

# 令和7年度奈良県地域資源活用・価値創出対策人材育成研修委託業務 業務説明書

## 1. 委託業務名

令和7年度奈良県地域資源活用・価値創出対策人材育成研修委託業務

## 2. 業務の目的

経営感覚を持って地域資源の活用や地域の多様な事業者との連携による価値創出に取り組む人材を育成するため、必要な知見や経験を得るための研修会を行い、奈良県内における地域資源活用・価値創出に取り組む事業者の増加を目指す。

## 3. 委託期間

契約締結日から令和8年3月10日（火）まで

## 4. 業務の内容

### (1) 運営体制の整備及びスケジュール調整

運営体制を整えるとともに業務のスケジュールを立て、計画的に実施すること。

### (2) 研修会の企画・運営

県と協議の上、内容等の詳細を決定すること。

#### ① 実施時期

令和7年6月～令和8年3月予定

#### ② 対象者

- ・奈良県内の農林漁業者等で地域資源活用による起業や事業拡大を検討している方や、すでにそれらに取り組んでおり、新たな商品開発・販路開拓等によりさらなる事業拡大を目指す方
- ・奈良県内の農林漁業者等でデジタル技術を活用した情報発信や販路拡大の取組に関心のあ  
る方

#### ③ 研修内容

##### ア) 6次産業化等に係る研修（基本研修）

HACCP、衛生・品質管理、ブランド戦略に関する権利や手続、経営、マーケティング、資金調達等の知見を得るための講義や実践的な経験を得るための実習等を行うこと。

基本研修では、基本的な講義内容（衛生管理の基本等）と、応用的な講義内容を分け、受講者のレベルに沿った内容とし、選択的に受講できるカリキュラムとすること。要望があれば、個別に相談できる機会を設けること。国の支援制度や全国各地の取り組み事例等を紹介する機会を設け、講義内容に取り入れること。

##### イ) デジタル人材育成に係る研修（デジタル研修）

情報発信、販路拡大等を効率的に行うためのデジタル技術（EC、SNS等）の活用に必要な知見や経験を得るための講義等を行うこと。

④ カリキュラム数

・1コマ60分を基本とし、34コマ以上とすること。(ただし、基本研修を20コマ以上かつ、デジタル研修を14コマ以上含むものとする。)

⑤ 研修方法

・原則、対面での研修とすること。

・一方的な座学での講義だけでなく、受講者が主体的に取り組めるような実習やワークショップ等を研修に取り入れ、受講者同士のコミュニケーションが図れる内容とすること。

⑥ 会場

会場は奈良県内で設定すること。会場として、奈良県農業研究開発センター交流サロン棟研修室(約100名収容可能。会場使用料は無料(桜井市池之内130-1))を活用することができる。

当会場は、スクール形式の会議室である。なお、利用の際は県より施設の空き状況を確認した上で、日程調整が必要となるので注意すること。他会場を使用する場合は、会場費等は事業費に含み、受託事業者が予約等の調整を行うこと。

⑦ 講師の選定・派遣

各研修内容に適した経歴・実績をもつ講師を選定し、日程等の調整を行うこと。講師の謝金や旅費は事業費に含めること。

(3) 研修受講者の募集・決定

受講者募集のチラシを作成し、周知を図ること。県では県政・経済記者クラブに報道発表するとともに、当課HP等を用いて情報発信を行う。また、各市町村や県農林振興事務所による周知を行う。研修受講者の申込みを取りまとめること。

(4) 研修会の実施・実施後の効果検証

各研修会の会場準備を含む会場設営を行うこと。また、実施後に受講者へのアンケート等で研修の効果検証を行うこと。

## 5. 委託業務の対象となる経費

業務の対象経費は、農山漁村振興交付金地域資源活用価値創出推進事業(創出支援型)のうち、地域資源活用・地域連携サポート事業により交付される次の経費とする。

### 【対象経費】

管理運営費(人件費、旅費、受講者募集案内印刷費等)

会場費(会場借料、会場等備品、会場整理賃金)

講師謝金・講師旅費

テキスト作成費(原稿料、資料印刷費)

実習に係る損害保険料、消耗品費等

※対象外経費及び本事業の実施に要したものであることを証明できない経費は、本委託業務に基づく委託料の支払対象とすることができない。

## 6. 成果品

本業務の成果品及び納期は、以下のとおりとします。

- ・実績報告書（成果報告書、収支報告書、領収書の写し等支出証拠書類、業務日誌、その他業務の成果に関する資料、その他知事が必要と認める書類）
- ・納期：令和8年3月10日（火）

## 7. その他留意事項

- （1）本業務にかかる経理処理について、他の経理と明確に区分した会計帳簿を備えるとともに、支出証拠書類を整備し、事業が終了した日の属する会計年度の終了後5年間保管すること。
- （2）人件費を計上する場合は、人件費算出の根拠となる資料・業務日誌等を提出すること。
- （3）本業務の適正な執行に必要であるときは、受託者に対して状況を報告させ、又は事業所に立ち入り、関係帳簿類、その他必要な書類等进行检查、関係者への聞き取りを行う場合がある。
- （4）業務終了後、本業務に係る契約金額を支払うものとする。ただし、提出された収支報告書のうち支払実績のない経費相当額については、差し引いて支払うものとする。
- （5）本事業は、農山漁村振興交付金交付等要綱（令和7年4月1日付け6農振第2885号、農林水産事務次官依命通知）、農山漁村振興交付金（地域資源活用価値創出対策）実施要領（令和7年4月1日付け6農振第2872号、農林水産省農村振興局長通知）により実施するものとする。