

## 令和 8 年度（2026 年度）農業人材確保対策推進事業委託業務 業務処理要領

## 1 目 的

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が〇〇（以下、「受託者」という。）に委託する、「農業人材確保対策推進事業委託業務」を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 業務の実施

受託者は、この要領に基づき本業務を実施しなければならない。

## 3 本業務の目的

次代の本道農業を担う意欲と能力のある人材を育成・確保する目的に、農外からの就農希望者と受入市町村等及び農業法人とのマッチングを推進するため、新規参入希望者、雇用就農希望者及び農業研修希望者等の来場者を確保し、就農希望者と受入市町村等とのマッチングの機会を増やし、本道での就農を希望する方々が、自らにあった就農地を選択できるよう、就農フェアを開催し、市町村等の出展機会を確保する。

## 4 業務の内容

## (1) 北海道就農フェアの開催

## ア 業務の概要

北海道で農業を始めることに関心を持っている者を対象に、関係機関・団体、農業法人等との就農相談会「北海道新規就農フェア」（以下「就農フェア」という。）を開催すること。

## イ 開催時期

令和 8 年（2026 年）10 月～11 月頃

## ウ 開催場所

札幌市内

## エ 就農フェア

対面で参加者が出展者と個別相談が可能な出展ブース（1 出展者当たり 1 ブース）を設置する。

## オ 出展者の募集

北海道の市町村等、農業法人等の出展者は委託者が募集することとし、開催日の一ヶ月前までに出席者を取りまとめの上、受託者へ出展者名簿を提供する。

なお、道内市町村等出展者数 40 自治体等以上、農業法人等 5 法人以上を想定する。

※ 農業法人等は、農業法人で組織する協議会又は複数戸法人を優先する。

## カ 広報活動

就農フェアの集客を図るため、WEB、チラシ、ポスター等により、予算の範囲内において効果的な周知を行う。

## キ 出展者向け事前説明会の開催

就農フェアの出展者を対象に、イベントの概要や出展方法（ブース来訪者への対応方法等）についての説明会を、開催前に行なうこと。

## ク 相談会の運営

就農フェアの運営を行うこと。

就農希望者の相談をスムーズにするため、受付時にエントリーシートを作成すること。

## ケ アンケート等の実施

出展者及び参加者に対して第3者継承への理解を深める取組や広報活動の効果把握を含むアンケートを実施、集計・分析を行うこと。

## コ 成果品の提出

上記エ〜ケの実施結果等について、報告書を作成し、令和8年（2026年）12月25日（金）までに提出する。

## 5 実績報告等

- （1）受託者は、本業務に係る委託契約締結後、契約書第4条に基づき速やかに、実施体制やスケジュール、業務内容などを記載した別記第1号様式の業務処理計画書を委託者に提出しなければならない。
- （2）受託者は、本業務に係る委託契約締結後、契約書第6条に基づき速やかに、業務処理責任者を記載した別記第2号様式の業務処理責任者（管理技術者）等選定通知書を委託者に提出しなければならない。
- （3）受託者は、委託業務完了後、契約書第11条に基づき、別記第3号様式の実績報告書及び別記第4号様式の収支精算書に委託業務実施報告書（任意様式）を添付し、A4判でそれぞれ1部を提供するとともに、電子媒体に保存して提出しなければならない。

## 6 提出書類

5（2）の収支精算書を提出するときは、次の書類を添付するものとする。

なお、委託期間中の現地調査、業務の処理状況に関する報告等において、随時提出を求めることがあるので常に整備しておくこと。

- （1）人件費  
業務日誌(写)、出勤簿(写)、給与台帳(写)、給与支払明細書(写)、雇用契約書(写)、標準報酬決定通知書(写)、領収書(写)及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類
- （2）旅費  
出張命令書(写)、出張復命書(写)（出張内容がわかる資料）、交通費等の領収書(写)等及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類
- （3）その他の経費  
請求書(写)、契約書(写)、発注書(写)、納品書(写)、領収書(写)及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類
- （4）インターネットバンキングを利用して経費の支払を行ったときは、画面の写しを提出すること。

## 7 再委託について

- （1）再委託は原則禁止とする。必要により業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ次の書面を提出し委託者の承諾を得なければならない。
  - ア 次の事項を記載した書面
    - （ア）再委託の相手方の商号又は名称及び住所
    - （イ）再委託する業務の範囲
    - （ウ）再委託する理由及びその必要性
    - （エ）再委託の契約金額
    - （オ）再委託の相手方に対する業務の管理履行体制
    - （カ）再委託の相手方の履行実績、組織体制、職員の状況
  - イ 再委託の相手方の法令等を遵守する旨の誓約書
- （2）再委託の承諾を得た場合は、受託者が再委託の相手方への管理監督を行うものとする。
- （3）再委託の相手方に対して道との契約書を準用した約定、契約内容や留意事項の十分な説明と理解を得

るものとする。

- (4) 再委託の相手方が第三者に委託することのないよう受託者から再委託の相手方に指導すること

## 8 委託料の概算払

受託者が、契約書第 13 条に基づき概算払の請求をするときは、別記第 5 号様式の概算払請求書に別記第 6 号様式の資金収支計画書を添えて請求するものとする。

## 9 その他

- (1) 受託者は、委託期間中及び業務完了後における現地調査に協力すること
- (2) 受託者は、委託業務に関する帳簿及び書類を備え、委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるよう整理すること。
- (3) 委託業務に要したことが確認できない経費は、当該経費を除き委託料の額を確定する。
- (4) この要領に定めのない事項については、委託者の指示によるものとする。
- (5) 受託者は、委託業務に関する関係書類を委託業務完了年度の翌年度から起算して 5 年間保存すること。