

令和8年度「キラリ！みやぎの農業」体感・就農促進(短期お試し就農)業務 仕様書

1 委託業務名

令和8年度「キラリ！みやぎの農業」体感・就農促進(短期お試し就農)業務

2 実施主体

宮城県（以下「発注者」という。）

3 委託期間

契約締結の日から令和9年2月26日まで

4 業務の目的

基幹的農業従事者の減少とともに、若者の県外流出が進む中、農業の持続的な発展に向け、みやぎの農業を支える多様な人材を確保・育成するためには、本県の農業に魅力を感じ、県内就農を選択してもらう取組を強化することが必要となっている。

本業務は、県内に在住する若年層の雇用就農希望者等と県内の先進的な農業法人等を労働力募集アプリの活用によりマッチングし、農業法人等での短期お試し就農体験を通じて、農業の魅力体感・発信に繋げるとともに、「職業としての農業」の現場を知る機会を創出し、県内の新規就農の促進を図ることを目的に実施するものである。

5 本業務委託の内容

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。

「職業としての農業」に関心のある青年や県内在住の若年層等を対象に、地域で活躍する若い農業者や女性農業者、農業法人等での就農体験を通じて、円滑な県内雇用就農に繋げるため、以下の内容に従って、多様な手法により業務を遂行すること。ただし、具体的な実施内容については、6の「実施計画書」において定めるものとする。

(1) 企画

事業目標を達成のために、雇用就農の促進に効果のある企画を提案すること。

(2) 農業法人等への告知、申込受付、決定

ア 特設サイトを制作し、インターネットでの発信等の複数の手法により、農業法人等へ広く周知し、受入先となる農業法人等を募集すること。なお、雇用者を募集したことのない農業法人等が申し込むよう効果的な周知を行うこと。

ウ 農業法人等が簡易にできる申込方法とすること。

エ 申込受付及び決定については、受託者が行うものとする。

(3) 雇用就農希望者への告知、申込受付、決定

ア メディア等への露出やインターネットでの発信等により広く周知し、宮城県内で就農することを希望し、短期お試し就農後に農業法人等での雇用就農を目指す参加者を募集すること。

イ 参加者が簡易にできる申込方法とすること。

ウ 申込受付及び決定については、受託者が行うものとする。

(4) 短期お試し就農の内容

ア 実施

雇用就農希望者と農業法人等をマッチングアプリを通じて、日々雇用での就農を実施する。なお、

1 農業法人等あたり、「短期お試し就農」が実施できる日数は14日（人）までとする。

イ 実施確認

前項アが適正に行われていることを確認すること。

ウ 感染症等防止対策

実施に当たっては感染症等防止対策を万全に行うこと。また、感染症等の発生状況に応じて、通常どおり実施できない場合の代替案等も用意すること。

(5) フォローアップ交流会の実施

フォローアップ交流会を企画し、2回開催する。なお、2回のうち1回は県が用意した会場で開催する。また、「フォローアップ交流会」の参加費は無料とし、内容は県と協議し決定するものとする。

(6) 実施後

ア 参加者及び受入農業法人に対しアンケートを実施する。定量・定性データを収集・集計し、マーケティング手法など効果的な分析・考察を行うこと。また、参加者に対して、県が実施する追跡調査に協力する承諾を得ること。

イ 実施終了後、参加者へのアフターフォロー（県が実施する就農相談会への誘導等）を行うこと。

(7) 受入に際しての注意点等ノウハウの習得

受入農業法人等が、人材不足克服に向けたアプリ活用のノウハウを習得できるよう「『労働力募集アプリ』導入ハンドブック」（農林水産省）等を用いて理解が深まるよう説明会を実施する。

(8) 事業目標

ア 労働力募集アプリを登録する受入農業法人等：30 法人以上

なお、受入農業法人等うち、20 法人以上を労働力募集アプリ未活用の農業法人等とすること。

イ 労働力募集アプリ利用求職者：延べ60 人以上

なお、労働力募集アプリ利用求職者のうち、受託者の労働力募集アプリへの登録が初めての方が30 名以上であること。

ウ 短期お試し就農日数（回数）：延べ400 日（人）

エ 交流会2回の合計参加者数：50 人

(9) その他

実施に関わるアプリ等システムについては、既存システムを活用して構わない。

6 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

7 業務の対象経費

(1) 手数料

農業法人等が労働力募集アプリ使用の際に発生する人件費等に係る手数料（受託者で規定している手数料と同額・同率とする）。

(2) 管理運営費

「5 本業務委託の内容」に掲げる業務を行うために必要な経費とする。ただし、次に記載する経費は認めない。

ア パソコン、OA機器、電話機、ソフトウェア等の購入経費

イ 5万円以上の物品の取得経費

8 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。

9 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9年3月10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。実施報告書は紙で提出する他、電子データ（可変ファイル形式）等で提出すること。
- (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。

10 留意事項

- (1) 農業法人等における受入人数は、1農業法人等につき3名以内とすること。
- (2) 雇用就農希望者の連絡先等について 本事業に参加する雇用就農希望者については、就職状況を適宜確認する必要があることから、連絡先を把握し、調査への協力を依頼すること。
- (3) 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、必要な書類等を閲覧させること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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）を守らなければならない。

11 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。