

令和6年度スマート農業人材育成研修運営業務委託仕様書

第1 委託業務名

令和6年度スマート農業人材育成研修運営業務委託

第2 委託期間

契約締結日から令和7年2月28日（金）まで

第3 事業の目的

スマート農業技術を活用できる人材を育成するため、県内農業者を対象としたスマート農業人材育成研修を実施し、スマート農業技術に関する知識を有するとともに、自身の経営にスマート農業技術を導入し経営発展を目指す農業者を育成することで、県内におけるスマート農業技術の普及と埼玉農業の発展を図る。

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 研修の企画・運営

(1) 受講対象者及び定員

スマート農業技術の導入を検討する農業者 20名

- ※ 自身の経営に未導入のスマート農業技術の導入を検討していること。
- ※ 自身の経営において主宰権を有する農業者を想定しているが、後継者や農業法人の従業員等の参加も可能とする。
- ※ 上記定員に加え、会場収容人数の範囲内で県職員及び農業大学の学生の聴講も可能とする。

(2) 開催スケジュール【企画提案事項ア】

6日以上とし、契約締結日から令和7年2月の間で設定する。ただし、1（3）エのスマート農業技術の実演・操作体験等を行うに当たり、埼玉県農業大学校（以下、「大学校」という。）を会場とする場合の日程は、大学校が休業期間となる8月及び12月下旬から1月上旬の期間での設定に努めること。その他の日程については、1（3）カのスマート農業技術導入プランの作成に効果的な開講期間となるよう提案すること。

(3) 研修カリキュラムの作成【企画提案事項イ】

受講者が、自身の経営を発展させるために必要となるスマート農業技術について、経営類型別（主穀、露地野菜、施設野菜等）の知識を深めるとともに、受講後の導入が促進されるようなカリキュラムを作成し、県と協議の上、実施する。

また、カリキュラムには以下、ア～キの内容を含むものとし、受講者がスマート農業技術を自身の経営に取り入れた場合の費用対効果を検証できる内容とすること。

ア 現在普及が進むスマート農業技術とその特徴

イ スマート農業技術導入に当たっての心得

- ウ 経営類型別のスマート農業技術を導入した場合の費用対効果
- エ 経営類型別のスマート農業技術の導入事例と導入後の経営状況
- オ スマート農業技術（農機・システム等）の実演／操作体験等※
- カ 経営コンサルタント等による個別相談（受講者1名当たり1時間以上）
- キ 個別相談結果及び財務分析に基づく実行性のあるスマート農業技術導入プランの策定・発表

※実施に当たっては、受講申込者の経営類型を考慮して実施する。

(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義については、オンラインでの実施も可とする。

(5) 研修会場【企画提案事項ウ】

埼玉県内の会場を提案すること。

ただし、以下のカリキュラムにおいては、次のア、イのとおりとすること。

ア スマート農業技術の実演・操作体験等

大学校（埼玉県熊谷市桶春2010）又は県内のほ場

※ 大学校とする場合は、実演・操作体験等を行うスマート農業技術の候補を提案すること。

※ 県内のほ場とする場合は候補地及び実演・操作体験等を行うスマート農業技術の候補を提案すること。また、候補地が公共交通機関等でのアクセスが困難な場合は、現地までの交通手段を含めて提案すること）

イ スマート農業技術導入プランの発表

原則として大宮駅、浦和駅又はその近隣駅の周辺の会場で行うこと。

(6) スマート農業技術導入プラン【企画提案競技事項エ】

受講者が実効性のあるスマート農業技術導入プランを作成できるよう、プランの様式案を提案し、県と協議の上で決定すること。

(7) コーディネーターの選定【企画提案事項オ】

研修の全体像及び受講者の状況を把握し、研修の統括及び受講者の相談役となるコーディネーターを1名以上配置すること。

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こととし、スマート農業技術に精通するとともに、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。

(8) 講師の選定【企画提案事項カ】

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。

(9) 研修の実施方法【企画提案事項キ】

講義形式のほか、演習やグループ討議、スマート農業技術の実演・操作体験等を組み合わせることにより、受講者が主体的に知識を習得できるよう工夫すること。

(10) 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、研修の様子を動画等で記録し、欠席者及び県担当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。

(11) 受講料

無料とする。

(12) 受講者に対する支援

研修の実施中は、受講者の相談対応等を行うこと。

また、原則として、研修を通じてスマート農業技術導入プランを作成し、作成した者を修了者とみなすことから、受講者全員が自身の経営状況に合ったプランを作成できるよう支援を行うこと。

(13) 研修の運営

県担当者及び受講者との連絡調整、当日の会場設営（後片付けを含む。）、司会進行、講師の対応、受講者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。

(14) 受講者に対するアンケートの実施

受託者は、受講者から次のアからウについて県と相談の上アンケートを作成、実施し、その回答結果を分析して県に報告すること。実施に当たっては、インターネット上及び紙の両方で実施するなどし、全員から回答を得るよう努めること。

ア 開講前のアンケート

受講者の課題・参加動機・経営状況等を事前に把握し、効果的な研修を実施するため。

イ 受講期間中のアンケート

講義内容等に関する意見や理解度等を聴取するため。

ウ 受講後のアンケート

受講後一定期間経過した後、研修効果及び1（3）キで策定した導入プランの実施状況等を把握するため。

(15) 県職員向けの事前説明会の開催

農業者へ研修の受講推進を行う県職員向けに事前説明会を開催すること。開催時期は、「2」の募集チラシ作成後、速やかに行うこととする。なお、説明会では研修の目的、カリキュラム内容、開催時期、開催方法の他、研修の実施に必要な項目について説明すること。

2 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。なお、受託者はチラシのデザインを2案提示し、県と協議の上チラシのデザインを決定する（校正2回程度）。

(1) 募集チラシの仕様

A4版カラー両面印刷 2,500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) 募集チラシの印刷・納入先等

募集チラシの納品に当たっては、100枚ごとに仕切りを入れること。

募集チラシは、受託者から各農林振興センター等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。

(4) 募集、申込者の管理、受講者の決定等

農業者への効果的な広報手法について提案すること。

申込書は、県で別途作成し、チラシとともに配布する。また、農業者に対する配布及び申込書のとりまとめ、受講者の決定は県が行う。

3 その他

上記1～2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【企画提案事項ク】

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、県や受講者（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じること。
- 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、埼玉県個人情報保護条例（平成 16 年埼玉県条例第 65 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。