

令和8年度群馬県地域資源活用・地域連携サポート事業

運營業務 仕様書

1 委託業務名

令和8年度群馬県地域資源活用・地域連携サポート事業運營業務

- (1) 群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンターの設置・運営事業業務
- (2) 人材育成研修会運営事業業務

2 契約期間

契約締結日から令和9年3月16日まで

3 委託業務の内容

【群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンターの設置・運営事業業務関連】

(1) 群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンターの設置・運営について

- ア 群馬県内に6次産業化等地域資源活用の支援拠点（以下「群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンター」という。）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ター等を行う企画推進員及び経理責任者（以下「企画推進員等」という。）を定める。
- イ 農林漁業者等による6次産業化等地域資源活用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。
- ウ 群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンターを関係事業者に広く周知するため、事業内容の紹介及び利用促進を目的としたリーフレットを作成する。

(2) 地域プランナー候補と支援対象者候補の公募について

- ア 6次産業化等地域資源活用に取り組む農林漁業者等に対する民間の専門家（以下「地域プランナー」という。）は審査応募フォーム等（様式第1号）を用いて、公募により候補者を募る。
- イ 支援対象者（6次産業化等地域資源の活用に取り組む農林漁業者等であって、支援実施年度から目標年度までの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設定する者。なお、目標年度は支援実施年度の3年後から5年度までの年度において自ら設定すること。）は申込書（様式第2号）を用いて公募により候補者を募る。

(3) 地域支援検証委員会の設置・運営について

- ア 学識経験者等を委員とする地域支援検証委員会を設置・開催して、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。

イ 地域支援検証委員会において地域プランナーを審査・選定するとともに、その活動を評価する。なお、地域プランナーにはデジタル技術に関する相談に応じられる専門家を2名以上選定するものとし、前年度に地域プランナーとして支援対象者等に派遣された実績があり、派遣実績の評価結果に特段の問題が認められないとされた者は、引き続き地域プランナーとして選定しても差し支えないものとする。また、地域プランナー登録者一覧（任意様式）を作成し、変更があるごとに委託者へ提出する。

ウ 地域支援検証委員会では、支援対象者及び重点支援対象者（農林水産省が設置する中央サポートセンターのエグゼクティブプランナーによる支援を受ける者）（以下「支援対象者等」という。）を決定し、支援対象者等の経営改善戦略の実行及び管理が図られているか評価を行う。

●支援対象者の選定目標：10者

エ 地域支援検証委員会では、支援対象者等の支援後の経営改善状況の調査結果（様式第3号）を評価し、結果を支援シート（様式第4号）に記録する。

(4) サポート活動支援について

ア 相談窓口の設置

群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンターに6次産業化等地域資源の活用に取り組む農林漁業者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、その内容を記録するものとする。（様式は任意とする。以下「支援記録」という。）

イ 支援対象者への支援

群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンターは、6次産業化等地域資源の活用に取り組む農林漁業者等の経営改善戦略の作成及び実行を支援するため、地域支援検証委員会で決定した支援対象者に地域プランナーを派遣する。なお、群馬県地域資源活用・地域連携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。

●地域プランナーの派遣目標：40回

ウ 重点支援対象者への支援

群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンターは、6次産業化等地域資源の活用に取り組む農林漁業者等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

支援対象者等について、支援シート（様式第4号）を作成する。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、6次産業化地域資源活用の取組の現状、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、地域資源

を活用した農林漁業者等による新事業の創出等及び地域の農林水産物の利用促進に関する法律（平成22年法律第67号）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、中央サポートセンターと連携して支援を行う場合には、アで作成した支援記録又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管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5号及び様式第6号）を作成し、事業実施年度の第2四半期及び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。

カ 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の実績（様式第5号及び様式第6号）を整理してその評価を行う。

キ 支援後の経営改善状況の調査

地域プランナー等の支援を受けた農林漁業者等に対して、支援年度の翌年度以降3年ないし5年間毎年、各決算期の終了後3か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（様式第3号）を行い、地域支援検証委員会において行った当該調査結果の評価を支援シートに記録する。

(5) 対象経費

地域支援検証委員会開催費（委員謝金・旅費等）、サポート活動実施費（地域プランナー謝金・旅費等）、経営改善状況調査費（調査票印刷費、集計整理賃金等）、事業推進費（企画推進員手当・旅費等）、事業管理運営費（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）

※補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額は対象外とする。

(6) その他

ア 地域プランナー及び企画推進員等の更なる資質向上

中央サポートセンターが、地域プランナー及び企画推進員等の更なる資質向上を目指した研修会を開催する場合、地域プランナー及び企画推進員等は積極的に出席するものとする。

イ 情報発信

群馬県地域資源活用価値創出推進連絡会議や人材育成研修会の場において、国の支援制度や参考となる全国各地の取組事例、群馬県や中央サポートセンターと連携した支援情報を提供する。

ウ 照会対応

委託者から照会等があった場合は、真摯に対応するものとする。

エ 翌年度事業実施主体への引継ぎ

支援シート及び地域プランナーの評価の情報については、適切かつ確実に翌年度事業実施主体へ引継ぎを行うこととする。

【人材育成研修会運営事業業務関連】

(1) 人材育成研修会の開催回数について

講義：8回以上、現場研修：2回以上

(2) 人材育成研修会の対象について

6次産業化等地域資源の活用に取り組もうとする又は既に取り組んでいる農林漁業者等

● 人材育成研修会の受講生数の目標：50名以上

(3) 人材育成研修会の内容について

ア 講義

(ア) 経営感覚を持って6次産業化等地域資源の活用に取り組む人材を育成するため、デザイン・ブランド戦略、経営、マーケティング、資金調達、食品衛生管理等に必要な知見を得るための講義を行う。なお、デジタル技術活用に関する講義は必ず行うほか、参加者同士が意見交換できる時間を設けること。

(イ) 国の支援制度や全国各地の取組事例、群馬県及び中央サポートセンターと連携した支援情報を提供する機会を設けること。

(ウ) 講義は1回当たり概ね2時間半程度とする。また、各講義に出席できなかった研修生を対象に、リアルタイムでのオンライン配信又は期間限定のアーカイブ配信を行うものとする。

イ 現場研修について

6次産業化等地域資源の活用に関する実践的な知識を得るため、当該事業に取り組んでいる事業者等を紹介する現場研修を実施する。

なお、研修時間は1回当たり2時間程度とする。

ウ 研修生の取組状況の調査について

講義及び現場研修の実施後に、研修生に対して6次産業化等地域資源活用の取組状況等に係る聞き取り調査又はアンケート調査を行う。

(4) 人材育成研修会の講師について

地域プランナー、経営コンサルタント、食品コンサルタント、企業経営者など

(5) 対象経費

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)、現場研修に係る損害保険料、通信費、消耗品費等

(6) その他

事業実施に当たっては、「群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンターの設置・運営事業」との連携を密にし、相談者や研修生に関する情報共有を行うことで、研修生に対する当該サポートセンターの支援や、当該サポートセンター相談者の研修参加が円滑に進むよう図るものとする。

4 委託業務の条件

(1) 実施要件

- ア 本業務を実施する場合、県内において支援ニーズ等を適切に把握し、業務を実施すること。また、それを実施できるよう企画推進員等を配置すること。
- イ 企画推進員等が業務の進行管理を行える体制となっていること。また、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。
- ウ 活動内容等について、広く農林漁業者等に周知・情報提供できる取組となっていること。
- エ 本業務を実施する上で、委託者と随時連絡調整が行える体制が取られていること。
- オ 委託者、農業系支援組織、商工系支援組織の関係機関や地域の多様な人材、農林漁業者及び商工業者等の組織する団体や構成員との連携体制が構築されていること。
- カ 組織の財務状況について、業務を遂行するに当たり安定した業務運営が可能であること。

(2) 業務実施に関する事項

- ア 本業務は、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い。このため、受託者は、本事業の実施に当たり、支援を受けた者及び研修生等から費用を受領することはできない。
- イ 本業務を行うに当たっては企画推進員等を定め、その関連業務及び知見を明らかにし、事業執行体制を構築すること。
- ウ 受託者は、業務の遂行状況等を様式第7号により委託者に定期的に報告するほか、委託者の求めがある時は、これに応じて報告を行い、適切な事業の執行に努めること。
- エ 本業務の目的を達成するために、委託者は、業務状況・進行状況に関して必要な指示を行えるものとし、受託者はこの指示に従うこと。
- オ 受託者は、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。また、個人情報の管理責任者を設置し、個人情報を取り扱う者が適切な管理を行うように指導の徹底を図ること。
- カ 受託者は地域プランナーが在職中、退職後、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、または不当な目的に使用しない

ようにするため、地域プランナーとしての登録に当たり、秘密保持に関する誓約書（様式第8号）を提出させること。

キ 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、算定すること。

ク 本事業の実施年度の翌年度から本事業の成果目標年度までの間、毎年度、事業実施状況報告書を様式第9号により作成し、翌年度の6月末までに委託者に提出するものとする。

(3) 申請できない経費

次の経費は業務の実施に必要なものであっても、所要額に含めることができない。

ア 本事業の業務（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（雇用関係が生じるような月極めの給与、賞与、退職金その他各種手当）

イ 拠点となる事務所の借り上げ経費

ウ 人材育成研修会について、研修生の在住地（自宅等）から研修地（研修生を受け入れる研修先等）までの間の旅費（交通費、宿泊費等）

エ 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

5 委託料の支払い

(1) 業務開始以降について、本業務に係る経費を支払うものとする。

(2) 本業務の遂行上、必要がある場合には、受託者は概算払を請求することができる。

6 成果品の取り扱い

成果品は全て委託者の所有とし、委託者の承認を得ずに他に公表、貸与又は使用してはならない。

7 業務実績報告書等の提出

受託者は、委託契約書の規定に基づく業務実績報告書を委託者に提出するものとする。

8 その他

(1) この仕様書に定めのない事項及び業務遂行に関して疑義が生じた場合はその都度、委託者と受託者が協議の上これを決定する。

(2) 受託者は、本事業に係る一切の書類を事業終了年から起算して5か年間保管する。

様式第1号

群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンター 審査応募フォーム

登録希望

応募職種

地域プランナー

●勤務先・所属先が「法人プランナー」として登録を希望する場合、右ボックスにチェックしてください。

公募・審査要項
及び
申込規約への同意

公募・審査要項及び申込規約に同意の上、地域プランナー登録に向けた審査申込を行います。

年 月 日

氏名

【申請者情報】 ※本セクションは必須記入です。(HP等で開示される情報は、※で表示された部分になります)

(ふりがな)

氏名※

生年月日 西暦 年 月 日

(ふりがな)

住所 〒 -

利用公共交通機関
最寄り駅 (電車・バス) 線 駅
(電車・バス) 線 駅
(その他)

利用交通機関及び最寄り駅は、支援業務に際する交通費の算出において必要となりますので、必ずご記入ください。

電話番号 - -

携帯電話番号 - -

FAX番号 - -

メールアドレス @

【所属情報】 本セクションは必須記入です。(原則、非公開です)

個人または個人事業主の方

※個人の方で、所在地等が上記と同じ場合には記入不要です。

商号(ある場合)

事業所所在地

連絡先(電話)

事業内容等

企業または団体にお勤めの方

勤務先名

部署名

役職名

勤務先所在地

連絡先(電話)

勤務先の事業内容等

【必要書類について】

●ご提出を要する書類は、原則、「審査応募フォーム」のみとなります。洩れなくご記入の上、署名・捺印済みの原本を郵送または手交にてご提出ください。

●公的資格を有している場合、その事実を証する書類をご添付ください。

●本フォームに記載された情報に基づき、後日、群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンター事務局から、追加で資料のご提出をお願いする場合があります。

【添付資料】

ご自身のご経歴・ご実績をアピールして頂くために、添付資料等をご提出頂くことが可能です(必須ではありません)。また、審査を実施する上での事実確認のため、後日、事務局から資料のご提出をお願いする場合があります。

<<添付資料 例>>

- 各種資格等を証する書類
- ご経歴を証する書類
- 過去の農林漁業者支援等の実績を示す書類
- 執筆された記事、書籍等
- ご講演等をされた場合の案内文及び講演風景
- (商品開発・販売に携わられた場合)その商品情報等
- 他の農林漁業支援や6次産業化等地域資源の活用を進める団体・資格等に登録している場合、ウェブサイトのリンクなど

ご提出・資料送付先

〇〇〇〇〇
〒〇〇〇-〇〇〇〇 群馬県〇〇〇〇
Tel: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 / Mail: 〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇〇〇

※送付先名称には、必ず「群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンター」まで正確にご記入ください。
※お問い合わせは、上記メールまたは 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 までご連絡ください。

【申込規約】

- 1 審査応募フォームへの記入を含む申込行為は、ご本人が行ってください。第三者が記入したことが発覚した場合、審査対象から除外されますのでご注意ください。
- 2 地域プランナーの登録に向けた審査結果につきましては、群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンター事務局(以下、「サポートセンター」という)から各応募者へ通知いたします。なお、審査内容及び審査プロセス等につきましては、一切お答えしかねますのでご了承ください。
- 3 応募状況及び応募者個人に関するお問い合わせにも、一切お答えしかねますのでご了承ください。
- 4 ご提出頂いた資料等につきましては、原則、ご返却致しかねます。資料等の原本等をご提出頂く場合はご注意ください。
- 5 審査応募フォームへの記入内容を含め、サポートセンターに対し、文章または口頭にてご提出頂いた情報に虚偽があった場合、審査対象から除外され、再申込は原則、認められません。また、地域プランナーへの登録後に提出情報に虚偽があることが発覚した場合、地域プランナー登録から除名される場合があります。
- 6 審査の結果、ご希望に添えなかった場合は、以降3ヶ月以内の再申込は出来ません。なお、再申込の場合は、改めて、応募フォームや資料等をご提出頂きます。
- 7 公募・審査要項や審査応募フォームは、事前の通知なく、変更される場合があります。ただし、変更前に登録が決定した地域プランナーの方の審査には影響ありません。
- 8 日常的にペンネーム等を用いて活動されており、地域プランナー登録についてもペンネームのご使用をご希望の方は「屋号等」にペンネームをご記入ください。なお、地域プランナー活動に向けた各種契約は本名で締結させて頂くべく、本人確認書類の提出及び誓約書のご提出をお願いする場合があります。
- 9 地域プランナー及び地域プランナー登録に向けた審査を希望する方は、法令遵守が求められます。法令等に違反し処罰を受けた時から5年を経過していない方は、申込できません。また後日、法令違反の事実が発覚した場合には、審査対象から除外し、または地域プランナー登録から除名いたします。
- 10 地域プランナー及び地域プランナー登録に向けた審査を希望する方は、現在、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者(以下これらを「反社会的勢力等」という。)に該当しないこと、及び次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約頂きます。
 - ① 反社会的勢力等に直接的または間接的に関与していると認められる関係を有すること
 - ② 反社会的勢力等と社会的に非難されるべき関係を有すること
 - ③ 自ら又は第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってする等、不当に反社会的勢力等を利用してしていると認められる関係を有すること
 - ④ 反社会的勢力等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等の関与をしていると認められる関係を有すること
- 11 地域プランナー及び地域プランナー登録に向けた審査を希望する方は、自ら又は第三者を利用して次の各号に該当する行為を行わないことを確約頂きます。
 - ① 暴力的な要求行為
 - ② 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - ③ 脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
 - ④ 風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為
 - ⑤ その他前各号に準ずる行為
- 12 サポートセンターが、審査の結果プランナーの登録を行わなかった場合や、上記各号に基づき審査対象から除外または地域プランナー登録から除名した場合でも、当該候補者に発生する不利益等に対する責任は一切負いません。

【個人情報保護方針】

本方針は、群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンター事業の運営、地域プランナー管理業務に係り、〇〇〇〇〇〇(以下、「〇〇〇〇」という。)が取得する個人情報の取り扱い方針を定めるものです。

1. 個人情報の利用について

群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンターにおいて、下記の目的以外で個人情報の利用はいたしません。

- 地域プランナーとして登録した場合、氏名・名称や過去の活動内容の公開
- 地域プランナーとして活動した場合、活動概要の公開
- 地域プランナーへの派遣活動の依頼を含む各種連絡
- 個人・法人を特定しない集計・統計等

上記以外の理由で個人情報の利用を行う場合には事前に本人の承諾を得ることとします。

2. 個人情報の管理

群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンター事業において取得する個人情報(氏名・団体名、住所、電話番号、メールアドレス、経歴その他一切の情報)は、紛失や漏洩、改竄、不正アクセス等が無いよう、群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンター事務局が適切に管理いたします。

3. 第三者への開示・提供

〇〇〇〇は、取得した個人情報について、群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンター事業の運営を円滑に進めるために業務提携や業務協力等を締結し、または守秘義務契約を負う者以外の第三者に対して開示・提供はいたしません。ただし、以下の場合はその限りではありません。

- 本人の同意がある場合
- 官公庁等の公的機関から、法律に定める権限により開示を求められた場合
- 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合で、事前に地域プランナー個人の同意を得ることが困難なとき

4. 個人情報に関するお問い合わせについて

地域プランナー本人からの開示、訂正、削除等の請求があり、適正な理由であると判断した場合、合理的な範囲内で速やかに対応いたします。

個人情報の利用目的、管理、問い合わせの連絡先は下記の通りとさせていただきます。

〇〇〇〇〇〇

〒〇〇〇-〇〇〇〇 群馬県〇〇〇〇

Tel: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 / Mail: 〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇〇〇

様式第2号

令和 年度群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンター支援対象者 申込書

1 事業者概要

フリガナ					
会社名又は氏名					
代表者	役職名		氏名（フリガナ）		
担当者	部署・役職		氏名（フリガナ）		
所在地	〒 -				
電話番号					
携帯番号					
FAX 番号					
電子メール					
ホームページ URL					
設立年度（西暦）	年		資本金	円	
従業員数	常時雇用	名	臨時雇用	名	合計 名
構成員（団体の場合のみ記載）					
事業者名（氏名）	事業所所在地（住所）		役職名	備考	

様式第2号

2 取組概要（現状と計画）

(1) 現状

現 状	総合化事業計画等 の認定の有無	ある（ 年 月 日認定） 申請予定 なし
	これまで活用した 補助事業等	ある（事業名： なし

(2) 計画

活用する地域資源						
品目	現状			5年後		
	数量	販売先・ 流通方法	デジタル技術 の活用	数量	販売先・ 流通方法	デジタル技術 の活用

※販売先は、卸売市場、直接販売、直売所、自社加工、委託加工等を記載する。

製造・加工・販売								
加工 商品	現状				5年後			
	数量	販売先・ 流通方法	加工施設 (委託先)	デジタル 技術の 活用	数量	販売先・ 流通方法	加工施設 (委託先)	デジタル 技術の 活用

※販売先は、卸売市場、直接販売、直売所、ECサイト等を記載する。

3 経営者の現行のビジョン・戦略の概要

<p>(1) 原料生産</p> <p>(2) 設備投資</p> <p>(3) 雇用</p> <p>(4) 商品開発</p> <p>(5) 販路開拓</p>

様式第2号

4 経営指標（決算情報）

単位：千円

	年 月	年 月	年 月	年 の目標	備 考
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					
経営全体の 売上高					
経営全体の 営業利益					
①人件費					
②減価償却費					
③経常利益					
付加価値額 (①+②+③)					

※それぞれの金額は必ず決算書と一致させること（過去3年間の決算書の写しを添付）。

5 これまでの支援状況及び現状の課題

支援状況

地域プランナー の支援状況	
------------------	--

現状認識している課題（工程別）

生産	
製造・加工	
販売	

様式第3号

経営改善状況調査

1 事業者概要

※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

※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係る売上」、「経営全体の売上及び営業利益」、「付加価値額（経常利益＋人件費＋減価償却費）」を必ず記載すること。

3 その他必要な情報

※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。

支援シート

1 事業者概要

※ 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）

※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

※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）

※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」、「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

※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

※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（支援関係者ごとに整理）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。

様式第4号

7 課題解決（改善）の方向性

- ※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

- ※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

- ※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

- ※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」、「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

- ※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。

様式第5号

令和〇年度地域プランナー活動情報（登録者、活動実績、評価）について

地域プランナー情報（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（選択肢）

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）、4.派遣実績なし（新規登録）

※2 年度の活動評価結果（選択肢）

1.問題なし、2.問題あり、3.派遣実績なし

※3 デジタル関連については、簡単に内容を記載すること。

※4 専門分野（実務経験、支援実績のあるもの）については、士業や各種アドバイザー、GAP 指導員、HACCP 指導員等資格をお持ちの場合は、最初に記載すること。その他、資格以外の専門分野についても、経営管理、生産技術、新商品企画、販路開拓、農泊、農福連携、輸出、IT 活用等の分野を記載すること。いくつでも記載可。

様式第6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

	通 番	支援対象者等の商号又は名称	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 過年度に支援を受けている場合は、過年度に付与した通番を記載すること。
- 2 支援対象者等ごとに記入すること。また、支援対象者等の商号又は名称の欄に、業種も記載すること。
- 3 上半期の報告時点で派遣実績がない支援対象者等についても報告すること。
- 4 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。
- 5 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、農山漁村発イノベーション対策の活用、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。
- 6 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。

群馬県知事 宛て

(受託者) 所在地
 名 称
 代表者

令和〇年度群馬県地域資源活用・地域連携サポート事業の遂行状況報告

区 分	総事業費	事業の遂行状況(令和〇年〇月〇日現在)				備 考
		令和〇年〇月〇日までに 完了したもの		令和〇年〇月〇日以降に 実施するもの		
		事 業 費	出来高比率	事 業 費	事業完了 予定年月 日	
計	円 0	円 0	% #DIV/0!	円 0	令和〇年 〇月〇日	
(1)地域支援検証委員 会開催費			#DIV/0!	0		
(2)サポート活動費			#DIV/0!	0		
(3)経営改善状況 調査費			#DIV/0!	0		
(4)事業推進費			#DIV/0!	0		
(5)管理運営費			#DIV/0!	0		
(6)人材育成研修費			#DIV/0!	0		

(注) 1 区分の欄には、別記様式第1号の記の「Ⅲ 経費の配分及び負担区分」に記載された事項について記載すること。

2 「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。

秘密保持誓約書

群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンター

〇〇〇〇〇〇〇〇

代表 〇〇〇〇 様

私は、地域プランナー（以下、「プランナー」という）としての登録に際して、以下の事項を遵守することを誓約いたします。

1. 秘密情報の取扱い

プランナーとして、職務上知り得た次に掲げる情報（以下、「秘密情報」）について、群馬県地域資源活用・地域連携サポートセンター（以下、「センター」という。）の許可なく使用し、また、開示もしくは漏洩しません。

① 事業者の個人情報

② 事業者が法人の場合は、当該法人が公にしていない情報

③ 事業者が秘密として管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または営業上の情報であって公然と知られていないもの（営業秘密）

④ 使用、開示もしくは漏洩することにより、公益やセンター及び事業者の利益を害するおそれのある情報

2. 退職後の秘密保持

プランナーを退職した後も、秘密情報を使用、開示もしくは漏洩しません。

3. 損害賠償義務

上記に違反して、秘密情報を使用、開示もしくは漏洩した場合、私には、これによりセンター及び当該事業者が被った一切の損害を賠償する義務があることを認めます。

年 月 日

住所

氏名

群馬県知事 殿

受託者名
代表者氏名

令和〇年度群馬県地域資源活用・地域連携サポート事業の事業実施状況報告

以下のとおり、事業の課題及び点検・評価結果を報告します。

1 事業の実施を踏まえた支援課題

--

2 成果目標に対する実績値、事業の効果、事業実施後の課題及び改善方策

--

(注) 1 成果目標及び成果目標に対する実績値を記載すること。

2 事業実施による効果、事業実施後の課題及び課題改善方策並びに事業の実施を踏まえた点検・評価結果を定量的な根拠に基づいて具体的に記載すること。