

令和８年度宮城県外国農業人材受入体制支援業務仕様書

本仕様書は、宮城県（以下「発注者」という。）が実施する「令和８年度宮城県外国農業人材受入体制支援業務」（以下「本業務」という。）を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定めるものとする。

１ 本業務の目的

本県の農業分野においては、高齢化や人口減少等を背景として労働力の確保が課題となっており、持続可能な農業経営の実現に向け、多様な人材の確保・定着を進める必要がある。一方、外国人材の受入れについては、在留資格・受入制度に関する理解、雇用・労務管理、コミュニケーション、生活支援のほか、農繁期・農閑期に伴う労働需要の季節変動など、農業分野特有の課題が存在している。

また、育成就労制度が令和９年４月１日から施行されること等を踏まえ、農業法人等においては制度改正への円滑な対応とともに、外国人材が安心して働き、地域に定着できる受入環境の整備が求められている。

本業務は、県内農業法人等の外国人材の受入れに関する実態、意向、課題及び支援ニーズ等を把握・分析することにより、今後の本県における外国人材の受入れ及び定着に向けた効果的な支援施策の検討に資する基礎資料を構築するとともに、外国人材の活用について理解醸成を目的とする。

２ 委託期間

契約締結の日から令和９年３月１２日まで

３ 本業務の内容

受託者は、本業務の目的を十分に理解した上で、社会調査、統計分析、労働・雇用問題その他本業務の遂行に必要な専門的知見を有する者を配置し、次に掲げる業務を実施すること。

なお、受託者は、契約締結後速やかに、業務の実施方法、実施体制及びスケジュール等を記載した業務実施計画書を作成し、発注者と協議の上、本業務を実施すること。

（１）県内農業法人等を対象とした現状・ニーズ実態調査

受託者は、発注者が提供する宮城県農業法人協会会員名簿にある県内農業法人等（以下「農業法人等」という。）を対象として、外国人材の受入れに関する

実態、意向、課題及び支援ニーズ等を把握するため、アンケート調査及び個別ヒアリング調査を実施すること。

ア 調査設計

調査対象、抽出方法、調査手法、調査規模、目標回収数、調査時期等について、本業務の目的を達成するために効果的な方法を企画提案し、発注者と協議の上決定すること。なお、地域、主要な経営品目、経営規模、外国人材の受入経験の有無等に偏りが生じないように配慮すること。

イ 調査項目の作成

調査項目については、次の項目例を踏まえ、受託者において「調査項目案」を作成・提案し、発注者と協議の上決定すること。調査票の作成に当たっては、回答者の負担軽減に配慮するとともに、Web 回答フォーム等を活用するなど、回答しやすい方法を工夫すること。

【項目例】

- (ア) 経営体の基礎情報（所在地、主要品目、経営規模、従業者数、雇用形態等）
- (イ) 現在の雇用状況、人手不足の状況及び将来の人材確保に関する見通し
- (ウ) 外国人材の受入経験、現在の受入状況及び今後の受入意向
- (エ) 技能実習、特定技能、育成就労制度その他外国人材受入制度に関する認知・理解の状況
- (オ) 外国人材の受入れに当たっての課題、不安要素及び受入れを行っていない理由
- (カ) 受入れを想定する場合の必要人員、就労時期・期間、作業内容及び求める能力・技能等
- (キ) 農繁期・農閑期等による労働需要の季節変動及び周年雇用に関する課題
- (ク) 外国人材を受け入れている農業法人等における採用、雇用管理、コミュニケーション、生活支援及び定着上の課題
- (ケ) 外国人材の離職その他受入れに関して生じた課題・トラブル及びその対応状況
- (コ) 外国人材の受入れ及び定着に関して行政・関係機関に期待する支援
- (サ) 外国人材の受入れに関する相談、マッチング、研修、受入環境整備等の支援施策に対するニーズ

ウ 調査依頼及び回答収集

調査項目の作成後、受託者において調査対象法人あてに協力依頼状及び調査票を送付すること。なお、協力依頼状の内容は県と協議すること。また、調査対象法人への依頼にあたり、依頼状等の印刷、送付用封筒の調達及び宛名印刷、依頼状等の送付等で費用が発生する場合、その費用は受託者が負担すること。

未回答の法人に対しては、可能な範囲で電話等により回答を依頼する他、調査回答率の向上のために効果的と考えられる取組を企画提案し、発注者と協議の上、実施すること。ただし、調査開始後、調査対象法人から調査に協力できないとの申し出があり、かつ法人名等を確認することができた調査対象法人に対しては、以降回答依頼を行わないこと。その他、調査票回収率の向上のために実施できる取組があれば提案すること。

エ 個別ヒアリング調査

アンケート調査のみでは把握が困難な課題の背景、受入れに至った経緯、受入れを阻害する要因、定着に向けた取組及び行政支援ニーズ等を把握するため、外国人材の受入経験や受入意向等が異なる20以上の農業法人等を対象に個別ヒアリング調査を実施すること。対象の選定方法、件数及びヒアリング項目については企画提案し、発注者と協議の上決定すること。

(2) 調査結果の整理・多角的分析

(1)の実態調査により得られた定量・定性データを整理し、単なる統計・集計結果の報告に留まらず、県内農業における外国人材の受入れに係る課題及び支援ニーズを多角的に分析すること。

分析に当たっては、地域、経営品目、経営規模、雇用状況、外国人材の受入経験の有無その他必要な属性によるクロス集計等を行い、農業法人等の属性ごとの受入意向、課題、不安要素及び支援ニーズ等の特徴を明らかにすること。また、必要に応じて定量データとヒアリング等の定性データを組み合わせ、課題の背景や要因を整理すること。

分析には、少なくとも次の観点を含むこと。

ア 外国人材の受入状況及び潜在的な受入ニーズの把握

イ 外国人材を受け入れる上での阻害要因及び受入れ後の定着上の課題の構造化

ウ 農繁期・農閑期等の季節性を踏まえた雇用継続・人材確保上の課題

エ 受入経験・意向等に応じた農業法人等の類型化及び類型ごとに必要とされる支援の整理

オ 県及び関係機関による支援が特に必要と考えられる分野・対象の整理

(3) 今後の支援施策の検討・提案

(2) の分析結果に基づき、本県における外国人材の受入れ及び定着を促進するため、県が次年度以降に実施することが効果的と考えられる支援施策を提案すること。提案に当たっては、調査結果との関係を明確にし、想定する対象、施策内容、実施手法、関係機関との役割分担、期待される効果及び実施上の留意点等を整理すること。

また、農業分野における労働需要の季節性への対応策として、人材派遣、複数の農業経営体間での人材活用、他産業との連携その他の人材確保手法について、調査結果及び関係制度を踏まえ、その実現可能性及び課題を検討すること。

(4) 普及啓発・機運醸成セミナーの開催

農業者、農業法人、農業関係団体等を対象として、外国人材の受入れに関する理解促進及び受入れに向けた機運醸成を図るためのセミナーを県内で1回以上開催すること。

セミナーのテーマ、構成、講師、開催方法、周知方法等について、本業務の目的を達成するために効果的な内容を企画提案し、発注者と協議の上決定すること。内容には、育成就労制度及び特定技能制度等の外国人材受入制度に関する情報、制度改正への対応、外国人材受入れのメリット・課題、受入れ・定着に向けた取組及び先進事例等を盛り込むこと。

なお、十分な参加者（50名程度）が見込まれるよう、農業法人等に効果的に情報が届く周知・集客方法を企画提案し、実施すること。セミナー終了後は、参加者アンケート等により理解度、関心度、今後の受入意向等を把握し、その結果を取りまとめること。

4 事業推進体制

受託者は、本業務を適切かつ円滑に遂行するため、業務全体を統括する責任者を置くとともに、社会調査の設計、データ分析、外国人雇用・労働制度、農業分野の人材課題等について必要な知見を有する者を配置し、適切な事業推進体制を構築すること。

本業務の一部を再委託する場合であっても、受託者は業務全体の進行管理及び成果物の品質確保について責任を負うものとする。

5 業務報告及び発注者との協議

受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と密接に連絡を取り、業務の進捗状況を適宜報告すること。また、調査設計、調査項目、ヒアリング対象、分析方法、セミナー内容、施策提案その他業務の重要事項については、事前に発注者と協議すること。

発注者との打合せを行った場合は、受託者がその内容を記録し、発注者と共有すること。

6 成果品

受託者は、本業務の成果品として、次に掲げるものを発注者に提出すること。

- (1) 業務実績報告書 1部
- (2) 実態調査・分析報告書（概要版を含む。） 1部
- (3) 次年度以降の支援施策に係る提案書 1部
- (4) セミナー開催記録（開催資料、参加者数、アンケート結果、写真等） 1式
- (5) 調査票、集計表、分析データ及びローデータ（Excel、CSV等） 1式
- (6) 上記成果物の電子データ（Word、Excel、PowerPoint等、発注者による事後の活用・再編集が可能な形式を含む。） 1式
- (7) その他発注者が指示する資料 1式

成果物の作成に当たっては、次の事項に留意すること。

ア 分析結果及び施策提案の全体像が把握しやすいよう、図表等を効果的に用いること。

イ 活用する統計データ及び資料については出所・出典を明記し、データを加工した場合は、原則としてその方法を明らかにすること。

ウ 分析結果から客観的に読み取れる事項と受託者の考察・提案を区分し、根拠を明確にすること。

エ 専門用語については、必要に応じて用語解説を付すなど、分かりやすい記載に努めること。

オ 発注者が翌年度以降の施策検討、庁内説明及び関係機関との共有等に活用しやすい構成・形式とすること。

7 業務上の注意事項

- (1) 業務の遂行に当たっては、個人情報の保護に関する法令その他関係法令を遵守し、本業務上知り得た情報を適切に管理すること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、公正かつ中立的な立場を保持すること。

- (3) 受託者は、本業務により作成した成果物の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を発注者に譲渡し、著作者人格権を行使しないものとする。第三者が権利を有する著作物等を使用する場合は、受託者の責任において必要な権利処理を行うこと。
- (4) 本業務の全部又は一部を再委託する場合は、あらかじめ発注者と協議し、その承認を得ること。
- (5) 受託者は、本業務に係る書類及び会計関係書類を整理し、事業終了後5年間保存すること。
- (6) 本業務において収集した個人情報を含む調査データについては、利用目的を明確にし、分析・成果公表等に当たって個人又は個別経営体が特定されないよう必要な措置を講ずること。
- (7) 本業務の実施に必要な経費（調査票等の作成・印刷、郵送、Web フォーム、会場、講師、旅費、通信費その他必要な経費）は、委託料に含むものとする。

8 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、発注者と十分協議の上、進めるものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者及び受託者が協議の上、決定するものとする。
- (3) 社会情勢、関係法令・制度の改正その他やむを得ない事情により、本仕様書に定める方法による業務の実施が困難となった場合は、発注者と協議の上、必要に応じて代替方法を講ずること。