

令和7年度雇用就農者拡大促進事業委託業務 仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「委託者」という。）が行う、「令和7年度雇用就農者拡大促進事業委託業務」（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

令和7年度雇用就農者拡大促進事業委託業務

2 事業の目的

農業法人等での雇用就農者の拡大のため、他業種と異なる労働条件を有する農業における人材確保に必要な研修の実施により、人材が集う農業経営体づくりに向けた組織体制の構築を支援する。

3 関係法令

本業務の実施に関しては、本仕様書によるほか、下記の関係法令等を遵守して行うこと。

- （１）長野県財務規則（昭和39年長野県規則第8号）及び諸規則
- （２）委託契約書
- （３）その他関連法令及び通達

4 委託期間

契約日から令和8年（2026年）3月19日（木）まで

5 業務内容

（１）雇用就農者拡大促進事業の研修運営

受託者は、すでに複数人の雇用を行い、さらなる雇用の拡大や人材の定着を図っている農業者が、講師からの講義、ワークショップ、実習等を通して、今後、人材が集う農業経営体づくりを実現するための組織体制の強化、労働環境の整備および人材育成システムの構築ができる力を身につけ、雇用の拡大による経営発展を目指すための「雇用就農者拡大促進事業における研修」の運営を行う。

ア 受託者は、長野県の農業の抱える課題や受講対象者の属性等を踏まえ、「雇用就農者拡大促進事業における研修」の実施内容（カリキュラム構成、実施スケジュール、講師等）の企画立案、研修等の運営を行う。

また、本業務では、個々の「人材確保」における課題や解決策等を考察し、さらなる人材の確保・育成を目指して現状をブレイクスルーするための内容を取り扱うこととし、実施内容は、委託者と協議の上、決定すること。

研修テーマの例は以下のとおり。

- （ア）労働環境整備
- （イ）人材獲得
- （ウ）人材育成・定着、人事評価

(エ) 外国人材確保

イ 全カリキュラムを通じて、受講生が、5年以内に目標とする経営規模に必要な人材の獲得・育成について、人材獲得計画を策定し、最終回に発表を行うこと。

ウ 講義等の実施回数は、概ね6回とし、受講者の属性や講義の内容等に応じて、委託者と協議の上、決定すること。

なお、開催期間は、令和7年11月から令和8年3月までとする。

エ 受託者は、農業分野及び人材確保に知見のある専門人材(1名)を配置し、上記5(1)のアを総合的にコーディネートするとともに、受講者に対し、課題整理、業務改善手法等に係る相談対応や助言、必要に応じて関係支援機関等との仲介を行う。

なお、専門人材は受託者において担当することも可。

オ 講義等の実施方法は、原則として対面開催とし、受託者が県内で研修会場の手配(講義に必要な備品・設備含む)及び当日の運営を行うこと。

なお、県内外への視察等を実施することは可とする。

カ 受講に要するテキスト及び資料の作成・印刷、受講生への配布を行うこと。

キ 受講者アンケートの作成、実施、取りまとめを行うこと。

ク 受講者について

受講対象者の募集と選定は委託者が行う。対象となる者の概要は以下のとおり。

(ア) 県内在住で、概ね2名以上の常雇い従業員を有し、さらなる人材確保(雇用)を進めている農業生産法人等の代表等。

(イ) 受講定員は10名程度

(2) ソリューションブックの作成

受託者は、農業者がさらなる雇用の拡大や人材の定着を図れるような手法や事例をまとめたソリューションブックの作成を行う。

ア 受託者は、長野県の農業の抱える課題や受講対象者の属性等を踏まえ、内容を決定する。内容は、雇用人材の確保・育成に焦点を当て、以下のテーマを含めること。

例は以下のとおり。

(ア) 労働環境整備

(イ) 人材獲得

(ウ) 人材育成・定着、人事評価

(エ) 外国人材確保

イ 受託者は、事例の収集のために必要に応じて取材等を実施すること。なお、事例内容は県内外問わない。

6 委託者への報告

(1) 事業実施計画書

業務委託契約締結時に、事業実施計画書及び実施体制表(いずれも様式任意)を委託者に提出すること。

なお、事業実施計画書等に変更がある場合は、あらかじめその内容について事業実施計画書等を添え県と協議すること。

(2) 実績報告書

受託者は、業務完了時に契約書に定める委託業務完了報告書に下記 7 の成果品を添えて、委託者に報告すること。

7 成果品

業務完了時に提出する成果品は以下のとおりとする。

なお、特に記載のない場合は、紙媒体により整理、編冊の上、提出すること。

(1) 雇用就農者拡大促進事業の研修運営に係る以下の事項

- ア 各講義の資料(電子媒体でも可。)
- イ 受講者の抱える課題や講義を通じて考察した各人の改善策（人材獲得計画）等の概要
- ウ 受講者へのアンケート結果
- エ その他実施の様子がわかる資料

(2) ソリューションブックの作成に係る以下の事項

- ア ソリューションブックの紙媒体
- イ ソリューションブックの電子データを保存した電子媒体

(3) その他

今後の本県農業の担い手構造の改革を進める上での課題や必要な施策に係る提案

8 完了検査

(1) 受託者は、本業務の完了後に委託者の検査を受けるものとする。

(2) 受託者は、検査の結果、委託者から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

9 対象経費

(1) 対象とならない経費は以下のとおりとする。

- ア 機械・機器等の購入経費
- イ 土地・建物を取得するための経費
- ウ 施設や設備を設置または改修するための経費
- エ 国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
- オ 飲食にかかる経費
- カ その他、事業との関連が認められない経費

(2) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

10 特許権などの使用

受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

11 著作権等の取扱い

本業務により新たに生じた著作権等は県に帰属することとし、県は受託者に事前の連絡な

く加工及び二次利用できることとする。

12 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 受託者は本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (3) 受託者は成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

13 その他

- (1) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議の上、承認を得ること。
- (2) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (3) 受託者は本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。