

奈良県地域資源活用・地域連携サポート事業委託業務説明書

1 委託業務名

奈良県地域資源活用・地域連携サポート事業委託業務

2 業務の目的

奈良県内における地域資源活用・地域連携事業体[※]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の相談窓口となる「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。）」を設置し、地域プランナーの選定・登録及び支援対象者等への派遣等を行うことを目的とします。

※地域資源活用・地域連携事業体とは、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に取り組む事業者等をいう。

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月10日（火）まで

4 業務の内容

(1) サポートセンターの設置

- ① 奈良県内に地域資源活用・地域連携の支援拠点となるサポートセンターを設置し、事業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トを行う企画推進員及び経理責任者を定め、支援対象者等への経営改善戦略の作成及び実行を支援します。また、経理部門においては、複数の者によるチェック体制を整えるものとします
- ② 地域プランナー候補者の募集
サポートセンターから支援対象者に派遣する地域プランナーを募集します。
- ③ 支援対象候補者の募集
県内の地域資源活用・地域連携事業体等に対し、支援を必要とする支援対象候補者を公募します。

(2) 地域委員会（4回程度想定）の開催

地域委員会を設置・開催し、次の①～④を行います。

- ① 地域プランナーによる活動支援に係る方針の検討・作成
- ② (1) ②で募集した地域プランナー候補者から、(2) ①で作成した活動方針を踏まえ地域プランナーを選定します。地域プランナーの選定基準については、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、地域活性化等の特定の専門的な知識、経験を有する者のほか、これらの各分野の課題解決を効率的に行うためにデジタル技術の活用に関する専門的な知識、経験を有する者をそれぞれ選定可能な基準とします。
- ③ (1) ③で公募した支援対象候補者の中から、地域プランナー等を派遣する支援対象者等（10名程度を想定）を決定します。また、必要に応じ、重点支援対象者を選定しま

す。

- ④ 支援対象者等に対する地域プランナー等の派遣による経営改善に向けた支援の効果を検証するとともに、経営改善状況を踏まえ、PDCA サイクルを活用した経営改善戦略の実行及び管理が行われているか点検・評価を行い、必要に応じて経営改善戦略の見直しについて提言を行います。

(3) 支援対象者等に対するサポート活動等

① 相談窓口の設置

地域資源活用・地域連携事業体等の各種相談に対応するための相談窓口を設置し、相談に対して助言を行い、その内容を記録します。

② 地域プランナー等の派遣

地域委員会において決定した支援対象者に対して、経営改善戦略の作成及び実行を支援するため、地域プランナー等を派遣します。地域プランナー等の派遣回数は概ね 50 回を想定します。地域プランナー等の派遣の際には、企画推進員が同行し、その後の支援対象者への支援のコーディネートを行います。サポートセンターによる対応が困難な場合は、中央サポートセンターにプランナーの派遣を依頼し、連携して支援対象者への支援を行います。

③ 重点支援対象者への支援

地域資源活用・地域連携事業体等の経営改善戦略の実行を重点的に支援する必要があると地域委員会で決定した場合は、中央サポートセンターにエグゼグティブプランナーによる支援を要請します。

④ 支援シートの作成

支援シートを作成・管理します。支援シートの作成に当たっては、支援対象者等から財務諸表等支援に必要な資料の提供を受けるものとします。また、県内の支援機関及び中央サポートセンターと連携して支援を行う場合は、①および②で作成した支援記録又は支援シートに記載された個人情報及び農林漁者等の営業秘密について、あらかじめ支援対象者等の同意を得た上で共有します。

⑤ 地域プランナーの活動評価

支援シートに記録した地域プランナーの活動実績を整理し、その評価をします。

⑥ 地域プランナーの登録状況及び派遣実績の報告

地域プランナーの登録状況及び派遣実績に関する報告書を 9 月 30 日及び事業完了時までに県に提出します。

(4) 過去の支援対象者への経営改善調査の実施

これまでに地域プランナー等の支援を受けた地域資源活用・地域連携事業体に対して、経営改善状況を調査し、地域委員会に報告します。

5 委託業務の対象となる経費

業務の経費として計上できる経費は、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により交付される次の経費とします。

【交付対象経費】

地域委員会開催に係る委員謝金・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、サポート活動実施に係る地域プランナー謝金・旅費等、経営改善状況調査に係る調査票印刷費、集計整理賃金等、事業推進に係る企画推進員手当・旅費等、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

【交付対象とならない経費】

次の経費は、事業の実施に必要なものであっても、所要額に含めることはできません。

- ・本業務（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、労働の対価としての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り上げ経費
- ・その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費を証明できない経費

6 成果品

本業務の成果品及び納期は、以下のとおりです。

- ・実績報告書（成果報告書、収支報告書、支出証拠書類、業務日誌、その他業務の成果に関する資料、その他知事が必要と認める書類）
- ・納期：令和8年3月10日（火）

7 その他留意事項

- (1) 支援対象者等は、支援実施後3年間の経営改善目標を自ら掲げる者とする。また、支援実施年度以降、目標年度の翌年まで毎年、経営状況報告書を作成し、サポートセンターに提出することについて、あらかじめ同意が得られる者としします。
- (2) 地域資源活用・地域連携に取り組む事業者の経営改善戦略の支援に十分対処できるよう、中央サポートセンターと適切な連携を図ることとしします。
- (3) 翌年度に本事業を実施する者が変更される場合においても、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地域資源活用・地域連携事業者等から同意を得る等必要な措置を図り、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き継ぎを適切かつ確実にを行います。
- (4) 特定の農林漁業者等や企業、団体のみの利益追求のために実施するものではないため、受託者及び地域プランナーは、本事業の実施に当たり、支援を受けた者から費用を受領することはできません。
- (5) 受託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りません。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います。
- (6) 経理については、複数の者のチェック体制が確立されており、本業務にかかる経理処理について、他の経理と明確に区分した会計帳簿を備えるとともに、支出証拠書類を整備し、事業が終了した日の属する会計年度の終了後5年間保管します。

- (7) 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、算定するほか、地域プランナーの謝金は6,500円/時間とします。
- (8) 本業務の適正な執行に必要であるときは、受託者に対して状況を報告させ、又は事業所に立ち入り、関係帳簿類、その他必要なものを検査、関係者への聞き取りを行う場合があります。
- (9) 業務終了後、実績報告を確認し、委託料を支払うものとします。