

令和8年度「沖縄県地域資源活用・地域連携サポートセンター」 委託業務 企画提案仕様書

1 目的

農山漁村での所得向上と雇用機会の確保のためには、従来の6次産業化の取組をこれまで以上に加速するとともにその考え方を拡張し、農山漁村が持つ豊かな自然や「食」等の多様な地域資源を、農業やその関連産業のみならず他分野とも組み合わせる新たな付加価値を創出することにより、地域の維持発展を図っていくことが重要となっている。

こうした中で、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、相談窓口及び支援拠点となる沖縄県地域資源活用・地域連携サポートセンター（以下「県サポートセンター」という。）を設置し、経営改善や地域資源の活用について専門的な知識経験を持つ民間の専門家（以下「地域プランナー」という。）の派遣等を行うとともに、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人材育成等を通じて、農山漁村における所得の向上を図ることを目的とする。

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月19日（金）まで

3 委託料の支払い

委託料は、業務完了後、実績報告に基づいて額の確定を行い、精算払いを行う。

また、必要性が認められる場合には、別途契約書に定めるところにより概算払いを行う。

4 委託業務の内容

本委託業務は、農山漁村振興交付金交付等要綱（令和3年4月1日付け2農振第3695号農林水産事務次官依命通知）、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日付け3農振第2921号農林水産省農村振興局長通知）に基づき実施するものとし、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県内の事業者（農林漁業者等又はこれらの者の組織する団体のことをいう。以下同じ。）の経営改善（付加価値の向上を含む。）の取組をサポートするため、沖縄県地域資源活用・地域連携サポートセンターを設置し、以下の全ての取組を実施する。

（1）県サポートセンターの設置（経営改善戦略策定支援）

県内に地域資源活用・地域連携の取組支援を行う支援拠点を設置し、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を行う企画推進員及び経理責任者を定め、支援対象者等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。以下同じ。）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。

（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（地域検証委員会：3回、プランナー10名程度）

学識経験者等を委員とする地域支援検証委員会（以下「地域委員会」という。）を設置・開催し、支援対象者等に対する民間の専門家である地域プランナーによる活動支援の実施に係る方針の検討・作成を行う。

地域委員会において、地域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。選定基準は、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、デジタル技術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。

また、本地域委員会において、専門性や経験を踏まえて、地域プランナーを審査・選定するとともに、その活動評価を行う。

さらに地域委員会は、(3)のイの支援対象及び(3)のウの重点支援対象者(以下「支援対象者等」という。)を決定し、地域プランナー等の派遣による支援対象者等に対する経営改善に向けた支援の効果を検証するとともに、支援対象者等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について提言を行う。なお、地域委員会が支援の効果発現に資するために必要と判断した場合は、支援関係者を地域支援検証委員として地域委員会に招集できるものとする。

(3) 支援対象者等に対するサポート活動

2で選定された人材を地域プランナーとして登録し、支援対象者への派遣(日程調整や進行管理を含む。)等を行い、以下の取組を実施する。

ア 相談窓口の設置

県サポートセンターに地域資源活用・地域連携事業者等の各種相談に対応するための電話等による相談窓口を設置する。相談窓口では、必要に応じて、相談者に対して事業計画の作成に係る助言やデジタル技術の活用も含む国また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作成に係る助言等の対応を行うとともに、相談窓口での活動内容を記録するものとする。(様式は任意とする。以下「支援記録」という。)

また、他の事業者等のモデル事例となり得る新規性のある地域資源活用・地域連携の取組の発掘や、地域委員会における支援対象者等の決定に向けて相談者の事業実態や要望、課題等を直接把握するとともに、支援対象者等に対して適切な支援を行うことができる地域プランナー等とのコーディネートを行う。

イ 支援対象者への支援(支援事業者8件、支援回数各5回程度)

県サポートセンターは、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作成及び実行を支援するため、地域委員会で決定した支援対象者に地域プランナーを派遣し、企画推進員も進捗管理のため支援に同行し、支援報告シート(別記様式第2号)を作成するものとする。なお、県サポートセンターで対応が困難な取組については、中央サポートセンターに中央プランナーの派遣を依頼し、連携して支援を行うものとする。

ウ 重点支援対象者への支援

県サポートセンターは、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作成及び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クティブプランナーによる支援要請をすることができるものとする。

エ 支援シートの作成

イ及びウの支援対象者について、支援シートを作成する。支援シートは原則として別記様式1号を使用するものとする。

支援シートには、支援先概要(農林漁業及び関連事業の取組内容や財務状況、取組の現状、計画等)、課題解決の方向性(現状の課題、支援の方向性等)、支援の内容(実施内容、支援体制、支援結果等)を記録し、支援後の経営改善状況等に関する情報も含め整理・管理するものとする。

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とともに、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に派遣される場合には、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の提供を受け、支援するものとする。

なお、事業実施主体が中央サポートセンターと連携して支援を行う場合は、アで作成した支援記録またはエで作成する支援シートに記載された個人情報及び農林漁業者等が秘密として整理している生産方法、販売方法その他の事業活動に有用な技術上又は営業上の情報であって、公然と知られていないもの(以下「営業秘密」という。)の提供について、あらかじめ支援対象者等の同意を得た上で、中央サポートセンターと共有するものとする。

オ 地域プランナーの評価

地域プランナーの選定に活用するため、支援シートに記録した地域プランナーの支援の内容及び支援結果に基づき当該地域プランナーの活動実績を整理してその評価(別記様式3)を行う。

カ 支援後の経営改善状況の調査

過年度に地域プランナー等の支援を受けた支援事業者に対して、支援年度の翌年度以降目標年度までの間、毎年、各支援事業者の決算の3か月後までに付加価値額、経営改善戦略の実行状況等を含む経営改善状況の調査(別記様式5)を行った後、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。

なお、前年度の12月から当年度の7月までの間に決算を行う支援事業者の調査報告については、結果をとりまとめて10月中旬までに県へ報告すること。また、8月以降に決算を行う支援事業者については、本委託業務の完了時にまとめて県へ報告すること。

※令和8年度に調査対象となる支援事業者数は24件を予定

キ 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(様式第3号及び様式第4号)を作成し、事業実施年度の10月以降は毎月、委託者が指示する日までに報告するものとする。

また、6次産業化推進施策の見直し等に活用するため、県が求めたときは、支援シート、支援後の経営改善状況及び地域プランナーの評価に関する情報を県に提供するものとする。

(4) 人材育成研修会の開催(講習会3回、インターンシップ1回、うちデジタル技術研修1回)

経営感覚を持って、地域資源の活用や地域の多様な事業者との連携による付加価値額増加に取り組む人材を育成するため、HACCP、衛生・品質管理、ブランド戦略に関する権利や手続、経営及び経営改善、マーケティング、資金調達、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。以下同じ。)の雇用促進等に必要な知見を得るための講義及び実践的な経験を得るための実習を行う。

また、これらの研修に加え、付加価値額の増加に向けた取組に係るコスト削減、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を得るための講義、優良事例の紹介、実践的な経験を得るための実習等を行う。

人材育成研修を実施した場合には、研修受講生に対し、聞き取りや郵送等により研修の効果や理解度等についてのアンケート調査を行うとともに、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など、研修受講生による地域資源活用・地域連携の取組をサポートするものとする。

講義は1回あたり概ね3～4時間程度とし、(例:1.5時間×2コマなど)各講義へはオンラインによる出席を可能とする。出席できなかった研修生を対象に期間限定のアーカイブ配信を行うものとする。

なお、当該取組は、特定の資格取得を目的に実施されるものでないこと。また、地域資源活用・地域連携等の取組を行う上で実践的な知識の習得に資するものであること。

5 業務の目標

支援対象者等は、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の伸び率を定量的な目標として自ら設定すること。また、地域資源活用・地域連携に取り組む人材育成研修会の実施により、実践者の資質向上が図り、総合化事業計画の策定につなげる。

6 本委託業務実施の留意事項

委託業務の実施に当たっては、委託者である沖縄県と必要な協議及び打ち合わせを十分行った上で業務を進め、農林漁業者等が支援を受けられない期間の短縮および以下の点に留意すること。

ア 事業を実施する支援対象地域に1か所以上の常設拠点(支援対象地域における本事業の業務実態を把握している担当者に常時連絡を取ることが可能な事務所等)を設置する。

- イ 地域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、決定されるものであること。
- ウ 支援対象者は、支援実施後から目標年度までの経営改善目標を自ら掲げる者とする。また、支援実施年度の翌年度以降、目標年度までの間、毎年度の決算から3か月以内に、経営状況報告書（別記様式5）に準じたものをいう。）を作成し、県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する。
- なお、目標年度は支援実施年度の3年後から5年後までの年度において、支援対象者が自ら設定すること。
- エ 事業の効果的な実施を図る観点から地域委員会を定期的に行うとともに、地域委員会の開催に当たっては、事業実施主体が当該事業を他の者に全部又は一部を委託して行わせる場合であっても、事業実施主体が参加するものであること。
- オ 支援対象者等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や他の支援機関等と適切な連携を図る。
- カ 支援対象者等の支援期間は、同一の事業者及び取組に対して1年を単位として原則2回まで支援を受けられるものとする。
- キ 事業実施主体は、支援対象者等の選定に当たって以下に該当する者について優先的に選定する。
- (ア) 当該年度に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・地域連携推進支援事業による取組を実施する者
 - (イ) 当該年度に地域資源活用価値創出整備事業（産業支援型）による取組を実施する者
 - (ウ) 過年度に都道府県サポートセンターが開催した人材育成研修会に参加した者
 - (エ) 取組を実施する地域が所在する都道府県又は市町村が策定する「地産地消促進計画」に基づき、年間販売額を1億円以上とする目標を設定する直売所を運営する者
- ク 取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び同法第8条の規定に基づいて個人情報保護委員会が定めた告示に従い、適正に取り扱うこととされていること。また、サポート活動支援の実施を通じて得た営業秘密を漏えいさせないための措置が講じられていること。さらに、地域プランナーがその在任中及び着任後、その業務に関して知ることのできた個人情報及び営業秘密の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないようにするため、秘密保持に関する誓約書を提出させることとされていること。
- ケ プランナーの派遣に当たっては、沖縄県地域プランナー派遣等実施要領に基づき派遣することとし、案件ごとに県及び関係機関等と情報を共有するよう努める。
- コ 翌年度に本事業を実施するもの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農林漁業者等から同意を得るなど必要な措置を図り、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行うものとする。
- サ 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、委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ないものとする。
- シ 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。

7 委託経費の対象となる経費

本委託業務に係る（4の（1）から（4）までの）対象経費は以下の経費とする。

（1）県サポートセンターの設置

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

（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

地域委員会開催に係る委員謝金・旅費、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

(3) 支援対象者等に対するサポート活動

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

(4) 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)、実習に係る損害保険料、通信費、消耗品費

※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号大臣官房経理課通知)に基づき、算定するものとする。

※プランナーの派遣1回に対し、その都度、謝金及び交通費(実費)を支給する。

※プランナーの謝金は、1日当たり最大4時間までの対応とし、1時間当たり7,100円(税込み、1日当たり28,400円まで)とする。

※人材育成研修(デジタル活用研修除く)に係る費用は契約金額の5分の1以下とする。

8 委託経費の対象とならない経費

次の経費は、事業の実施に必要であっても、所要額に含めることはできない。

- (1) 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
- (2) 拠点となる事務所の借上経費
- (3) 委託契約締結前に支出される経費
- (4) その他業務を実施する上で必要とは認められない経費及び業務の実施に要した経費であることを証明できない経費は対象としない。

9 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、事業報告書(A4版)を10部、事業報告書概要版を10部及びそれに係る電磁的記録を1式作成し、あわせて提出すること。

(2) 業務報告書には業務に要した経費の根拠資料を添付すること。

(3) 事業成果の帰属等

①本事業は県の委託事業であることから、事業成果は沖縄県が継承する。

②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。

10 その他事項

(1) 一括再委託の禁止

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に再委託することはできない。また、契約金額の50%を超える業務、又は委託業務に係る統括的かつ根幹的な業務の履行第三者に再委託することはできない。

(2) 再委託の承認

契約の一部を第三者に再委託しようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。ただし、次の業務については事前の承認を要さない。

ア 資料の収集・整理・複写・印刷・製本

イ 原稿・データの入力及び集計

ウ 本事業の周知及び広告

エ 情報発信に係る業務

オ その他、上記以外に、別途県と協議を行い、県が簡易であると判断した業務

(3) 再委託の相手方の制限

本事業に係る企画提案公募に参加した者、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者を再委託の相手方とすることはできない。

- (4) 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、あらかじめ沖縄県と協議のうえ、承認を得ること。
- (5) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載されていない事項については、沖縄県と協議のうえ対応すること。

別記様式第1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高」、「経営全体の売上高」、「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。

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高」、「経営全体の売上高」、「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。

別記様式第2号

支援報告シート

支援実施日時	
支援依頼機関名	
相談者名	
プランナー氏名	
派遣同行者	
支援実施場所	

(注) 相談者名には、商号又は名称、担当者の氏名及び役職を記載すること。

相談内容	
------	--

(注) 支援対象者等への支援を行った中央プランナー等が記載すること。

課題	支援内容

支援依頼機関による支援状況の確認及び評価

支援状況	支援に対する評価

(注) 1 支援状況は、中央プランナー等の支援内容が適切であったか等を支援依頼機関が記載すること。

2 支援に対する評価は、専門知識、提案内容等を踏まえて支援依頼機関が記載すること。

別記様式第3号

令和〇年度 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)	デジタル 関連	前年度の 派遣実績※1	〇年度 派遣回数	〇年度 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 〇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

別記様式第4号

令和〇年度 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

	支援対象者の商号又は名称	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																

- (注) 1 支援対象者ごとに記入すること。
- 2 上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。
- 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。
- 4 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。

別記様式第5号

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かかる売上高」、「経営全体の売上高」、「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。