

令和8年度山形地域資源活用・地域連携サポートセンター
地域プランナー派遣事業実施要領

第1 趣旨

地域資源の活用や地域の多様な事業者との連携による価値創出に取り組む県内の事業者等（以下「事業体」という。）の経営改善や経営全体の付加価値向上の取組に関する相談支援の拠点として、公益財団法人やまがた農業支援センター（以下「支援センター」という。）が運営する「山形地域資源活用・地域連携サポートセンター」（以下「サポートセンター」という。）による地域プランナー（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（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、以下「国実施要領」という。）及び令和8年度山形県地域資源活用・地域連携サポートセンター事業実施要領（令和8年4月30日付け農販輸第48号山形県農林水産部長通知、以下「県実施要領」という。）に定める地域プランナーをいい、以下「プランナー」という。）の派遣については、国実施要領及び県実施要領で規定するもののほか、本要領に定めるところによる。

第2 事業内容

サポートセンターは、バリューチェーン全般の基礎知識を有し、財務状況による経営分析・診断の経験を有する者及び食品衛生管理、知的財産、人材育成、地域活性化、事業者間連携等の特定分野における専門的な知識、経験を有する者のほか、これら各分野の課題解決を効率的に行うためのデジタル技術の活用に関する知識・経験を有する者をプランナーとして選定、登録したうえで、事業体からの要請に応じてこれを派遣し、地域資源の活用や地域の多様な事業者との連携による経営改善や経営全体の付加価値向上の取組を支援する。

第3 プランナーの選定・登録等

1 プランナーの選定

サポートセンターは、別に定める地域プランナー選定要領（以下「選定要領」という。）第2に基づき地域プランナー申請書（様式第1号）を提出したプランナー候補者について、山形地域資源活用・地域連携支援検証委員会（以下「検証委員会」という。）による審査に付し、選定要領第3の1（1）の選定要件を満たすと認められた者をプランナーに選定する。

2 プランナーの登録

（1）1によりプランナーに選定された者は、登録承諾書（様式第2号）、秘密保持に関する誓約書（様式第3号）及び地域プランナー情報届出書（様式第4

- 号) (以下、「登録承諾書等」という。) をサポートセンターに提出する。
- (2)(1) により登録承諾書等の提出を受けたサポートセンターは、当該登録承諾書等を提出した者をプランナーに登録のうえ、登録証(様式第5号)を交付する。
- (3) プランナーとしての登録期間は、登録の日から、当該登録の日が属する年度の末日までとする。

3 選定・登録の更新

- (1) サポートセンターは、引き続き次年度もプランナーとして活動することについてプランナー本人の同意があるときは、プランナーの選定更新について検証委員会の審査に付し、更新することが適当と認められたプランナーについて、その選定を更新する。

なお、過去に6次産業化地域プランナー(6次産業化サポート事業実施要領(令和3年3月29日付け2食産6770号農林水産省食料産業局長通知)別記2に定める6次産業化に取り組む農林漁業者等の活動支援を行う民間の専門家をいう。)またはプランナーとして、それぞれ6次産業化サポートセンターまたは農山漁村発イノベーションサポートセンターからの依頼に基づき、6次産業化に取り組む農林漁業者等または農山漁村発イノベーションに取り組む事業者等に対する支援を行った実績があり、当該支援状況に対する検証委員会の評価結果に特段の問題がないと認められる者、またはプランナーとして直近2年間の支援状況に対する検証委員会の評価結果に特段の問題がないと認められる者について、引き続きプランナーとして活動することについて当該プランナー本人が同意しているときは、当該選定の更新に当たり、検証委員会による審査は要しないこととする。この場合、サポートセンターは、直近で開催される検証委員会において、プランナー選定の更新状況について報告するものとする。

- (2)(1) によりプランナーの選定が更新された者は、登録承諾書(様式第2号)をサポートセンターに提出する。この場合、秘密保持に関する誓約書(様式第3号)及び地域プランナー情報届出書(様式第4号)のサポートセンターへの提出は省略することができる。
- (3)(2) により登録承諾書(様式第2号)の提出を受けたサポートセンターは、プランナーに登録のうえ、登録証(様式第5号)を交付する。
- (4) 選定・登録の更新を希望しないプランナーは、登録期間終了の1ヶ月前までにサポートセンターに申し出るものとする。

第4 プランナーによる支援業務等

1 支援業務の内容

プランナーは、サポートセンターからの依頼に基づき、事業体の経営改善に向けて次の支援業務を行う。

- (1) 事業体の経営改善戦略（様式第10号）の策定及び実行に関する支援業務
- (2) その他事業体の個別課題（新商品の企画開発、加工技術の習得、販路開拓等）の解決に向けた助言・提案等の支援業務

2 支援業務に当たっての留意事項

プランナーは、事業体への支援業務を行うに当たり、サポートセンターの企画推進員と連携して事業体との合意形成を図り、経営の分析・診断に基づく助言、提案等を円滑に実施するものとする。

第5 プランナーの派遣

プランナーによる支援を希望する事業体は、サポートセンターに対し、次の区分によりプランナーの派遣申込みを行う。

プランナーの派遣申込みを受付けたサポートセンターは、次の区分により支援対象として決定した事業体（以下「支援対象者」という。）に対し、プランナーを派遣する。

1 国実施要領に基づくプランナーの派遣

- (1) 以下の要件を満たす事業体は、地域プランナー派遣申込書（様式第6号）、地域資源活用・地域連携サポート事業に係る確認書（様式第7号）及び直近3年分の経営状況を確認できる財務諸表等（以下「派遣申込書等」という。）をサポートセンターに提出する。

- ① プランナーによる支援実施後、目標年度（支援実施年度の3年後から5年後までの年度において、事業体が自ら設定する。）までの経営改善目標を自ら掲げることについて同意していること

- ② 支援実施年度の翌年度以降目標年度までの間、毎年、経営改善状況報告書（調査票）（様式第12号別紙）を作成し、サポートセンターに提出することについて同意していること

- (2) サポートセンターの企画推進員は、プランナーの派遣申込みを行った事業体を訪問し、経営の状況や課題・要望等の聞き取り等を行ったうえで、支援シート（様式第8号）により当該事業体の経営状況、希望する支援の内容等を整理し、(1)により事業体からサポートセンターに提出された派遣申込書等とともに検証委員会に提出する。

- (3) 検証委員会は、(2)により提出された支援シート（様式第8号）及び派遣申込書等をもとに、支援対象者としての適否について審査を行い、決定する。

- (4) サポートセンターは、(3)の決定が支援を適当とするものである場合、当該支援対象者に対して適切な支援を行うことができるプランナーとのコーデ

ィネートを行い、予算の範囲内でプランナーを派遣する。なお、サポートセンターによる対応が困難な支援対象者については、地域資源活用・地域連携中央サポートセンターに中央プランナーまたはエグゼクティブプランナーの派遣を要請する。

- (5) プランナーは、サポートセンターからの依頼に基づき、支援対象者の経営改善や地域資源活用・地域連携の実現に向けた助言・提案を行うとともに、当該支援対象者が定めた目標達成に向けた経営改善戦略（様式第10号）の策定及びその実行を支援する。

2 県実施要領に基づく派遣

- (1) 事業体は、地域プランナー派遣申込書（様式第6号）をサポートセンターに提出する。
- (2) サポートセンターの企画推進員は、プランナーの派遣申込みを行った事業体を訪問し、経営の状況や課題・要望等の聞き取り等を行ったうえで、事業体の経営状況、希望する支援の内容等を把握、整理する。
- (3) サポートセンターは、(2)で把握、整理した情報をもとに支援対象者としての適否について決定するとともに、支援が適切と決定した場合は、適切な支援を行うことができるプランナーとのコーディネートを行い、当該支援対象者に派遣する。
- (4) プランナーは、サポートセンターからの依頼に基づき、当該支援対象者の経営改善や地域資源活用・地域連携の実現に向けた助言・提案を行う。

第6 プランナー派遣後の報告

プランナーは、サポートセンターからの依頼で支援を行った支援対象者の相談内容、及びこれに対して提案した改善策や診断・助言等の支援内容について、派遣の都度、支援報告シート（様式第9号）によりサポートセンターに報告する。

第7 プランナー派遣の条件等

1 派遣場所

サポートセンターが指定する場所（ただし、県内に限る。）に派遣する。

2 派遣時間

原則として、1回の派遣につき6時間を上限とし、移動時間や食事・休憩時間は含まない。

3 企画推進員等の同行

派遣に当たっては、サポートセンターの企画推進員のほか、必要に応じて県の職員が同行する。

4 守秘義務

プランナーは、本事業を実施する過程で知り得た支援対象者の情報等を外部に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

5 経費の負担

サポートセンターは、プランナーから提出された支援報告シート（様式第9号）の内容が適切と認めるときは、プランナーに対し、予算の範囲内で謝金及び旅費を支払うものとし、その額は次のとおりとする。

- (1) 謝金 実働時間1時間当たり9,200円（消費税を含む。）
- (2) 旅費 公益財団法人やまがた農業支援センター就業規則第40条に規定する旅費に準ずる額

第8 プランナーの評価

1 支援対象者による満足度調査

プランナーの支援を受けた支援対象者は、その都度、支援内容に対する満足度及び今後プランナーに相談したい事項等について、満足度調査（別紙）に記入の上、サポートセンターに提出する。

2 検証委員会による評価

サポートセンターは、次年度以降のプランナー選定に活用するため、プランナーから提出された支援報告シート（様式第9号）及び支援対象者による満足度調査（別紙）の結果を集計・整理し、検証委員会に報告する。

これらの報告を受けた検証委員会は、地域プランナー活動情報（様式第11号）により当該プランナーの活動状況について評価を行う。

第9 支援対象者の責務

1 支援を受けるための準備

プランナーの支援を受けようとする支援対象者は、プランナーによる診断、助言、提案等が効果的になされるよう、支援に必要な資料の調製、事業の進め方の検討等、必要な準備に努めること。

2 国実施要領に基づく支援を受ける場合の責務

(1) 目標年度の設定及び経営改善戦略の策定と実行

支援対象者は、経営改善の状況を示す目標として、支援実施年度から目標年度（3～5年後）までの経営全体の付加価値額の伸び率を盛り込んだ経営改善戦略を策定し、経営改善に取り組むこと。

(2) 経営改善状況の報告等

支援対象者は、プランナーの支援を受けた年度の翌年度から目標年度までの間、毎年、経営改善状況報告書（調査票）（様式第12号別紙）を作成し、各決算期終了後2か月以内に、決算書を添えてサポートセンターに提出する

こと。

第10 経営改善状況の評価等

サポートセンターは、国実施要領に基づきプランナーの支援を受けた支援対象者に対し、支援実施年度の翌年度から目標年度までの間、各決算期終了後に支援対象者から提出される経営改善状況報告書（調査票）（様式第12号別紙）等をもとに、経営改善戦略の実施状況等に関する確認調査を行い、その結果を経営改善状況報告書（様式第12号）により検証委員会に報告する。

検証委員会は、支援対象者に対する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等を踏まえ、経営改善戦略の実行及び管理が適切に進められているかどうか点検・評価を行う。

第11 その他

この要領に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は、支援センターの理事長が別に定める。

附 則

この要領は、令和8年5月1日から施行する。