

滋賀県農山漁村発イノベーションプランナー派遣実施要領

(目的)

第1条 本要領は、県内地域資源を活用して農山漁村発イノベーションに取り組む県内の事業者（以下事業者）が経営改善戦略（経営全体の付加価値額を増加するための経営や組織運営の改善方策等）の作成やその実現に向けた取組を行うにあたり、構想段階から実践までの支援として、滋賀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。）を設置し、民間の専門家である滋賀県農山漁村発イノベーションプランナー（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（令和4年4月1日付け3農振第2921号農林水産省農村振興局長通知）に定める地域プランナーをいう。以下、「プランナー」という。）を派遣して、適切なサポートを行うことにより、事業者の経営改善・発展を図ることを目的とする。

※農山漁村発イノベーション…活用可能な農山漁村の地域資源を発掘し、磨き上げたうえで、これまでにない他分野と組み合わせる取組等、農山漁村の地域資源を最大限に活用し、新たな事業や付加価値を創出する取組をいう。

(対象者)

第2条 プランナー派遣の支援対象者は経営改善や経営全体の付加価値額を増加するための経営改善戦略の策定を目指し、県が設置する地域支援検証委員会（以下「地域委員会」という。）において支援対象者として選定された県内の事業者とする。

(プランナー派遣にかかる関係機関の役割)

第3条 農林漁業者の農山漁村発イノベーションにかかる相談窓口（以下、「県相談窓口」という。）は、県農産普及課等（水産課、森林政策課を含む）が行い、農林漁業者等以外の事業者にかかる相談窓口は、県が別途委託する事業者（以下、「受託事業者」という。）が行う。また、支援対象者の決定、活動支援の実施にかかる方針の検討・作成等は地域委員会が行う。

2 プランナーとの派遣調整および地域委員会の運営は原則、県が別途委託する事業者（以下、「受託事業者」という。）が行い、県みらいの農業振興課は受託事業者との事務の調整およびプランナー派遣にかかる総括を行う。

(支援対象者の決定)

第4条 プランナー派遣を希望する事業者は、相談窓口を経由してサポートセンターに滋賀県農山漁村発イノベーションにかかる支援申込書（様式1、過年度から継続して支援を希望する事業者は様式1-2）を提出する。サポートセンターは、地域委員会を開催して経営

改善戦略の策定・実践に取り組む事業者を支援対象者（中央サポートセンターが設置するエグゼクティブプランナーの派遣が必要と考えられる場合は重点支援対象者）として決定し、相談窓口を経由して支援対象者および重点支援対象者に支援決定通知書（様式2）により通知する。相談窓口は、支援シート（別記様式3）を作成し、当該年度の支援内容を追記したうえで毎年度末までにサポートセンターへ提出する。なお、過年度の支援対象者については、前年度に作成した支援シートを更新する。

（プランナーの派遣）

第5条 プランナーの派遣を希望する支援対象者は、相談窓口「滋賀県農山漁村発イノベーションにかかるプランナー（個別相談支援）派遣申込書」（様式3）により依頼し、相談窓口は様式3をサポートセンターに送付する。

2 サポートセンターは、地域委員会の方針を踏まえ、プランナー派遣が必要であると認められる場合、プランナーの業務の繁忙状況を勘案し、登録プランナー名簿の中から支援要請の内容に適したプランナーを選定し、予算の範囲内でプランナーを派遣する。派遣日程や派遣場所等は必要性や効果を踏まえて決定する。

なお、この場合、サポートセンターは派遣依頼書（様式4）によりプランナーに派遣日程を連絡し、派遣決定通知書（様式5）により相談窓口を経由して支援対象者に対して決定通知を行う。

3 プランナー派遣に当たっては、相談窓口として県の職員または受託事業者が同行する。

4 一事業者が一年度あたりに受けられる県のプランナーの派遣回数の上限は原則10回とし、うち販路開拓等の現地同行支援は3回以内とするが、当該年度の予算の状況に応じて変更する場合がある。

5 プランナーを派遣できる期間は別に定める。

6 オンラインによる支援の要件および運用については別に定める。

7 相談窓口は、相談活動内容を別紙様式4に記録する。

（電子情報処理組織による申請等）

第6条 プランナー派遣を希望する事業者は、第4条の規定に基づく滋賀県農山漁村発イノベーションにかかる支援申込、第5条の規定に基づく滋賀県農山漁村発イノベーションにかかるプランナー（個別相談支援）派遣申込等について、滋賀県インターネット利用による行政手続き等に関する条例（平成16年滋賀県条例第30号）第3条第1項に規定する電子情報処理組織を使用して行うことができる。

（プランナーの報告等）

第7条 プランナーは、県からの依頼に基づき支援対象者に対してアドバイスをを行い、相談窓口と連携して、経営改善戦略（別記様式5）の作成と実践にかかる支援を行う。

2 プランナーは、前項の派遣終了後、サポートセンターに支援報告シート（様式6）により速やかに報告する。報告を受けたサポートセンターは、県相談窓口、みらいの農業振興課へ支援報告シートを送付する。相談窓口は支援報告シートに支援状況および支援に対する評価を記入した上でサポートセンターに送付する。

3 サポートセンターは、プランナーに対して謝金及び旅費（以下、「謝金等」という。）を支払う。謝金等の支払いは、原則として、プランナーから前項の報告書等が提出され、県による前項の評価が完了した後に行う。派遣時間は、原則、支援日における支援先との面談に限るものとし、支援日以外の面談、支援先への往復時間や食事・休憩時間、その他プランナーの自宅・事務所にて行った支援に付随する業務の時間等は含まないものとする。なお、謝金は15分単位で計算することとし、15分以下は切り捨てる。

また、その単価は1時間あたり9,000円に消費税相当額を加えた金額とする。旅費は原則、実費とする（私用車利用の場合20円/kmにより陸路で最短距離により計算する）。なお、特急料金や駐車料金等は受託事業者に領収書の原本を送付する。

その他、旅費に関する詳細については、中央サポートセンターのプランナーの登録および業務に関する規約に準じるものとする。

（プランナーの守秘義務）

第8条 プランナーは、派遣を引き受けることにより知り得た派遣対象者の秘密を厳守する責務を有するとともに、これを自己の利益のために利用してはならない。

（プランナーの立場の目的外利用について）

第9条 プランナーは、プランナー業務の実施以外に、サポートセンターに登録されているプランナーである旨の肩書を利用して自己業務を行った場合、サポートセンターは関知しないものであり、一切の責任を負うことはない。

2 プランナーは、プランナー業務の実施に当たり、支援先に対し、自己業務の説明・宣伝・勧誘・あっせん等、自己業務に利益誘導する行為またはこれに資する行為を行ってはならない。

3 プランナーは、いかなる目的であっても、プランナー業務に関し支援先から金銭を要求してはならず、かつ、受領してはならない。

（プランナーの評価等）

第10条 地域委員会は、第7条に定める支援報告シート等により支援内容についての評価を行うとともに、支援対象者に対する経営改善に向けた支援の効果を検証するとともに、支援対象者の経営改善状況を踏まえ、PDCAサイクルを活用した経営改善戦略の実行および管理が図られているか点検・評価を行い、必要に応じてプランナーに対し一定の業務改善を求めるものとする。

(免責)

第 1 1 条 県は本事業の実施に関して、プランナー、支援対象者および第三者に損害を生じた場合、その責任を負わない。

(補則)

第 1 2 条 この要領に定めるもののほか、この事業の推進に関し必要な事項は別に定める。

附 則

1 この要領は平成 27 年 7 月 10 日から施行する。

附 則

1 この要領は平成 28 年 5 月 12 日から施行する。

附 則

1 この要領は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この要領は平成 30 年 4 月 2 日から施行する。

附 則

1 この要領は平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この要領は令和 2 年 5 月 14 日から施行する。

附 則

1 この要領は令和 2 年 8 月 11 日から施行する。

附 則

1 この要領は令和 3 年 1 月 15 日から施行する。

附 則

1 この要領は令和 3 年 4 月 14 日から施行する。

附 則

1 この要領は令和 3 年 6 月 10 日から施行する。

附 則

1 この要領は令和 4 年 4 月 14 日から施行する。

附 則

1 この要領は令和 5 年 4 月 21 日から施行する。