

令和8年度「あおもり農業経営塾」運営業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年度「あおもり農業経営塾」運営業務

2 委託業務の目的

本県農業の将来を担う農業経営者として、経済のグローバル化やデジタル技術の進展などの環境変化に柔軟に対応し、果敢に挑戦していく経営マインドを持った意欲と能力のある人財を育成していく必要がある。

このため、法人経営や輸出戦略、マーケティング戦略等、利益追求と経営力の強化を図る体系的なカリキュラムを組んだ農業経営に特化した「あおもり農業経営塾」を実施し、将来の本県農業を切り拓くビジネス感覚や経営力を兼ね備えた農業経営のプロフェッショナルを育成する。

3 委託業務の実施期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）までとする。

4 委託業務の内容

青森県（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) 「あおもり農業経営塾」の運営

ア 研修

テーマ・内容に沿った講師の選定、調整、手配及び謝金・交通費の支払い、研修資料の作成、講座に対する質疑や問合せの対応、リモート併用型の集合研修、アーカイブ配信等を活用した研修欠席者のフォローアップ、塾生の資料作成支援、研修の司会・進行、報告書等資料の作成 等

イ 先進事例視察研修

(ア) 国内先進事例視察研修

県内外の優良農業経営体等の技術や知識を学ぶ視察研修先の選定（複数の視察コースを組み、受講生が選択できる仕様を想定）、視察先との調整、研修資料の作成、視察研修の実施 等

(イ) 海外先進事例視察研修

塾生に対する企画支援、視察先との調整、研修資料の作成、視察研修の実施、視察への同行 等

(2) 受講対象者及び定員

青年農業士^(※1)、雇用就農者^(※2)等 15名程度

※1 青森県農業経営士及び青年農業士認定要領に基づき、自ら農業及び
集団活動に積極的に取り組み、将来とも地域農業の推進者となり得る
模範的な農業青年として、知事の認定を受けた者

※2 所属経営体の経営改善及び発展を望む県内農業法人等の従業員

(3) 講師の選定

講師には、先進農業経営者のほか、他産業経営者、中小企業診断士・社会
保険労務士等の専門家、大学教員等の外部講師を積極的に活用すること。

(4) カリキュラム

研修のカリキュラムは、以下ア～キの内容を含むものとし、受講生が体系的
に知識やスキルを身に付け、理解できる内容とすること。

ア 農業経営の基礎知識

イ 財務管理等の経営に必要な基礎知識

ウ 経営理念の設定と経営方針又は事業目標の設定手法

エ 販売能力強化に向けたマーケティング戦略

オ 国内外先進事例視察研修（受講者のうち希望者のみ実施）

カ グローバルな視点で自らの経営課題を踏まえた視察研修の企画力養成

キ 受講生の経営発展に寄与する経営計画等の発表会

※ 国内視察研修受講生の移動に係る経費（宿泊費は含まない）は県が支
給する。

※ 国内視察研修は、受講生の希望に沿った視察研修内容とし、単日又は
複数日で開催する。

※ 国内視察研修の視察先は、県内外の優良農業経営体等を2か所以上設
定（県内のみの設定も可）し、実施時期は、受講生が選択できるよう最
低でも2つ以上の選択肢（コース）を設定する。

（例）Aコース：〔実施時期〕□月、〔視察先〕○○生産組合、△△株
式会社

Bコース：〔実施時期〕◆月、〔視察先〕××株式会社、◎◎有
限会社

※ 海外視察研修実施に係る塾生分の経費（食費・観光にかかるものを
除く）については、1/2を県が支給する（支給上限額あり。残額は塾生
の自己負担とする。）。

- (5) 開催期間
令和8年7月から令和9年2月26日(金)
- (6) 開催回数等
研修(先進事例視察研修を除く)の実施回数は6回から8回程度とし、開講式と同日に1回目の研修を設定すること。
経営計画等の発表会後に閉講式を実施すること。
- (7) 研修の実施方法
集合研修を基本とするが、受講生及び講師の居住地や業務の都合等を考慮し、必要に応じてリモート対応やアーカイブ配信等を活用すること。
なお、リモート対応等に必要なアカウント取得や受講生へのリモート参加指導など、これに付随する一切の業務を行うものとする。
- (8) 経営計画等の発表会の発表様式の作成
受託者は、経営計画等の発表会の発表様式案を作成し、必要に応じて受講生への発表資料の作成指導を行うこと。
(例) 自己紹介、経営理念と目指すビジョン、ビジョンロードマップ、達成に向けた取組事項、主たる商品の販売方法、感想・まとめ等を含む
- (9) 受講生に対するアンケートの実施
受託者は、受講生から研修の内容等に関する意見等を聴取するため、アンケートの作成及び調査を実施し、その回答結果を分析して県に報告すること。
- (10) 海外研修への同行
受講生が企画した視察に対し、同行者を設定する。なお、同行に係る旅費は、1名分を県が負担する(食費・観光にかかるものを除く)。

5 委託業務の完了及び実績報告

委託業務完了後、速やかに次に掲げる書類を作成し、県の検査を受けるものとする。

なお、受託者は、納品する成果物に使用する映像、イラスト、写真、資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用料等の負担と責任を全て負うこととする。第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。

- (1) 業務完了報告書(講座ごとの期日、場所、受講生名簿、研修資料、内容等の実績を記載すること)
- (2) 実施カリキュラム一覧
- (3) 受講生出欠一覧

(4) その他、受講の様子がわかる記録

6 留意事項

- (1) 受託者は、業務遂行にあたり委託者と協議し、適時、連絡調整すること。
- (2) 業務の遂行に際して知り得た情報等については、いかなる理由を持っても委託業務期間中、又は委託業務期間終了後において、第三者に漏らしてはならない。
- (3) 本業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適正に取り扱うこと。
- (4) 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。
- (5) 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、遅滞なく県と受託者双方が協議して決定する。