

2024年●月●日

2024年度愛知県農山漁村発イノベーションサポートセンター  
(愛知県6次産業化サポートセンター)  
地域プランナーの登録及び業務に関する規約(案)

### 第1条(目的)

愛知県農山漁村発イノベーションサポートセンター(愛知県6次産業化サポートセンター)地域プランナー(以下「プランナー」という)は、愛知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)に登録され(以下、同登録を「プランナー登録」という)、サポートセンターからの依頼に基づき、自らが有する幅広い知識・経験等やネットワークを活かし、農林漁業者等(以下「支援先」という)の相談に対応し、経営改善戦略の作成及び実行に向けて助言等の支援(以下「支援」という)を実施するものとする(以下、係る支援の実施に要するプランナーの活動を総称して「プランナー業務」という)。

本規約は、プランナー登録及びプランナー業務に関して所要の手続等を定めるものである。

### 第2条(プランナーの登録)

1 プランナーはサポートセンターに対し、登録申請書および本規約の内容に同意しこれを遵守する旨の誓約書を提出し、サポートセンターは誓約書の受領後、プランナー審査を実施し、プランナーとして適切と認められた者に委嘱状及び名刺を発行し、プランナー登録を完了する。

2 プランナーはプランナー登録時にサポートセンターに届け出ている自己に関する情報に変更が生じた場合は、サポートセンターに対し、速やかに変更後の情報を届け出るものとする。

3 プランナーは、自己に関する登録情報について、支援先、事業者、関係各機関に対し開示することに予め同意する。

### 第3条(プランナー業務の実施手順)

#### 1 プランナー業務の開始

①支援希望者がサポートセンターに提出する「支援申請書」に記載のある相談内容に基づき、サポートセンターが地域委員会に諮り担当プランナーを選定し、プランナーに依頼する。

②プランナーはサポートセンターからの指示及び「支援申請書」の内容を確認し、対応可能な場合は支援先にアポイントを取得する。アポイントの日程は、サポートセンターにア

ポイント日程を連絡する日から5営業日を空けてそれ以降の日程とする。なお、プランナーの派遣による支援については、インターネットを介して音声・映像・資料共有等を行う方式（以下「Web方式」という）を積極的に活用すること。インターネットを介した相談の場合、サポートセンターがオンライン会議室を確保するため、サポートセンターに複数の候補日を提示すること。また、原則として企画推進員が同席するものとする。

③プランナーはアポイント情報（日時候補、主な議題、現地の場合は訪問先住所および交通手段）をサポートセンターに連絡する。

## 2 支援内容の同意

①対面実施の場合、プランナーは、訪問先への交通経路及び旅費（交通費及び宿泊費をいう）について、別途定める「旅費規程」に基づいた行動範囲で実施場所を支援先と調整し、サポートセンターに連絡する。Web方式の場合、サポートセンターは、オンライン会議室を確保し、プランナーに確定の日程を連絡する。

②プランナー業務の受託後は、前記調整内容の変更はできないものとする。ただし、交通事情又は自己都合によらないやむをえない事情が生じた場合は、プランナーは速やかにサポートセンターにその旨を連絡し、サポートセンターと対応につき協議するものとする。また、支援先において予定外の事態が生じた場合（支援先の都合によりサポートセンターに支援中止の連絡があった場合など）には、プランナーはサポートセンターと対応につき協議するものとする。尚、サポートセンターに事前連絡なく前記調整内容を変更した場合、原則変更区間の旅費の支払いはしないものとする。

## 3 支援の実施

①プランナーは、支援実施にあたりサポートセンターと支援依頼内容を確認・打合せし、支援計画案（任意様式）を策定した上で、支援実施日に事前調整内容に従って支援先の支援を実施するものとする。

②プランナーは、初回の支援の際に、課題を解決するための支援予定回数を設定し、支援計画を確定させ、「支援経過報告書」でサポートセンターに報告する。

③支援実施時間は、1事業者当たり上限2時間とする。なお、支援実施時間は、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。また、支援実施時間の算出に当たっては、30分単位とし、単位に満たない時間については切り捨てとする。2時間を超える可能性がある場合は、事前にサポートセンターに必要理由を説明し、承諾を得ること。

④同じ支援先への支援は、プランナーがサポートセンターへ「支援経過報告書」を提出し、サポートセンターが次回の支援も必要と認めた場合にのみ実施可能とする。

⑤支援実施にあたり、サポートセンターの企画推進員及び愛知県職員等が同席できるものとする。

## 4 支援に関する報告

①プランナーは、支援日の翌日から2週間以内に、サポートセンターに対し支援実施時間や支援内容等を記載した「支援経過報告書」を提出するものとする。「支援経過報告書」は同一事業者へ支援する場合でも支援日ごとに提出し、「支援経過報告書」の提出がない場合は、次回以降の支援を行う事ができないものとする。「支援経過報告書」は、サポートセンターに対する活動報告としてだけでなく、支援先の経営改善及び自立をサポートする目的で作成することとする。

②サポートセンターは、実施済みの支援の内容について、支援先及び農林水産省・愛知県等の関係各機関（以下「関係機関」という）に対し、開示することができる。

③プランナーは、「支援経過報告書」の提出と同時に、支援時間、並びに支援先の訪問に要した旅費の実費を記載した「地域プランナー謝金兼旅費請求書」及び「旅費規程」に規定する領収書及び証拠資料等を提出するものとする。かつ、領収書の宛名は「株式会社アルファポイント」とし、領収書の宛名の異なるもの、紛失については原則、支払いができないものとする。

④プランナーは、サポートセンターが開催する地域委員会等での情報共有に積極的に参加すること。

#### 5 サポートセンターによる報告受理

サポートセンターは、提出された「支援経過報告書」「地域プランナー謝金兼旅費請求書」及び「旅費規程」に規定する領収書及び証拠資料等につき、記載内容を確認し、速やかに受理するものとする。しかし、記載内容に具体性、正確性を欠く等不相当であると判断した場合には、提出内容を却下し、プランナーに訂正又は再提出を求めることができる。また、サポートセンターからの督促にも関わらず、「支援経過報告書」「地域プランナー謝金兼旅費請求書」及び「旅費規程」に規定する領収書及び証拠資料等の提出が遅延した場合、謝金、旅費等の支払いができない場合がある。

#### 6 成果評価

①プランナーは、業務実施状況について、サポートセンターによる定期的な評価を受けることとし、サポートセンターへ必要な資料を提出しなければならない。なお、プランナーの評価に関しては「支援対象者が自ら掲げる、支援実施年度から目標年度までの経営全体の付加価値額の伸び率の定量的な目標（目標年度は支援実施年度の3年後から5年後までの年度において支援対象者が自ら設定します）に寄与していること」、また、「支援先が自らの経営の改善点を認識し、自発的な改善に向けての行動へと導いていること」がポイントとなる。

②プランナーは、業務実施情報に関する評価の結果、サポートセンターから改善指導を受けた場合は、真摯に改善に努めなければならない。

#### 7 プランナー業務の終了

サポートセンターによる「支援経過報告書」の受理をもってプランナー業務の終了とする。

#### 8 サポートセンターの要請事項

サポートセンターは、サポートセンターが必要と判断した場合又は支援先（候補先を含む）、関係機関の要請等があった場合には、プランナーに対し一定の業務改善を求めるものとし、プランナーは業務改善に努めるものとする。

#### 9 緊急時の取り扱い

プランナー業務の実施に当たり、プランナーに予定外の事態が生じた場合（自己都合又は交通事情等により支援日時に支援先に到達できない場合など）は、プランナーは速やかにサポートセンターにその旨を連絡し、サポートセンターと対応を協議する。また、支援先において予定外の事態が生じた場合（支援先の都合によりサポートセンターに支援中止の連絡があった場合など）は、プランナーはサポートセンターからの指示に従うものとする。

#### 10 ケガ及びその他不測の事態の発生について

サポートセンターは、プランナーが支援実施中に死亡、ケガ及びその他不測の事態に遭遇した場合、その補償について一切の責任を負うことはない。また、プランナーが業務用又は自家用車を用いて業務に係る用務先との間に移動する際に事故があった場合には、当該プランナー自身の契約する保険において対応するものとする。

### 第4条（謝金の支払い）

サポートセンターは別途定める「謝金規程」に基づきプランナーに謝金を支払う。

### 第5条（旅費の支払い）

サポートセンターは別途定める「旅費規程」に基づきプランナーに旅費を支払う。

### 第6条（秘密保持義務）

1 プランナーは支援先の技術上または営業上の情報等（以下「秘密情報」という）について、サポートセンター及び支援先の許可なく、いかなる方法をもってしても、第三者（国、愛知県等、派遣されるプランナー及び支援先以外の全ての者をいう）に対し、開示、漏洩またはプランナー業務目的以外で使用してはならない。

2 プランナーは、上記内容を遵守する旨の「秘密保持誓約書」をサポートセンターに提出するものとする。

### 第7条（支援関連情報の目的外利用の禁止）

プランナーは、支援に関連して知った情報（以下「支援関連情報」という）を、プランナー業務の実施以外に利用してはならない。特に、プランナーが自己及び勤務先において実施する業務（以下「自己業務」という）に、支援関連情報を利用することは厳に行ってはならない。

### 第8条（プランナーの立場の目的外利用について）

1 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てはならない。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・斡旋等、自己業務に利益誘導する行為又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、いかなる名目であっても、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。

4 プランナーは、当該支援中に、自己業務に利益誘導する目的で別の登録機関団体の肩書等の利用を勧める行為をしてはならない。その必要性がある場合は、「支援経過報告書」提出時に、必要の理由を添えて、サポートセンターの承諾を得るようにしなければならない。

### 第9条（その他禁止事項等）

前3条のほか、プランナーは、次の各号に該当する行為を行ってはならない。

- ① プランナー業務の実施時に、サポートセンターが事前に同意していない第三者を同席させること。
- ② サポートセンターの許可なく、支援先とプランナー派遣の依頼及び日程調整等を行うこと。
- ③ サポートセンター又は支援先に対し、自己の経歴を詐称すること。
- ④ サポートセンター又は支援先に対し、虚偽の報告をすること。
- ⑤ サポートセンターの業務に殊更支障を生じさせる行為を行うこと。
- ⑥ サポートセンターの禁止又は注意の指示に従わないこと。
- ⑦ サポートセンターの名誉を毀損し、信用を傷つけ又は利益を害すること。
- ⑧ プランナーの身分において、サポートセンター以外の者から不当に金銭を收受すること。
- ⑨ サポートセンターから依頼された業務に関連して知り得た相談者、サポートセンター又はその他の者の秘密を漏らし、又は盗用すること。
- ⑩ 自身の名刺に「株式会社アルファポイント」の名称を記載すること（但し「愛知県農山漁村イノベーションサポートセンター 地域プランナー」の名称記載は可とする）。
- ⑪ 前各号に準ずる行為。

### 第10条（反社会的勢力等に関する表明及び保証）

1 プランナーは、過去・現在及び将来にわたって、「愛知県が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書（平成24年6月29日付け愛知県知事等・愛知県警察本部長締結）」に掲げる排除措置の対象となる者ではないこと、及び、次の各号のいずれにも該当しないことを誓約する。

- ① 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係を有すること。
- ② 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。

- ③ 不当に反社会的勢力を利用していると認められる関係を有すること。
- ④ 反社会的勢力との間で資金提供・便宜供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
- ⑤ 役員、経営に実質的に関与している者、または乙の業務・運営に関与する職員が反社会的勢力と社会的に非難されるべき関与を有すること。

2 プランナーは、直接又は第三者を利用して、次の各号に該当する行為を行わないこと誓約する。

- ① 暴力的な要求行為。
- ② 法的な責任を超えた不当な要求行為
- ③ 脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為。
- ④ 風説を流布し、偽計若しくは威力を用いて他社の信用を毀損される場合。
- ⑤ 前各号に準じる場合。

#### 第11条（プランナー登録の終了・抹消）

1 プランナー登録は、2025年3月21日をもって終了する。なお、終了後は、登録情報は国、愛知県及びサポートセンターの運営事業者に引き継がれるものとする。

2 次の各号に該当する事由が生じた場合、サポートセンターはプランナー登録を抹消する。

- ① プランナーが死亡、又は、心身に重大な故障を生じた場合。
- ② プランナーが本規約及び付随する規約等に違反する行為をした場合。
- ③ 本規約を遵守する旨についてサポートセンターの勧告にも関わらず、プランナーの改善が見られなかった場合。
- ④ プランナーと10営業日以上連絡がとれなくなった場合。
- ⑤ プランナー登録を続けることにより、サポートセンターの業務に支障が生じ、又は、サポートセンターの信用が毀損される場合。
- ⑥ サポートセンターが委託した業務を遂行できないと認められるとき。
- ⑦ 本人がプランナー登録の取り消しを申し出たとき。
- ⑧ 登録期間を満了したとき。
- ⑨ その他前各号に準じる行為。

3 プランナーがサポートセンターの登録を抹消された場合、プランナーにその旨通知することをもちいて終了するものとする。

#### 第12条（個人情報の取り扱い）

1 プランナーは、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）及び同法第8条の規定に基づく「農林水産分野における個人情報保護に関するガイドライン（平成27年7月1日農林水産省告示第1675号）」、愛知県個人情報保護条例（平成16年愛知県条例第66号）等に基づき、プランナーの活動を通じて知り得た個人情報の取り扱いに十分留

意し、漏洩、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めること。

2 プランナー業務遂行上で発生する個人情報は、複写・複製を行わないこととする。

3 プランナー業務完了または他の事情により不要となった個人情報は、速やかに消去または破砕することとする。

4 前条に掲げるプランナー登録の終了・抹消をもって、プランナー業務に係るすべての個人情報は消去又は破砕することとする。

### **第13条（寄稿・講演等の取り扱い）**

プランナーは、サポートセンターの業務に関連し、新聞、雑誌等への寄稿、出版、講演等を行うおうとするときは、あらかじめ書面でサポートセンターの承認を受けることとする。

### **第14条（損害賠償）**

プランナーが、故意または過失により、サポートセンターに損害を与えた場合、サポートセンターは、プランナーに対し損害賠償を求めることができる。

### **第15条（契約終了後の取扱い）**

プランナーは契約終了後であっても、第6条から第8条に定める義務を免れないものとする。

### **第16条（規定なき事項）**

本規約に定めのない事項は、サポートセンター及びプランナーが協議により定めるものとする。

### **附則**

この規定は、令和6年●月●日より実施する。

この規程に定めない場合は都度協議する。