

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8年度（2026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8年度（2026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8年度（2026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「(様式4) 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8年4月14日から施行する。

地域プランナー派遣実施計画書

令和 年 月 日

公益財団法人北海道農業公社理事長 様

地域プランナー氏名 :

令和 年 月 日付経営相談第 号の派遣依頼について、地域プランナー業務処理要領に従って次のとおり実施します。

1. 支援対象者名

氏名・名称	
-------	--

2. 実施計画

回数	訪問予定時期	支援予定時間	派遣行程 (該当するものに○)	支援内容 (予定)
1	月 頃	時間	日帰り・1泊2日	
2	月 頃	時間	日帰り・1泊2日	
3	月 頃	時間	日帰り・1泊2日	
4	月 頃	時間	日帰り・1泊2日	
5	月 頃	時間	日帰り・1泊2日	
6	月 頃	時間	日帰り・1泊2日	
7	月 頃	時間	日帰り・1泊2日	
8	月 頃	時間	日帰り・1泊2日	
9	月 頃	時間	日帰り・1泊2日	
10	月 頃	時間	日帰り・1泊2日	

※1回当たりの謝金は、30,000円(税別)です。ただし、宿泊を必要とする場合は、45,000円(税別)です。

企画推進員	
確認印	

地域プランナー派遣支援報告書

(派遣指導ごとに毎回提出)

令和 年 月 日

公益財団法人北海道農業公社理事長 様

地域プランナー氏名 : _____

1. 支援対象者及び派遣支援実施概要

支援対象者名	(事業者名)		
	(担当者名)		
派遣回数	回目	支援申請日	令和 年 月 日
支援実施日時	令和 年 月 日	:	~ :
同行者有無(空欄に○を記入)	有	無	(同行者詳細)
派遣指導場所			

2. 支援内容等

具体的な相談内容			
課題			
今回の支援内容			
今後の対応			
添付資料(空欄に○を記入)	無	有	(有の場合) 添付資料名
備考・連絡事項等			

※課題が複数ある場合は、課題に関する記入欄を追加してください。

3. 支援による成果(最終回のみ)記入

地域プランナー派遣実施確認書

令和 年 月 日

公益財団法人北海道農業公社理事長 様

住 所

名 称 ・ 氏 名

代表者／担当者

印

派遣支援を受けた 地域ランナーの氏名	
支援を受けた日時	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分
指導回数	回目
支援を受けた場所	
備 考	

※ 各項目を記入し、**捺印のうえ原本**をサポートセンター事務局まで郵送してください。

※ この実施確認書は、地域プランナーの報酬および旅費精算手続きに必要なため、派遣支援終了後**1週間以内**にサポートセンター事務局へ提出してください。

(様式4)

地域プランナー登録情報変更届出書

令和 年 月 日

公益財団法人北海道農業公社
理事長 様

登録情報に追加・変更が生じたため、下記のとおり届出します。

住所 _____
氏名 _____ (印)

【個人情報】(変更・追加事項のみ記入)

(フリガナ) 氏名			
連絡先(※)	名称		所属・役職
	住所	〒	
	電話番号		FAX番号
	メールアドレス		

ホームページ上での公開について

ご記入いただきました個人情報の内容については、地域プランナー応募申請書とともにご提出いただいた「情報公開に関する同意書」に基づき、当センターホームページで公開させていただきます。

<公開される情報：氏名、所属・役職、専門分野、資格等>

【専門分野等】(変更・追加事項のみ記入)

専門分野 (複数選択可)	1 農林水産物の生産技術	2 農林水産物の加工技術	3 新商品企画の情報収集・分析
	4 新商品企画	5 新商品の商品設計	6 新商品の販路開拓
	7 広告・宣伝	8 ブランディング	9 品質管理
	10 生産管理	11 小売(販売管理)	12 サービスの提供
	13 補助事業の情報収集	14 他事業者とのネットワーク	15 法令
	16 宗教	17 輸出	18 経営管理・分析
	19 資金調達	20 6次産業化事業体の設立	21 雇用・人材育成
	22 経営改善戦略等の作成	23 農業観光	24 農福連携
	25 デジタル技術の活用	26 その他 ()	
	公的資格等		
公的機関の委嘱			
経歴 (1,000文字以内)			

注1) 「公的資格等」欄にご記入いただいた資格については、資格の保有を証明できる書類(写し可)を必ず添付して下さい。

注2) 個人もしくは事業主以外へ変更する場合は、所属長の承認書を添付して下さい。