

**令和6年度水揚げが増大している魚種を用いた  
モデル的な加工品試作業務委託**

**事業計画書・事業費積算書作成要領**

令和 6 年 4 月  
岩 手 県

この「事業計画書・事業費積算書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「令和6年度水揚げが増大している魚種を用いたモデル的な加工品試作業務委託」（以下「本業務」という。）に関して、企画コンペに参加しようとする者（以下「参加者」という。）が企画書を作成するために必要な事項を定めるものである。

## 1 事業計画書・事業費積算書【様式1-4】

参加者は、資料2「業務仕様書」を踏まえ、次の必要書類を作成し、提出するものとする。

### (1) 事業計画

#### ア 応募者の事業目標

##### (ア) 現状と課題

委託業務の応募に関連して、応募者の置かれている現状、解決すべき課題を記載してください。

##### (イ) 本事業を実施することによる期待や効果

加工品開発を行うことによる会社経営へ与える期待や効果について記載してください。

##### (ウ) 事業目標

いつまでに、どのような状況になる等、具体的に記載してください。

#### イ 原料魚種

##### (ア) 原料魚種

加工品開発で材料とする原料魚種について、○をつけてください。

##### (イ) 生鮮、冷凍の区分

原料は生鮮か、一度冷凍した原料を用いるのか、○をつけてください。

#### ウ 加工品の種類

該当する番号に○をつけてください。

#### エ 開発品の名称（仮称）

具体的な製品がイメージできるような名称を仮付けしてください。

※製品完成後、販売後に名称を変更することについては問題ありません。

#### オ 取組内容

資料4の企画提案審査要領に基づき審査されることを念頭に記載してください。

開発加工品の説明も併せてお願いします。

内容量、入数、包装形態、保存方法、賞味期限

## カ 加工品の特長

資料4の審査要領に基づき審査されることを念頭に開発加工品の特徴をPRしてください。

[記載例]

従来の水産加工品とは異なり、

- ・〇〇を行うことにより、〇〇に優れた製品ができる（強み）
- ・〇〇を行ったことは従来無く、新しい取組であり、〇〇の効果が期待できる。（新規性）

## キ 事業完了後の販売展開予定

(ア) 販売・集客ターゲット

開発する加工品を食べてもらいたい消費者（年齢層、性別など）について記載してください。

(イ) 販売方法と流通経路

(ア)のターゲットに対して、効果的に販売するための手段を記載してください。

(ウ) 価格設定

想定する価格を記載してください。

(エ) 売上計画

売上開始年度から、〇年後の売上金額。

## ク 地域への波及方法

加工品開発を契機とした、他産業や他事業者との連携、地域に与える効果等について記載してください。

## ケ 事業実施内容、スケジュール

時期欄は月・旬として、内容欄には何処で、何をどのように実施するかを具体的に記載してください。数値等があれば記載してください。

## コ 役割分担

業務委託を確実に実施・履行するための組織体制（業務分担、担当者名等）、連絡体制等を詳細に示すこと。

サ 専門家派遣を希望する場合は、予定する専門家の氏名、活動実績、依頼理由を記載してください。

## シ 支援の状況

本事業について、申請者以外から【様式1-4】の項目にかかわる支援を受けている場合は該当する項目にチェックし支援者の名（法人名・氏名等）を記載し

てください。

ス その他参考事項

事業審査にあたり、上記のほか参考となる事項があれば記載してください。

(2) 事業費積算

委託業務に必要な費用を積算してください。※1

対象経費科目	内容	備考
謝金・旅費	専門家（アドバイザー等）謝金・旅費 事業従事者旅費※2	謝金は、実績報告の際に、専門家の指導を受けた事が分かる書類（指導内容等の記録、指導を受けた際の写真等）が必要。
原材料費	商品試作に要する材料購入費等 商品試作に要する副原料や調味料	明細がわかる領収書等を保管。
包材費	包装ポリ袋、商品及び品質表示用の熱転写ラベル等	購入は必要数量とし、単価、数量を示した領収証等を保管。 棚卸の場合、使用量と単価を記載した按分算定根拠を保管。
外注費	外注加工費等	委託先を事業主体であり、外注は製造に不可欠な一部工程を限度とする。※外注先は計画書に記入のこと 経理は外注先からの経費内訳を示した領収証、作業報告書（記録）を保管。
検査分析費	成分検査費、細菌検査費等	商品開発のために必要な分析項目に限る。 分析項目、検体数、単価等の記載がある領収書等を保管。
人件費	試作に係る人の人件費	従事者への支払明細を保管。
送料	調査先へのサンプル品の送付等	内訳を記した領収書等を保管。
管理費	報告書作成に係る費用等	報告書等作成経費等の雑費。 上記科目合計額の10%以内。
その他特に必要と認められる経費	沿岸広域振興局長が認めた経費	

※1 岩手県内の企業や事業者の優先活用に努めること。

※2 本事業経費により開発した商品等の販売（試験販売を含む）に係る経費は事業対象外となります。（加工品の販売については、県と受託者間で協議のうえ、決定すること）

## 2 見積書

- (1) 本業務の実施に要する費用の内訳（項目、数量、単価、金額等）を明らかにした見積書（任意様式）を提出すること。
- (2) 見積書については、積算した金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数がある場合は、その端数金額を切り捨てた金額）をもって積算額とするので、参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、積算した金額の110分の100に相当する金額を費用積算内訳書に記載すること。
- (3) 見積書は、企画書とは別冊で作成すること。なお、様式は任意とするが、岩手県沿岸広域振興局長あてに、参加者の商号又は名称及び代表者職氏名を記載し、社印及び代表者印を押印の上、提出すること。
- (4) 値引き及び事実上値引きと認められる趣旨の記載を行わないこと。

## 3 事業計画書等の提出部数

- |                         |               |
|-------------------------|---------------|
| (1) 事業者概要書【様式1-3】       | 6部（正本1部、副本5部） |
| (2) 事業計画書・事業費積算書【様式1-4】 | 6部（正本1部、副本5部） |
| (3) 見積書                 | 6部（正本1部、副本5部） |

## 4 その他留意事項

- (1) 提案は全て、事業計画書に記載すること。
- (2) 参加者は、複数の事業提案を行うことはできないものとする。
- (3) 事業計画書等は、提出後の書換え、引換え、撤回又は再提出を認めない。
- (4) 実現可能な提案を提出すること。実施にあたって、不確定要素や県・関係機関等の協力要件がある場合は、具体的かつ明確にその内容を示すこと。
- (5) 事業計画書等は片面A4版とし、複数頁数にわたる場合は長辺を綴じること。