

令和5年度女性リーダー（農業分野）育成業務 仕様書

1 業務の目的等

本県農業の持続的発展のためには多様な人材の確保・育成が必要であり、中でも生活者や消費者の視点を持つ女性農業者の意見を取り入れることで、イノベーション効果が期待される。

家族経営が基本となっている農業分野において女性が活躍するためには、家庭内や地域の理解が必須である。現在活躍している女性農業者のリーダーは、農業技術、経営力の他、意見を表明するコミュニケーション力を身につけて周囲の理解を得てきたという経緯があり、次世代リーダーの育成についても、資質向上と理解促進を両輪として進めていく必要がある。

本業務は、女性農業者を対象とした資質向上研修会、女性活躍の理解促進研修会を開催し、地域の意思決定に関わる次世代女性リーダーの確保・育成を図ることを目的に実施するものである。

2 委託期間

契約締結の日から令和6年2月3日まで

3 本業務委託の内容

以下のとおり、女性農業者向けの資質向上研修会と女性活躍理解促進研修会をそれぞれ3回開催すること。

本事業の実施にあたって、受注者は、当該業務を円滑に履行できる体制を整備し、発注者と事前に協議しながら進めることとし、発注者に定期的に進捗状況を報告すること。

(1) 女性農業者資質向上研修会の開催

イ 企画・運営

- ・研修の対象及び参加目標人数
県内在住の女性農業者等
のべ60人以上（各回20人以上×3回）
- ・研修会開催（全3回）
想定する内容
第1回 女性活躍事例の現地視察
第2～3回 ヒューマンスキル向上研修
- ・会場及び開催日時
対象者が参加しやすい会場、日時を設定
（会場の借用等は受託者が行う）
1回の研修は休憩を含めて2～3時間程度を想定
- ・研修参加者間の交流支援
研修参加者が交流しやすい環境をつくること
（SNSグループの設置、名刺交換会等）

ロ 告知（参加者の確保）

- ・チラシ等の作成
参加人数確保のためキャッチコピー等を工夫
周知の期間が十分取れるスケジュールで作成
必要に応じて印刷・配布を行う（200部程度）

- ・独自の広報
 - 新聞、SNS 等を活用し、参加人数確保に努めること
 - (県はチラシのデータ等を活用し、市町村、関係機関等に周知予定)
- (2) 女性活躍の理解促進研修会の開催
- イ 開催（企画・運営）
- ・研修の対象（参加目標人数）
 - 女性登用等に関心のある県内の農業法人、農業団体等
 - （農業法人、農業委員会、農業協同組合、土地改良区等）
 - 3 団体以上（のべ 30 人以上）
 - ・研修会開催（全 3 回）
 - 想定する内容例
 - 女性登用（活躍推進）のための初めの一步（何をすべきか）
 - * 3 回の研修会における内容（骨子）は同一で可
 - ・会場及び開催日時
 - 対象となる団体と調整
 - 会場の借用等は基本的に受託者が行うこと
 - 1 回の研修は 1～2 時間程度を想定
- ロ 告知（参加者の確保）
- ・研修内容を周知し、研修を受ける団体等を募集
 - ・チラシ等の作成、県の役割、独自の広報については(1)に同じ
- ハ 調整
- ・応募のあった団体等との企画詳細打合せを 1 回以上実施
 - ・開催内容の詳細と日時、会場はできる限り対象団体の要望に応えること
- (3) 事業の運営・報告等
- ・講師は、県と協議の上選任すること。
 - ・研修会等の実施に当たっては、県と十分な調整を行うこと。
 - ・事業効果や参加者のニーズを把握・分析するため、研修の各回において参加者へのアンケートを実施し、結果を取りまとめて報告すること。
 - ・業務完了報告書は、事業の実施結果（開催日、内容、参加人数、アンケート結果）等を取りまとめ、次年度以降の取組への提案としてまとめるとともに、事業に要した(1)から(6)の経費内訳を「女性農業者資質向上研修会」と「女性活躍の理解促進研修会」に分けて記載する。様式等の詳細については県と協議し決定すること。

4 企画提案書の内容

上記の企画・運営に係る提案内容として以下の事項を明記すること。

- (1) 事業実施内容やスケジュールなどの具体的な考え方
- (2) 業務の実施体制、スタッフ配置等の考え方

5 見積書作成における留意事項

- (1) 見積書の経費の種別は大きく 3 項目（直接人件費、直接経費、一般管理費）とし、これらの経費に消費税を加えた額を見積額とする。
- (2) 人件費は単価基準（例：設計業務委託等技術者単価）を明確にすること。なお自団体の基準による場合は、当該部分の写し等を提示すること。
- (3) 一般管理費を算出する際の一般管理比率は、10%以内とする。

(4) 委託対象経費

消耗品・旅費・謝金・賃金・技能者給・役務費・専門委員等設置費・備品費・会議費・印刷製本費・通信運搬費・使用料及び賃借料・その他事業の実施に必要な経費

6 実施計画書及び実施報告書

- (1) 本業務の委託契約締結後、速やかに実施計画書を作成し、委託者と協議を行ったうえで業務を実施するものとする。実施計画書には業務の実施方法、業務工程表、従事者の氏名を記載すること。
- (2) 本業務の完了後 30 日以内もしくは令和 6 年 2 月 3 日のいずれか早い時期に実施報告書を提出するものとする。
- (3) 実施報告書の提出に合わせ、成果品として、当該業務の遂行過程で取得し、又は作成した資料を現物と電子データ（可変ファイル形式）で提出すること。その際、画像等著作権等の権利関係の帰属を済ませた上で納入すること。

7 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の進捗状況を適宜報告し、県と調整を図ること。また、県から説明を求められたときは、それに応じるとともに、必要な書類等閲覧させること。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、不明な点や委託契約書に定めのない事項が生じたときは、県と協議の上、決定するものとする。
- (3) 受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た秘密を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。
- (4) 受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守しなければならない。
- (5) 本業務は農林水産省「令和 5 年度女性がつくる未来の農業推進事業補助金」を活用した事業であるため、業務に係る書類は事業終了後 5 年間保存の上、宮城県監査委員の監査や会計検査院の検査対象となった場合は協力すること。また、効果測定等、必要な事項について協力すること。

7 その他

- (1) 受託者は、本仕様に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難しい事由及び記載されていない事項が生じたときは、県と速やかに協議を行い、その指示に従うこと。
- (2) 受託者は、県の承認がある場合に限り、第三者に一部の業務を再委託することができる。