、他の県内施設での実施も可能。

（６）講座言語

講義等は日本語で実施し、講座ごとに受講者の言語に応じた通訳を１名以上配置すること。

講座資料については、配布資料等についても原則日本語表記とするが、内容が複雑な場合や技能実習生が参加する場合等、必要に応じて受講者の言語に翻訳を行うこと。

（７）到達目標

農業に関する基礎的な知識・技術を習得させるとともに、くまもとの農業及び農業学習についての興味や関心を高める。ひいては、将来の農業経営等に役立てるとともに、農業外国人材のリーダー的役割を担うことができる。

2 特定技能 2 号試験対策講座

(1) 実施内容

将来的な本県在留を希望する外国人材に対し寄り添った支援の実施のため、特定技能 2 号試験対策講座を実施する。

なお、講義内容は、以下の②を必須とし、①③は必要に応じて実施することとする。また、特定技能 2 号試験の内容に精通した専門講師を招くこと。

① 特定技能 2 号制度の概要及び試験の受験方法

② 特定技能 2 号試験学習用テキスト等を活用した講義

③ 特定技能 2 号試験合格者による体験談

※留意事項

就労している外国人材が参加しやすいよう、オンラインとの併用開催で実施すること。また、講座内容の動画を撮影し、県へ提出すること。

(2) 実施回数 (3 時間／回以上)

4 回以上 5 回以内

(3) 受講見込み人数

10～30 名程度 (1 回あたり)

(4) 受講対象者の出身国

カンボジア、ベトナム、中国、インドネシア、フィリピン

※申込状況によって減少する可能性がある。

※1 回の講座の受講対象者の出身国は 1 か国を想定。

(5) 講座言語

講義等は日本語で実施し、講座ごとに受講者の言語に応じた通訳を 1 名以上配置すること。

講座資料については、原則日本語表記とする。

3 受入農家等向け研修会

(1) 実施内容

農業現場での適切な受入れを支援するため、受入関係機関担当者 (JA 等) や受入農家向けの研修会を実施する。

実施にあたっては、外国人材関連制度の改正点や在留資格の具体的方法や手続き等、外国人在留資格制度に精通した専門家を招くこと。

(2) 実施回数

1 回

(2) 受講見込み人数

20～50 名程度/回

	4 グッズ制作及び配布 外国人材向け講座の受講生へ配布するグッズを制作し、配布する。 ※グッズ案を受託期間内に県と協議のうえ決定し、10月下旬以降実施の講座受講者に配布すること。(受講生、関係者、予備等計150個程度) 5 その他 上記1～4以外の提案
特記事項	1 バスツアー型講座においては、講座の間で昼食を提供すること(昼食手配を含み、昼食に係る経費は委託料に含む)。 2 講座の講師、内容、時間割等は、事前に可能な限り具体的にすること。 3 内容については全て県と協議のうえ決定すること。

(2) 運營業務(講座の管理運営)

- ①受講生募集に係る手続(チラシ、募集案内の作成及び周知、申込者のとりまとめ等)
 - ・受講生の決定は、県が行う。
 - ・受講生募集に伴う受入機関等への周知は県と協議のうえ連携して実施する。
- ②講座の開催に必要な講師との日程調整、講師の派遣
 - ・講師については事前に県と協議のうえ決定する。
 - ・講師との事前の調整、派遣、旅費や報酬の支払い等は受託者にて行うこととし、当該費用は委託料に含めるものとする。
- ③講座の開催に必要な通訳の手配、派遣
 - ・講義内容について、講師や通訳、県と事前に意思疎通を図ること。
- ④会場手配等
 - ・聴講希望者等が出席する場合があるので、会場の広さに留意すること。
- ⑤講座開催に必要な配布資料等の作成やその他講座実施の準備
 - ・講座は日本語で実施し、配布資料等についても原則日本語表記とし、平仮名及び簡易な漢字を利用し、漢字にはふりがなを付す等、受講生に配慮した資料作成を行うこと。
 - ・また、内容が複雑な場合や技能実習生が参加する場合等、必要に応じて受講者の言語に翻訳を行うこと
- ⑥バスツアー型講座当日のバス手配及び運営
 - ・受講生の集合場所から講座会場間の送迎を行い、受講生の受付、誘導及び会場・集合場所等までの引率を行うこと。必要に応じ、傷害保険等加入すること。
 - ・バスの手配においては、国土交通省自動車局の「輸送の安全を確保するための貸し切りバス選定・利用ガイドライン」に留意のうえ、適切に選定を行うこと。
- ⑦講座等の開催
 - ・会場設営や片付け等を含め、受託者のみで運営できるよう準備すること。
- ⑧バスツアー型講座開催時の昼食の手配及び提供
 - ・熊本の郷土料理や地場農産物を活用した昼食の手配を行い、講座当日、受講生等に対し提供すること(ケータリング、弁当等)。昼食手配に係る経費や昼

食費については、委託料に含めるものとし、受講生等に負担を求めないこと。なお、手配の際は、宗教上の戒律等には十分注意し、提供の際は、食中毒予防、新型コロナウイルス感染防止対策等を徹底すること。

⑨運営責任者による講義等のサポート

- ・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、講師や通訳との調整・交渉、講座及び教材の編成など講座及び教材作成の根幹的な部分を担当するほか、講師と通訳、受講生と通訳、講師と受講生の交流支援を行い、講座の円滑な推進を総括的にコーディネートするスタッフ。なお、原則、全講座を通じ同一人物とする。

⑩受講生及び受入機関との連絡、調整（出欠確認、欠席者へのフォローを含む。）

⑪受講生の管理（名簿、情報一覧等の作成）

⑫講座毎のアンケートの作成、収集、とりまとめ、結果分析

⑬新型コロナウイルス感染拡大防止対策の徹底

- ・運営にあたって、新型コロナウイルス感染症対策を関係者に提示するとともに必ず実施すること。

⑭その他、講座を運営するにあたり必要な業務

（3）業務の管理・執行体制

業務を適正かつ確実に執行できる体制を作ること。

県との窓口として、常に連絡の取れる運営責任者1名以上を配置すること。

講座の実施に係る事務には、適宜必要な人員を配置すること。

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8年（2026年）3月18日（水）まで

5 成果品

（1）実績報告書（正副1部および編集可能な電子データ）

事業費積算も含む。

（2）アンケートの結果報告（A4またはA3カラー1枚および電子データ）

アンケートの写しも添付すること。

（3）講座で配布した資料（電子データ）

（4）講座の様子を記録した写真（電子データ）

（5）広報に使用したチラシ等データ（電子データ）

（6）受講生向けに制作したグッズの予備（ある場合）

（7）上記以外に当業務において作成した制作物（電子データ）

※委託期間内に一式提出すること。

6 その他

（1）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。

（2）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。

（3）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。

（４）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。

（５）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。