

令和6年度京の農林女子カパワーアップ支援事業業務仕様書

1 委託業務名

令和6年度京の農林女子カパワーアップ支援事業 業務委託

2 業務概要

(1) 目的

府内の農林業に従事する同世代の農林女子が、ネットワークを通じて相談できる仲間づくりを行うとともに、農林女子が積極的に経営参画し、女性の視点を活かしてきらりと光る取組や女性経営者としての活躍をさらに広げることを目的に支援する。

そこで、本業務において、「京の農林女子ネットワークの拡大」、「京の農林女子スキルアップ集中講座の開催」、「農林業女性が考える未来の農業セミナーの開催」に取り組むこととし、以下の業務を委託する。

(2) 業務の具体的内容（以下の内容について、企画案の段階から農産課と協議しながら進めること）

ア ネットワーク拡大に向けた募集事務及びネットワークの運営
<ねらい>

府内の農林業に従事する同世代の農林女子がネットワークを通じて相談できる仲間づくりを行うとともに、農林女子が積極的に経営参画し、女性の視点を活かしてきらりと光る取組を行う女性経営者を目指す。

令和5年度ネットワーク登録者数：69名（府内全域）→ 令和6年度目標74名

(ア) ネットワーク登録者募集事務及び応募取りまとめ（京の農林女子スキルアップ講座と合わせた募集も可）

- ・募集チラシによる募集
A4裏表1枚、500部発行（講座案内 1回）
- ・チラシ又はメールによる募集（セミナー案内 1回）
- ・応募とりまとめについては随時行うこと
- ・募集の際は、京の農林女子ネットワークの活動事例を紹介する。

(イ) ネットワークの運営

- ・ネットワークに登録している農林女子の情報や意見交換が活発に行われ、各自の自発的な行動につながる取組を行う。また個別の仲間づくりも活発になるように意識して運営する。
- ・ネットワーク運営を活発にするために、アンケート調査による要望調査等を行い、ネットワーク運営等に役立てる。

アンケート調査の実施：2回以上

イ 京の農林女子ビジネスカレッジの開催

(ア) 京の農林女子スキルアップ講座の開催

<ねらい>

農林女子が積極的に経営参画し、女性の視点を活かしてきらりと光る取組を行う女性経営者を
目指す。

令和5年度の集中講座では経営に必要な技術・知識（経営ビジョン、労務管理、商品開発等）
の実践に向けたスキルアップや地域を牽引するリーダー育成のための講座を開催した。本年度は
その内容を踏まえ、さらなるスキルアップを図るとともに同年代の農林業女性との関わりを深め
ることで、営農意欲を高める機会をつくるための講座を開催する。

a 講座企画

講座内容は、女性を対象としたリーダー育成、プレゼンテーション、ブランディング、視察、
等、農業経営能力のスキルアップの内容とする。なお、企画段階で必ず農産課と協議すること。
講義形式だけでなく、グループワークや発表を行う場面も取り入れること。

講座回数：5回（半日）、参加人数 10人／回

講義4回、視察研修会（京都府外） 1回

（視察研修会は女性農業経営者等活躍事例などを視察先に入れること）

b 開催準備

- ・参加者の集まりやすさに配慮した開催場所、会場を確保すること。
- ・会場によっては、駐車場を確保する。会場が最寄駅から遠い場合は、駅までの送迎等を行うなど、参加者を確保するために柔軟に対応すること。
- ・広報は講座内容と農林女子ネットワークメンバーの募集も兼ねて参加者募集を行うこととし、メディアや新聞等も活用し広く募集を行うこと。ただし、農林女子メンバーの加入要件（農林業に携わり、概ね20歳代～40歳代まで等）に注意すること。
- ・出席者の取りまとめを行い、参加者の申込状況について農産課へ報告すること。
- ・その他、講師の手配や資料準備を行うこと。

c 当日運営

- ・受付、会場誘導、進行管理、資料準備と配付（資料の印刷部数については、参加者＋関係者分＋予備5部程度を準備すること）
- ・講師が公共機関で移動する場合は、会場が最寄駅から遠い場合は、駅までの送迎等を行うこと。
- ・アンケートを実施すること。
- ・参加者が楽しく参加できるよう、元気で明るい雰囲気を実施すること。
- ・参加者が農産加工等に取り組んでいる場合は、お互いの商品の試食や感想を述べる機会を作るなど柔軟に対応をすること。

(イ) 農林業女性が考える未来の農業セミナーの開催

<ねらい>

将来的に地域を牽引するリーダー育成のため、農林女子メンバーや女性の指導農業士等に、先輩農業者や指導者としての自覚をさらに高めてもらう。

a 企画

- ・農林業の経営に参画し活躍する女性の事例を学ぶ。
- ・意見交換会は、京の農林女子ネットワークメンバーと京都府農業士会女性部会、京都府立農業大学の女子生徒等が発言しやすい形で進め、交流を深める。

b 開催準備

- ・参加者の集まりやすさに配慮した会場を確保すること。
- ・会場によっては、駐車場を確保する。会場が最寄駅から遠い場合は、駅までの送迎等を行うなど、参加者を確保するために柔軟に対応すること。
- ・広報はメディアや新聞等を活用し広く活動のPRを行うこと。
- ・出席者の取りまとめを行い、参加者の申込状況について農産課へ報告すること。
- ・その他、講師の手配や資料準備を行うこと。

c 当日運営

- ・受付、会場誘導、進行管理、資料準備と配付（資料の印刷部数については、参加者＋関係者分＋予備5部程度を準備すること）
- ・講師が公共機関で移動する場合は、会場が最寄駅から遠い場合は、駅までの送迎等を行うこと。
- ・アンケートを実施すること。
- ・参加者が楽しく参加できるよう、元気で明るい雰囲気を実施すること。

(3) 委託期間

契約締結日から令和7年1月31日（金）まで

(4) 成果物

事業実施報告書（1部、PDFファイル）

・経費調書、領収証の写し等

(5) 業務完了届等の提出

事業完了後は、直ちに事業実施報告書（適宜様式）を添えて、業務完了届を提出すること

3 その他

- (1) 本業務について、受注者の組織内に担当者を配置するとともに、委託業務の進捗状況及び内容確認を行うため、農産課からの要請があれば、受託者は業務打合せを実施すること。
- (2) 契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、農産課と協議して決定するものとする。
- (3) 成果物に対して、著作権法に規定する著作物が発生する場合は、その権利（著作権法第2章及び第3章に規定する著作権）は、成果物の引き渡しと同時に発注者に譲渡するものとする。ただし、受託者の著作権行使について、発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (4) 業務の遂行に際して知り得た情報等については、いかなる理由をもっても委託業務期間中、又は委託業務終了後において、第三者に漏らしてはならない。
- (5) 受託者は個人情報保護法を遵守し、個人情報が漏れることがないようにすること。
- (6) 業務の内容、方法等に疑義が生じた場合は、農産課と受託者において十分協議するものとする。
- (7) 契約に当たっては、個人情報の保護に関する特記事項があるので留意すること。