

令和5年度農山漁村発イノベーション都道府県サポート活動業務委託仕様書

1 目的

香川県の農山漁村の活性化を図るためには、活用可能な農山漁村の地域資源を発掘し、磨き上げた上で、これまでにない他分野と組み合わせる取組等、農山漁村の地域資源を最大限に活用し、新たな事業や雇用を創出する「農山漁村発イノベーション」に取り組むことが重要である。

このため、農山漁村発イノベーション都道府県サポートセンター（以下「サポートセンター」という。）が実施する業務の一部を委託することにより、事業者等が農山漁村発イノベーションに取り組む上での様々な課題に迅速かつ弾力的に対応し、支援体制整備の効率化を図ることを目的とする。

2 業務名 令和5年度農山漁村発イノベーション都道府県サポート活動業務

3 期間 契約締結日から令和6年3月25日（月）まで

4 業務の内容

(1) 農山漁村発イノベーションに取り組む事業者等へのサポート業務

① 体制の構築

サポートセンターの体制として、事業全体の責任者である統括企画推進員、それぞれの事業実施に係る企画立案や支援のコーディネートをを行う企画推進員及び経理責任者を定め、当業務委託に係る事業執行体制を構築するとともに、支援対象案件の発掘、本事業の実施に関する企画立案及び情報発信、農山漁村発イノベーションに取り組む事業者等に対する活動支援を実施する民間の専門家（以下「プランナー」という。）等の派遣に関する日程調整及び進行管理を行うこと。

② 電話による相談窓口の設置・運営

相談窓口は、本県内に常設の拠点（平日の少なくとも9時から17時の間に、県内における本事業の業務実態を把握している担当者に連絡を取ることが可能な事務所等）を設置し、相談者に対して事業計画の作成に係る助言や国又は地方公共団体の支援制度、取組事例の紹介、六次産業化・地産地消法第5条第1項に規定する総合化事業計画の策定に係る助言等の対応を行うこと。

また、相談内容や助言内容を記載した支援記録（様式は任意）を作成すること。

③ 地域支援検証委員会の開催

学識経験者等を委員とする地域支援検証委員会を設置し、定期的に行うこと。地域支援検証委員会では、プランナーの活動支援の実施に係る方針の検討・作成、プランナーの選定基準の検討・作成、プランナーの審査・選定・活動評価、支援対象者及び重点支援対象者の決定、プランナー派遣による支援効果の検証、前年度の支援対象者の経営改善状況の点検・評価、必要に応じて経営改善戦略の見直しの提言等を行うこと。

④ プランナーの登録等

県内の事業者等のサポートを行うプランナーを登録すること。

プランナーの登録にあたっては、バリューチェーン全般の基礎知識を有し、財務状況による経営分析・診断の経験を有する者及び食品衛生管理、知的財産、人材育成、地域活性化、Eコマース等の特定の専門的な知識・経験を有する者をそれぞれ選定可能な基準とする。

プランナーの選定は、書類審査及び面接により当該事業の理解度、専門性、支援実績、倫理性、協調性等を総合的に評価したうえで、地域支援検証委員会で行なうこと。

なお、プランナー経験者であって、過年度に専門性や支援実績等を総合的に評価した者については、継続してプランナーとして活動する旨の同意書の提出があれば、地域支援検証委員会は、書類審査及び面接によらずとも、プランナーを選定できるものとする。

また、地域支援検証委員会の検討を踏まえ、プランナーの選定基準及び業務内容、旅費、謝金等を定めた規約を定めること。

⑤ プランナーの評価

活動したプランナーに対しては、その成果を、プランナーが作成した支援シートの内容に基づき評価（別記様式2）を行い、結果を県へ報告すること。

⑥ 支援対象者

支援対象者は、経営改善の程度を示す目標として、支援実施年度から目標年度までの農山漁村発イノベーション事業体の経営全体の付加価値額（経常利益、人件費及び減価償却費の合計をいう。）の伸び率を定量的な目標として自ら設定する者であり、支援実施年度の翌年度から目標年度までの間、毎年、経営状況調査に協力することについて、あらかじめ同意が得られる者とする。

なお、過年度に支援した事業者等を、再度支援対象者に選定することは、地域支援検証委員会が認めればできるものとする。

⑦ 支援対象者に対するサポート活動

サポートセンターは、地域支援検証委員会で支援対象先に決定した事業者等に対し、登録したプランナー等を派遣し、事業の発展段階に即した経営改善に向けた助言等を行う。

（支援対象者は、地域支援検証委員会において決定するため、現在は人数未定であるが、5人へ年間45回程度の派遣を目標としている。）

⑧ 支援シートの作成

プランナーを派遣して支援する事業者等について支援シート（別記様式1）を作成し、支援先概要、課題解決の方向性、支援の内容を記録し、前年度の支援対象者の経営改善状況等に関する情報も含め整理・管理すること。支援シートは、原則として別記様式1を使用するものとするが、別記様式1において記載することとされている情報と同様の水準の情報を確認することが可能であれば、独自の様式を用いて差し支えないこととする。

派遣されたプランナーは、派遣の都度、派遣先の相談とこれに対して提案した改善策の内容について、支援シートの情報を適宜更新し、県へ提出する。

⑨ 支援後の経営改善状況の調査

プランナーの支援を受けた事業者等に対して、支援実施年度の翌年度から目標年度までの間(※注1)、毎年、経営改善戦略の実行状況等を含む経営改善状況の調査を別紙様式3号により行うとともに、地域委員会において当該調査結果の評価を行い、その内容を支援シートに記録すること。

また、別記様式3号については、毎年6月第3週までに県へ提出するものとするが、決算期が6月末以降であり、前年度の実績が6月末までに提出できない場合に限り、決算後、速やかに提出すること。(※注2)

(※注1) 例) 令和5年度支援対象者(決算期:3月、目標年度:令和6~令和8の3年)の場合は、次の通り報告すること。

報告時期	①支援年度	令和6年6月第3週までに報告(令和6.3決算)
	②支援後1年目	令和7年6月第3週までに報告(令和7.3決算)
	③支援後2年目	令和8年6月第3週までに報告(令和8.3決算)
	④支援後3年目	令和9年6月第3週までに報告(令和9.3決算)

(※注2)

調査報告書の提出は、原則6月末を期限とするが、決算期が6月末以降になる場合は、次のとおり提出すること。

決算期	3月(R5.4月~R6.3月)	の実績を令和6年6月第3週までに提出
	4月(R5.5月~R6.4月)	の実績を令和6年6月第3週までに提出
	5月(R5.6月~R6.5月)	の実績を令和6年6月第3週までに提出
	6月(R5.7月~R6.6月)	の実績を決算終了後速やかに提出
	7月(R5.8月~R6.7月)	の実績を決算終了後速やかに提出
	8月(R5.9月~R6.8月)	の実績を決算終了後速やかに提出
	9月(R5.10月~R6.9月)	の実績を決算終了後速やかに提出

以降は、事業年度のうち支援期間が半分未満になるため、1年ずらす

決算期	10月(R4.11月~R5.10月)	の実績を令和6年6月第3週までに提出
	11月(R4.12月~R5.11月)	の実績を令和6年6月第3週までに提出
	12月(R5.1月~R5.12月)	の実績を令和6年6月第3週までに提出
	1月(R5.2月~R6.1月)	の実績を令和6年6月第3週までに提出
	2月(R5.3月~R6.2月)	の実績を令和6年6月第3週までに提出

⑩ 事業遂行状況の報告等

プランナーの登録状況に関する報告書を、別記様式2により作成し、事業実施年度の第3四半期の初日から10日以内及び成果報告時に、県へ報告すること。

また、事業実施年度の各四半期の末日現在の事業遂行状況に関する報告書を、別記様式4により作成し、当該四半期の翌四半期の初日から10日以内に、県へ報告すること。

⑪ 成果の報告

業務が完了したときは、令和6年3月25日までに実績報告書(別記様式5)に次のものを添付して県へ提出すること。

- ・ 支援シート（別記様式 1）
- ・ プランナー活動情報について（別記様式 2）
- ・ 農山漁村発イノベーション都道府県サポート活動業務遂行状況報告書（別記様式 4）
- ・ 企画推進員による電話による相談内容等を記載した支援記録（様式は任意）
- ・ 企画推進員による訪問支援記録（様式は任意）
- ・ その他事業成果を補完する資料

⑫ 委託の対象経費

委託の対象経費は、次のとおりとする。

区 分	経 費
(1) サポート活動実施費	地域プランナー謝金、地域プランナー旅費
(2) 経営改善状況調査費	資料印刷費
(3) 事業推進費	企画推進員旅費（車両リース、車両保険、燃料費等含む）
(4) 事業管理運営費	資料印刷費、消耗品費、通信運搬費

(2) 人材育成研修会開催業務

① 人材育成研修会の開催

経営感覚を持って農山漁村発イノベーションに取り組む人材を育成するための講義を行うこと。

回 数：3回（少なくとも1回はEコマースの取組みを推進する内容で実施すること）

講座内容：Eコマース（栗林庵オンラインショップ等通販サイトを利用した販売展開）、6次産業化に係る各種制度、商品開発や販路開拓等

そ の 他：新型コロナウイルス感染拡大防止のため、会場に人を集めての研修会を開催することができない場合は、Web等を利用した研修を開催すること。

（例：講演内容を録画・ネット配信を活用し、受講者が自宅や通信環境がない者は県の出先機関等で受講できるようにして行う等）

② アンケートの実施

人材育成研修会の受講者に対しアンケートを実施し、調査結果を成果報告時に、県へ報告すること。

③ 支援策の周知

受講者へ、都道府県サポートセンターによる支援や国等の支援策を紹介すること。

④ 事業遂行状況の報告

事業実施年度の各四半期の末日現在の事業遂行状況に関する報告書を、別記様式 4 により作成し、当該四半期の翌四半期の初日から 10 日以内に、県へ報告すること。

⑤ 成果の報告

成果の報告について、別紙様式5により、令和6年3月25日までに、次のものを添付して県へ報告すること。

- ・人材育成研修会の配布資料一式
- ・本業務の収支決算書の写し
- ・農山漁村発イノベーション都道府県サポート活動業務遂行状況報告書（別記様式4）
- ・アンケート調査結果（様式は任意）
- ・その他事業成果を補完する資料

⑥ 委託の対象経費

委託の対象経費は、次のとおりとする。

区 分	経 費
(1) 管理運営費	旅費、研修生募集案内印刷費等
(2) 開講実施費	講師謝金、講師旅費、会場費（会場借料、会場等備品、会場整理賃金）、テキスト作成費※（原稿料、資料印刷費）
(3) その他	通信費、消耗品費

※Web等を利用して研修会を開催した場合は、通信費、電子的媒体、通信機器等の経費はテキスト作成費で計上することができる。

5 その他

(1) 再委託について

当該委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

(2) 仕様変更

受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ県と協議の上、承認を得ること。

(3) 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従うこと。

(4) その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、県と協議すること。

別記様式 1

支援シート

1 事業者概要

※事業者に関する基礎的な情報を記載すること。

(記載すべき項目)

- ・商号又は名称
- ・所在地
- ・代表者の役職名・氏名
- ・資本金
- ・従業員数 等

2 取組概要（現状と計画）

※事業者の取組の現状と計画の概要を記載すること。

(記載すべき項目)

- ・計画として、活用する地域資源の特徴及び見込数量や生産・製造工程別に商品の販売先・流通方法、加工商品の状況、製造加工施設等の計画の概要を具体的に記載すること。
- ・総合化事業計画等の認定の有無
- ・これまでに活用した補助事業等 等

3 経営者の現行のビジョン・戦略の概要

※事業者の現行のビジョン・戦略を記載すること。

(記載すべき項目)

- ・ビジョン・戦略 等

4 経営指標（決算情報）

※事業者の経営状況を確認するための指標を3年間分記載すること。指標には、「農山漁村発イノベーションにかかる売り上げ」、「経営全体の売り上げ」、「経営全体の営業利益」、「付加価値額」（経常利益＋人件費＋減価償却費）は必ず記載すること。

5 これまでの支援状況及び現状の課題

※これまでの支援状況及び現在認識している課題を記載すること。

(記載すべき項目)

- ・これまでの支援状況
- ・現在認識している課題（1次、2次、3次別）

6 支援内容

※支援開始後の支援内容等を記載すること。記載すべき項目について、支援の進捗状況等を踏まえ記載することが困難な場合は、その理由を記載することにより換えることができるものとする。

(記載すべき項目)

- ・実施内容（支援関係者ごとに整理）
- ・支援体制（支援関係者の相関図、役割分担等）
- ・全体スケジュール（支援計画、支援要旨等）
- ・支援結果
- ・次年度以降の支援を要する内容及び理由 等

7 課題解決（改善）の方向性

※記載すべき項目について、支援の進捗状況等を踏まえ記載することが困難な場合は、その理由を記載することにより換えることができるものとする。

（記載すべき項目）

- ・現状認識されている課題
- ・支援により整理された課題の総括
- ・改善の方向性
- ・組織マネジメント計画
- ・行動計画表（改善項目、具体策、目標水準、責任者、スケジュール）

8 経営改善戦略（計画）の概要

※上記7の項目を踏まえ、実施すべき改善方策を具体的に記述する。

※記載すべき項目について、支援の進捗状況等を踏まえ記載することが困難な場合は、その理由を記載することにより換えることができるものとする。

9 経営改善戦略の実行状況

※経営改善戦略の実行状況を具体的に記載すること。

10 経営改善状況

※記載すべき項目について、事業活動の進捗状況等を踏まえ記載することが困難な場合は、その理由を記載することにより換えることができるものとする。

（記載すべき項目）

- ・経営改善状況の総括
- ・「農山漁村発イノベーションにかかる売り上げ」、「経営全体の売り上げ」、「経営全体の営業利益」、「付加価値額」（経常利益＋人件費＋減価償却費）の状況

11 その他必要な情報

※上記1から10までに掲げる項目の他、必要に応じて記載すること。

別記様式 2

令和 年度プランナー活動情報（登録者、活動実績、評価）について

サポートセンター名	
登録者数	
更新日	

プランナー情報（登録者、活動実績、評価）

	所属及び役職	氏名	登録日	専門分野 (実務経験、支援実績のあるもの)	前年度の 派遣実績※1	年度 派遣回数	年度 活動評価結果※2
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

(必要に応じ、行を増やして記入すること。)

※1 前年度の派遣実績（選択肢）

- | |
|--|
| 1.派遣実績あり（選定を経て再登録）
2.派遣実績なし（登録実績あり、選定を経て再登録）、3.派遣実績なし（新規登録） |
|--|

※2 年度の活動評価結果（選択肢）

- | |
|------------------------|
| 1.問題なし、2.問題あり、3.派遣実績なし |
|------------------------|

別記様式 3

経営改善状況調査

1 事業者概要

※事業者に関する基礎的な情報を記載すること。

(記載すべき項目)

- ・商号又は名称
- ・所在地
- ・代表者の役職名・氏名
- ・資本金
- ・従業員数 等

2 事業年度ごとの経営改善状況

(記載すべき項目)

- ・経営改善状況の総括
- ・「農山漁村発イノベーションにかかる売り上げ」、「経営全体の売り上げ」、「経営全体の営業利益」、「付加価値額」(経常利益+人件費+減価償却費)
- ・経営改善戦略の実行状況

3 その他必要な情報

※必要に応じて記載すること。

別記様式 4

令和 年度農山漁村発イノベーション都道府県サポート活動業務遂行状況報告書（第 四半期分）

令和 年 月 日

1 受託者

2 地域プランナー派遣等によるサポート活動状況

<派遣実績>

	商号又は名称	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
	合計													

注1：支援対象者ごとに記入すること。

注2：第2四半期の報告時点で派遣実績がない支援対象者についても報告すること。

注3：派遣回数は1日（時間は問わない）派遣された場合に1回とし、2人の地域プランナーが同時に派遣された場合は2回とすること。

注4：総合化事業計画認定、食料産業・6次産業化交付金（従前の交付金含む）活用について該当がある場合は、商号又は名称の欄に認定・活用年がわかるよう括弧書きで簡潔に記載すること。

3 人材育成研修会の開催状況

- ・開催日時、テーマ、講師、参加人数、受講者の内訳等を記載
- ・その他の特記事項を記載

4 人材育成研修会での支援策の周知

- ・受講者へ周知した、都道府県サポートセンターによる支援や国等の支援策等を記載
- ・その他の特記事項を記載

5 その他の活動状況

6 支出状況

区 分	総事業費	事業の遂行状況				備考
		○年○月○日までに完了したのもの		○年○月○日以降に実施するもの		
		事業費	出来高比率	事業費	事業完了予定年月日	
【地域プランナーの派遣】 1 サポート活動実施費 地域プランナー謝金 地域プランナー旅費 2 経営改善調査費 資料印刷費 3 事業推進費 企画推進員旅費（県内） 4 事業管理運営費 資料印刷費 消耗品費 通信運搬費 【人材育成研修会の開催】 1 管理運営費 旅費 研修生募集案内印刷費 2 開講実施費 講師謝金 講師旅費 会場費 テキスト作成費 3 その他 通信費 消耗品費 (デジタル技術の活用) 4 管理運営費 旅費 研修生募集案内印刷費 5 開講実施費 講師謝金 講師旅費 会場借料 テキスト作成費 6 その他 通信費 消耗品費	円	円	%	円		
合 計						

別紙様式 5

令和 年度農山漁村発イノベーション都道府県サポート活動業務 実績報告書

令和 年 月 日

1 受託者

2 本業務の実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

3 支援実績

(1) プランナーの配置

プランナー氏名

(2) 支援対象先に対するサポート活動

	支援内容	実績	目標
1	プランナーによる支援対象者数		
2	プランナーによる訪問支援回数		
3	企画推進員による電話等の相談件数		
4	企画推進員による訪問支援回数		

(3) 人材育成研修会の開催

	開催日時	テーマ	参加人数
1			
2			
3			

4 本業務による事業費（精算額） _____ 円

収支精算

収入の部

(単位：円)

区分	精算額	予算額	比較増減		備考
			増	減	
委託費					うち消費税及び地方消費税額
計					

支出の部

(単位:円)

区 分	精 算 額	予 算 額 (見積額)	比較増減	
			増	減
【地域プランナーの派遣】				
1 サポート活動実施費				
地域プランナー謝金				
地域プランナー旅費				
2 経営改善調査費				
資料印刷費				
3 事業推進費				
企画推進員旅費 (県内)				
4 事業管理運営費				
資料印刷費				
消耗品費				
通信運搬費				
【人材育成研修会の開催】				
1 管理運営費				
旅費				
研修生募集案内印刷費				
2 開講実施費				
講師謝金				
講師旅費				
会場費				
テキスト作成費				
3 その他				
通信費				
消耗品費				
(デジタル技術の活用)				
4 管理運営費				
旅費				
研修生募集案内印刷費				
5 開講実施費				
講師謝金				
講師旅費				
会場借料				
テキスト作成費				
6 その他				
通信費				
消耗品費				
合 計				