

令和7年度地域資源活用・地域連携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ことが重要である。

このため、地域資源活用・地域連携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、6次産業化に取り組む農林漁業者等（以下、「事業者等」という。）が地域資源活用・地域連携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7年度地域資源活用・地域連携都道府県サポート活動業務

3 期間 契約締結日から令和8年3月23日（月）まで

4 業務の内容

（1）地域資源活用・地域連携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行う企画推進員及び経理責任者を定め、たうえで、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、地域資源活用・地域連携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等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、定期的を開催すること。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

支援対象者の決定にあたっては、次のとおりとする。

- 1 支援対象者は、事業において県産農水産物等の地域資源を活用している事業者等とする。
- 2 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地域資源活用・地域連携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）の伸び率を定量的な目標として自ら設定する事業者等とする。
- 3 支援対象者は、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、あらかじめ同意を得られる事業者等とする。
- 4 支援対象者は、地域支援検証委員会において決定するものとし、支援対象者5人に対し年間50回程度の派遣を目標とする。
- 5 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た場合に限り可能とする。

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。

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すること。

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記様式3により行うとともに、地域支援検証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7年度支援対象者(決算期:3月、目標年度:令和8~令和10の3年)の場合は、次のとおり報告すること。

報告時期	①支援年度	令和8年6月第3週までに報告(令和8.3決算)
	②支援後1年目	令和9年6月第3週までに報告(令和9.3決算)
	③支援後2年目	令和10年6月第3週までに報告(令和10.3決算)
	④支援後3年目	令和11年6月第3週までに報告(令和11.3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(R7.4月~R8.3月)	の実績を令和8年6月第3週までに提出
	4月(R7.5月~R8.4月)	の実績を令和8年6月第3週までに提出
	5月(R7.6月~R8.5月)	の実績を令和8年6月第3週までに提出
	6月(R7.7月~R8.6月)	の実績を決算終了後速やかに提出
	7月(R7.8月~R8.7月)	の実績を決算終了後速やかに提出
	8月(R7.9月~R8.8月)	の実績を決算終了後速やかに提出
	9月(R7.10月~R8.9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(R6.11月~R7.10月)	の実績を令和8年6月第3週までに提出
	11月(R6.12月~R7.11月)	の実績を令和8年6月第3週までに提出
	12月(R7.1月~R7.12月)	の実績を令和8年6月第3週までに提出
	1月(R7.2月~R8.1月)	の実績を令和8年6月第3週までに提出
	2月(R7.3月~R8.2月)	の実績を令和8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

全ての業務が完了したときは遅滞なく、業務の成果に関する実績報告書(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）
- ・経営改善状況調査（別記様式３）
- ・地域資源活用・地域連携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）
- ・本業務の収支決算書の写し
- ・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）事業推進費	企画推進員旅費（車両リース代、車両保険料、燃料費を含む）
（３）事業管理運営費	印刷製本費、通信運搬費、消耗品費
（４）未払消費税相当経費	インボイス制度において、仕入れ先が免税事業者である場合、仕入税額控除の経過措置（80%控除）に伴い、受託者が負担する 20%相当の消費税額

（２）人材育成研修会開催業務

① 人材育成研修会の開催

経営感覚を持って地域資源活用・地域連携に取り組む人材を育成するための講義を行うこと。

回 数：２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： 講座内容については、次のいずれかに関するもので、事業の効果として地域資源活用・地域連携に取り組む人材の育成が見込めるものとする。

- １ ６次産業化に係る各種制度
- ２ ６次産業化の優良事例
- ３ 商品開発・販路開拓
- ４ 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）

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、サポートセンター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、別記様式 5 により、令和 8 年 3 月 23 日(月)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
- ・地域資源活用・地域連携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、募集案内作成費
(2) 開講実施費	講師謝金、講師旅費、会場借料、テキスト作成費
(3) その他	通信運搬費、消耗品費
(4) 未払消費税相当経費	インボイス制度において、仕入れ先が免税事業者である場合、仕入税額控除の経過措置（80%控除）に伴い、受託者が負担する 20%相当の消費税額

※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。