

「令和8年度地域資源活用・地域連携サポートセンター
(6次産業化サポートセンター) 運營業務委託」仕様書(公募用)

1 目的

本県は、温暖な気候と首都圏に位置する恵まれた立地条件、農林漁業者の高い意欲と技術に支えられた全国屈指の農林水産県であり、農林漁業者の所得向上と農山漁村の活性化に向け、地域資源を活用した6次産業化の取組を支援してきた。

これまでの6次産業化の取組をこれまで以上に加速化するとともに、農山漁村が有する地域資源を発掘し、磨き上げた上で、地域内外の幅広い関係者との連携により、新たな価値の創出を図る取組である「地域資源活用価値創出」の推進が重要となっている。

そこで本事業では、「地域資源活用・地域連携サポートセンター(6次産業化サポートセンター)」(以下、「サポートセンター」という。)を設置し、支援対象をこれまでの6次産業化の主であった農林水産物の加工販売から、農林水産物以外を含む多様な地域資源を活用した多様な事業へと拡大し、専門家の派遣や人材育成等を行うものとする。

なお、事業の実施にあたっては、本県の農林漁業者及び中小企業者の支援機関とも密に連携を図っていく。

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月24日まで

3 委託業務の内容

千葉県は、本事業の目的を実現するため、本事業の具体的な内容である以下の業務を受託者に委託する。

(1) サポートセンターの設置

常設拠点として、事業全体の責任者である統括企画推進員、デジタル技術の活用も含む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、各種相談に対応するための相談窓口を千葉県内に設置する。なお、当該窓口の設置をホームページやチラシ、各種広告等により広く周知すること。

(2) 地域支援検証委員会の開催及び地域プランナーの選定等

学識経験者等を委員とする地域支援検証委員会を設置・開催し、以下を実施する。

ア 地域プランナーの選定・評価

農林漁業者等の経営改善支援のためにサポートセンターが派遣する民間の専門家(以下、「地域プランナー」という。)の活動方針の策定、選定及び評価を行う。

イ 支援対象者の選定

経営改善戦略の作成及び実行を支援する対象者(以下、「支援対象者」という。)及び経営重点的に支援する必要がある対象者(以下、「重点支援対象者」という。)を選定する。選定にあたっては、より多くの支援対象者及び重点支援対象者を選定する観点から、あらかじめ地域内の多様な事業者等に選定方法等の情報を提供すること。

ウ 支援の効果の検証

支援対象者及び重点支援対象者への地域プランナー等の派遣による支援の効果を検証する。

エ 支援後の経営改善状況の調査の評価

令和4年度以降に地域プランナー等の派遣を受けた支援対象者について、経営改善戦略をもとに経営改善状況の評価を行う。

(3) 支援対象者及び重点支援対象者に対するサポート活動等

ア プランナーの派遣

地域プランナーとのコーディネートを行い支援対象者にプランナーを派遣する。なお、サポートセンターで対応が困難な取組については、農林水産省が設置する各都道府県のサポートセンター及び関係機関等の支援を行う地域資源活用・地域連携中央サポートセンターに中央プランナーの派遣を、重点支援対象者にはエグゼクティブプランナーによる支援を要請し、連携して支援を行う。

イ 支援後の経営改善状況の調査

令和4年度以降に地域プランナー等の派遣を受けた支援対象者に対して、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行う。

(4) 交流会の開催（1回）

農林漁業者等と他の事業者とのマッチング、異業種交流等を目的とした交流会を開催する。

(5) 人材育成研修会の開催（1回以上）

経営感覚をもって6次産業化等に取り組む人材を育成するための講座を開催する。

ア 研修会の内容

HACCP、衛生・品質管理、ブランド戦略に関する権利や手続、経営、マーケティング、資金調達、障害者（障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条第1項に規定する障害者をいう。）の雇用促進等に必要な知見を得るための内容とする。なお、コスト削減、販路拡大、資金調達等を効率的に行うためのデジタル技術の活用に必要な知見が得られる講座を1回以上開催すること。

イ 研修後の受講者へのフォローアップ

研修受講者等に対し、聞き取りや郵送等により、研修の効果や理解度についてのアンケート調査を行うとともに、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。

(6) 報告資料等の作成

事業を円滑に進めるため、以下の書類の作成及び提出を行う。

ア 支援記録（任意様式）

(1) の窓口での相談内容を記録する。

イ 支援シート（様式1）

支援対象者及び重点支援対象者の支援状況を取りまとめる。財務諸表等支援に必要な資料や、六次産業化・地産地消法第5条第1項の認定を受けた農林漁業者等であった場合は、国がフォローアップにおいて作成した当該農林漁業者等に係るモニタリングシートを添付する。

ウ 地域プランナー活動情報（様式2）

(2) アの内容を取りまとめ、事業実施年度の第2四半期及び第4四半期の翌四半期の初日から5日以内に県に提出する。

エ 経営改善状況調査（様式3）

(3) イについて、本様式により行う。

オ 経営改善状況調査結果の評価（様式4）

(2) エの内容を取りまとめて原則6月20日までに県に提出する。

カ 地域プランナーの派遣実績について(様式5)

(3) アの実績を取りまとめ、事業実施年度の第2四半期及び第4四半期の翌四半期の初日から5日以内に県に提出する。

4 業務の目標

- ・ 支援対象者及び重点支援対象者3名以上
- ・ 地域プランナーの派遣回数年間延べ15回以上
- ・ 支援対象者及び重点支援対象者の8割以上が、支援年度と比較して経営全体の付加価値額(経常利益+人件費+減価償却費)の伸び率が増加
- ・ 人材育成研修会の参加者数延べ10名以上、同研修会受講後にサポートセンター等の支援を受けた研修受講者1名以上

5 本事業の実施の留意事項

委託業務の実施に当たっては、委託者と必要な協議及び打ち合わせを十分行い、その指示に従って業務を進めることとし、以下の点に留意すること。

- (1) 支援対象者及び重点支援対象者は、経営改善の程度を示す目標として、事業実施年度から目標年度まで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、支援実施後3年~5年間の当該目標を自ら掲げる者とする。また、支援実施年度の翌年度から目標年度までの毎年、経営状況調査への協力をあらかじめ同意が得られる者とする。
- (2) 支援活動を後年度にわたって円滑に行うことができるよう、あらかじめ個人情報の取り扱いについて農林漁業者等から同意を得る等必要な措置を講じ、支援シート、支援記録及び地域プランナーの評価に関する情報の引継ぎを適切かつ確実に行うものとする。
- (3) 特定の農林漁業者等や企業、団体のみ利益追求のために実施するものではないため、本事業を実施する者及び地域プランナーは、本事業の実施に当たり、事業実施期間中において支援を行った支援対象者から地域プランナーの派遣に要する費用を受領することはできないものとする。
- (4) 本事業を実施する者及び地域プランナーは、本事業に関して知り得た業務上の秘密を、事業期間にかかわらず決して第三者に漏らしてはならないものとする。また、事業により知り得た個人情報について、本事業以外の目的で使用し、又は第三者に漏らしてはならず、善良なる管理者の注意をもって取り扱うものとする。
- (5) 経理については、複数の者によるチェック体制が確立されていること。
- (6) 人件費を計上する場合は、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」(平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知)に基づき、算定するものとする。

6 委託経費の対象となる経費

委託経費として計上できる経費は、別表の経費とする。

7 事業成果の取扱

(1) 事業成果の報告等

受託者は、委託契約期間終了時まで、事業実績報告書を千葉県に提出すること。

(2) 事業成果の帰属等

ア 本事業は、県の委託事業であることから、事業成果は千葉県が継承する。

イ 本事業に関して知り得た業務上の秘密は、契約期間にかかわらず決して第三者に漏らしてはならない。

8 その他事項

(1) 経費の精算

業務実施後、業務の収支精算額が業務委託料を下回ったときは、その精算額をもって業務委託料とする。

(2) 再委託について

原則として、本件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。ただし、あらかじめ当該委託業務を完全に履行するために関与する全ての委託先（順次、再委託する場合は最終の委託先まで）を特定し、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、その他再委託先に対する管理方法等を記載した書面を千葉県へ提出し、承諾を得た場合はこの限りでない。

(3) 仕様変更

本件受託事業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、あらかじめ千葉県と協議の上、承認を得ること。

(4) 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、千葉県の指示に従うこと。

(5) 農山漁村振興交付金地域資源活用・地域連携都道府県サポート事業との関連

本業務は、国の農山漁村振興交付金（地域資源活用価値創出対策）のうち地域資源活用・地域連携都道府県サポート事業として実施するため、事業の内容及び事務手続は本仕様書のほか、本事業の実施要領、交付要綱等によることとする。

(6) その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、千葉県と協議すること。

(別表)

委託経費として計上できる経費の範囲は、次に掲げるとおりとする。

- | |
|--|
| <p>1 サポートセンターの設置
企画推進員手当・旅費等、ウェブサイト構築・運用に必要な手当、実施案内作成費、事業管理運営に係る管理運営手当、資料印刷費、通信機器類等リース料、通信運搬費、情報提供費、消耗品費等</p> <p>2 地域支援検証委員会の開催及び地域プランナーの選定等
委員謝金・旅費等</p> <p>3 支援対象者及び重点支援対象者に対するサポート活動等
地域プランナー謝金・旅費等、経営改善状況調査にかかる調査票印刷費、集計整理賃金等</p> <p>4 交流会の開催
管理運営費（人件費、旅費）、開講実施費（会場借料、講師謝金、講師旅費、資料印刷費、開催案内印刷・発送費等）、通信費、消耗品費等</p> <p>5 人材育成研修会の開催
管理運営費（人件費、旅費、研修生募集案内印刷費等）、開講実施費（会場費（会場借料、会場等備品、会場整理賃金）、講師謝金、講師旅費、テキスト作成費（原稿料、資料印刷費））、通信費、消耗品費等</p> |
|--|

※ 地域プランナーの謝金は、1時間当たり7,100円（1日当たり28,400円以内）とする。

※ 次の経費は、事業の実施に必要なものであっても、委託経費に含めることができない。

- ・本事業の業務（資料の整理・収集、調査の補助等）を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費
- ・拠点となる事務所の借上経費

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)

- ・1次 (生産) 部門: 生產品目リスト (面積、生産量)、特徴等
- ・2次 (加工) 部門: 加工商品の状況、製造加工施設等
- ・3次 (サービス・販売) 部門: 商品の販売先・流通方法等
- ・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
- ・活用する地域資源の特徴及び見込み数量や生産・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。

(地域資源活用価値創出に係る売り上げ)、「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)」は必ず明記すること。

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。デジタル技術の活用に関する支援を含む場合は特に記載すること。

(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
- ・地域資源活用価値創出に係る売り上げ
- ・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） 等

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 地域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	

地域プランナー情報（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)	デジタル 関連	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（以下の1から3までのいずれかを記入すること）

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（以下の1から3までのいずれかを記入すること）

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

--

(注) 商号又は名称や所在地、代表者の役職名・氏名、資本金、従業員数等の事業者に関する基礎的な情報を記載すること。

2 事業年度ごとの経営改善状況

--

(注) 経営改善状況の総括や経営改善戦略の実行状況、「地域資源活用価値創出にかかる売上」、「経営全体の売上」、「経営全体の営業利益」、「付加価値額」を必ず記載すること。

3 その他必要な情報

--

(注) 上記 1 及び 2 に掲げる項目の他、必要に応じて記載すること。

別記様式 5

令和 年度 地域プランナーの派遣実績について

地域プランナーの派遣実績

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

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報告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：総合化事業計画の認定、農山漁村振興交付金（地域資源活用価値創出対策、従前の交付金含む。）の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。