

## 令和7年度宮城県地域資源活用・地域連携サポート業務仕様書

### 1 委託事業名

令和7年度宮城県地域資源活用・地域連携サポート業務

### 2 委託期間

契約締結日から令和8年3月19日まで

### 3 業務の目的

近年、農山漁村は、人口の減少や高齢化の進行などにより活力が低下している状況にあり、早急にその活力の再生を図ることが不可欠である。一方で、農山漁村は、付加価値の高い新たな魅力ある商品の開発・販売など、地域資源を活用した新たな産業を創出する可能性を有している。

農山漁村の活性化のため、農林漁業者等による加工・販売分野への進出や、1次産業である農林漁業と、2次産業・3次産業との総合的かつ一体的な連携を図るなど、農林水産物の資源を有効に活用し、雇用創出や所得向上を図る農山漁村の6次産業化の推進に取り組んできたところである。

今後は、6次産業化を発展させ、地域の文化・歴史や森林、景観など農林水産物以外の農山漁村のあらゆる地域資源も活用し、農林漁業者はもちろん地元の企業なども含めた多様な主体の参画・連携の下で、新事業や付加価値を創出することにより、農山漁村における所得の向上と雇用機会の創出を図り、農山漁村の地域活性化を目指すものである。

このため、宮城県が地域資源の活用や地域の多様な事業者との連携による価値創出等に取り組む農林漁業者等を支援する機関として「宮城県地域資源活用・地域連携サポートセンター」（以下「サポートセンター」という。）を運営する。本業務は、当該サポートセンターを運営し、経営改善や地域資源の活用のための知識経験を有する民間の専門家（以下「地域プランナー」という。）を経営改善意欲の高い農林漁業者等（以下「支援対象者」という。）に対し派遣し、地域資源活用・地域連携による価値創出の取組を含む経営全体の付加価値額（経常利益＋人件費＋減価償却費の合計金額をいう。）を増加するための経営や組織運営の改善方策等（以下「経営改善戦略」という。）の作成及び実行を支援する。

### 4 業務の内容

サポートセンターは、別紙1「宮城県地域資源活用・地域連携サポート事業地域支援検証委員会設置要領」により発注者が設置する地域支援検証委員会（以下「地域委員会」という。）に地域資源活用・地域連携サポート業務にかかる諸事項を諮問し、その検討結果を踏まえ、国、県、市町村等をはじめとした関係機関と協力・連携し、支援対象者の経営改善や経営全体の付加価値向上の取組を支援するため次の業務を実施する。

#### (1) サポートセンターの運営

本業務着手までサポートセンターの運営（相談窓口に限る）は発注者が担っているが、本業務の実施に当たり、サポートセンターの運営を引き継ぐものとする。このため、県内で支援業務を機動的に展開するために、1か所以上の常設の拠点（常時、県内における本業務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）を設置する。また、業務全体の責任者である統括企画推進員、支援のコーディネーターを行う企画推進員及び経理責任者を定め、地域プランナー等を含めた業務執行体制を構築し、支

援対象者の取組（経営改善戦略の作成及び実行等）を支援する。

なお、支援コーディネートを行う企画推進員については、経営分析のための基本的スキル（財務諸表を理解できること等）のある者を配置する。

## (2) 地域委員会へ諮問する項目

サポートセンターが地域委員会において諮問する項目は以下のとおりとする。

ア 支援対象者となる候補者の選定理由や支援方針。

イ 選定された支援対象者毎に作成した活動内容の予定とそのスケジュール等を記載した支援計画書（案）。

ウ 支援対象者に派遣する地域プランナーの候補（案）と、活動支援の実施に係る方針（案）。

エ 当該年度における支援対象者への支援計画に対する進捗状況及び地域プランナーの活動内容とその効果について。（中間報告及び最終報告）

## (3) 支援対象者等に対する支援活動

ア 相談窓口の設置

4の(1)のとおり、発注者が運営しているサポートセンターの相談窓口業務を引き継ぎ、農林漁業者等の各種相談に対応すること。相談窓口では、必要に応じて、デジタル技術の活用も含む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い、その内容を「支援記録簿」（受注者の任意様式）に記録する。ただし、相談対応については、電話、メール、オンライン会議システム等によるものとし、企画推進員及び地域プランナーによる現地訪問による支援は行わないものとする。また、相談窓口及び農林漁業者等に地域資源活用や地域連携による価値創出等の取組について広く周知を図るためにホームページによるサポートセンターの特設サイトを作成・運営し、県のホームページとリンクさせるものとする。

イ 支援対象者となる候補者の選定

支援対象者の候補者となる農林漁業者等は発注者がホームページ等で募集を行うが、応募のあった農林漁業者等の経営状況や経営目標、地域プランナーに希望する支援内容等について、発注者とともに現地面談等により聞き取り調査を行い、候補者として相応しいと判断した場合、地域委員会に諮るものとする。その際に4の(2)のイのとおり支援対象者の選定理由や支援方針等を取りまとめ委員に対し説明を行い、地域委員会が審査により支援対象者を決定する。また、支援対象者の決定後、4の(2)のイのとおり支援対象者毎に活動内容の予定とそのスケジュール等を記載した「支援計画書（案）」（受注者の任意様式）を作成し、ウの地域プランナー選定の際の地域委員会において説明をする。

ウ 地域プランナーの確保・選定

受注者は支援対象者への聞き取り調査及び支援対象者選定のための地域委員会の結果を踏まえ、4の(2)のウのとおり、地域プランナーの候補（案）を提案し、地域委員会において地域プランナーの選定案及び支援活動の実施に係る方針の検討内容を作成するとともに説明を行い、地域委員会が審査により地域プランナーを選定する。

なお、地域資源活用・地域連携中央サポートセンターが登録した地域資源活用・地域連携中央プランナー及び地域資源活用・地域連携エグゼクティブプランナーについても、地域委員会の検討を踏まえて必要に応じて活用する。

#### エ 支援対象者への支援活動

地域委員会において決定した支援対象者おおむね4者に対し、課題解決に必要な地域プランナーを業務期間内に計40回を目標に派遣するとともに、企画推進員等が全ての派遣に同行し支援活動を実施する。また、支援対象者が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定め、目標年度（3年後から5年後までの年度において自ら設定）までに達成できるよう支援を行うものとする。

なお、地域プランナーの派遣回数が40回に満たないことにより、実績の業務経費が少なくなる場合は委託金額を減ずるものとし、派遣回数が増える場合はあらかじめ発注者と協議すること。

#### オ 支援シートの作成

支援対象者毎に、国が定める農山漁村振興交付金（地域資源活用価値創出対策）実施要領別記2-2 地域資源活用価値創出推進事業（創出支援型）のうち地域資源活用・地域連携サポート事業（以下、国実施要領という。）別紙様式第6号による「支援シート」を作成する。支援シートの作成に当たっては、支援対象者から財務諸表等支援に必要な資料の提供を受けるとともに、支援対象者が六次産業化・地産地消法第5条第1項の認定を受けている場合は、国がフォローアップにおいて作成したモニタリングシートを発注者より提供を受け支援するものとする。

#### カ 支援の効果検証

支援対象者に対する地域プランナー等による経営改善に向けた支援について、支援計画に対する支援実施の進捗状況及び支援対象者の経営改善状況等を踏まえ、PDCAサイクルを活用した経営改善戦略の見直しや地域プランナーの活動内容について効果等を取りまとめ、4の(2)のエのとおり地域委員会の中間報告及び最終報告の際に内容について検証を行うが、その時期については発注者の指示によるものとする。

#### キ 地域プランナーの登録状況、派遣実績及び評価の報告

地域プランナーの登録状況、派遣実績及び評価を、国実施要領 別紙様式第8号及び同別紙様式第10号にとりまとめ、発注者が指示する日までに報告するものとする。

なお、評価にあたっては、発注者と協議の上、評価基準を設けるとともに、支援対象者へのヒアリング調査を行い、客観的な評価に努めるものとする。

#### ク 受注者提案による支援活動

受注者は、当該業務に関連して独自提案による支援活動を予定している場合、発注者は事業の目的に対し実現可能かつ効果的であると判断をした場合、提案を採用するものとする。

### 5 業務の運営管理

- (1) 受注者は、発注者に対し、契約締結後速やかに様式第1号「令和7年度宮城県地域資源活用・地域連携サポート業務実施計画書」を提出するものとする。
- (2) 受注者は、発注者に対し、4の(3)のエの支援活動の実施後、1週間以内に活動ごとの支援活動記録（受注者の任意様式）を報告すること。
- (3) 地域プランナーの派遣実績報告は4の(3)のキのとおりだが、必要の都度発注者との打ち合わせ会議を行い、業務の進捗状況等について報告するものとする。

## 6 委託経費

### (1) 対象となる経費

委託経費として計上できる経費は、別紙2「委託経費の対象となる経費」のとおりとする。

消耗品以外の機材購入は想定していないが、機材を借り入れる（リース等）よりも購入した方が経済的に有利である等特別の理由がある場合は、購入可能とする。この場合、購入した事務機器等は、受注者が善良な管理者の注意をもって管理することとし、本業務の購入物品である旨管理簿に登録するとともに、物品にシールを貼るなど明記すること。

なお、事業終了後の取扱いについては、別途、発注者から返還の可否等について指示する。

### (2) 委託経費の確定

発注者は、別途委託契約書に記載する委託金額を上限として、業務実績報告書を審査し、確定した額を支払うものとする。

## 7 業務実施に当たっての留意事項

本業務の実施に当たっては、次の点に注意すること。

### (1) 地域プランナーはサポートセンターに所属し、一体となって支援対象者の支援を行うものとする。

なお、必要に応じて地域委員会に出席するが、謝金及び旅費は業務費用に計上すること。

### (2) 本業務において、受注者及び地域プランナーは、業務の実施に当たり、支援対象者から費用を受領することはできない。

なお、費用の受領が確認された場合、発注者の判断により契約解除や登録抹消等を行うことができるものとする。

### (3) 受注者は、委託業務の処理について、その全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならないものとするが、業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ様式第2号「再委託承諾申請書」を発注者に提出し、発注者の承諾を得ること。

## 8 業務成果の取扱い

### (1) この業務の成果物は、様式第3号「令和7年度宮城県地域資源活用・地域連携サポート業務実績報告書」に添付し、本業務に要した経費の明細書等の資料も併せて発注者に提出する。また、国実施要領に位置付けられている別紙要領第6号、8号、10号の様式及びこれらの様式を作成するにあたり根拠として作成した資料については電子データも提出すること。

### (2) 本業務の業務成果は発注者に帰属する。

### (3) 本業務に伴い入手した決算書を含む個人情報に関するものは、電子記録媒体（DVD-R等）に保存した上ですべて発注者に提出すること。

### (4) 本業務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。

## 9 その他

### (1) 本事業は農林水産省の地域資源活用・地域連携都道府県サポート事業として実施するため、事務手続き等は本仕様書のほか、同事業の各関連要綱等によることとする。

### (2) 農山漁村振興交付金交付等要綱第19に基づく事業遂行状況報告において、第3四半期末日時点まで

に本事業に要した経費を様式第3号に準じて作成し、発注者が指示する日までに報告すること。

- (3) サポートセンターが作成・運営したホームページのサイトの委託期間終了後の取扱いについて発注者の指示によるものとする。
- (4) 業務の目的を達成するために、発注者は、業務状況・進行状況に関して必要な指示を行うことができるものとし、受注者はこの指示に従う。
- (5) 個人情報の取扱いについては、別記個人情報取扱特記事項を遵守する。更に、地域プランナーがその在任中及び離任後、その業務に関して知ることのできた秘密情報の内容を第三者に知らせ、又は不当な目的に使用しないようにするため、地域プランナーとしての登録に当たり、別紙3「秘密保持誓約書」を提出させる。また、業務で発生する全ての著作権は、発注者に帰属する。
- (6) 業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な業務が生じたとき又は業務内容を変更する必要があるが生じたときは、発注者と協議の上、対応する。

#### 【仕様書関連資料】

|                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 別紙1 宮城県地域資源活用・地域連携サポート事業地域支援検証委員会設置要領                |
| <input type="checkbox"/> 別紙2 委託経費の対象となる経費<br>(別紙) 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 |
| <input type="checkbox"/> 別紙3 秘密保持誓約書                                          |
| <input type="checkbox"/> 別記 個人情報取扱特記事項                                        |
| <input type="checkbox"/> 様式第1号 令和7年度宮城県地域資源活用・地域連携サポート業務実施計画書                 |
| <input type="checkbox"/> 様式第2号 再委託承諾申請書                                       |
| <input type="checkbox"/> 様式第3号 令和7年度宮城県地域資源活用・地域連携サポート業務実績報告書                 |
| <input type="checkbox"/> 国実施要領 別紙様式第6号 支援シート                                  |
| <input type="checkbox"/> 国実施要領 別紙様式第8号 プランナー活動情報（登録者、活動実績、評価）について             |
| <input type="checkbox"/> 国実施要領 別紙様式第10号 地域プランナー等の派遣実績について                     |

## 別紙 1

### 宮城県地域資源活用・地域連携サポート事業地域支援検証委員会設置要領

#### (趣旨)

第1条 この要領は、農山漁村振興交付金（地域資源活用価値創出対策）実施要領（令和4年4月1日3農振第2921号農林水産省農村振興局長通知）に基づき、農林漁業者等が実施する取り組みを支援するため、宮城県地域資源活用・地域連携サポート事業地域支援検証委員会（以下「地域委員会」という。）の設置及び運営に関する事項を定める。

#### (地域委員会の組織)

第2条 地域委員会は農政部農山漁村なりわい課に設置する。

- 2 地域委員会は委員長、委員をもって構成し、別表1に掲げる職にある者をもって充てるものとする。
- 3 委員長は、地域委員会を統括し、代表する。
- 4 委員長は、必要に応じて、別表2に掲げる専門委員を招集することができる。
- 5 委員長は、必要に応じて、別表1及び2に掲げる者以外の者を招集することができる。

#### (地域委員会の開催)

第3条 地域委員会は、委員長が招集する。

- 2 地域委員会は、委員長が必要と認め招集した委員及び専門委員の2分の1以上の出席をもって成立する。
- 3 地域委員会の議決は、出席の委員及び専門委員の過半数以上の一致によるものとする。
- 4 地域委員会は非公開とする。
- 5 第1項から第4項までの規定にかかわらず、委員長が招集する必要が無いと判断した場合は、委員の書面決議等により地域委員会の議決にかえることができる。

#### (地域委員会の業務)

第4条 地域プランナー（注1）による活動支援の実施に係る方針（選定方針、選定基準及び配点、業務内容、謝金・旅費の基準）を決定する。

- 2 地域プランナーを書面及び面接等により選定する。
- 3 地域プランナーによる経営改善に向けた支援の効果を検証する。また、地域委員会は必要に応じ地域プランナーから説明を求めることができる。
- 4 支援対象候補者を書面等により審査し、支援対象者として決定する。

なお、本事業は同一の事業者及び取組に対して1年を単位とし、原則2回まで支援を受けられるが、1回目の支援における地域委員会の成果報告の際に次年度も支援を受けることが相応しいと判断した場合、2回目の審査は省略できるものとする。

- 5 支援対象者等の経営改善戦略の実行及び管理が図られているか点検・評価を行い、必要に応じて改善策等を提言する。

(注1) 地域プランナーとは、地域委員会において、地域資源の活用や地域の多様な事業者との連携による価値創出の取組に関する専門的な知識経験を有する者として選定する民間の専門家をいう。

(事務局)

第5条 事務局は農山漁村なりわい課に置き委員会の庶務業務を行う。

(守秘義務)

第6条 委員及び専門委員は、審査の内容及び業務上知り得た事項を第三者に漏洩してはならない。

(その他)

第7条 地域委員会は、この要領に定めるもののほか、地域委員会の運営に関して必要な事項を定めることができる。

附 則

- 1 この要領は、令和4年6月28日から施行する。
- 2 宮城県6次産業化サポート事業検討委員会設置要領（令和3年7月21日施行）は、廃止する。

附 則

- 1 この要領は、令和6年5月7日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、令和7年4月11日から施行する。

別表1 地域委員会委員

| 区分  | 所 属          | 職 員              |
|-----|--------------|------------------|
| 委員長 | 農政部農山漁村なりわい課 | 課長の職にある者         |
| 委員  | 農政部農山漁村なりわい課 | 総括課長補佐の職にある者     |
|     | 農政部農山漁村なりわい課 | 総括課長補佐の職にある者（技術） |

別表2 地域委員会専門委員

| 区分       | 所 属             | 職 員           |
|----------|-----------------|---------------|
| 専門<br>委員 | 農政部農業振興課        | 農業振興課長が指名する者  |
|          | 水産林政部水産業振興課     | 水産業振興課長が指名する者 |
|          | 水産林政部林業振興課      | 林業振興課長が指名する者  |
|          | 企画部地域振興課        | 地域振興課長が指名する者  |
|          | 宮城県担い手育成総合支援協議会 | 事務局長が指名する者    |
|          | 公益財団法人みやぎ産業振興機構 | 事業支援課長が指名する者  |

## 委託経費の対象となる経費

### 1 直接経費<sup>※1</sup>

本業務の実施（運営管理事務及び成果の取りまとめ等の業務を含む。）に必要となる経費

#### (1) 人件費

本業務に従事する統括企画推進員、企画推進員及び経理責任者の人件費。

なお、本業務に要する人件費（委託業務に直接従事する者の直接作業時間に対する給与その他の手当）を計上する場合は、別紙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）に基づき算定すること。

#### (2) 謝金

・地域プランナーに対する謝金単価は、1時間当たり11,000円とする。なお、当該謝金の支出に当たっては、受注者の謝金等に関する規定に基づくことなく、地域プランナーの実動時間に上記の謝金単価を乗じた額を対象とするが、派遣1回当たりの支援に要する時間は、おおむね3時間を目安とする。また、現地までの移動時間、現地での支援に係る事前・事後の各種調整に要する時間については、支払の対象としない。

・地域委員会の中間報告及び最終報告等において委員長が必要に応じて召集した地域プランナーに対する謝金は、1時間当たり9,000円とする。地域委員会は、1回当たりおおむね2時間を目安とする。

#### (3) 旅費

地域プランナー等又は本業務に従事する者が、本業務の推進のために国内出張する際に必要となる交通費（ガソリン代、高速料金を含む。）及び宿泊費。

なお、移動に際しレンタカーの借上げを行う場合には、その借上料も交通費として計上すること。また、発注者との連絡調整のために発生する交通費等も、本費目に計上すること。

#### (4) 業務経費

本業務の実施に必要な次の経費とする。

##### ・ 資料印刷費

本業務の推進に係る資料作成費

##### ・ 通信機器類等リース料

業務の推進に必要不可欠な事務機器等の借上料・リース代等とし、拠点となる事務所の借上経費及び会場の借上料はみとめない。

##### ・ 通信運搬費

チラシ等の郵送費、業務の推進のための連絡調整のための電話料等

##### ・ 情報提供費

チラシ等の印刷費、支援対象者の公募に係る必要経費

##### ・ 消耗品費

業務の実施に際し必要となる消耗品費

##### ・ 非常勤職員賃金<sup>※2</sup>

業務の実施に必要な非常勤職員を雇用する場合の賃金

(5) 再委託費

地域資源活用・地域連携サポートセンターから他の第三者への再委託に要する経費。ただし、総合的企画及び業務の遂行管理など、業務の主たる部分を第三者に再委託することはできない。

なお、再委託を行う場合は、再委託費の合計額が委託費の50%未満とする。

2 一般管理費

1の(1)から(5)までの経費の4%以内※<sup>3</sup>

3 消費税及び地方消費税相当額

※1 直接経費に計上できるものは、本業務の実施（運営管理事務及び成果の取りまとめ等の業務を含む。）に直接必要であることが経理として明確に区分できるものに限る。

※2 非常勤職員賃金の算定に当たっては、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）に準じること。

※3 一般管理費は、直接経費以外で本業務に必要な経費である。具体的には振込手数料及び雑費等であり、事務所の借上費及び光熱水費は対象経費として認められない。

○ 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22経第960号  
大臣官房経理課長から大臣官房総務課長、  
大臣官房政策課長、大臣官房厚生課長、  
大臣官房地方課長、大臣官房環境バイオ  
マス政策課長、大臣官房国際部長、大臣  
官房統計部長、各局(庁)長、沖縄総合事務  
局長あて

最終改正 令和3年3月26日2予第2658号

補助事業等の執行に当たっては、従来から機会あるごとに適正な執行をお願いしているところである。

しかしながら、今般、会計検査院事務総局第5局の公益法人に対する会計実地検査において、当省所管の補助事業等の実施に要する人件費の算定等に関し指摘を受けたことは誠に遺憾である。

このため、補助事業等に直接従事する者の人件費の算定方法及び人件費の算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、別添のとおり取り扱うこととしたので、人件費の算定が適切に行われるよう、補助事業等担当職員に対し周知徹底を図るとともに、適正な執行に努められたい。

また、今般の会計検査院の指摘を踏まえ、各補助事業の実施要領等に人件費の算定方法等を明示するなど、適正な措置を講じられたい。

なお、貴管下の関係機関の長には、貴職から通知願いたい。

## 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

補助事業等に要する人件費の算定方法や適正な執行等について、別に規定している補助事業等を除き、以下の方法によることとする。

### 1. 補助事業等に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費が補助対象として認められている補助事業等における、補助事業等に要する人件費とは、補助事業等に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料、諸手当、賞与及び法定福利費をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{※1} \times \text{直接作業時間数}^{※2}$$

#### ※1 時間単価

時間単価については、2に示す実績単価による算定方法により、事業従事者ごとに算出する。また、時間単価は交付決定時に算出するものとし、原則として補助金等の額の確定時に変更することはできない。

ただし、以下に掲げる場合は、補助金等の額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された場合等）
- ・交付先における出向者の人件費の負担割合が変更された場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下「管理者等」という。）が当該補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

#### ※2 直接作業時間数

##### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該補助事業等に従事した実績時間のみを計上する。

##### ② 管理者等

管理者等については、原則として、直接作業時間数の算定に当該補助事業等に

従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該補助事業等のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることができる。

（２）事業従事者が一の補助事業等だけに従事することが雇用契約書等により明らかな場合は、当該事業従事者の人件費については、（１）によらず次のいずれかの計算式により算定することができる。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数（１月に満たない従事期間は、日割り計算による。）}$$

## ２．実績単価による算定方法

補助事業等に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法により算定する（円未満は切り捨て）。

### <時間単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、前年支給実績を用いるものとする。ただし、中途採用、雇用形態の変更等により前年支給実績による算定が困難又は不適当な場合は、別途交付先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、給料（基本給等）、諸手当（管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当、期末手当等）及び賞与のうち、補助対象経費とされているものの年間合計額とし、時間外手当及び福利厚生面で補助として支給されているもの（食事手当等）は除外する（以下同じ。）。

・年間法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業

補償等の年間事業者負担分のうち、補助対象経費のみを対象とする（以下同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

#### ○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{交付先が負担する（した）（年間総支給額} + \text{年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、交付先が負担した額しか計上できないことに注意する。

#### ○管理者等の時間単価の算定方法

管理者等の時間単価は、原則として（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該補助事業等に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を補助金等の額の確定時に適用する。

##### （１）原則

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額} + \text{年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

##### （２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額} + \text{年間法定福利費）} \div \text{年間実総労働時間}$$

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該補助事業等及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

### ３．直接作業時間数を把握するための書類整備について

事業実施期間中の作業時間が記録された業務日誌を整備し、その作成に当たっては、当該補助事業等以外の業務との重複がないことについて確認できるようにする。

# 【業務日誌の記載例】

| (4月)                       |   | 所属 ○○○部 ××課 |   |    |    |    | 役職 ○○○○ |    |    |    |    | 氏名 ○○ ○○                                                            |    |    |    |    | 時間外手当支給対象者か否か |    |    |                                              |                                     |  |  |    |                                      |  | 業務時間及び業務内容 |
|----------------------------|---|-------------|---|----|----|----|---------|----|----|----|----|---------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|---------------|----|----|----------------------------------------------|-------------------------------------|--|--|----|--------------------------------------|--|------------|
| 時<br>日                     | 0 | ...         | 8 | 9  | 10 | 11 | 12      | 13 | 14 | 15 | 16 | 17                                                                  | 18 | 19 | 20 | 21 | 22            | 23 | 24 |                                              |                                     |  |  |    |                                      |  |            |
| 1                          |   |             |   | ←→ |    |    |         | ←→ |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              | A(3h)○○検討会資料準備<br>B(5.25h)○○調査打ち合わせ |  |  |    |                                      |  |            |
| 2                          |   |             |   | ←→ |    |    |         | ←→ |    |    | ←→ |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    | A(6h)○○検討会資料準備、<br>検討会<br>C(2h)○○開催打ち合わせ     |                                     |  |  |    |                                      |  |            |
| 3                          |   |             |   | ←→ |    |    |         | ←→ |    | ←→ |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    | D(3h)自主事業<br>B(2h)○○調査打ち合わせ<br>A(4h)現地調査事前準備 |                                     |  |  |    |                                      |  |            |
| 4                          |   |             |   | ←→ |    |    |         |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              | A(9.5h)○○調査現地調査                     |  |  |    |                                      |  |            |
| 5                          |   |             |   | ←→ |    |    |         | ←→ |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              | A(3h)○○検討会資料準備<br>D(5h)自主事業         |  |  |    |                                      |  |            |
| .                          |   |             |   |    |    |    |         |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |  |  |    |                                      |  |            |
| .                          |   |             |   |    |    |    |         |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |  |  |    |                                      |  |            |
| .                          |   |             |   |    |    |    |         |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |  |  |    |                                      |  |            |
| .                          |   |             |   |    |    |    |         |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |  |  |    |                                      |  |            |
| 30                         |   |             |   |    |    |    |         |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |  |  |    |                                      |  |            |
| 31                         |   |             |   |    |    |    |         |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |  |  |    |                                      |  |            |
| 勤務時間管理者 所属：○○部長<br>氏名：○○○○ |   |             |   |    |    |    |         |    |    |    |    | A:○○○○委託事業(○○農政局)<br>B:○○○○委託事業(○○農政局)<br>C:○○○○補助事業(○○局)<br>D:自主事業 |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |  |  | 合計 | A(○○h)<br>B(○○h)<br>C(○○h)<br>D(○○h) |  |            |

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備する（当該補助事業等の従事時間と他の補助事業等及び自主事業等の従事時間との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業従事者本人が原則として毎日記載する（数日分まとめたの記載や、他の者による記載等、事実と異なる記載がなされないよう適切に管理する。）。
- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載する。なお、所定時間外労働（残業、休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・ 補助事業等の実施に当たり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
  - ・ 補助事業等の実施に当たり、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、交付先において休日手当を支給している場合（ただし、支給していない場合でも交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。）
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外する。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容が分かるように記載する。なお、補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該補助事業等のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該補助事業等以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該補助事業等の従事状況を確認できるように区分して記載する。
- ⑦ 勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛

盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

#### 附 則

(施行期日)

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する補助事業実施要領等に基づく補助事業等から適用する。

(経過措置)

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている補助事業実施要領等に基づき実施されている平成22年度の補助事業等における人件費の算定等について、当該補助事業等に係る補助金等の交付元又は交付先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の補助事業実施要領等に基づく補助事業等を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

#### 附 則（令和2年4月23日付け2予第206号）

(施行期日)

- 1 この通知は、令和2年4月23日から施行する。

(経過措置)

- 1 この通知の施行前に、この通知による改正前の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。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている補助事業等における人件費の算定については、この通知による改正後の人件費通知の規定を適用しないことができる。

#### 附 則（令和3年3月26日付け2予第2658号）

(施行期日)

- 1 この通知は、令和3年4月1日から施行する。

## 秘密保持誓約書

宮城県地域資源活用・地域連携サポートセンター統括企画推進員 殿

私は、地域プランナーとして、下記の事項を遵守することを誓約いたします。

### 記

- 1 宮城県地域資源活用・地域連携サポートセンター（以下「センター」という。）からの依頼に基づく業務に際し、センターから開示され又は収集した次の（１）から（６）の情報を機密（以下「秘密情報」という。）として保持し、派遣先及びセンターの許可なく、いかなる第三者（県、東北農政局、提携する税理士、会計士及び弁護士を除く。）に提供、開示、漏えい及び自らの事業に使用しません。
  - （１）技術上の情報及び知的財産権に関する情報
  - （２）製品開発等の企画、技術資料、製造原価、価格等に関する情報
  - （３）財務上に関する情報
  - （４）取引先との売買契約、業務提携、技術提携等派遣先の事業戦略上重要な情報
  - （５）派遣先の取引先情報
  - （６）派遣先が秘密保持すべき対象として指定した情報
- 2 上記 1 に違反して、センターに損害が発生した場合、私はその一切の責任を負うことを認めます。
- 3 地域プランナー登録期間終了後も秘密情報を使用し、又は他に開示若しくは漏えいしません。

年 月 日

住所

氏名

㊞

## 個人情報取扱特記事項

### （基本的事項）

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### （秘密の保持）

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

### （個人情報管理責任者等）

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### （作業場所の特定）

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

### （個人情報の持ち出しの禁止）

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

### （収集の制限）

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### （個人情報の目的外利用及び提供の禁止）

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

### （漏えい、毀損及び滅失の防止等）

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### （教育の実施）

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

様式第 1 号

令和 7 年度宮城県地域資源活用・地域連携サポート業務実施計画書

年 月 日

宮城県知事 殿

(受注者) 所在地  
法人の名称  
法人の代表者

年 月 日付けで契約を締結した令和 7 年度宮城県地域資源活用・地域連携サポート業務について、令和 7 年度宮城県地域資源活用・地域連携サポート業務仕様書 5 の規定に基づき別紙のとおり提出します。

(別紙)

## 業務実施計画書

### 1 事業の目的

(地域資源を活用した付加価値創出に係る農山漁村地域の現状も含め記入すること。)

|  |
|--|
|  |
|--|

### 2 事業実施による効果

|  |
|--|
|  |
|--|

### 3 事業実施主体の概要

(1) 名 称

(2) 事務所の所在地及び連絡先

|            | 所在地 | 連絡先<br>(電話番号) |
|------------|-----|---------------|
| 主たる事務所     |     |               |
| 県内における常設拠点 |     |               |

(3) 代表者名

(4) 構成員数

(5) 従業員数

(6) 設立年月日

(7) その他

4 統括企画推進員及び企画推進員の履歴等

|         |             |               |       |    |       |
|---------|-------------|---------------|-------|----|-------|
| 統括企画推進員 | ふりがな<br>氏 名 |               | 役 職 名 |    |       |
|         | 生年月日        | 年 月 日 生 (満 歳) |       | 性別 | 男 ・ 女 |
|         | 現住所 〒       |               |       |    |       |
|         | 資 格         |               |       |    |       |
|         | 得 意 分 野     |               |       |    |       |
|         | 経 歴         |               |       |    |       |
|         | 過去の業務実績     |               |       |    |       |
| 企画推進員   | ふりがな<br>氏 名 |               | 役 職 名 |    |       |
|         | 生年月日        | 年 月 日 生 (満 歳) |       | 性別 | 男 ・ 女 |
|         | 現住所 〒       |               |       |    |       |
|         | 資 格         |               |       |    |       |
|         | 得 意 分 野     |               |       |    |       |
|         | 経 歴         |               |       |    |       |
|         | 過去の業務実績     |               |       |    |       |

## 5 事業実施主体の組織体系図

（統括企画推進員、企画推進員及び経理責任者の配置（兼務を含む）並びにその他補助者の雇用を含めた組織体制を記載すること。また、経理部門については、複数の者によるチェック体制について記入すること。）

## 6 支援対象者の課題・ニーズの把握と対応する地域プランナー候補の確保・選定について

（支援対象者が抱えている課題の解決に適したプランナー候補の選定方法について記入すること。）

## 7 地域資源活用価値創出の具体的支援と経営全体の付加価値額向上の改善方策等の作成、実行について

（課題解決に取り組む支援対象者に対して専門的な支援から経営全体の付加価値額向上のための改善方策について総合的に記入すること。）

## 8 関係機関及び地域の多様な人材、事業分野との連携体制

（支援対象者の目標達成に向けた連携体制について関係する役割ごとに具体的に記入をすること。）

## 9 事業の実施計画及び目標

(実施計画は適切で、各項目で実現可能なスケジュール、目標となっているか。)

| 項目                                        | 実施のポイント、具体的な実施内容・方法・定量的な目標等             | スケジュール |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------|--------|
| サポートセンターの運営方法                             | [事業実施のポイント]<br><br>[具体的な実施内容・方法・定量的な目標] |        |
| 支援対象者の付加価値額の向上に資する支援<br>(地域プランナー派遣回数計40回) | [事業実施のポイント]<br><br>[具体的な実施内容・方法・定量的な目標] |        |
| 支援対象者への支援の効果検証                            | [事業実施のポイント]<br><br>[具体的な実施内容・方法・定量的な目標] |        |
| 地域プランナーの活動評価                              | [事業実施のポイント]<br><br>[具体的な実施内容・方法・定量的な目標] |        |
| その他特記事項                                   |                                         |        |

10 支出計画書

| 費 目 | 業務経費<br>(円) | 算出根拠 |
|-----|-------------|------|
|     |             |      |
| 計   |             |      |

再委託承諾申請書

年 月 日

宮城県知事

殿

(受注者)

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

年 月 日付けで締結した 業務について、下記のとおり業務の一部を再委託したく、委託  
契約書第 条の規定により申請します。

記

1 再委託先

(1) 商号又は名称

(2) 代表者氏名

(3) 所在地

(4) 電話番号

2 再委託する業務の内容及び範囲

3 再委託する業務の契約予定金額

金 円 (消費税込み)

4 委託期間

年 月 日から 年 月 日まで

5 再委託する必要性及び理由

(添付書類)

再委託先との契約書案

---

再委託承諾・一部承諾・不承諾書

年 月 日

殿

宮城県知事

再委託については、上記のとおり 承諾・一部承諾・不承諾 しますが、なお、内容に変更等が生じる  
場合はあらかじめ協議してください。

再委託先との契約締結後、契約書写しを提出してください。

★なお、不承諾とした理由は別添のとおりです。

※ 再委託承諾申請書は2部提出すること。

※ 再委託承諾・一部承諾・不承諾については、不要な事項を実線で消し、★印については承諾の場合は実線で消す。

様式第 3 号

令和 7 年度宮城県地域資源活用・地域連携サポート業務実績報告書

年 月 日

宮城県知事

殿

(受託者) 所在地  
法人の名称  
法人の代表者

年 月 日付けで契約を締結した令和 7 年度宮城県地域資源活用・地域連携サポート業務について、下記のとおり業務を完了したので、委託契約書第 条第 項の規定に基づき報告します。

記

1 業務内容

別紙 1 のとおり

2 支出内訳

実績総括表（別紙 2）

人件費内訳書（別紙 3）

謝金支出内訳書（別紙 4）

旅費支出内訳書（別紙 5）

業務管理運営費内訳書（別紙 6）

再委託費内訳書（別紙 7）

# 業務実施報告書

1 業務の目的・効果・実施主体

(1) 事業の目的

|  |
|--|
|  |
|--|

(2) 事業実施による効果

|  |
|--|
|  |
|--|

(3) 事業実施主体の概要

①名 称

②事務所の所在地及び連絡先

|            | 所在地 | 連絡先（電話番号） |
|------------|-----|-----------|
| 主たる事務所     |     |           |
| 県内における常設拠点 |     |           |

③代 表 者 名

④構 成 員 数

⑤従 業 員 数

⑥設立年月日

⑦その他

## 2 業務の内容

### (1) サポートセンターの運営

#### ① 1カ所以上の常設拠点を設置

所在地：

#### ② 統括企画推進員・企画推進員・経理責任者、地域プランナー等を含めた業務執行体制の構築

|                 |             |  |       |    |       |
|-----------------|-------------|--|-------|----|-------|
| 統括<br>企画<br>推進員 | ふりがな<br>氏 名 |  | 役 職 名 |    |       |
|                 | 生年月日        |  |       | 性別 | 男 ・ 女 |
|                 | 現住所 〒       |  |       |    |       |
|                 | 資 格         |  |       |    |       |
|                 | 得意分野        |  |       |    |       |
|                 | 経 歴         |  |       |    |       |
|                 | 過去の<br>業務実績 |  |       |    |       |

|                       |             |  |       |    |       |
|-----------------------|-------------|--|-------|----|-------|
| 企<br>画<br>推<br>進<br>員 | ふりがな<br>氏 名 |  | 役 職 名 |    |       |
|                       | 生年月日        |  |       | 性別 | 男 ・ 女 |
|                       | 現住所 〒       |  |       |    |       |
|                       | 資 格         |  |       |    |       |
|                       | 得意分野        |  |       |    |       |
|                       | 経 歴         |  |       |    |       |
|                       | 過去の<br>業務実績 |  |       |    |       |

#### ③ 事業実施主体の組織体系図

|  |
|--|
|  |
|--|

(2) 地域委員会へ諮問する項目

(3) 支援対象者等に対する支援活動

ア 相談窓口の設置

イ 支援対象者となる候補者の選定

ウ 地域プランナーの選定

エ 支援対象者への支援活動

オ 支援シートの作成

カ 支援の効果検証

キ 地域プランナーの登録状況、派遣実績及び評価の報告

ク 受注者提案による支援活動

3 委託期間

4 業務の運営管理

5 委託経費

委託経費については様式第3号のとおり。

6 業務実施に当たっての留意事項

7 業務成果の取扱い

## 実績総括表

(単価/円)

| 区 分                    | 業務経費実績 |    |    | 備 考 |
|------------------------|--------|----|----|-----|
|                        | 員数     | 単価 | 金額 |     |
| 1 都道府県サポートセンターの設置      |        |    |    |     |
| ①統括企画推進員手当             |        |    |    |     |
| ②統括企画員推進員旅費            |        |    |    |     |
| ③企画推進員手当               |        |    |    |     |
| ④企画推進員旅費               |        |    |    |     |
| 2 地域委員会開催に係る地域プランナーの派遣 |        |    |    |     |
| ①プランナー謝金               |        |    |    |     |
| ②プランナー旅費               |        |    |    |     |
| 3 支援対象者等に対するサポート活動等    |        |    |    |     |
| ①プランナー謝金               |        |    |    |     |
| ②プランナー旅費               |        |    |    |     |
| ③経営改善状況調査に係る調査票印刷費     |        |    |    |     |
| ④集計整理賃金等               |        |    |    |     |
| ⑤ウェブサイト構築・運用に必要な手当     |        |    |    |     |
| ⑥実施案内作成費               |        |    |    |     |
| ⑦事業管理運営に係る運営手当         |        |    |    |     |
| ⑧資料印刷費                 |        |    |    |     |
| ⑨通信機器リース               |        |    |    |     |
| ⑩通信運搬費                 |        |    |    |     |
| ⑪情報提供費                 |        |    |    |     |
| ⑫消耗品費等                 |        |    |    |     |
| 4 再委託費                 |        |    |    |     |
| 5 一般管理費                |        |    |    |     |
| 6 消費税及び地方消費税           |        |    |    |     |
| 合計                     |        |    |    |     |

人件費内訳書

從事職員名／

[illegible]

※1 人件費の対象職員別及び月別に従事時間数（月ごと、端数切り捨て）は、業務日誌等と一致すること。

※2 年間勤務時間は、受注者の内規等により定められた年間勤務日数に1日の勤務時間を乗じた日数を入力すること。

※3 人件費の算定については、「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に基づき適正な算定を行うこと。

## 謝金支出内訳書

[illegible]

※プランナー等への領収書等の支払証拠書類を添付すること。



事業管理運営費内訳書

| 区 分 | 購入等年月日 | 件 名 | 相 手 方 | 支払年月日 | 金額（円） |    |     | 備 考 |
|-----|--------|-----|-------|-------|-------|----|-----|-----|
|     |        |     |       |       |       | 税抜 | 消費税 |     |
|     |        |     |       |       |       |    |     |     |
|     |        |     |       |       |       |    |     |     |
|     |        |     |       |       |       |    |     |     |
|     |        |     |       |       |       |    |     |     |
|     |        |     |       |       |       |    |     |     |
|     |        |     |       |       |       |    |     |     |
|     |        |     |       |       |       |    |     |     |
|     |        |     |       |       |       |    |     |     |
|     |        |     |       |       |       |    |     |     |
|     |        |     |       |       |       |    |     |     |
|     |        |     |       |       |       |    |     |     |
|     |        |     |       |       |       |    |     |     |
|     |        |     |       |       |       |    |     |     |
|     |        |     |       |       |       |    |     |     |
| 合 計 |        |     |       |       |       |    |     |     |

再 委 託 費 内 訳 書

| 再委託先 |  | 再委託業務内容 | 再委託期間 | 金額（円） |    |     | 支払年月日 | 備 考 |
|------|--|---------|-------|-------|----|-----|-------|-----|
|      |  |         |       |       | 税抜 | 消費税 |       |     |
| 名称   |  |         |       |       |    |     |       |     |
| 所在地  |  |         |       |       |    |     |       |     |
| 名称   |  |         |       |       |    |     |       |     |
| 所在地  |  |         |       |       |    |     |       |     |
| 名称   |  |         |       |       |    |     |       |     |
| 所在地  |  |         |       |       |    |     |       |     |
| 名称   |  |         |       |       |    |     |       |     |
| 所在地  |  |         |       |       |    |     |       |     |
| 名称   |  |         |       |       |    |     |       |     |
| 所在地  |  |         |       |       |    |     |       |     |
| 名称   |  |         |       |       |    |     |       |     |
| 所在地  |  |         |       |       |    |     |       |     |
| 合 計  |  |         |       |       |    |     |       |     |

## 別紙様式第6号

### 支援シート

#### 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 取組概要（現状と計画）

|  |
|--|
|  |
|--|

(注) 1 現状として、これまでに活用した補助事業や総合化事業計画等の認定の有無等の事業者の取組の現状を具体的に記載すること。

2 計画として、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、デジタル技術の活用等の計画の概要を具体的に記載すること。

#### 3 経営者の現行のビジョン・戦略の概要

|  |
|--|
|  |
|--|

(注) 事業者の現行のビジョン・戦略を具体的に記載すること。

#### 4 経営指標（決算情報）

|  |
|--|
|  |
|--|

(注) 1 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。

2 指標には、「地域資源の活用や地域の多様な事業者との連携による価値創出の取組に係る売上」、「経営全体の売上」、「経営全体の営業利益」及び「付加価値額」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

|  |
|--|
|  |
|--|

(注) これまでの支援状況及び現在認識している課題を生産・製造工程別に記載すること。

#### 6 支援内容

|  |
|--|
|  |
|--|

(注) 1 支援開始後の支援内容等を記載すること。

2 支援内容等として、実施内容（支援関係者毎に整理）や支援体制（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を具体的に記載すること。

3 2の支援内容等の各項目について、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代えることができる。

4 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。

## 7 課題解決（改善）の方向性

|  |
|--|
|  |
|--|

（注）1 課題解決（改善）に向けた方向性等を記載すること。

2 方向性等として、現状認識されている課題や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）を具体的に記載すること。

3 2の方向性等の各項目について、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代えることができるものとする。

## 8 経営改善戦略（計画）の概要

|  |
|--|
|  |
|--|

（注）1 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載する。

2 1の実施すべき改善方策について、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代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

|  |
|--|
|  |
|--|

（注）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

|  |
|--|
|  |
|--|

（注）1 経営改善状況を具体的に記載すること。

2 経営改善状況について、経営改善状況の総括や「地域資源の活用や地域の多様な事業者との連携による価値創出の取組に係る売上」、「経営全体の売上」、「経営全体の営業利益」、「付加価値額」は必ず記載すること。

3 2の経営改善状況について、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代えることができるものとする。

## 11 その他必要な情報

|  |
|--|
|  |
|--|

（注）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。

別紙様式第 8 号

|            |  |
|------------|--|
| 文書番号（任意記載） |  |
| 提出年月日      |  |

|                |  |
|----------------|--|
| 事業実施主体名及び代表者氏名 |  |
| サポートセンター名      |  |

|     |  |
|-----|--|
| 提出先 |  |
|-----|--|

令和 7 年度 プランナー活動情報（登録者、活動実績、評価）について

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 |        |    |     |                     |        |             |         |              |
| 合計 |        |    |     |                     |        |             |         |              |

- （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
- ※ 3 デジタル関連については、簡単に内容を記載すること。
- ※ 4 専門分野（実務経験、支援実績のあるもの）については、士業や各種アドバイザー、GAP指導員、HACCP指導員等資格をお持ちの場合は、最初に記載すること。その他、資格以外の専門分野についても、経営管理、生産技術、新商品企画、販路開拓、農泊、農福連携、輸出、IT活用等の分野を記載すること。いくつでも記載可。

別紙様式第10号

|            |  |
|------------|--|
| 文書番号（任意記載） |  |
| 提出年月日      |  |

|                |  |
|----------------|--|
| 事業実施主体名及び代表者氏名 |  |
| サポートセンター名      |  |

|     |  |
|-----|--|
| 提出先 |  |
|-----|--|

令和7年度 地域プランナー等の派遣実績について

地域プランナー等の派遣実績

|    | 通番 | 支援対象者等の商号又は名称 | 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 |    |               |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |
| 合計 |    |               |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |

- (注) 1 過年度に支援を受けている場合には、過年度に付与した通番を記載すること。
- 2 支援対象者等ごとに記入すること。また、支援対象者等の商号又は名称の欄に、業種も記載すること。
- 3 上半期の報告時点で派遣実績がない支援対象者等についても報告すること。
- 4 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。
- 5 総合化事業計画の認定、食料産業・6次産業化交付金(従前の交付金含む。)の活用、地域資源活用価値創出対策(旧農山漁村発イノベーション対策)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。
- 6 派遣回数は、地域プランナー、中央プランナー、エグゼクティブプランナーの合計及び、内数として地域プランナー分を括弧内に記載すること。