

令和7年度地域資源活用・地域連携等の推進に係る業務委託仕様書

1 業務の名称

令和7年度地域資源活用・地域連携等の推進に係る業務委託

2 目的

本県農林水産業の持続的な発展や農山漁村の所得向上・雇用の創出に向け、①地域資源活用・地域連携に取り組む事業体の経営改善戦略の作成及び実行の支援、②異業種連携により県産農林水産物を活用した新商品や新サービスの創出に取り組む農林漁業者への伴走支援の実施、③農林漁業者等に対するSDGsの意義の理解促進や、取組の見える化による普及啓発の実施など、県産農林水産物の新たな価値の創出に向けた支援を実施する。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 委託料の上限

8,368,000円（消費税及び地方消費税を含む）

5 業務内容

本委託業務の内容は次の(1)から(3)までに掲げる業務とするほか、実施に関して必要な事項は、それぞれの別記に定めるものとする。

- (1) 令和7年度兵庫県地域資源活用・地域連携サポート事業業務 別記1
- (2) 令和7年度アグリビジネス創出支援業務 別記2
- (3) 令和7年度SDGs推進プロジェクト業務 別記3

6 業務実施体制

受託者は、本業務を指揮監督する業務責任者と県との連絡窓口となる担当者を配置すること。なお、業務責任者と担当者を兼務しても差し支えない。

7 委託費の扱い

委託契約にかかる契約書に定められた用途以外への使用は認められない。

なお、採択された提案書等は、必要に応じて契約時まで提案者と発注者との間で調整のうえ、内容の修正を行うことがある。

業務の途中で大幅な契約内容の変更が必要な場合は、県の承諾が必要となる。また、委託費は本業務終了後に受託者の実績報告書等の提出を受け、委託金額を確定した後、精算払いにより速やかに支払われる。

ただし、県は、受託者の請求により必要があると認めるときは、委託料の一部または全部を前金払いすることができる。

8 会計

受託者は、当該委託業務の実施にあたっては区分経理を行い、収入及び支出の状況を明らかにした帳簿を備え、かつ、収入及び支出について証拠書類を整理し、当該委託業務が完了した年度の翌年度から5年間保存すること。

9 留意事項

- (1) 本業務の効果的な実施にあたって必要な場合は、業務の一部を再委託することができる。なお、その場合は事前に県の承諾を受けること。
- (2) 県は、受託者との協議により、本業務内容を追加、修正、削除することがある。
- (3) 受託者は、本業務遂行にあたり知り得た個人情報、個人情報保護法及び兵庫県個人情報保護条例に則り適切に管理すること。また、受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (4) 業務に伴って知り得た個人及び企業の内部情報が漏洩することのないよう、受託者の責任において十分な管理体制を整備すること。
- (5) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。
- (6) 受託者は、本業務の遂行にあたり、県及び関係者と密に協議・連絡調整を行い、適切なスケジュール管理を行うこと。業務の遂行状況を共有するため、県に対して月1回程度の頻度で業務の実施状況の報告を行うこと。
- (7) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、打合せを行った時は、打合せ記録簿を作成すること。
- (8) 受託者は、委託業務の処理に伴い著作権その他の権利が生じたときは、県に無償で譲渡すること。
- (9) 受託者が本業務を遂行するにあたり必要となる経費は、委託契約金額に含まれるものとし、県は契約金額以外の費用を負担しない。
- (10) 受託者が消費税の免税事業者である場合、自社が負担しない消費税は計上しないこと。
- (11) 県は、受託者に委託契約の内容どおりの事業執行が認められない場合など、必要と認めるときは、委託料を変更する場合がある。
- (12) 事故・損害等のリスクについては、第一義的には受託者において対応すること。
- (13) 業務を遂行する上で疑義等が生じた場合及び仕様書に定めのない事項については、県と受託者が十分協議し決定するものとする。

別記1 令和7年度兵庫県地域資源活用・地域連携サポート事業業務委託仕様書

1 目的

農山漁村での所得向上と雇用の創出を目的に、従来の6次産業化の取組を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価値を創出する「地域資源活用・地域連携」を推進するため、県内の地域資源活用・地域連携に取り組む事業者の経営改善や経営全体の付加価値向上の取組をサポートする。

2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 委託料の上限

6,719,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）

4 業務内容

受託者は、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日付け3農振第2921号農林水産省農村振興局長通知。以下「実施要領」という。）の地域資源活用・地域連携サポート事業に係る規定に基づき、次の(1)から(3)までの取組を実施する。

(1) 兵庫県地域資源活用・地域連携サポートセンターの設置

兵庫県内に地域資源活用・地域連携の支援拠点を設置し、事業全体の責任者である統括企画推進員、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、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。

※支援対象者等とは、地域支援検証委員会において、地域資源活用・地域連携に取り組む事業者等（以下「地域資源活用・地域連携事業者」という。）の中から、経営全体の付加価値を増加するための経営や経営全体の改善方策、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ことについて決定した者及び、より重点的に支援する必要があると認める者をいう。

(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（以下「地域委員会」という。）を設置・開催し、次の取組を実施する。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。地域委員会の委員は、県と協議のうえ決定することとし、委員の謝金は、1時間当たり9,000円とする。

- ア 地域プランナーによる活動支援に係る方針の検討・作成
- イ アで作成した活動方針をふまえた地域プランナーの選定

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こと。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、決定すること。地域プランナーの選定基準は、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すること。

- ウ 支援対象者等の決定

企画推進員の聞き取り情報等をもとに、支援対象者等の決定を行う。

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（経常利益、人件費及び減価償却費の合計をいう）の伸び率を定量的な目標として自ら設定すること。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、自ら設定すること。

支援対象者等は、目標年度までの経営改善の程度を示す目標を掲げるとともに、支援実施年度の翌年度から自ら定めた目標年度までの間、毎年、経営状況調査に協力することについて、あらかじめ同意が得られる者とする。

- エ 支援対象者等を選定するにあたり、市町や商工会等の関係する機関へ周知するなど、より多くの支援対象者等を選定する観点から、地域内の多様な事業者等に支援対象者等の選定方法等の情報を提供すること。

- オ 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、支援対象者等の経営改善状況等をふまえ、PDCAサイクルを活用した経営改善戦略の実行及び管理が図られているか点検・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うこと。

- カ (3)のエの支援シートに基づき当該地域プランナーの活動実績を整理し、その評価を行うこと。

(3) 支援対象者等に対するサポート活動等

- ア 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兵庫県地域資源活用・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。）に開設する。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、デジタル技術の活用も含む国又は地方公共団体

の支援制度や取組事例の紹介、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、相談窓口での活動を記録（以下「支援記録」という。）する（様式は任意）。

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 地域プランナーの派遣

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ため、地域プランナーの派遣、地域プランナー派遣等の日程調整及び進行管理、派遣への同行等を行う。

なお、県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、連携して支援を行う。

ウ 重点支援対象者への支援

重点支援対象者に対する支援を行うため、必要に応じて、中央サポートセンターにエグゼクティブプランナーの派遣を要請する。

エ 支援シートの作成

受託者は、支援対象者等にかかる支援シート（様式第1号）を作成すること。支援シートは、原則として様式第1号を使用するものとするが、当該様式と同様の水準の情報を確認することが可能であれば、独自の様式を用いて差し支えない。

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、支援対象者等が六次産業化・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モニタリングシートの提供を受けるものとする。

なお、受託者が中央サポートセンターと連携して支援を行う場合には、支援記録又は支援シートに記載された営業秘密の提供について、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 過年度支援対象者への経営改善状況調査の実施及び報告

受託者は過年度に地域プランナー等の支援を受けた農林漁業者等（15者）に対して、支援実施年度の翌年度から支援対象者が定めた目標年度までの間、毎年、各決算期の終了後3ヶ月以内に付加価値額、経営改善戦略の実行状況等を含む経営改善状況の調査を様式第2号及び過年度に作成した経営改善戦略により行うとともに、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こと。

なお、委託業務における目標は次に示すとおりとする。

- ・ 県内の拠点における相談窓口の設置：1カ所以上
- ・ 地域委員会の開催：4回程度
- ・ 支援対象者等の数：4事業者程度
- ・ 地域プランナー等の派遣回数：24回程度
- ・ 経営改善状況調査の対象者数：15者
- ・ 企画推進員による訪問支援対応：36回程度
- ・ 企画推進員による電話相談対応：55件程度

5 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 受託者は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扱いについて地域資源活用・地域連携事業者から同意を得るなど必要な措置を講じ、支援シート、支援記録及び地域プランナーの評価等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。
- (2) 受託者は、本事業の実施にあたり業務を適正に履行することができるよう、事業全体の責任者である統括企画推進員を、また、それぞれの事業実施に係る企画立案を行う企画推進員や経理責任者を配置し、プランナー等を含めた事業執行体制を構築すること。
- (3) 受託者は、県内に1ヶ所以上の常設の拠点（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）を設置すること。
- (4) 受託者は、農業系支援組織（「農業経営法人化支援総合事業実施要綱」（令和3年3月26日付け2経営第2988号農林水産事務次官依命通知）別記1の農業経営者サポート事業において就農サポート及び経営サポートを総合的に実施する体制を整備している組織をいう。）及び商工系支援組織の関係機関や地域の多様な人材との連携体制を構築すること。
- (5) 受託者は、複数のチェックによる経理体制を構築すること。
- (6) 受託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、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。また、受託者は、本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、又は第三者に漏洩してはならず、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負う。地域プランナーには、秘密保持に関する誓約書を提出させること。
- (7) 本事業は、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、受託者及び地域プランナーは本事業の実施にあたり、事業実施期間中において支援を行った支援対象者等から地域プランナーの派遣に要する費用を受領してはならないものとする。
- (8) 受託者は県から求められた場合には、支援シート、地域プランナーの評価、支援対象者等の経営改善戦略及び経営改善状況の調査に関する情報を県に提供するものとする。

6 対象経費

委託経費として計上できる経費は、以下のとおりとする。

地域委員会開催にかかる委員謝金・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

※プランナーの謝金は、1時間当たり9,000円とする。

※人件費を計上する場合は、「補助事業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。

※拠点となる事務所の借上経費は委託経費に含めることができない。

7 手続き

(1) 地域プランナーの登録状況及び派遣実績の報告

受託者は、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、様式第4号）を令和7年9月30日及び令和8年3月21日までに県に提出する。

(2) 業務遂行状況報告書の提出

受託者は、業務の遂行状況に関する報告書を令和7年12月31日までの実績を基に作成（様式第5号）し、令和8年1月15日までに県に提出する。

(3) 実績報告

受託者は、委託業務が完了した場合は遅滞なく業務実績報告書（様式第6号）を県に提出する。なお、次の資料を添付すること。

ア 支援シート（様式第1号）

イ 経営改善状況調査表（様式第2号）

ウ 経営改善戦略

エ 支援対象者等の財務諸表

オ 相談窓口による支援記録

カ 支出根拠資料（契約書、請求書、業務日誌、出納簿等）

キ その他指示するもの

8 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) 県から当該委託業務に関する情報提供の求めがあった場合は、その都度情報提供を行うこと。

別記2 令和7年度アグリビジネス創出支援業務委託仕様書

1 目的

異業種連携により県産農林水産物を活用した新商品や新サービス等の創出に取り組むアグリビジネスのスタートアップを支援する令和7年度アグリビジネス創出支援事業の円滑な実施、及び採択したプロジェクトの商品化・サービス化を促進する伴走支援を行う。

2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 委託料の上限

844,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）

4 業務内容

(1) 意見聴取会議の開催

本事業に取り組むプロジェクトを適正かつ効果的に採択を決定するにあたって、県が指定する有識者等の意見を聴取するため、意見聴取会議を開催し、結果を県に送付・報告すること。

(2) プロジェクト実施の伴走支援

採択したプロジェクトの商品化・サービス化を促進するため、プロジェクトが抱える課題解決に必要な助言やプロジェクトの進捗管理等の伴走支援を以下の通り行う。

- ① 補助事業進捗管理（プロジェクト採択後、月1回以上）
- ② 取組状況・成果等に係る報告会の実施（2回）

5 業務目標

意見聴取会議の開催：1回

プロジェクト実施の伴走支援：5事業者程度（4(2)に定める内容）

報告会の開催：2回

6 対象経費

業務の実施に係る諸々の費用（有識者謝金・旅費、会場使用料、専門家派遣謝金・旅費等）

7 手続き

受託者は、委託業務が完了した場合は遅滞なく業務実績報告書（様式第7号）を県に提出する。

8 留意事項

- (1) 意見聴取会議の開催に当たっては、受託者において会場及び必要な通信機器を用意すること。
- (2) 採択地区数は5地区程度を予定しているが、予算の状況により変動することがある。

別記3 令和7年度SDGs推進プロジェクト業務委託仕様書

1 目的

「ひょうご農林水産ビジョン2030」のめざす姿（御食国ひょうご令和の挑戦～都市近郊の立地を活かした農林水産業の基幹産業化と五国の持続的発展～）とSDGs（持続可能な開発目標）は、農林水産業・農山漁村を含め「持続可能な地域づくり」をめざす観点で合致しており、また、それぞれは2030年を目標とする点でも共通している。

このような認識のもと、ビジョンの実現に向けた取組と合わせて、2025年の大阪・関西万博に向け、農林漁業者に対してSDGsの意義の理解促進や、取組の見える化による普及啓発を進めて県内外に広くPRし、本県農林水産業・農山漁村の持続的な発展に結びつけることを目的とする。

2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 委託料の上限

805,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）

4 委託内容

(1) SDGsに対する理解促進セミナーの開催

SDGsの内容の正しい理解や取組方法を学ぶため、農林漁業者等を対象としたセミナーを開催する。

委託内容は以下①～⑤のとおり。

- ① セミナーの周知
- ② 会場使用料の支払い
- ③ 事例発表者、講師との謝金・旅費調整・支払い
- ④ 当日のセミナー運営（オンラインを併用したセミナーの運営・グループワークでのオンライン参加者のファシリテート（ファシリテーター2名程度）等）
- ⑤ その他、セミナー開催・運営にあたり必要なこと

【参考：開催概要案】

- ・開催方法：会場、オンラインによる同時開催
- ・開催時期：令和7年6月16日（月）
- ・対象者：農林漁業者、農林漁業団体、食品関連事業者、行政 等
- ・会場：兵庫県私学会館2階大会議室
- ・定員：会場50名・オンライン50名 計100名程度
- ・内容：県内のSDGs達成に向けた取組事例発表
SDGsに関する基礎的事項に関する基調講演・グループワーク
- ・講師：取組事例発表【調整中、1～2名程度】
基調講演【地球環境戦略研究機関 持続可能な消費と生産領域
プログラムディレクター 渡部 厚志氏】

(2) 農林漁業団体等へのSDGs専門家派遣

現場でのSDGsの実践拡大を進めるため、SDGsに関する専門家を派遣する。

① 支援対象者（農林漁業団体、農林漁業者等）の決定

受託者は、支援対象者の募集を実施し、県と協議の上、専門家派遣を実施する支援対象者を決定する。

② 専門家の登録

受託者は、県と協議の上、次に定めるSDGs支援専門家を登録する。

ア 専門家の要件

- a. 農林水産業の現場に関する基礎知識を有し、かつ、SDGsの取組支援等に関する知識、経験を有する者とする。
- b. 支援対象者の取組を理解し、SDGsの実践に向けた課題解決の支援をすることができる者とする。

イ 専門家の業務

- a. 専門家は支援対象者を訪問し、事業や取組等を聞き取りながら、課題解決のために具体的かつ実践的な指導・助言を実施する。ただし、オンラインによる指導・助言も可能とする。
- b. 専門家は、支援対象者のSDGs実践に向けた手法（SDGsマッピング等）や発信方法（SDGs宣言）等を提案し、その実施を補助する等の伴走支援を実施する。
- c. 専門家は、当該業務により知り得た企業秘密等を漏洩させてはならず、また、これを自己の利益のためのみに利用してはならない。

ウ 条件等

専門家派遣は支援対象者から費用を徴収しないものとし、1事業者あたりの訪問回数が3回を超える場合は県と事前協議すること。

③ 専門家派遣の実施

ア 受託者は、支援対象者の事業内容等を考慮して派遣する専門家を決定し、専門家派遣を実施する。専門家派遣は、5事業者程度に実施すること。

イ 受託者は、必要に応じ、専門家派遣への同行、支援実施状況の把握など、円滑な支援の実施をサポートすること。

④ 費用負担

専門家派遣にかかる経費（専門家派遣謝金、旅費等）については、受託者が負担する。ただし、支援対象者が本事業に参加するために要した旅費等の経費については、支援対象者の負担とする。

5 対象経費

業務の実施に係る諸々の費用（講師謝金・旅費、会場使用料、専門家派遣謝金・旅費等）

6 手続き

受託者は、委託業務が完了した場合は遅滞なく業務実績報告書（様式第8号）を県に提出する。

7 留意事項

(1) 4(1)及び(2)については、委託契約締結後すみやかに、以下に示す事項を県と協議の上、決定すること。

①セミナー

- ・開催（実施）までのスケジュール（県との協議日を含む）、役割分担
- ・周知方法

②専門家派遣

- ・派遣する専門家
- ・派遣開始時期
- ・企画から開催（実施）までのスケジュール（県との協議日を含む）
- ・対象者
- ・周知方法

(2) セミナーの開催に当たっては、受託者において会場での必要な通信機器等を用意すること。

(3) 受託者がイベントの運営を主な事業内容としない者の場合、セミナーの開催に当たっては、イベントの運営を主な事業内容とする者と連携して行うこと。

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、「地域資源活用・地域連携に係る売上」、「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「地域資源活用・地域連携に係る売上」、「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。

経営改善状況調査表

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・地域連携にかかる売上」、「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。

様式第3号

令和○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 | ○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

様式第4号

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

| | 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。
 5 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。

兵庫県知事 様

(受託者) 住 所
 団 体 名
 代表者名
 電 話
 電子メール

令和 7 年度兵庫県地域資源活用・地域連携サポート業務遂行状況報告書

令和 7 年度兵庫県地域資源活用・地域連携サポート業務委託仕様書 7 (2) に基づき、遂行状況 (令和 7 年 1 2 月末日現在) を下記のとおり報告します。

記

| 区 分 | 総事業費 | 事業の遂行状況 (令和 6 年 12 月 31 日現在) | | | | 備考 |
|-----|------|-------------------------------|-----------|-----------------------------|---------------|----|
| | | 令和 7 年 12 月 31 日までに 完了したもの | | 令和 8 年 1 月 1 日以降に 実施するもの | | |
| | | 事業費 | 出来高 比率 | 事業費 | 業務完了 予定年月日 | |
| | 円 | 円 | % | 円 | | |

(注) 「事業費」の欄には、事業の出来高を金額に換算した額を記載すること。

「区分」の欄には、積算区分を記載すること。

令和 年 月 日

兵庫県知事 様

(受託者) 住 所
 団 体 名
 代表者名
 電 話
 電子メール

業 務 実 績 報 告 書

| | |
|--------|---------------------------|
| 委託業務名称 | 令和7年度兵庫県地域資源活用・地域連携サポート業務 |
| 委託期間 | 年 月 日 から 年 月 日 |
| 業務終了日 | 年 月 日 |

1 業務の内容

地域プランナー等の活動結果

| | | 第1四半期 (4~6月) | 第2四半期 (7~9月) | 第3四半期 (10~12月) | 第4四半期 (1~3月) | 合計 |
|-------------------|----|-----------------|-----------------|-------------------|-----------------|----|
| 地域プランナー等の派遣件数(件) | | | | | | |
| 企画推進員による対応 (件) | 電話 | | | | | |
| | 訪問 | | | | | |
| | 合計 | | | | | |

2 事業費

| 取組内容・経費区分 | 員数 | 単価 | 金額 | 備考(員数等の根拠等) |
|-----------|-------|----|----|-------------|
| | 人、回、h | 円 | 円 | |

| | | | | |
|--------------------------|--|--|---|--|
| (1) 県サポートセンターの設置 | | | | |
| (2) 地域委員会開催及び地域プランナーの選定等 | | | | |
| (3) 支援対象者等に対するサポート活動等 | | | | |
| 合 計 | | | 0 | |

- (注) 1 取組内容は、仕様書別記1第4の(1)～(3)に示す内容ごとに記載すること。
2 経費区分には、仕様書別記1第6の対象経費に示す内容ごとに記載すること。
3 人件費を計上する場合は、「補助事業等の実施に要する人権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。
4 謝金、賃金、手当については、その単価の根拠資料を添付すること。

6 添付書類

- (1) 支援シート (様式第1号)
- (2) 経営改善状況調査表 (様式第2号)
- (3) 経営改善戦略
- (4) 支援対象者等の財務諸表
- (5) 相談窓口による支援記録
- (6) 支出根拠資料 (契約書、請求書、業務日誌、出納簿等)
- (7) その他指示するもの

兵庫県知事 様

住 所
団 体 名
代 表 者 名
電 話 () - 番
電子メール

業 務 実 績 報 告 書

| | |
|--------|--------------------|
| 委託業務名称 | 令和7年度アグリビジネス創出支援業務 |
| 委託期間 | 年 月 日 から 年 月 日 |
| 業務終了日 | 年 月 日 |

1 業務の内容

(1) 意見聴取会議の開催

ア 有識者等の名簿

| 氏名 | 所属 | 専門分野 |
|----|----|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

イ 開催日時

ウ 開催場所

エ 審査結果

| 応募プロジェクト数 | 採択数 | 不採択数 |
|-----------|-----|------|
| | | |

※各プロジェクトの詳細（プロジェクト内容、共同チーム構成員、補助金要望額・認定額）が分かる一覧表を添付すること。

(2) 伴走支援の実施回数

| | 支援対象者名 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 合計 |
|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |

(3) 取組状況・成果等に係る報告会の開催

ア 開催日時

イ 開催場所

ウ 内容

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

※出席者及び各プロジェクトの詳細（プロジェクト内容、進捗状況、課題、成果等）が分かるように記載すること。

2 事業費

| 区分 | 員数 | 単価 円 | 金額 円 | 備考 |
|----|----|---------|---------|----|
| | | | | |
| 合計 | | | | |

兵庫県知事 様

住 所
団 体 名
代 表 者 名
電 話 () - 番
電子メール

業 務 実 績 報 告 書

| | |
|--------|---------------------|
| 委託業務名称 | 令和7年度SDGs推進プロジェクト業務 |
| 委託期間 | 年 月 日 から 年 月 日 |
| 業務終了日 | 年 月 日 |

1 業務の内容

(1) 理解促進セミナーの開催

ア 開催日時

イ 開催場所

ウ 参加者数（現地： 名、オンライン： 名、合計： 名）

エ 当日開催概要

※ セミナー資料・参加者名簿・当日写真を添付すること。

(2) 専門家派遣の実施

ア 専門家の活動情報

| | 所属及び役職 | 氏名 | 登録日 | 専門分野 | 派遣回数 | 活動評価※ |
|---|--------|----|-----|------|------|-------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

※ 令和7年度の活動評価（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

イ 専門家派遣の実施回数

| | 支援対象者名 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 合計 |
|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |

※派遣記録・写真等を添付すること。

2 事業費

| 区分 | 員数 | 単価（円） | 金額（円） | 備考 |
|----|----|-------|-------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| 合計 | | | | |