

## 平成30年度京都農人材育成センター農業経営研修業務 企画提案仕様書

### 1 目的

高齢化により農業者が減少する中で、京都府の農林水産業を力強く支える農人材を確保・育成していくことが必要となっている。そこで、経営の段階に応じた農業経営研修を実施することで、規模拡大や経営の効率化等をはかり、持続的な農業を展開する農人材を育成する。

### 2 委託業務名

平成30年度京都農人材育成センター農業経営研修業務

### 3 委託予定期間

契約締結日から平成30年3月20日まで

### 4 業務内容

公益社団法人京都府農業総合支援センター（以下、「支援センター」という。）が実施する農業経営の段階に応じたスキルを身につける目的を達成するため、農業経営研修の企画運営を行うこと。

#### (1) カリキュラム（案）の作成

- ア 目的を達成するため、農業経営の段階に応じた各研修のカリキュラム（案）を作成すること。
- イ 講義、個人ワーク、グループワーク、現地視察などをバランス良く含めること。
- ウ 研修ごとに適した魅力ある講師の選定を行うこと。
- エ 研修ごとに設定した所定の講義時間の確保を図ること。
- オ 平成30年10月から平成31年3月上旬までの期間で研修を開催すること。なお、農繁期や年末年始等を考慮し、受講生が参加しやすい日時を設定すること。
- カ カリキュラム（案）の作成にあたっては支援センターと十分に協議すること。

#### (2) 研修企画会議への出席

- ア 支援センターが開催する研修企画会議に出席すること。
- イ 研修企画会議にてカリキュラム（案）をはかり、その意見を反映した上で、カリキュラムを確定すること。

#### (3) 研修準備にかかること

- ア 講師への依頼、日程調整、謝金や旅費の支払い、研修当日の講師送迎等を行うこと。
- イ 研修内容を掲載した、受講意欲を高める魅力的なチラシを作成すること。なお、著作権は支援センターに帰属するものとし、紙媒体及びデジタル媒体で支援センターに納品すること。
- ウ 受講生から受講料を徴収し、全額を研修実施費用として充てること。また、実績報告書提出

の際には、委託金からの支出と受講料からの支出を区分できるように整理すること。

(4) 講義運営にかかること

- ア 各講義で司会進行等を行い、円滑な実施に努めること。
- イ 各講義で使用するテキストの作成、印刷等準備を行うこと。なお、著作権は支援センターに帰属するものとし、紙媒体及びデジタル媒体で支援センターに納品すること。
- ウ 受講生が講義内容の理解を深めるため、必要な知識や経験を有するチューター（助言者）を設置し、助言等フォローを行うこと。
- エ 講義を記録したDVD等を作成。送付を行うことで、欠席者へのフォローを行うこと。
- オ 事業効果や受講生のニーズを把握・分析するため、受講生へアンケートを実施し、その結果をとりまとめ報告すること。
- カ 研修担当者を除く支援センター職員、京都府職員等が5名程度無料で参加できるように、資料や座席数について配慮すること。

5 実施する研修の内容

(1) 農業経営塾

- ア 研修対象者  
就農年数が概ね5年程度で、経営力の向上に意欲のある者
- イ 達成するレベル  
幅広い知識や考え方を学ぶことで、自己の経営ビジョンを明確にする
- ウ 定員  
15名程度
- エ 開催場所  
京都府内
- オ 開催時間  
70時間程度
- カ 受講料  
30,000円
- キ 研修カリキュラム  
下記のテーマ・内容を必須として、研修カリキュラムを組み立てること。

テーマ	内容	内容の例
経営管理	経営戦略の作成	事業経営の現状把握と検証
	資金管理	減価償却と利益・資金、資金の流れ
	生産工程管理	GAPとは、GAPの意義
マーケティング	商品開発	マーケティング戦略の立て方
	価格設定	原価、競合価格、顧客の価値判断
	販路開拓	消費地、バイヤーとの関係性構築

労務管理	就業規則の作成	就業規則とは、法改正と時代の流れ
	賃金管理	人事の役割、適正な労務単価
	社会保険	雇用保険、健康保険、厚生年金等
	安全配慮	安全衛生配慮義務とは何か
財務管理	財務諸表の作成	財務諸表のイロハと基本的な経営分析
	簿記の記帳	農業経営に必要な税制・簿記記帳①
	税務申告の手続き	農業経営に必要な税制・簿記記帳②
その他	視察研修	先輩農業者に学ぶ

## (2) 農企業者育成研修

### ア 研修対象者

家族経営から法人経営への展開を志向する者。

### イ 達成するレベル

経営の多角化や雇用管理等の知識や考え方を学ぶことで、法人化への準備を行う。

### ウ 定員

10名程度

### エ 開催場所

京都府内

### オ 開催時間

50時間程度

### カ 受講料

20,000円

### キ 研修カリキュラム

下記のテーマ・内容を参考にして、研修カリキュラムを組み立てること。

テーマ	内容	内容の例
労務管理	労務管理から考える改善計画と戦略	現在の経営課題を労務管理の視点から考え、経営課題の解決に関する考え方や手法を学ぶ。
経営計画	経営計画書の作成	経営計画書の作成に関する基礎知識と計画書を作成。
マネジメント（演習）	経営マネジメント	「経営マネジメントゲーム」による演習形式で学ぶ。
事例紹介	組織経営論	農業経営者から組織経営について学ぶ（視察）
財務管理	経営診断と財務分析	農業経営・財務に関する分析力・診断力を学ぶ。
販売戦略	マーケットに合わせた流通手法と販売戦略	食品流通の仕組みについて理解し、販売戦略を立て方を学ぶ。

コミュニケーション	営業交渉力やコミュニケーション能力	外部産業や従業員等とのコミュニケーション・交渉を行う際の対面力を学ぶ。
-----------	-------------------	-------------------------------------

### (3) リーダー養成研修

#### ア 研修対象者

農業法人等に就業し、中核的なリーダーとして期待される者

#### イ 達成するレベル

農場運営に必要な知識等を学び、経営者不在時も運営に係る意思決定ができる。

#### ウ 定員

10名程度

#### エ 開催場所

京都府内

#### オ 開催時間

30時間以内

#### カ 受講料

20,000円

#### キ 研修カリキュラム

下記のテーマ・内容を参考にして、研修カリキュラムを組み立てること。

テーマ	内容	内容の例
リーダー論	経営幹部スキル入門	法人経営のリーダーとなるため基礎知識やコミュニケーション能力等の知識を学ぶ。
コスト	農業簿記	部門毎管理など、経営改善を意識するために必要な原価計算や経理・財務の考え方と手法について学ぶ。
組織	組織学	会社組織において、組織運営や人の管理に必要な知識を学ぶ。
販売	マーケティング・販売入門	農産物の販売方法や販路ごとの特徴、販売先開拓の方法について学ぶ。
管理	農場管理	自社農場の作業効率の向上と従業員への作業指示に必要な管理体制の知識を学ぶ。
安全	農作業安全講習	農作業による事故を未然に防ぐため、農業機械の構造や安全な使い方等の知識について学ぶ。
経営改善（演習）	経営改善プランづくり	農業法人の経営力を高めるため、新たな企画や法人の経営改善につながるプランの作成と発表演習。

## 6 提出書類整理上の留意事項

価格提案書を作成するときは、5の(1)から(3)それぞれの研修に係る経費を内訳として明示した上で作成すること。その際、共通経費については、3研修に案分した上で、経常・整理すること。

## 7 委託対象経費

### (1) 対象となる経費

#### ア 委託業務に従事する者の人件費

- (ア) 賃金
- (イ) 旅費
- (ウ) 社会保険料

#### イ 委託業務に要する事業費

- (ア) 講師謝金
- (イ) 講師旅費
- (ウ) 使用料
- (エ) 賃借料
- (オ) チューター謝金
- (カ) チューター旅費
- (キ) 印刷製本費
- (ク) 通信運搬費
- (ケ) 消耗品費
- (コ) その他支援センターと協議した認められた経費

### (2) 対象とならない経費

備品等財産の取得にかかる経費