

# 業務委託仕様書

## 1 委託業務名

令和8年度新規就農等促進総合支援事業

## 2 趣 旨

岡山県では、平成5年、全国に先駆けて新規就農研修制度を創設し、非農家出身者でも就農できるよう市町村や関係団体と連携し、新規就農者の受入体制を整備してきた。

しかし、平成24年の国の研修費支給事業創設により、全国で新規就農研修が実施されるようになったため、都道府県間での就農希望者の確保競争が激化している。

このため、就農希望者を対象とした啓発活動、就農関連情報交換会及び就農アドバイザーの設置等により、県内外の有望な就農希望者を本県へ誘導する。

## 3 事業の内容等

### (1) 就農啓発活動の実施

#### ア 就農オリエンテーションの実施支援

- ・県内9地域（県民局単位）で実施される就農オリエンテーション（新規就農希望者に対する現地見学会）を支援する。

#### イ ホリデイ就農ゼミの実施

- ・ホリデイ就農ゼミ（農業初心者や就農希望者を対象に、農作業体験・知識習得を目的とした研修会を年8回以上）を実施する。また、次年度の参加者募集に向けたPR資料を作成する。

※ホリデイ就農ゼミの実施にあたっては、県が実施する社会人就農研修（定年帰農希望者等を対象に、年間40日程度の講義・実習、30人程度、三徳園（岡山市東区竹原505）で実施）と連携を図り、実施内容や募集期間等の調整を行う。

### (2) 青年農業者等の活動支援

- ・岡山県新農業経営者クラブ連絡協議会（青年農業者で構成する協議会）が実施する青年農業者大会等の活動を支援する。
- ・県内9地域（県民局単位）での青年農業者の情報交換会等の活動を支援する。

### (3) 就農アドバイザーの設置・活動支援

- ・就農希望者に関する情報収集、就農希望者・就農初期の者に対する助言・相談活動を行う就農アドバイザーを設置し、活動を支援する。

### (4) 就農支援資金の償還指導

- ・就農希望者に貸し付けた就農支援資金の償還に係る事務を行う。

## 4 委託経費の対象となる経費

### (1) 謝金

専門的知識の提供、資料の収集、会議の出席等について協力を得た農業者等に対する謝礼に必要な経費。

## (2) 旅費

交通費及び宿泊費。

## (3) 事務等経費

事務を実施するために必要となる資料作成費、印刷製本費、通信運搬費、宣伝費、雑役務費、使用料及び賃借料（会場等の賃借料並びにパソコン等の使用料及び損料）、備品・消耗品費（自動車等の燃料費を含む。）、職員手当等（事業を実施するために雇用した者に対して支払う実働に応じた対価）、共済費（当該雇用した者の賃金に係る社会保険料及び子ども・子育て拠出金）、振込手数料等。

## (4) 助成費

事業実施のため、他の者に助成するために必要となる経費。

## (5) 人件費

事業に従事する者の作業に対する職員手当等、雑給及び法定福利費に要する経費。

## 5 再委託

本事業の実施にあたり、再委託はできないものとする。

## 6 事業成果の報告

受託者は、委託契約期間終了後、委託業務完了報告書を岡山県農林水産部農産課（以下「農産課」という。）に提出する。

## 7 事業の運営管理等

農産課は、本事業の受託者と密接な関係を維持しつつ、本事業の目的に照らし、適切な運営管理を実施する。このため、本事業の受託者は事業の推進に当たって農産課と十分に協議、連携して、円滑に事業を実施することを必須とする。

## 8 その他

(1) 本事業に係る経理事務について、複数の者によるチェック体制が確立されていること。

(2) 人件費を計上する場合は、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 960 号大臣官房経理課長通知）に基づき、算定するものとする。また、月給で支払う事を予定している場合については、あらかじめ就業条件等がわかるものを計画書に添付し、事業主体の了承を得るものとする。

(3) 本事業の実施及び経理事務等に係る証拠書類は適切に整理・管理し、関係帳簿及び証拠書類については委託事業完了後 5 年保管しておかなければならない。

(4) 本事業の効果等の検証・説明を目的として、県から調査、報告又は資料の提出を求められた場合、資料の提出に協力するものとする。