

## 地域プランナー業務処理要領

### (目的)

第1条 公益財団法人北海道農業公社（以下「公社」という。）は、令和5年度（2023年度）北海道6次産業化サポート事業委託業務の実施に当たり、令和5年度（2023年度）北海道6次産業化サポート事業委託業務に係る委託契約書及び令和5年度（2023年度）北海道6次産業化サポート事業委託業務処理要領に定めるもののほか、本要領により支援対象者に専門的な立場から適切な支援・助言等を行う専門家「地域プランナー（以下「プランナー」という。）」の業務に必要な事項を定める。

### (業務形態)

第2条 北海道6次産業化サポートセンター（以下「サポートセンター」という。）は、地域支援検証委員会の決定を受けて、支援対象者にプランナーを派遣する。

### (業務内容)

第3条 プランナーは、サポートセンターの依頼を受け、企画推進員が作成した経営改善戦略支援計画に基づき、支援対象者（6次産業化等に取り組む農業者等）の経営改善戦略の作成と実行を支援する。

### (謝金)

第4条 企画推進員の指示に基づき派遣支援を行った時、プランナーの謝金は1回の指導・助言について30,000円（税別）とする。

ただし、支援対象者が遠方に在住し宿泊を必要とする場合は1.5倍とする。

なお、宿泊を必要とする要件は、復路の公共機関の出発時刻が20時以降となる場合、または、帰宅における到着が22時以降となる場合とする。

### (旅費)

第5条 プランナーの旅費は、公社の旅費規程に準じて支給する。

2 公共交通機関では予定時刻に間に合わないなどの理由で、自家用車を利用する場合は、公社が事前に承認したときは、1km当たり37円を燃料代として支給する。

3 企画推進員の指示を受けずに支援先を訪問した場合、当該旅費は支給しないものとする。

### (業務管理の方法)

第6条 公社はプランナーの業務について、以下の方法により管理する。

(1) プランナーは、企画推進員の指示を受けて経営改善戦略の作成と実行の支援を行う。

(2) プランナーは、派遣にあたり企画推進員と調整の上、事前に「(様式1) 地域プランナー派遣実施計画書」をサポートセンターに提出する。

(3) プランナーは、派遣支援の実施の都度、速やかに「(様式2) 地域プランナー派遣支援報告書」をサポートセンターに提出する。

(4) 支援対象者は、派遣支援終了の都度、速やかに「(様式3) 地域プランナー派遣実施

確認書」をサポートセンターに提出する。

(秘密保持に関する誓約)

第7条 プランナーは、「秘密保持に関する誓約書」に基づき、その在任中及び離任後、その業務に関して知り得た個人情報及び営業秘密（農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）の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。

(登録事項変更の届出)

第8条 プランナーは、登録事項に変更があったときは、遅滞なく地域プランナー登録情報事項変更届出書により公社へ届け出るものとする。

- (1) 氏名
- (2) 自宅住所及び連絡先
- (3) 連絡先名、住所等
- (4) 専門分野及び専門分野に関する職務歴並びに有する資格等

(その他)

第9条 この要領に定めるものの他、事業の実施に必要と認められる事項は、公社理事長が別に定める。

附 則

この要領は、令和5年4月11日から施行する。