

# 令和7年度青森県地域資源活用・地域連携サポートセンター運營業務仕様書

## 1 委託業務名

令和7年度青森県地域資源活用・地域連携サポートセンター運營業務

## 2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月19日（木）まで

## 3 業務の定量的な目標及び検証方法

自らの経営改善の程度を示す指標として経営全体の付加価値額の伸び率や目標年度を定めた6事業者を支援することを目標とし、支援対象者数についてはプランナーの派遣実績により検証し、支援対象者の経営全体の付加価値額の伸び率については経営改善状況調査（実施年度の翌年度）により検証する。

## 4 事業の内容

青森県における、地域資源の活用や地域の多様な事業者との連携等に取り組む農林漁業者等の取組をサポートするため、「青森県地域資源活用・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。）を設置し、以下の業務を委託する。

### （1）サポートセンターの設置

サポートセンターは、以下の人員を配置する。

- ①統括企画推進員（事業全体の責任者、食ブランド・流通推進課食品産業振興グループマネージャーを充てる。）
- ②企画推進員（支援のコーディネートを担当。）
- ③経理責任者（事業に係る経理全般は委託会社が担当する。）

### （2）地域支援検証委員会の開催

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、学識経験者等及び県職員とし、以下の内容を取扱い、四半期ごとに1回実施する。

- ①青森県地域資源活用・地域連携プランナー（以下、プランナー）による活動支援に係る方針の検討・作成
- ②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プランナーの審査・選定・活動評価の実施
- ④支援対象者の決定
- ⑤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

### (3) 支援対象者等に対するサポート活動

サポートセンターは、活動支援として、以下の業務を行う。なお、業務の②～⑥については、企画推進員が中心となって行う。

- ①プランナーの登録
- ②プランナーの支援対象者への派遣（日程調整、進行管理を含む。）
- ③相談窓口の設置・助言内容の記録（電話対応の記録を含む。）
- ④地域委員会で選定した支援対象者に関する支援シートの作成
- ⑤プランナーの活動実績の整理及び評価
- ⑥支援後の経営改善状況の調査
- ⑦プランナーの登録状況及び派遣実績の報告

令和7年5月～9月分については令和7年10月3日（金）まで

令和7年10月～令和8年2月分については令和8年3月19日（木）まで

- ⑧プランナーの謝金・旅費及び企画推進員の給与・旅費の支払い
- ⑨サポートセンターの運営に要するその他の業務

### (4) 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上で、厳重に保管する。

また、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。

### (5) 実施状況の報告

第3四半期における事業実施状況について、令和8年1月9日（金）までに県に報告すること（様式任意）。

### (6) 成果の報告

委託期間中の取組内容、事業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）の業務実績報告書を作成し、令和8年3月19日（木）までに県に提出すること。

### (7) 事業実施における留意事項

本事業は、特定の農林漁業者や企業、団体のみの利益追求のために実施するものではなく、受託者は、支援業務の実施に当たり、支援を受けた者から費用を受領することはできない。

本事業により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）に従い適正に取り扱うこととし、善良なる管理者の注意をもって取り扱うものとする。

また、本事業に関して知り得た業務上の秘密（個人情報及び営業秘密の内容等）については、本事業以外の目的で使用してはならないほか、事業期間に関わらず、決して第三者

に漏らしてはならない。

## 5 対象経費

	対象経費	内容
(1)	サポートセンターの設置	企画推進員手当・旅費等
(2)	地域委員会の開催及びプランナーの選定等	委員謝金、委員旅費、会場費等
(3)	支援対象者等に対するサポート活動等	実施案内作成費、プランナー謝金・旅費、経営改善状況調査に係る調査票印刷費、集計整理賃金、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

## 6 委託業務に関する成果品の提出

- (1) 運營業務完了報告書 1部
- (2) 運營業務実績報告書 1部
- (3) 経費内容、発生日、金額、支払日等を整理した経費の内訳を示す書類 1部
- (4) サポートセンターPRチラシ 1部
- (5) 個別相談等の実施内容がわかる資料等 1部
- (6) その他指示するもの
- (7) 上記の報告に係る資料及び企画提案競技への提出資料に関する紙資料及び電子データ等の資料を収めた電磁的記録媒体CD-ROM 1部
- (8) 成果品の提出期限  
成果品については、令和8年3月19日（木）までに提出する。