

令和5年度宮城県農山漁村発イノベーションサポート業務仕様書

1 業務の目的

近年、農山漁村は、人口の減少や高齢化の進行などにより活力が低下している状況にあり、早急にその活力の再生を図ることが不可欠である。一方で、農山漁村は、付加価値の高い新たな魅力ある商品の開発・販売など、地域資源を活用した新たな産業を創出する可能性を有している。

農山漁村の活性化のため、農林漁業者等による加工・販売分野への進出を促進や、1次産業である農林漁業と、2次産業・3次産業との総合的かつ一体的な連携を図るなど、農林水産物の資源を有効に活用し、雇用創出や所得向上を図る農山漁村の6次産業化の推進に取り組んできたところである。

今後は、6次産業化を発展させ、地域の文化・歴史や森林、景観など農林水産物以外の多様な地域資源を活用し、農林漁業者はもちろん地元の企業なども含めた多様な主体の参画により、新事業や付加価値を創出していく「農山漁村発イノベーション」としての取組を支援し、所得向上と雇用機会の確保を図り、農山漁村の地域活性化を目指すものである。

このため、宮城県が農林漁業者等の農山漁村発イノベーションを支援する機関として「宮城県農山漁村発イノベーションサポートセンター」（以下「サポートセンター」という。）を設置する。本業務は、当該サポートセンターを運営し、農山漁村発イノベーション地域プランナー（以下「地域プランナー」という。）を経営改善意欲の高い農林漁業者等に対し派遣し、農山漁村発イノベーション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。）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 業務の概要

サポートセンターは、地域支援検証委員会（以下「地域委員会」という。）を組織し、その検討結果を踏まえ、国、県、市町村等をはじめとした関係機関と協力・連携し、県内の農山漁村発イノベーション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次の業務を実施する。

(1) 電話相談窓口の対応及び地域プランナーの登録・評価

県内の拠点において、相談窓口を設置し、農林漁業者等からの相談に対して電話等で助言を行うほか、地域プランナーの登録や、派遣に係る各種調整・管理並びに評価の取りまとめを実施する。

相談窓口では、必要に応じて、事業計画の作成に係る助言や国又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策定に係る助言等の対応を行う。

(2) 経営改善戦略の作成・実行支援業務の実施

地域委員会で支援対象者として選定した農林漁業者等に対し、適切な地域プランナーを選定・派遣し、経営改善戦略の作成及び実行を支援するとともに、戦略の実行についてPDCAサイクルを活用するなど、効果検証を行う。

3 業務の内容

(1) 地域委員会の開催運営

年間を通じて開催する地域委員会のうち、支援対象者の選定や支援状況及び方針等に関する会議を年間3回程度、発注者と連携して開催する。

なお、必要に応じて委員長が招集する地域プランナーおおむね6者の謝金及び旅費の経費を負担すること。

(2) 地域プランナーの登録

地域委員会で選定された専門人材を地域プランナーとして全員登録し、活用する。登録に際しては、その旨を各地域プランナーに通知する。また、農山漁村発イノベーション中央サポートセンター（以下「中央サポートセンター」という。）が登録した農山漁村発イノベーション中央プランナー（以下「中央プランナー」という。）及び農山漁村発イノベーションエグゼクティブプランナー（以下「エグゼクティブプランナー」という。）については、地域委員会の検討を踏まえて必要に応じて活用する。

(3) 電話相談窓口の設置

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「支援記録簿」（受注者の任意様式）に記録する。ただし、相談対応については、電話又は受注者が設置する県内拠点（リモート方式を含む）での面談によるものとし、企画推進員及び地域プランナーによる現地訪問による支援は行わないものとする。

(4) 支援対象者となる候補者の公募

支援対象者の候補者となる農林漁業者等について、受注者が運営するホームページ等において募集を行う。募集に係る諸条件等については、本仕様書に依らない発注者の指示によるものとする。応募のあった農林漁業者等については、発注者と協議の上、現地面談等により経営状況や経営目標等の聞き取り調査を行うものとする。

(5) 支援対象者への支援活動

公募等により候補者とした農林漁業者等から、地域委員会において決定する支援対象者おおむね4者に対し、課題解決に必要な地域プランナーを派遣するとともに、企画推進員等が全ての派遣に同行し支援活動を実施する。

また、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）の伸び率を定量的な目標として支援対象者等が自ら定め、目標年度（3年後から5年後までの年度において自ら設定）までに達成できるよう支援を行うものとする。

なお、中央サポートセンターの中央プランナーによる支援についても必要に応じて活用する。ただし、中央サポートセンターのエグゼクティブプランナーの活用については、地域委員会の決定により活用するものとする。

(6) 支援シートの作成

支援対象者毎に、国が定める農山漁村振興交付金（農山漁村発イノベーション対策）実施要領別記2-2農山漁村発イノベーション推進事業（農山漁村発イノベーション創出支援型）のうち農山漁村発イノベーションサポート事業（以下、国実施要領という。）別紙様式第6号支援シートを作成する。支援シートの作成に当たっては、支援対象者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、支援対象者が六次産業化・地産地消法第5条第1項の認定を受けている場合は、発注者よりモニタリングシートの提供を受け支援するものとする。

(7) 支援の効果検証

支援対象者に対する地域プランナー等による経営改善に向けた支援について、支援対象者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や地域プランナーの活動内容について効果等を取りまとめ、地域委員会でその内容について検証を行う。

(8) 地域プランナーの評価

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、国実施要領別紙様式第8号により評価を行う。

(9) 地域プランナーの登録状況及び派遣実績の報告

国実施要領別紙様式第10号について、業務実績報告書の他に、9月末時点について翌月5日までに取りまとめて報告する。

(10) 支援後の経営改善状況の調査

令和3年度及び令和4年度に支援を受けた農林漁業者6者に対し、各決算期終了後の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調査を国実施要領別紙様式第11号に基づき聞き取り等により調査を行う。地域委員会において当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、令和3年度及び令和4年度の支援対象者の6者の所在等は、以下のとおり。

- ・ 農業者（法人、東松島市）
- ・ 農業者（法人、仙台市）
- ・ 漁業者（法人、亶理町）
- ・ 農業者（法人、山元町）
- ・ 農業者（法人、岩沼市）
- ・ 農業者（法人、南三陸町）

4 業務の実施体制等

本業務の実施に当たっては、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、地域プランナー等を含めた業務執行体制を構築すること。

なお、支援コーディネートを行う企画推進員については、経営分析のための基本的スキル（財務諸表を理解できることなど）のある者を配置すること。また、県内における支援業務を機動的に展開するため、1か所以上の常設の拠点（常時、県内における本業務の業務実態を把握している担当者に連絡を取ることが可能な事務所等）を設置すること。

5 委託期間

契約締結日から令和6年3月22日まで

6 業務の運営管理

受注者は、発注者に対し、契約締結後速やかに様式第1号業務実施計画書を提出するものとする。また、毎月の地域プランナーの派遣実績について、翌月10日までに様式第2号により報告するとともに、必要の都度発注者との打合せ会議等を行い、業務の進捗状況等について報告するものとする。

7 委託経費

(1) 対象となる経費

委託経費として計上できる経費は、別紙1委託経費の対象となる経費のとおりとする。

消耗品以外の機材購入は想定していないが、機材を借り入れる（リース等）よりも購入した方が経済

的に有利である等特別の理由がある場合は、購入可能とする。この場合、購入した事務機器等は、受注者が善良な管理者の注意をもって管理することとし、本業務の購入物品である旨管理簿に登録するとともに、物品にシールを貼るなど明記すること。

なお、事業終了後の取扱いについては、別途、発注者から返還の可否等について指示する。

(2) 委託経費の確定

受注者は、本業務の完了後、様式第3号業務実績報告書を作成し、本業務に要した経費の明細書等の資料と併せて発注者に提出する。発注者は、別途委託契約書に記載する委託金額を上限として、業務実績報告書を審査して確定した額を支払うものとする。

8 業務実施に当たっての留意事項

本業務の実施に当たっては、次の点に注意すること。

- (1) 本業務においては、受注者及び地域プランナーは、業務の実施に当たり、支援を実施した者（支援対象者）から費用を受領することはできない。
- (2) 業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ様式第4号再委託承諾申請書を発注者に提出し、発注者の承諾を得ること。

9 業務成果の取扱い

- (1) 本業務の業務成果は発注者に帰属する。
- (2) 本業務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

- (1) 業務の目的を達成するために、発注者は、業務状況・進行状況に関して必要な指示を行うことができるものとし、受注者はこの指示に従う。
- (2) 個人情報の取扱いについては、別記個人情報取扱特記事項を遵守する。更に、地域プランナーがその在任中及び離任後、その業務に関して知ることのできた秘密情報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、地域プランナーとしての登録に当たり、別紙2秘密保持誓約書を提出させる。また、業務で発生する全ての著作権は、発注者に帰属する。
- (3) 業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な業務が生じたとき又は業務内容を変更する必要があるときは、発注者と協議の上、対応する。

【仕様書関連資料】

<input type="checkbox"/> 別紙1 委託経費の対象となる経費 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
<input type="checkbox"/> 別紙2 秘密保持誓約書
<input type="checkbox"/> 別記 個人情報取扱特記事項
<input type="checkbox"/> 様式第1号 令和5年度宮城県農山漁村発イノベーションサポート業務実施計画書
<input type="checkbox"/> 様式第2号 相談受付・対応状況
<input type="checkbox"/> 様式第3号 令和5年度宮城県農山漁村発イノベーションサポート業務実績報告書
<input type="checkbox"/> 様式第4号 再委託承諾申請書
<input type="checkbox"/> 国実施要領 別紙要領第6号 支援シート
<input type="checkbox"/> 国実施要領 別紙様式第8号 プランナー活動情報（登録者、活動実績、評価）について
<input type="checkbox"/> 国実施要領 別紙様式第10号 地域プランナーの派遣実績について
<input type="checkbox"/> 国実施要領 別紙様式第11号 経営改善状況調査

委託経費の対象となる経費

1 直接経費^{※1}

本業務の実施（運営管理事務及び成果の取りまとめ等の業務を含む。）に必要となる経費

(1) 人件費

本業務に従事する統括企画推進員、企画推進員及び経理責任者の人件費。

なお、本業務に要する人件費（委託業務に直接従事する者の直接作業時間に対する給与その他の手当）を計上する場合は、別紙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。

(3) 謝金

・農山漁村発イノベーション地域プランナーに対する謝金単価は、1時間当たり11,000円とする。

なお、当該謝金の支出に当たっては、受注者の謝金等に関する規定に基づくことなく、農山漁村発イノベーション地域プランナーの実動時間に上記の謝金単価を乗じた額を対象とするが、派遣1回当たりの支援に要する時間は、おおむね3時間を目安とする。また、現地までの移動時間、現地での支援に係る事前・事後の各種調整に要する時間については、支払の対象としない。

・地域委員会の委員として委員長が必要に応じて召集した農山漁村発イノベーションプランナーに対する謝金は、1時間当たり9,000円とする。地域委員会は、1回当たりおおむね2時間を目安とする。

(3) 旅費

農山漁村発イノベーション地域プランナー等又は本業務に従事する者が、本業務の推進のために国内出張する際に必要となる交通費（ガソリン代、高速料金を含む。）及び宿泊費。

なお、移動に際しレンタカーの借上げを行う場合には、その借上料も交通費として計上すること。また、発注者との連絡調整のために発生する交通費等も、本費目に計上すること。

(4) 業務経費

本業務の実施に必要な次の経費とする。

・ 資料印刷費

本業務の推進に係る資料作成費

・ 通信機器類等リース料

業務の推進に必要不可欠な事務機器等の借上料・リース代等とし、拠点となる事務所の借上経費及び会場の借上料はみとめない。

・ 通信運搬費

チラシ等の郵送費、業務の推進のための連絡調整のための電話料等

・ 情報提供費

チラシ等の印刷費、支援対象者の公募に係る必要経費

・ 消耗品費

業務の実施に際し必要となる消耗品費

・ 非常勤職員賃金^{※2}

業務の実施に必要な非常勤職員を雇用する場合の賃金

(5) 再委託費

農山漁村発イノベーションサポートセンターから他の第三者への再委託に要する経費。ただし、総合的企画及び業務の遂行管理など、業務の主たる部分を第三者に再委託することはできない。

なお、再委託を行う場合は、再委託費の合計額が委託費の50%未満とする。

2 一般管理費

1の(1)から(5)までの経費の4%以内^{※3}

3 消費税及び地方消費税相当額

- ※1 直接経費に計上できるものは、本業務の実施（運営管理事務及び成果の取りまとめ等の業務を含む。）に直接必要であることが経理として明確に区分できるものに限る。
- ※2 非常勤職員賃金の算定に当たっては、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）に準じること。
- ※3 一般管理費は、直接経費以外で本業務に必要な経費である。具体的には振込手数料及び雑費等であり、事務所の借上費及び光熱水費は対象経費として認められない。

秘密保持誓約書

宮城県農山漁村発イノベーションサポートセンター統括企画推進員 殿

私は、宮城県農山漁村発イノベーション地域プランナーとして、下記の事項を遵守することを誓約いたします。

記

- 1 宮城県農山漁村発イノベーションサポートセンター（以下「センター」という。）からの依頼に基づく業務に際し、センターから開示され又は収集した次の（1）から（6）の情報を機密（以下「秘密情報」という。）として保持し、派遣先及びセンターの許可なく、いかなる第三者（県、東北農政局、提携する税理士、会計士及び弁護士を除く。）に提供、開示、漏えい及び自らの事業に使用しません。
 - (1) 技術上の情報及び知的財産権に関する情報
 - (2) 製品開発等の企画、技術資料、製造原価、価格等に関する情報
 - (3) 財務上に関する情報
 - (4) 取引先との売買契約、業務提携、技術提携等派遣先の事業戦略上重要な情報
 - (5) 派遣先の取引先情報
 - (6) 派遣先が秘密保持すべき対象として指定した情報
- 2 上記1に違反して、センターに損害が発生した場合、私はその一切の責任を負うことを認めます。
- 3 宮城県農山漁村発イノベーション地域プランナー登録期間終了後も秘密情報を使用し、又は他に開示若しくは漏えいしません。

年 月 日

住所

氏名

㊞

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び

特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

様式第1号

令和5年度宮城県農山漁村発イノベーションサポート業務実施計画書

年 月 日

宮城県知事

殿

(受注者) 所在地
法人の名称
法人の代表者

年 月 日付けで契約を締結した令和5年度宮城県農山漁村発イノベーションサポート業務について、令和5年度宮城県農山漁村発イノベーションサポート業務仕様書6の規定に基づき別紙のとおり提出します。

(別紙)

業務実施計画書

1 業務の目的及び効果

2 業務実施主体の概要

(1) 名称

(2) 事務所の所在地及び連絡先

	所在地	連絡先 (電話番号)
主たる事務所		
県内における常設拠点		

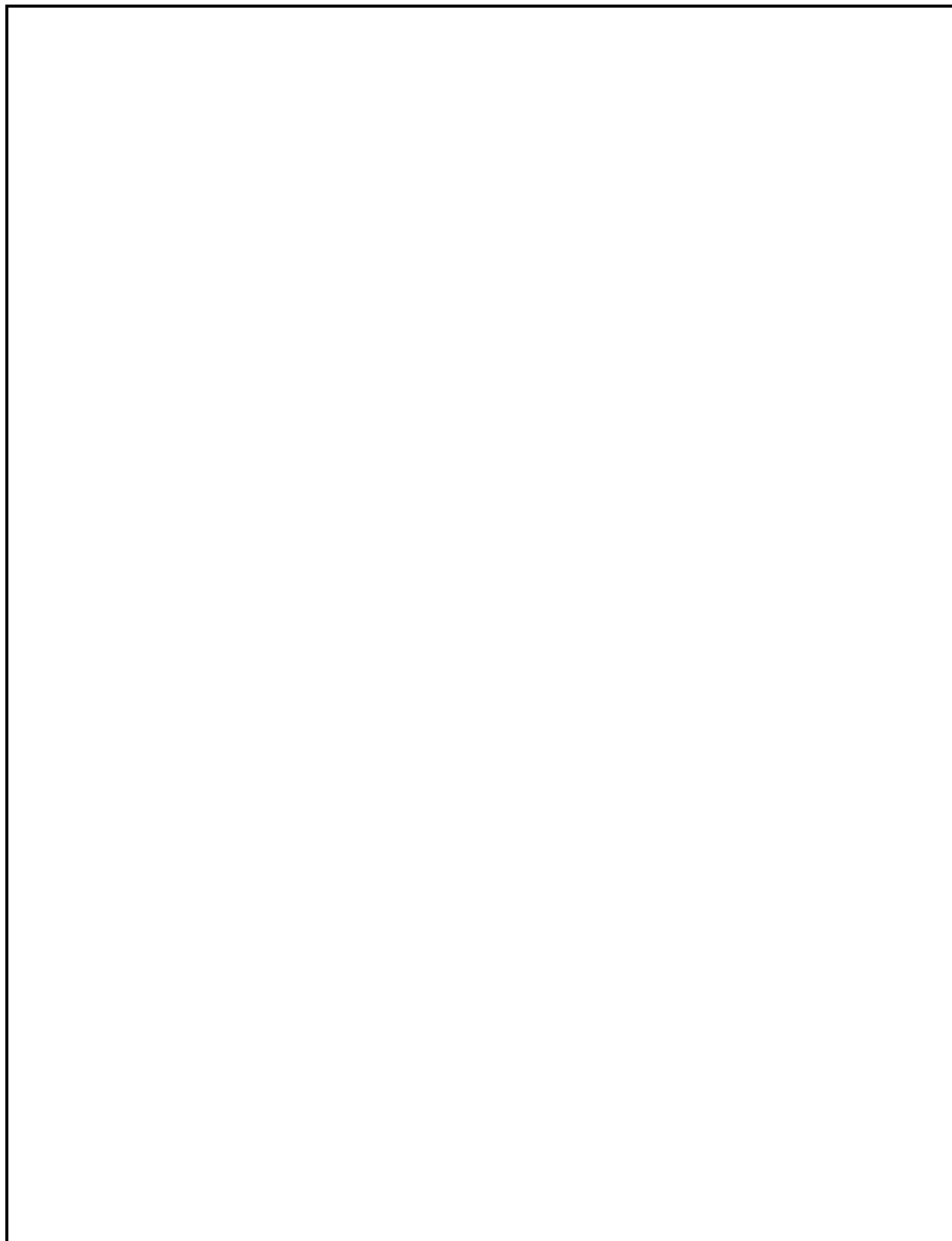
(3) 代表者名

(4) 構成員数 (従業員数)

(5) 設立年月日

3 業務実施主体の組織体系図

統括企画推進員、企画推進員及び経理責任者の配置（兼務を含む）並びにその他補助者の雇用を含めた組織体制を記載すること。また、経理部門については、複数の者によるチェック体制について記入すること。



4 統括企画推進員及び企画推進員の履歴等

統括企画推進員	ふりがな 氏名		役職名	
	生年月日	年 月 日生(満 歳)	性別	男・女
	現住所 〒			
	資 格			
	得意分野			
	経 歴			
	過去の業務実績			
企画推進員	ふりがな 氏名		役職名	
	生年月日	年 月 日生(満 歳)	性別	男・女
	現住所 〒			
	資 格			
	得意分野			
	経 歴			
	過去の業務実績			

5 業務の実施方法及び目標

項目	実施のポイント，具体的な実施内容・方法・定量的な目標等
地域委員会の運営方法	
支援対象者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を目標として支援	
支援対象者への支援の効果検証	
農山漁村発イノベーションプランナーの活動評価	
関係機関及び地域の多様な人材との連携体制	

6 支出計画書

費 目	業務経費 (円)	算出根拠
計		

様式第3号

令和5年度宮城県農山漁村発イノベーションサポート業務実績報告書

年 月 日

宮城県知事

殿

(受託者) 所在地
法人の名称
法人の代表者

年 月 日付けで契約を締結した令和5年度宮城県農山漁村発イノベーションサポート業務について、下記のとおり業務を完了したので、委託契約書第 条第 項の規定に基づき報告します。

記

- 1 業務内容
別紙1のとおり
- 2 支出内訳
実績総括表（別紙2）
人件費内訳書（別紙3）
謝金支出内訳書（別紙4）
旅費支出内訳書（別紙5）
業務管理運営費内訳書（別紙6）
再委託費内訳書（別紙7）

(1) 地域委員会の運営

※ 会議開催毎に、使用した資料や議事録を添付

(2) 電話等の相談対応

※本項への記載のほか、「支援記録」(任意様式)を添付

(3) 支援対象者となる候補者の応募状況

(4) 支援対象者への支援関係業務

※ 国実施要領別紙要領第 6 号支援シート等により，支援の概要や地域委員会等での検証結果についてとりまとめる。

(5) 農山漁村発イノベーション地域プランナーの評価

※ 国実施要領別紙様式第 8 号により評価の結果を添付。

実績総括表

(単価/円)

区 分	業務経費実績			備 考
	員数	単価	金額	
1 都道府県サポートセンターの設置				
①統括企画推進員手当				
②統括企画員推進員旅費				
③企画推進員手当				
④企画推進員旅費				
2 地域委員会の開催及び地域プランナーの選定等				
①委員謝金				
②委員旅費				
3 支援対象者等に対するサポート活動等				
①プランナー謝金				
②プランナー旅費				
③経営改善状況調査に係る調査票印刷費				
④集計整理賃金等				
⑤ウェブサイト構築・運用に必要な手当				
⑥実施案内作成費				
⑦事業管理運営に係る運営手当				
⑧資料印刷費				
⑨通信機器リース				
⑩通信運搬費				
⑪情報提供費				
⑫消耗品費等				
4 再委託費				
5 一般管理費				
6 消費税及び地方消費税				
合計				

再委託費内訳書

再委託先		再委託業務内容	再委託期間	金額 (円)		支払年月日	備考
				税抜	消費税		
名称							
所在地							
名称							
所在地							
名称							
所在地							
名称							
所在地							
名称							
所在地							
合 計							

再委託承諾申請書

年 月 日

宮城県知事 殿

(受注者)
住 所
商号又は名称
代表者職氏名

年 月 日付けで締結した 業務について、下記のとおり業務の一部を再委託したく、委託
契約書第 条の規定により申請します。

記

- 再委託先
(1) 商号又は名称
(2) 代表者氏名
(3) 所在地
(4) 電話番号
- 再委託する業務の内容及び範囲
- 再委託する業務の契約予定金額
金 円 (消費税込み)
- 委託期間
年 月 日から 年 月 日まで
- 再委託する必要性及び理由

(添付書類)
再委託先との契約書案

再委託承諾・一部承諾・不承諾書

年 月 日

殿

宮城県知事

再委託については、上記のとおり 承諾・一部承諾・不承諾 します。
なお、内容に変更等が生じる場合はあらかじめ協議してください。
不承諾とした理由は別添のとおりです。
再委託先との契約締結後、契約書写しを提出してください。