

## 別添1

# 令和8年度農業経営コンサルタントによる総合支援委託業務 仕様書

### 1 委託業務の名称

令和8年度農業経営コンサルタントによる総合支援委託業務

### 2 目的

農業が大きな変革期を迎えるなか、この機をチャンスと捉え、変化にしっかり対応し、儲かる農業経営を展開していくことが必要である。このためには、意欲ある農業経営体が農業を取り巻く情勢を十分認識するとともに、経営の効率化や規模拡大、新たな取組への着手など積極的な経営改革が求められている。

そこで、本業務は、単なる経営目標と戦略の設定に留まらず、市場動向や経営状況等を客観的なデータに基づいて分析し、農業経営体が PDCA サイクル（計画・実行・評価・改善）を確実に運用することで、経営体自身が課題を特定し、解決策を導き出し、継続的に改善する能力を育成することを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結日から令和9年3月1日（月）まで

### 4 委託業務の実施地域

大分県農林水産部新規就業・経営体支援課が指定する場所

### 5 委託業務内容

#### (1) 各対象経営体への支援

##### ア 目的

市場動向や経営状況を客観的なデータに基づいて分析し、対象経営体自身が PDCA サイクルを確実に運用できる能力を育成することで、経営課題の解決、経営効率の向上、規模拡大、新たな事業展開、または人事・組織体制の強化を図り、持続的かつ力強い経営の確立を支援する。

##### イ 対象経営体数

1事業者あたり県が選定した3経営体程度の支援を行うものとする。

##### ウ 支援内容

受託者は、対象経営体ごとに以下の支援を計画的に実施すること。

##### (ア) 現状分析と課題特定、経営目標設定支援（P：計画）

対象経営体の経営状況、財務状況、組織体制、生産・販売状況、市場動向などを客観的なデータに基づいて詳細に分析し、経営課題を明確に特定すること。特定した課題に対し、具体的な経営目標を設定し、当該目標達成に向けたアクションプランと短期

または中長期スケジュール（ガントチャート等を用いて表現）を策定する支援を行うこと。

(イ) 具体的な施策の導入・実行支援（D：実行）

(ア) で策定したアクションプランとスケジュールに基づき、具体的な施策の導入・実行を伴走支援すること。支援内容の例としては以下の通りとするが、これらに限定せず、各経営体の課題と意向に応じた最適な支援を行うこと。

- a 生産・販売戦略の見直し、新たな販路開拓支援
- b 経営管理体制の構築支援（財務管理、労務管理、品質管理等）
- c 人事制度（等級制度、報酬制度、人事評価制度等）の設計・導入・運用支援
- d 組織体制の見直し、中核人材の育成、従業員のモチベーション向上支援
- e 雇用型経営への移行支援、就業規則や作業手順書等の整備支援
- f コスト削減、生産性向上、労働効率改善に向けた助言と実行支援
- g 新技術・IT ツール・スマート農業技術の導入支援

(ウ) 進捗管理と評価、改善提案支援（C：評価、A：改善）

定期的にアクションプランの進捗状況を管理・評価すること。評価を行った際、計画と実績の乖離があった場合には、その要因を分析・数値化し、具体的な改善策の提案、および次なるアクションプラン策定や経営目標の見直しまでを一貫して支援し、PDCA サイクルを継続的に回すこと。

(エ) 対象経営体へのノウハウ移転と自律化支援

支援を通じて得られた知見やノウハウを、対象経営体が自ら将来的に課題解決できる能力を定着させるため、OJT やマニュアル作成支援等を通じて積極的にノウハウ移転すること。また、経営者が経営改善に取り組み、アクションプランを実行する意欲と行動を醸成できるよう、継続的な対話と動機付けを行うこと。コンサルタントの支援終了後も経営体が自律して経営改善に取り組めるよう支援を行うこと。

エ 達成目標

本業務を通じて、対象経営体が以下の目標を達成していること。

(ア) 対象経営体自身への PDCA サイクルの定着と自律的な経営改善への移行

データに基づいた現状分析から改善策の実行まで、PDCA サイクルを対象経営体自身が主体的に運用できるようになり、かつ、設定されたアクションプランに対し、自らの意思で積極的に取り組み、自律的に考え行動するマインドが醸成されていること。これにより、コンサルタントの支援終了後も継続して経営改善に取り組める状態となっていること。

(イ) 具体的な成果の創出と経営体質の強化

設定した経営目標（売上・所得の向上、コスト削減、生産性向上、従業員定着率改善、新規販路獲得、組織体制の強化など）に対し、コンサルティングを通じて具体的な成果が創出され、経営体質が強化されていること。特に、数値目標を設定した場合はその達成度を数値で評価するとともに、人事制度や経営計画管理手法などの仕組みが、経営の現場で活用・機能していること。

## (2) 事業全体の運営

### ア 支援体制

#### (ア) チームによる支援体制の構築と役割分担

- a 対象経営体への支援にあたっては、受託者（コンサルタント企業）、県の担当職員（本庁担当者及び振興局の担当普及指導員等）が一体となってチームを組み実施すること。
- b 受託者は、本業務に必要な人員を配置し、統括責任者及び各対象経営体担当者を明確にするとともに、その業務所掌範囲を明らかにすること。
- c 原則として受託者が支援を主導するが、チーム内で協議の上、必要に応じて県担当職員が主導した支援とすることを妨げない。
- d 農業技術指導や地域の作物・栽培に関する専門的な知見が必要な場合は、振興局の担当普及指導員等と連携し、その助言を得ながら支援を行うものとする。

#### (イ) 支援計画の共有と円滑なコミュニケーション

- a 各対象経営体への支援に先立ち、チーム内で事前打合せを徹底すること。
- b 打合せでは、現状と課題、支援計画、具体的な支援方針、役割分担、および想定される成果を共有し、合意形成を図ること。
- c 支援期間を通じて対象経営体及び県との円滑なコミュニケーションを図り、各対象経営体の支援日程についても十分に調整すること。
- d 支援は原則対象経営体への訪問によるものとする。ただし、支援を効果的・効率的に実施するため、オンライン会議システム（Zoom等）の活用も認める。

### イ 支援期間

対象経営体決定の日から、令和9年2月末までの間とする。対象経営体の都合（農繁期等）を考慮しながら、月1～2回程度のペースで支援を行うこと。

### ウ 経費負担

本支援に係る経費（委託費）は県が負担し、対象経営体の負担は求めない。ただし、その他必要な経費が発生した場合には対象経営体の自己負担とする。

### エ 事業開始時ミーティング

本業務の円滑な開始と、関係者間の連携強化を図るため、契約締結後速やかに事業開始時ミーティングを開催すること。

このミーティングは、受託者、対象経営体、県の担当職員（本庁担当者及び振興局の担当普及指導員等）が一堂に会し、本事業の目的、各関係者の役割分担、年間スケジュール、個別支援計画策定の進め方等について共有し、相互理解を深める場とする。

受託者は、会議の開催に当たり、円滑な議論に必要な資料を準備すること。

### オ 中間進捗報告会

本業務期間中、中間時期（10～11月頃）に、中間進捗報告会を1回開催すること。

この報告会は、受託者、県の担当職員（本庁担当者及び振興局の担当普及指導員等）を対象に、5-（1）-ウ-（ア）で定めた各対象経営体における経営目標並びにアクション

プラン (P) の妥当性と 5- (1) -ウ- (イ) で定めた具体的な施策の初期の実行状況 (D) を主として確認し、PDCA サイクルの現状を共有する場とする。また、これまでの支援を通じて明らかになった課題や、今後の評価と改善に向けた方向性について議論を行う。

受託者は、報告会の開催に当たり、議論に必要な対象経営体毎の具体的なデータ（計画数値と実績数値、進捗状況の可視化資料など）、分析結果、課題解決の方向性に関する資料を準備すること。

#### カ 最終実績報告会

本業務期間の終了前（2月中旬～下旬頃）に、最終実績報告会を1回開催すること。

この報告会は、受託者、対象経営体、県の担当職員（本庁担当者及び振興局の担当普及指導員等）が出席し、これまでの支援の成果と課題を総括する場とする。各支援経営体における 5- (1) -ウ- (ウ) で実施した評価 (C) と改善策 (A)、目標達成度、経営体質の変化、および 5- (1) -ウ- (エ) で実施した内容について報告し、関係者間で共有を図る。

受託者は、報告会の開催に当たり、協議に必要な事業全体の進捗概況、各社が担当する対象経営体の支援実績要旨、課題分析と改善提案、および今後の事業展開に関する検討に必要な資料やデータ等を用意すること。

#### キ 運営会議の開催

5- (1) -オの中間進捗報告会および 5- (1) -カの最終実績報告会のそれぞれ実施約1ヶ月前を目途に、運営会議を計2回開催すること。

この運営会議は、受託者と県本庁担当者が出席し、事業全体の円滑な運営と質の向上を図るための戦略的協議を行う場とする。

具体的には、本業務全体の進捗状況と成果、共通して抽出された課題と改善策、今後の事業展開に関する方向性の検討、および中間進捗報告会又は最終実績報告会で議論する各支援経営体の経営目標やアクションプラン、施策の導入・実行状況、評価結果等に関する県と受託者間の連携・調整を行うこと。

受託者は会議の開催に当たり、協議に必要な事業全体の進捗概況、各社が担当する対象経営体の支援実績要旨、課題分析と改善提案、および今後の事業展開に関する検討に必要な資料やデータ等を用意すること。

## 6 提出物

本業務における成果物として、受託者は以下の資料を作成し、委託業務完了後、別途県が指定する期日までに県へ提出し、県の検査を受けるものとする。

### (1) 業務完了報告書

各対象経営体への支援期間中の活動実績、当初計画と実績の比較、目標達成度、対象経営体質の変化（財務状況、組織体制、意識・行動等を含む）、今後の課題と自走に向けたロードマップなどを詳細に記載すること。

### (2) その他参考資料

支援を通じて作成または整備された主要な成果物（経営計画書、マニュアル、就業規則

等)については、必要に応じて業務完了報告書に添付または別途リストとして提示すること。

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。

## 7 再委託の禁止等

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、第三者への委任が業務の一部であり、書面により委託者の承認を得たときはこの限りでない。
- (2) 前項の「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定、技術的判断等当該業務に係る基本的又は中心的なものに位置づけられる業務をいうものとする。
- (3) 受託者は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは（以下「再委託」という。）は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲を、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を県に提出し、承認を得なければならない。

なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

- (4) 前項の規定は、受託者がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務を再委託しようとするときは、適用しない。
- (5) 第3項なお書きの規定は、軽微な変更に該当するときには、適用しない。
- (6) 受託者が委託業務の一部を第三者に委託する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を受託者が負うものとする。

## 8 委託金の請求及び支払い等

当課による完了検査に合格した場合は、委託金の請求を行う。

なお、委託金の一定の範囲まで前金払いすることも可能だが、前金払い請求の内容については、契約の中で取り決めることとする。

## 9 その他

- (1) 提案の積算は、妥当性があり、実現可能なものとなるよう十分精査すること。
- (2) 本業務に必要な管理責任体制を明らかにすること。
- (3) 業務の遂行に当たっては県と十分な協議を行い、その指示に従うこと。
- (4) 業務上知り得た個人情報や企業情報についての管理に十分注意するとともに、業務上知り得た情報を漏洩してはならないこと。
- (5) やむを得ない事由により実施計画を変更する場合には、県と事前に協議すること。
- (6) 本業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、県と協議の上、業務を遂行すること。