

令和7年度宮城県地域資源活用・地域連携等人材育成研修業務仕様書

1 委託事業名

令和7年度宮城県地域資源活用・地域連携等人材育成研修業務

2 委託期間

契約締結日から令和8年3月13日まで

3 業務の目的

農林水産業者が自らの生産物を加工・販売まで行う「6次産業化」を発展させた「地域資源活用・地域連携※」に取り組む事業者等を対象に、農林水産物を含む地域にある資源を活用した新たなビジネスの起業のための事業計画作成などを習得する育成講座を開催するものである。それにより、経営感覚に優れ、構想を事業に変えられる農林漁業者等を育成することで、農山漁村地域の活性化と所得の向上、雇用機会の創出、確保に向けた取組を推進するもの。

※「地域資源活用・地域連携」とは、6次産業化を発展させ、農林水産物をはじめ、地域の文化・歴史や森林、景観などの農林水産物以外のあらゆる地域資源を活用し、農林漁業者及び地元の企業などの地域の多様な事業者との連携による価値創出の取組を指します。

4 業務の内容

3年以内に新たな事業展開や自ら事業を始める事業者の育成を目標とし、そのために必要なアイデア出しから事業計画書作成までを一体的に習得できるような研修を実施すること。研修会等の企画及び運営、支援対象者の募集・宣伝、会場準備（設営・撤去、必要備品の手配など）に係る業務を実施すること。

なお、研修会の企画及び運営に係るすべての事務は受注者が行うこと。

（1）受講者の募集

各種メディアや広報媒体等を活用した情報発信により、講座・研修会等の周知や事業全体のPRを行うこと（県の広報等を活用しない独自の提案をすること）。

受講者の募集を行い、次の要件を満たす受講者15名程度を、発注者と協力し集めること。

なお、受講者の決定に当たっては、発注者と協議の上、決定すること。

要件	・県内で地域資源活用・地域連携に取り組んでいる者、又は、今後取り組もうとする者。 ・原則、本研修の全日程に参加できる者。
----	---

（2）研修会の内容

研修会の開催時期や場所、講義内容等について、次の内容を踏まえた上で、受講希望者を多く集められる魅力ある企画を提案すること。

期間	令和7年9月1日から令和8年2月20日までの間
回数	座学、演習等の講義を14回（2時間程度/回）以上実施すること。うち2回以上は必ず「デジタル技術の活用に関する内容」を実施すること。

場所	・受講者が参加しやすいよう交通の便が良い場所を会場として選定し、提案すること。 ・座学講義については、仙台市内で実施することとし、オンラインでの参加も可能とすること。また、当日参加できない受講者が欠席した講義の動画を聴講できる体制を整えること。 ・演習等の講義については、県内で実施すること。
内容	「地域資源活用・地域連携」の取組を行う上で実践的な知識の習得に資する次のような内容を実施すること。 なお、<u>必ず参加者が事業計画作成を一体的に習得できる内容は実施することとし、研修期間内に1案以上/者の事業計画書が策定できるよう支援</u>すること。 ・新商品等の企画（アイデア出し）から商品設計・開発、資金繰り計画、販路開拓、商品販売までの事業計画作成を一体的に習得できる内容（事業計画の発表・意見交換を含める） ・「地域資源活用・地域連携」の取組を実践するにあたって必要な知識（HACCPや衛生・品質管理、ブランド戦略に関する権利や手続きなどに関係する法令など）の講義や実践者からの講話 ・地域資源を活用した商品開発の事例紹介 ・デジタル技術の活用に関する内容（SNSを活用したプロモーションやEC販売、クラウドファンディングの活用方法などの講義や優良事例の紹介等）
その他	・研修場所付近での宿泊を前提とした講義日程の提案は認めない。 ・特定の資格取得を目的に実施する講義内容の提案は認めない。 ・受講費用は無料とすること（受講者の交通費、食費等は受講者負担）。

※なお、本事業は、農山漁村振興交付金を活用し、実施するため、「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（最終改正令和7年4月1日付け 6農振第2872号）」中「別記2－2地域資源活用価値創出推進事業（創出支援型）のうち地域資源活用・地域連携サポート事業」の「別表1 事項2 地域資源活用・地域連携都道府県サポート事業」の「（5）人材育成研修会の開催」に定める内容に準拠すること。

（3）研修会の運営

イ 上記（2）の提案に基づき研修会を実施するものとし、運営・管理には、研修会の運営に必要な人員を配置するものとする。

なお、各専門分野について講義する講師のほかに、全体を統括し、受講者の理解度を向上させ、事業計画作成までを補助する講師を企画推進員として配置するものとする。

ロ 講師及び会場等の手配・連絡調整、必要な機材等の準備・設営、受講者及び欠席者への連絡事項等のとりまとめ、研修会の実施・運営に付随するその他の業務については、受注者が行うものとする。

（4）研修会実施に関するアンケート調査の実施

各講義終了後、随時受講者に対して研修効果や理解に関するアンケート調査を実施し、回答を取りまとめるとともに、各講義及び本研修の評価・検証を行うこと。さらに、全講義終了後に、研修会全体に対するアンケート調査を行うこと。

なお、アンケートには、本研修に対する「満足度」、「改善点」、「自身の事業に活かせると感じた内容」の項目を設けること。

（5）報告書の作成

受注者は、本業務完了後、様式第1号「令和7年度宮城県地域資源活用・地域連携等人材育成研修業

務実績報告書」を作成し、本業務に要した経費の明細書（領収書等）の写しと併せて下記３の委託期間中に発注者に提出すること。

なお、発注者は受注者に対し、随時実績の一部の報告を求めることができる。

（６）専用SNSアカウントの運用

イ 本研修会の情報発信のため専用のSNSアカウントを作成し、委託契約期間満了まで運用すること。ただし、使用するSNSはFacebook又はInstagramとする。

ロ 受注者は、各講義終了後、講義の様子（講義内容や講義風景等）を投稿し、広く発信すること。

なお、投稿内容については事前に発注者の承諾を得ることとし、発注者は、必要に応じて修正を指示するものとする。

ハ 投稿した内容（文章、写真等）の著作権の取り扱いについては、８の（２）及び（３）に準拠する。

ニ アカウント運用開始時に運用ポリシーを策定し、発注者の承諾を得ること。

（７）その他

イ オンライン講座等を実施するにあたり必要なインターネット環境の構築（受講者に対するWi-Fi機器の貸出等）については、本業務に含めないこと。

ロ 企画提案時点において特定の講師や事業者を選定できない場合、研修の内容や想定する職種等を具体的に記載するとともに、想定している講師や事業者を提案すること。

ハ １の業務の目的を達成するために、同事業企画提案募集要領 第６ 事業費（委託上限額）の範囲内で、独自の企画があれば提案すること。

５ 業務の運営管理

（１）受注者は、４の（２）研修会実施前に、発注者に対し、研修会の調整状況（受講者の周知方法や募集状況、研修会の開催内容や調整状況等）について対面で報告を行うこと。

（２）受注者は、発注者に対し、講義の実施実績について、４の（２）の各講義実施後、２週間以内に実施記録（受注者の任意様式）を報告すること。

なお、記録は受注者の任意様式とするが、記載内容は下記に定める事項とする。

イ 実施した日時及び場所

ロ 出席者（講師、受講者、事務局等）

ハ 講義内容（資料がある場合は合わせて提出すること。）

ニ 質疑応答

ホ アンケート結果（この時点で把握している範囲）

ヘ その他、発注者が必要と判断した事項

（３）受注者は、発注者に対し、状況に応じて業務の進捗状況を報告するとともに、必要の都度業務の推進に必要な発注者との打合せ会議等を行うものとする。

（４）本業務の遂行にあたり、Web会議を開催する際は受注者が会議のホストとなり、会議の参加者を招待すること。

６ 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次のとおりとする。また、４の（５）に基づき、業務に係る経費に

については請求書や領収書などの根拠書類を徴収し、その写しを実績報告書と合わせて提出すること。

なお、本業務では、消耗品費以外の備品を購入することはできない。

イ 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

（イ）人件費

本事業に従事する実施責任者、実施担当者及び経理担当者の人件費。

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。

（ロ）謝金

本事業の講師へ支払う謝金。

なお、現地までの移動時間、会場での講義に係る事前・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。

（ハ）旅費

講師及び本研修を運営する者が、本業務を実施するため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。

（二）業務経費

本業務の実施に必要な次の経費とする。

・資料作成費

本業務の推進に係る資料作成費

・賃貸借料（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認めない。

・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

・印刷製本費（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

（ホ）再委託費

受注者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、再委託費の合計額は委託費の50%未満とする。

ロ 一般管理費

5の（1）直接経費の4%以内^{※3}

ハ 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。

（2）委託経費の確定

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、確定した額を支払うものとする。

7 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）受注者は、委託業務の処理について、その全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならないものとするが、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2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。
- （2）再委託を受けることができる第三者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。
 - イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者でないこと。
 - ロ 地方自治法施行令167条の4第2項の規定により競争入札への参加を排除されている者でないこと。
 - ハ 県の物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（平成9年11月1日施行）に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。
 - ニ 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
 - ホ 財務状況が健全であり、年間を通じて安定した事業運営が可能なこと。
 - ヘ 県税の未納がない者であること。
 - ト 個人情報等の取扱いに関する情報セキュリティ管理体制を構築している者であること。
- （3）環境配慮の観点から、チラシ・パンフレット等を作成する場合は、「宮城県グリーン購入の推進に関する計画」における判断基準に配慮すること。また、自動車を使用する場合は、適切な大きさの車両を使用し、効率的な運行に努めること。駐車中の不要なアイドリング停止を徹底すること。
- （4）業務の履行における安全、その他の規律については、関係法令を厳守すること。
- （5）受注者は、この契約の履行に当たり暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者へ報告すること。また、この契約の下請負若しくは受託させた者が、暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、同様の措置を行うよう指導すること。

8 業務成果の取扱い

- （1）本業務の成果物は、様式第1号「令和7年度宮城県地域資源活用・地域連携等人材育成研修業務実績報告書」に添付して、提出すること。また、8の（2）で著作権が発注者に帰属される各種画像データ及び製作したデザインデータ等の制作物の電子データも提出すること。

- (2) 本業務の業務成果（本業務で撮影した各種素材画像データ及び製作したデザインデータ等の製作物の著作権も含む）は発注者に帰属するものとし、発注者は、本業務の成果物を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。
- (3) 成果物の権利等について
- イ 制作物は、他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。
 - ロ 人物を採用する場合は、肖像権の侵害が生じないようにすること。
 - ハ 制作物について、発注者に対し受注者は著作者人格権の行使を行わないものとする。
 - ニ 受注者は、本業務において撮影した各種素材画像データ及び制作したデザインデータ等の制作物について、いかなる部分も第三者が著作権やその他の知的財産権侵害を主張していないことを発注者に保証し、第三者から成果品に関して知的財産権侵害を主張された場合の一切の責任は受注者が負うものとする。
- (4) 本業務に伴い入手した個人情報に関するものは、外部記憶装置（CD-R等）に保存した上ですべて発注者に提出すること。
- (5) 4（6）で運用するSNSアカウントは、委託契約期間終了後、発注者に引き渡すこと。

9 その他

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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こと。
- (4) 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こと。
- (5) 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、対応すること。
- (6) 事業実施に当たっては、発注者と随時事前に協議すること。また、本仕様書に疑義が生じた事項については、その都度発注者と協議すること。

【仕様書関連資料】

☐ 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
☐ 別記 個人情報取扱特記事項
☐ 様式第1号 令和7年度宮城県地域資源活用・地域連携等人材育成研修業務実績報告書
☐ 様式第2号 再委託承諾申請書

○ 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22経第960号
大臣官房経理課長から大臣官房総務課長、
大臣官房政策課長、大臣官房厚生課長、
大臣官房地方課長、大臣官房環境バイオ
マス政策課長、大臣官房国際部長、大臣
官房統計部長、各局(庁)長、沖縄総合事務
局長あて

最終改正 令和3年3月26日2予第2658号

補助事業等の執行に当たっては、従来から機会あるごとに適正な執行をお願いしているところである。

しかしながら、今般、会計検査院事務総局第5局の公益法人に対する会計実地検査において、当省所管の補助事業等の実施に要する人件費の算定等に関し指摘を受けたことは誠に遺憾である。

このため、補助事業等に直接従事する者の人件費の算定方法及び人件費の算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、別添のとおり取り扱うこととしたので、人件費の算定が適切に行われるよう、補助事業等担当職員に対し周知徹底を図るとともに、適正な執行に努められたい。

また、今般の会計検査院の指摘を踏まえ、各補助事業の実施要領等に人件費の算定方法等を明示するなど、適正な措置を講じられたい。

なお、貴管下の関係機関の長には、貴職から通知願いたい。

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

補助事業等に要する人件費の算定方法や適正な執行等について、別に規定している補助事業等を除き、以下の方法によることとする。

1. 補助事業等に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費が補助対象として認められている補助事業等における、補助事業等に要する人件費とは、補助事業等に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料、諸手当、賞与及び法定福利費をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※1 時間単価

時間単価については、2に示す実績単価による算定方法により、事業従事者ごとに算出する。また、時間単価は交付決定時に算出するものとし、原則として補助金等の額の確定時に変更することはできない。

ただし、以下に掲げる場合は、補助金等の額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された場合等）
- ・交付先における出向者の人件費の負担割合が変更された場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下「管理者等」という。）が当該補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該補助事業等に従事した実績時間のみを計上する。

② 管理者等

管理者等については、原則として、直接作業時間数の算定に当該補助事業等に

従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該補助事業等のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業、休日出勤等）を含めることができる。

（２）事業従事者が一の補助事業等だけに従事することが雇用契約書等により明らかな場合は、当該事業従事者の人件費については、（１）によらず次のいずれかの計算式により算定することができる。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数（１月に満たない従事期間は、日割り計算による。）}$$

２．実績単価による算定方法

補助事業等に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法により算定する（円未満は切り捨て）。

<時間単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、前年支給実績を用いるものとする。ただし、中途採用、雇用形態の変更等により前年支給実績による算定が困難又は不適当な場合は、別途交付先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、給料（基本給等）、諸手当（管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当、期末手当等）及び賞与のうち、補助対象経費とされているものの年間合計額とし、時間外手当及び福利厚生面で補助として支給されているもの（食事手当等）は除外する（以下同じ。）。

・年間法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業

補償等の年間事業者負担分のうち、補助対象経費のみを対象とする（以下同じ。）。

- ・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{交付先が負担する（した）（年間総支給額} + \text{年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、交付先が負担した額しか計上できないことに注意する。

○管理者等の時間単価の算定方法

管理者等の時間単価は、原則として（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該補助事業等に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を補助金等の額の確定時に適用する。

（１）原則

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額} + \text{年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

（２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額} + \text{年間法定福利費）} \div \text{年間実総労働時間}$$

- ・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該補助事業等及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

３．直接作業時間数を把握するための書類整備について

事業実施期間中の作業時間が記録された業務日誌を整備し、その作成に当たっては、当該補助事業等以外の業務との重複がないことについて確認できるようにする。

【業務日誌の記載例】

(4月)		所属 ○○○部 ××課					役職 ○○○○					氏名 ○○ ○○					時間外手当支給対象者か否か										業務時間及び業務内容
時 日		0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24							
1					←→				←→														A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ				
2					←→				←→							←→								A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開催打ち合わせ			
3					←→				←→		←→												D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備				
4					←→																				A(9.5h)○○調査現地調査		
5					←→				←→														A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業				
.																											
.																											
.																											
.																											
30																											
31																											
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○												A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業												合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)	

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備する（当該補助事業等の従事時間と他の補助事業等及び自主事業等の従事時間との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業従事者本人が原則として毎日記載する（数日分まとめたの記載や、他の者による記載等、事実と異なる記載がなされないよう適切に管理する。）。
- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載する。なお、所定時間外労働（残業、休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・ 補助事業等の実施に当たり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
 - ・ 補助事業等の実施に当たり、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、交付先において休日手当を支給している場合（ただし、支給していない場合でも交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。）
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外する。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容が分かるように記載する。なお、補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該補助事業等のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該補助事業等以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該補助事業等の従事状況を確認できるように区分して記載する。
- ⑦ 勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛

盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

附 則

(施行期日)

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する補助事業実施要領等に基づく補助事業等から適用する。

(経過措置)

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている補助事業実施要領等に基づき実施されている平成22年度の補助事業等における人件費の算定等について、当該補助事業等に係る補助金等の交付元又は交付先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の補助事業実施要領等に基づく補助事業等を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附 則（令和2年4月23日付け2予第206号）

(施行期日)

- 1 この通知は、令和2年4月23日から施行する。

(経過措置)

- 1 この通知の施行前に、この通知による改正前の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。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている補助事業等における人件費の算定については、この通知による改正後の人件費通知の規定を適用しないことができる。

附 則（令和3年3月26日付け2予第2658号）

(施行期日)

- 1 この通知は、令和3年4月1日から施行する。

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（以下単に「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。

（保有の制限）

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

（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この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、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、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、及び特記事項において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、受注者自ら取得し、又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。

(個人情報の運搬)

第 11 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必要があるときは、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 12 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。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

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この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、監督の方法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、管理し、及び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 13 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 14 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 15 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 16 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 7 年度宮城県地域資源活用・地域連携等人材育成研修業務実績報告書

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 7 年度宮城県地域資源活用・地域連携等人材育成研修
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）

別紙 1

1 受講者の募集

(1) 募集方法

--

(2) 申請者一覧

受講者				
No.	氏 名	職 業	連絡先	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
1 0				
1 1				
1 2				
1 3				
1 4				
1 5				
その他申請者				

2 研修会の内容

(1) 講義の実施実績

※講義毎に使用した資料や実施記録、受講者が作成した事業計画書を添付

(2) アンケート結果（総括）

--

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 受講者の募集				
2 研修会の実施・運営				
3 アンケート調査				
4 報告書の作成				
5 一般管理費				
6 消費税及び地方消費税				
合計				

人件費内訳書

從事職員名／

[illegible]

※1 人件費の対象職員別及び月別に従事時間数（月ごと、端数切り捨て）は、業務日誌等と一致すること。

※2 年間勤務時間は、受注者の内規等により定められた年間勤務日数に1日の勤務時間を乗じた日数を入力すること。

※3 人件費の算定については、「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に基づき適正な算定を行うこと。

謝金支出内訳書

[illegible]

※講師等への領収書等の支払証拠書類を添付すること。

事業管理運営費内訳書

区 分	購入等年月日	件 名	相 手 方	支払年月日	金額（円）			備 考
						税抜	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								
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 日付けで締結した令和7年度宮城県地域資源活用・地域連携等人材育成研修業務について、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

- 1 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
- 2 再委託する業務の内容及び範囲
- 3 再委託する業務の契約予定金額
金 円 (消費税込み)
- 4 委託期間
年 月 日から 年 月 日まで
- 5 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 しますが、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。

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。

★なお、不承諾とした理由は別添のとおりです。

※ 再委託承諾申請書は2部提出すること。

※ 再委託承諾・一部承諾・不承諾については、不要な事項を実線で消し、★印については承諾の場合は実線で消す。