

「丹波市立農の学校検証委員会」支援業務
プロポーザル要求水準書

1 業務名

農振委第 19 号 「丹波市立農の学校検証委員会」支援業務

2 履行期間

契約日の翌日から令和 8 年 6 月 30 日（火）

3 目的

本業務は、新規就農希望者を対象に、丹波市内で農業栽培技術、農業経営及び農村文化を学び実践できる研修施設である丹波市立農の学校（以下「農の学校」という。）の第 3 期指定管理に向け、農の学校設立時に設置した「農の学校」検討委員会（以下「検討委員会」という。）の検討結果に基づいて設置した農の学校の学校運営方針等を検証し、効果的な運営方針を検証するとともに農の学校の運営を通じて、丹波市の農業振興を図るために設置する丹波市立農の学校検証委員会（以下「検証委員会」という。）の運営を円滑に進めることを目的とする。

4 提案上限額

8,800,000 円（消費税及び地方消費税含む）

5 業務内容

（1）現状分析と課題整理

農の学校が新規就農希望者のニーズに応じた、きめ細かで効果的な就農までのプロセスを支援することができるかを検証するため、現状における以下の調査・分析を行い、課題を整理する。

ア ニーズの把握

○農の学校受講生及び修了生へのアンケート調査、新規就農に関する窓口へのヒアリングや文献調査等により実施

- ・新規就農希望者の意識調査
- ・農の学校の特色やカリキュラム内容と新規就農希望者のニーズとのマッチング分析

イ 就農している農の学校修了生の状況把握

○農の学校修了生へのアンケート調査及びヒアリング等により実施

- ・農の学校修了生の就農に関する満足度や実態把握に関する調査
- ・農の学校修了生の就農に関する課題や特徴の抽出・分析
- ・農の学校修了生の農業経営の収益性や生産性に基づいた在校中の研修カリキュラムの効果検証

ウ 他の類似研修施設（担い手育成）の調査・比較

○他の類似研修施設へのヒアリング及び文献調査等により実施（４施設程度）

- ・他の類似研修施設のカリキュラムや教育内容等の比較分析（優れた点、改善点の分析）
- ・他の類似研修施設の修了生の進路やその後の状況（修了後の経営状況や認定新規就農者・認定農業者への移行状況）等の比較分析

エ 地域への影響分析

○地域関係者（自治会・農会等）や市内就農先等へのヒアリング・アンケート等により実施

- ・農の学校設立による丹波市への影響の調査・効果分析
- ・農の学校修了生の市内就農による地域コミュニティへの影響の調査・効果分析

オ 過去の検討結果との比較

○過去の検討における資料と「ア～エ」にて行った調査分析結果を分析・整理

- ・農の学校設立時の検討委員会における検討結果と現状との適合性の評価分析及び課題整理

【主な取組内容と役割分担】

主な取組内容	受注者	市
1. 各種検証方法の提案	●	
2. 各種検証方法の検討・決定		●
3. 検証に必要なデータの収集・ヒアリング等の実施・分析等	●	
4. 市が保有する分析等に必要なデータ・資料等の提供		●
5. 現状分析・分析に基づく課題の整理	●	

（２）今後の農の学校の方向性の整理

上記の現状分析と課題整理を踏まえ、農業を取り巻く情勢を考慮し、丹波市の農業振興に貢献する今後の学校運営の方向性やスキーム等の整理を行う。

【主な取組内容と役割分担】

主な取組内容	受注者	市
１．学校運営の方向性・スキームの整理等	●	
２．学校運営の展望に関する資料作成等	●	
３．学校運営の方向性・スキームの整理に関する提案	●	
４．検証委員会で検証する学校運営の方向性・スキームの検討・決定		●
５．検証委員会の資料作成	●	

（３）検証委員会の運営支援（４回程度）

有意義な検証になるよう、各段階において必要な助言・調整を行うなど、検証委員会（農業関係者・有識者・行政機関等で構成、４回程度開催予定）の運営支援を行う。

運営支援の内容は、会議の進捗状況に合わせた各種会議資料及び調査資料等を作成・編集・デザイン等の調整、印刷（カラー含む）、質疑応答の整理及び会議録の作成を行い、当該会議の開催結果を報告書として取りまとめる。また、検証委員会に出席し、事務局支援を行う。

【主な取組内容と役割分担】

主な取組内容	受注者	市
１．検証委員会における各種資料の調製・印刷等	●	確認
２．検証委員会委員の決定・招集		●
３．検証委員会の司会・進行		●
４．検証委員会への出席、助言及び支援	●	
５．次回検証委員会の開催に向けた課題整理等	●	
６．報告書の作成	●	

(4) 検証委員会の運営に係る進捗管理支援

本業務の実施に必要な協議を実施し、検証委員会の進捗管理を行う。(5回程度を想定)

【主な取組内容と役割分担】

主な取組内容	受注者	市
1. 検証委員会の方向性・スキームの提案	●	
2. 検証委員会の方向性・スキームの検討・決定		●
3. 協議用資料の作成	●	
4. 各回の検証委員会で決定すべき事項の案作成	●	
5. 各回の検証委員会で決定すべき事項の検討・決定	協議	●
6. 報告書の作成	●	

(5) その他留意事項

農の学校の取組成果や学校運営を検証するため、多角的な調査・分析を行い、今後の運営方針の検討に向け課題等の抽出や整理を行う。

また、より効果的な検証手法や課題等の整理を踏まえ、農業を取り巻く情勢も考慮した丹波市の農業振興に貢献する今後の学校運営の方向性の整理等に関して、専門性を活かした提案を求める。

(6) 市が保有する情報等

○農の学校受講生及び修了生に関する情報

- ・令和7年度 農の学校受講生：8名
- ・令和元年度～令和6年度 農の学校修了生：91名
- ・令和元年度～令和6年度 農の学校修了生のうち市内就農者数：55名

○市が既に実施している農の学校に関するアンケート

- ・受講期間中に実施する農の学校受講生面談結果（100名分）
- ・農の学校修了生に対する受講満足度調査（91名分）

○過去の検討結果

- ・「農の学校」検討委員会 検討結果について

6 業務計画書の提出

(1) 受注者は、契約後速やかに業務計画書を作成のうえ、発注者に提出し、承認を得ること。

(2) 検証委員会は令和7年12月から令和8年6月の期間で4回程度の実施

を予定しているので、業務計画書に記載すること。なお、第1回検証委員会は12月～1月での開催を予定している。

また、検証委員会において検証及び課題整理を行い、農の学校の学校運営の方向性・スキームが整理できた段階で中間報告書としてまとめ、発注者へ提出するものとする。

(3) 業務計画書には次の事項を掲載すること。

- ア 業務実施方針
- イ 業務内容
- ウ 工程表
- エ 業務の実施体制表
- オ その他発注者が必要とする事項

7 打ち合わせ・検証委員会及びその会議録

(1) 当該委託業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は綿密な打ち合わせを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとする。また、各回の検証委員会の前には発注者と受注者で協議を行い、検証委員会の進め方や各回の検証委員会で決定しなければならない事項等を決めることとする。打ち合わせた内容については、受注者がその都度記録し、当該記録については、電子データを速やかに作成し、打ち合わせ後1週間以内に発注者に提出すること。なお、記録については要点のみを記載した概要の提出を可とする。

(2) 各回の検証委員会における質疑応答の整理及び会議録の作成については、受注者がその都度記録し、当該記録については、電子データを速やかに作成し、各回の検証委員会後1週間以内に発注者に提出すること。なお、記録については要点のみを記載した概要の提出を可とする。

8 成果品

受注者は、次に掲げるものを成果品として紙媒体及び電子媒体にて納品すること。なお、ここに定めがないものについては、発注者の指示によるものとする。

- (1) 検証結果報告書
- (2) 各検証に係る根拠資料
- (3) 検証委員会資料
- (4) 会議録

(5) 中間報告書

※(2)～(5)の資料を(1)にまとめて納品することも可とする。

※(5)は検証委員会において検証及び課題整理を行い、農の学校の学校運営の方向性・スキームが整理できた段階で報告書をまとめること。

※格納する電子データは、Microsoft Office ファイルとする。

※成果品となるデータを納品する際には、ウイルスチェック等の必要なセキュリティ対策を実施した上で納品すること。

9 成果品の帰属

(1) 成果品にかかる権利、使用その他一切は発注者に帰属し、受注者は、本業務の成果品（業務の過程で得られた記録等を含む。）を発注者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。

(2) 納品される成果品等提出物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、発注者が特に使用を指示した場合を除き、受注者は当該著作物の使用に必要な経費の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続きを行うものとする。この場合、受注者は当該契約等の内容について事前に発注者の承諾を得ることとし、また、発注者は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

(3) 本要求水準書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る利権侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら発注者の責に帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理しなければならない。

(4) 受注者は、本著作物に対して、発注者及び発注者から正当に権利を取得した第三者に対し、著作者人格権を行使しないこと。

10 機密の保持

受注者は、業務上知り得た発注者の機密を他に漏らしてはならない。また、個人情報保護に関する法律の他、関係諸法令規則（例規、告示命令等含む。）を遵守しなければならない。契約期間終了後も同様とする。

11 その他

(1) 受注者は、常に発注者と密接な連絡をとりながら作業を進め、関係諸法令規則（例規、告示命令等含む。）に違反しないよう履行するとともに、履行上必要な関係官公庁、法人等に対する申請、届出等一切の手続きを遅滞な

く行い、関係官公庁等との調整結果等について発注者へ報告するものとする。また、本業務遂行にあたり発生した事故及び損害等については、受注者の負担とし、発注者は一切の責任を負わない。

(2) 要求水準書等に明示されていない事項であっても、本業務の目的を達成するにあたり、必要な事項は、必要に応じて発注者と事前協議のうえ、本業務範囲として実施するものとする。

(3) 本業務の全部又は一部を、第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者と協議し、承認を得た場合はこの限りではない。

(4) その他契約不適合責任、検査など契約内容の詳細は、契約書に基づく。

(5) この要求水準書に定めのない事項に関しては、発注者・受注者協議のうえ決定する。