

農業法人経営安定化ハンズオン支援業務仕様書

農業法人経営安定化ハンズオン支援業務の基本的な仕様は、以下のとおりとする。

1 業務目的等

(1) 業務目的

本業務は、県内の農業法人等が抱える経営課題や問題点に対して、民間専門家と経営者が協働して経営マネジメントを展開・実践することで経営課題の早期解決を図るとともに、PDCAサイクルを効果的に活用した経営改善手法により「儲かる農業経営体」を育成することを目的に実施する。

(2) 本業務に期待する効果

- イ 農業法人が抱えている課題や問題点を専門的な指導・助言活動により解決し、効率的な組織運営が可能になる。
- ロ 農業法人の組織体制が確立することで、地域農業の担い手として新たな雇用やビジネスが創出される。
- ハ 経営支援のノウハウや解決手法が蓄積・共有されることで、他の農業法人や今後設立する農業法人の支援がスムーズになる（本県農業改良普及センター普及指導員のスキルアップが図られる。）。

3 支援対象

発注者が選定する宮城県内の農業法人 8経営体

4 業務内容

(1) プロジェクトマネージャーの配置

支援法人に対する支援活動の遂行を総括する者（本業務において「プロジェクトマネージャー」という。）を配置する。

イ 主な役割

- (イ) 支援法人の課題解決に適切な専任プロデューサーの選定
- (ロ) 専任プロデューサーが行う支援活動への助言等

ロ 想定する人物像

類似の支援業務の経験のある者でかつ、プロジェクトリーダー的ポストに従事した経験のある者、又はそれに準じたノウハウ・資質を有する者でプロジェクトマネジメントに精通している者。

(2) 専任プロデューサーの配置

支援法人の課題解決と経営発展に向けた支援活動を行う民間専門家（本業務において「専任プロデューサー」という。）を配置する。

なお、専任プロデューサーは支援法人毎に配置するものとするが、1人の専任プロデューサーが複数の支援法人を担当することも可とする。

イ 主な役割

(イ) 支援法人の支援計画の作成

(ロ) ハンズオン支援活動（支援法人に対する伴走型の経営支援）

<留意点>

- ・ 支援活動は作成した支援計画に基づき行い、常に支援法人の意向を確認しながら、支援法人とともに課題解決に当たる。
- ・ 支援回数は、支援法人の課題解決を図るために必要な回数を確保する。（本事業では、1支援法人あたり年20回・日程度の支援活動を想定。）
- ・ 支援終了後においても、支援法人自らが継続して経営改善・発展に向けて取り組むよう、組織体制の構築や人材の育成を念頭に支援活動を展開する。
- ・ 支援活動は、農業振興課農業革新支援専門員や支援法人を管内とする農業改良普及センターの普及指導員と連携して行う。

ロ 想定する人物像

経営コンサルタントの経験のある者、又は企業で新規事業開発や企画営業等の経験のある者で農業経営の分野を良く理解している者。

ハ 支援活動の例

事業戦略作成支援、労務管理・組織マネジメント支援、商品・サービス開発支援、販路開拓支援、プロモーション支援、展示会出展支援、資金調達支援等

(3) ハンズオン支援検討会議の開催

各支援法人に対する支援の方向性の検討及び支援活動の進行管理等を行うため、定期的にハンズオン支援検討会議を開催する。

イ 構成員（想定）

(イ) プロジェクトマネージャー

(ロ) 専任プロデューサー

(ハ) 発注者（農業振興課職員）

(ニ) 関係機関（農業改良普及センター職員、その他関係機関職員等）

ロ 主な検討内容

(イ) 支援計画、支援スケジュールの検討

(ロ) 支援計画の進行状況の確認、支援活動に対する助言等

(ハ) 支援結果の評価

(4) 業務運営体制

本業務の履行に当たり、効果的・効率的な業務運営体制を整備する。

イ 主な業務内容

(イ) 本業務に係る事務及び予算執行・管理

(ロ) プロジェクトマネージャーの選定

(ハ) プロジェクトマネージャー及び専任プロデューサー活動の管理及び補助

(ニ) ハンズオン支援検討会議の運営（開催調整、進行、記録等）

(ホ) 支援日程の調整、改善状況の確認等

ロ 条件等

(イ) 事業推進に係る職員には必ずしも専従者を充てる必要はないが、本業務を優先的

に行える人材を充てること。

(ロ) 支援法人、プロジェクトマネージャー、専任プロデューサー及び発注者からの問い合わせに随時対応できる体制を整備すること。

(ハ) 経理・事務の補助員として、パート職員を雇用することができる。

(5) その他

このほか、1の業務目的等を達成するために必要な業務について、発注者と協議の上、実施する。

4 本業務の対象となる経費

(1) プロジェクトマネージャー及び専任プロデューサーの配置及び活動に係る経費(謝金、旅費等)

(2) ハンズオン支援検討会議の運営に係る経費(資料作成費、会場及び機器借上料等)

(3) 事業推進に係る経費(職員給料・手当・旅費等、経理・事務補助員給料等、事務消耗品等購入費、印刷製本費、通信費、高速道路使用料、車輛・通信機器等リース料等)

5 業務に関する基本的な事項等

(1) 受注者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、県個人情報保護条例(平成8年宮城県条例第27号)を遵守しなければならない。

(3) 本業務により得られた成果及び情報は、全て発注者に帰属するものとする。

(4) 委託業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、委託業務の性質上特に発注者がやむを得ないと認めたときは、この限りでない。

(5) 受注者は、本業務に関する書類及び帳簿、会計に関する諸記録を整備し、本業務終了後5年間保存するものとする。

(6) 発注者は、受注者が本仕様書に定める内容に反した場合には、委託料の一部若しくは全額を返還させることができるものとする。

6 その他の条件

(1) 本業務開始後、受注者は定期的に発注者と打合せを行い、事業進捗状況を報告すること。また、随時、発注者の求めに応じて本業務に係る情報を提供すること。

(2) 受注者は、本業務完了後、業務報告書を発注者に提出すること。なお、提出時期、様式及び添付書類等詳細については、別途指示するものとする。