

令和7年度  
地域資源活用・地域連携熊本サポートセンター業務委託仕様書

**第1 委託業務名**

令和7年度地域資源活用・地域連携熊本サポートセンター業務委託

**第2 契約期間**

契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

**第3 業務の内容**

熊本県における域資源活用・地域連携（6次産業化含む）に取り組む農林漁業者等をサポートするため、「域資源活用・地域連携熊本サポートセンター」（以下「サポートセンター」という。）を設置し、以下の業務を行う。

**1 国費分**

**(1) 域資源活用・地域連携熊本サポートセンターの設置**

県内に域資源活用・地域連携の支援拠点となるサポートセンターを設置し、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、支援対象者等の経営改善戦略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等**

地域支援検証委員会（以下「地域委員会」という。）の構成委員は、学識経験者等とし、定期的（四半期に1回、計4回以上）に開催し以下の内容を協議する。

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、支援関係者を委員として招集できる。

- ① 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。）の活動方針の検討・作成
- ② 地域プランナーの選定基準・業務内容・旅費・謝金等を定めた規約の制定
- ③ 地域プランナーの選定・活動評価の実施
- ④ 支援対象者等の決定（支援対象者等は13人以上を目標とし、より多くの支援対象者を選定する観点から前年度からの継続支援先に加え、若手農林漁業者など多様な事業者等に支援対象者等の選定方法などの情報を提供すること。）
- ⑤ 地域プランナー派遣による支援対象者の経営改善に向けた支援の効果検証（経営改善状況等を踏まえ、PDCAサイクルを活用した経営回線戦略の実行・管理が図られているかの点検・評価の実施、経営改善戦略の見直しについての提言の実施等）

**(3) 支援対象者等に対するサポート活動等**

サポートセンターは、サポート活動支援として以下の業務を行う。

① 相談窓口の設置

域資源活用・地域連携等の各種相談に対応するため、相談窓口を設置し、活動内容を記録する。支援対象者等の決定に向けて相談者の実態、課題等を直接把握するとともに、支援対象者等に適切な支援を行うことができる地域プランナーとのコーディネートを行う。

② プランナーの派遣

支援対象者等へのプランナー派遣目標を年間 91 回以上、支援対象者 1 名につき 7 回程度とする。サポートセンターによる対応が困難な支援対象者については、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、連携して支援対象者への支援を行うものとする。

③ 地域委員会で選定した支援対象者に関する支援シート作成（作成にあたっては、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ほか、支援事業者が総合化事業計画認定事業者である場合は、国からモニタリングシートの提供を受ける。）する。

④ プランナーの活動実績の整理、及び評価

地域プランナー等の登録状況、及び派遣実績の報告（令和 7 年（2025 年）10 月 5 日及び令和 8 年（2026 年）3 月 31 日までに県に提出）を行う。

⑤ 支援後の経営改善状況の調査

支援実施年度の翌年度から支援対象者等が定めた目標年度までの間、年間、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（全支援対象者、13 名以上）とともに、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。

⑥ アドバイザーの謝金・旅費、及び総括企画推進員手当等の支払い

⑦ 推進企画委員は、支援対象者に対し電話又は訪問を行い、支援対象者へのサポート活動を行う。（電話 40 回・訪問 91 回、月 1 回以上の電話・四半期に一度の訪問）

⑧ その他、サポートセンター運営に要する業務

## 2 県費分

(1) プランナー会議・研修会の開催

プランナーを対象にした農林漁業者の課題解決に向けた協議や農林漁業者の課題解決に資する会議等を開催する（1 回以上）。

(2) 地域との連携体制の推進

地域での 6 次産業化に取り組む農林漁業者等の相談会等を実施し、関係機関と連携した地域での 6 次産業化の普及・推進を図る（県内 11 地域のうち 3 地域以上）。

(3) その他 6 次産業化推進に関する必要な事項

6 次産業化に関するイベント等の案内や商談会出店、6 次産業化を志向する農林漁業者・総合化事業計画認定事業者・関係機関等に対するフォローアップ等、その他 6 次産業化の推進に必要な支援があれば提案すること。

### 3 全体

(1) 書類等の整備

サポートセンター業務に関する資料を整理し、情報漏洩の防止対策を行ったうえで、厳重に保管する。

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プランナーの評価に関する情報を県に提供する。

(2) 成果の報告

契約期間中の取組内容、業務推進上の問題や解決に向けた改善方法等の提案を取りまとめた様式（任意）の報告書を作成し、県に提出すること。

(3) 業務実施における留意事項

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 支援対象者等は、経営改善の程度を示す目標として、初回の支援実施年度から目標年度まで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、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、本業務を実施する者及び地域プランナーは、本業務の実施に当たり、業務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 本業務を実施する者及び地域プランナーは、本業務に関して知り得た業務上の秘密を、業務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、業務により知り得た個人情報について、本業務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。また、

国費分と県費分の経理事務は明確に分けて行い、経理事務に関する書類についても、国費分と県費分を分けて保管するものとする。

- 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。

#### 第 4 対象経費

	対象経費	内容
(1)	サポートセンターの設置(国費分)	管理運営手当・旅費、企画推進員手当・旅費、通信機器リース料、通信運搬費、消耗品
(2)	地域検証委員会の開催及び地域プランナーの選定等(国費分)	委員謝金・旅費
(3)	支援対象者等に対するサポート活動等(国費分)	プランナー謝金・旅費、企画推進員手当・旅費
(4)	プランナー会議・研修会の開催(県費分)	プランナー謝金・旅費、企画推進員手当・旅費、会議費
(5)	地域との連携体制の推進(県費分)	プランナー謝金・旅費、企画推進員手当・旅費
(6)	その他 6 次産業化推進に関する必要な事項(県費分)	プランナー謝金・旅費、企画推進員手当・旅費、消耗品費、その他必要と認められる費用

#### 第 5 委託料の支払い

##### (1) 概算払い

業務の実施上必要と認められる場合は、第 4 四半期（令和 8 年（2026 年）1 月～令和 8 年（2026 年 3 月））に委託料の 100%に相当する額を限度として必要と認める額を概算払いすることができるものとする。

##### (2) 委託料の精算

委託料は、契約手続きを踏まえて決定する。ただし、業務に要した経費の精算額が委託料を下回った時は、その精算額をもって委託料とする。

#### 第 6 委託業務に関する成果品の提出

- (1) 令和 7 年度域資源活用・地域連携熊本サポートセンター事業完了報告書 1 部
- (2) 令和 7 年度域資源活用・地域連携熊本サポートセンター事業実施実績書 1 部
- (3) 個別相談等の実施内容がわかる資料等 1 部
- (4) その他指示するもの
- (5) 成果品の提出期限

成果品については、令和 8 年 3 月 31 日までに提出する。