

担い手支援スペシャリスト設置要領

(趣旨)

第1 この要領は、群馬県農業経営・就農支援センター（以下、「センター」という。）が、農業経営者からの多様な経営相談に対応するため、担い手支援スペシャリスト（以下、「スペシャリスト」という。）の設置並びに活動について必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2 スペシャリストの設置は、担い手支援スペシャリスト登録規程により、登録された者とする。

なお、スペシャリストの中から農業経営・就農支援体制整備推進実施要綱に基づき「経営専属スタッフ」を選定することができる。

(業務)

第3 スペシャリストは自らの専門において次に掲げる業務を行う。

- (1) センターが開催する重点支援対象者に対する経営戦略会議及び農業経営者向け経営相談会における相談、診断等による助言、支援に関する事項
- (2) センターが開催する研修会等の講師に関する事項
- (3) 重点支援対象者の経営改善等に対する助言、支援に関する事項
- (4) その他、農業経営者サポート事業に必要な事項。

(派遣)

第4 センター長は、第3に掲げる業務を行うため、スペシャリストを派遣することができる。

(執務時間)

第5 スペシャリストの1日当たりの執務時間は、原則として7時間以内とする。

(活動に要する経費、報酬)

第6 スペシャリストのコンサルタント活動等に要する経費は、予算の範囲内で群馬県が負担し、センターが支払う。なお、スペシャリストに支払う経費、報酬は次に掲げるものとする。

- (1) 執務地までの旅費を「群馬県旅費支給規則」に基づき支払うものとする。

(2) スペシャリストに支払う報酬の基準は次の通りとする。

区 分	報酬額（消費税込み）	活動内容
経営専属スタッフ	日額上限は16,100円とし、時間単価8,000円とする	センター運営会議、経営戦略会議等
スペシャリスト	時間単価7,900円とする	経営戦略会議、スペシャリスト派遣、相談会等
スペシャリストの活動に伴う報告書等作成	1報告書等の作成は1時間の活動と見なし7,900円とする	

なお、報酬支払いにかかる活動時間は30分単位とする。

(3) 上記2の支払方法は、原則として本人名義の預貯金口座への振り込みとする。

第7 ここに定めのない事項については、群馬県農業構造政策課長が別に定める。

附則

この要領は、令和4年4月27日から施行する。

この要領を、令和5年5月●日から一部改正する。

担い手支援スペシャリスト登録規程

1 目的

この規程は、群馬県農業経営・就農支援センター（以下、「センター」という。）において、専門家として活動する担い手支援スペシャリスト（以下、「スペシャリスト」という。）について、その登録に係る必要な事項を定めるものとする。

2 資格要件

スペシャリストは、次の（１）から（４）の全ての要件に該当する者で、かつ、センターのスペシャリスト名簿に登録された者とする。

- （１）農業経営・就農サポート推進事業（以下、「本事業」という。）の実施に必要な各種の専門的かつ実践的な知識、技術、技能等（以下「技能等」という。）を有すること。
- （２）専門的分野において担い手等の経営体への支援実績があること。
- （３）群馬県内全ての地域において、訪問、リモート通信等による農業経営者等への助言・指導等の支援ができること。
- （４）以下のいずれか一つの経験を有すること。
 - ア 技能等を活用した実務に10年以上従事した経験を有する者。
 - イ 技能等に関する公的資格を有し、かつ技能等を活用した実務に5年以上従事した経験を有する者。
 - ウ 技能等に関する指導、教育、研究等に5年以上従事した経験を有する者。
 - エ 上記アからウに掲げる者と同等以上の技能等及び経験を有すると認められる者

3 登録、登録の更新及び解除

（１）スペシャリストの登録

- ア スペシャリストは、履歴及び担い手等への支援実績等を登録票（様式第1号）の提出によりその登録申請を行い、センター運営会議において審査等必要な手続きを経て、選定されるものとする。
- イ スペシャリストを選定した場合は、スペシャリスト名簿へ登録し、当該スペシャリストに登録証を交付するものとする。
- ウ 登録されたスペシャリストは、登録内容に変更があった場合は、その旨を速やかに群馬県農政部農業構造政策課に連絡するものとする。
- エ スペシャリストの登録期間は、原則、登録開始日の属する年度から3年度末日までとする。

（２）スペシャリストの登録更新

- ア 登録期間満了時においては、当該登録期間中におけるセンターでの指導実

績や他関係機関での支援実績などを勘案し、その登録の更新の可否を総合的に判断する。

イ 群馬県農政部農業構造政策課長（以下、「県農業構造政策課長」という。）は、アによる判断の結果についてスペシャリストに書面で通知し、更新が可能なスペシャリストは、書面でその旨を県農業構造政策課長に通知するものとする。なお、所定の期日までに意思確認ができないスペシャリストについては、更新を行わないものとする。

（3）スペシャリストの登録解除

スペシャリストが4の（3）又は（4）に定める事項のいずれか一に違反した場合は、県農業構造政策課長の判断により即時に登録を解除するものとする。

4 職務

スペシャリストは、センターからの指導等の依頼に基づき、担い手等の経営体が必要としている技能等について、スペシャリスト自らが有する技能等を活用し、具体的かつ実践的な指導等を行うものとする。

（1）指導の事前調査

スペシャリストは、担い手等を指導するに当たり、相談内容に基づいた具体的かつ実践的な指導を行うため、事前に当該担い手等の概要及び指導を希望する相談内容について十分理解することとする。

（2）指導内容の報告

スペシャリストは、指導終了後、所定の期日までに指導内容等を案件ごとに「担い手支援スペシャリスト活動報告書」（様式第2-1号又は第2-2号）により報告するものとする。

（3）守秘義務

ア スペシャリストは、指導上知り得た担い手等の秘密を厳守するものとする。
イ また、センターの運営、事業等に関して知り得た情報についても、群馬県の同意を得ずに第三者へ提供してはならないものとする。

（4）禁止行為

スペシャリストは、次に掲げる行為を行ってはならない。

- ア 著しく相談所又は本事業の信用を損なうような行為
- イ 反社会勢力との付き合い又はその関係が疑われるような行為
- ウ 担い手等に対し、センターの同意を得ずに行った自らの営業行為
- エ 群馬県の同意を得ず、直接担い手等と行った訪問日や指導計画の調整

（留意事項）

第5条 スペシャリストの派遣等にあたり、次の事項に留意すること。

（1）指導の事前調整

本事業の円滑な推進を図るため、経営相談スタッフ又はセンター事務局員は、スペシャリストが指導上必要とする情報の収集等を十分に行い、経営相談カルテに相談内容をできるだけ詳細に記入するものとする。

(2) スペシャリスト派遣への支援

スペシャリストが経営指導を行う場合には、原則、支援機関等が会議に参加するものとする。

ただし、業務上やむを得ない事情がある場合には、経営戦略会議の地区担当者等が会議に参加することができる。

(3) 受益者負担

スペシャリストの技能等の指導を行う際に使用する材料費等の購入、長期継続的な指導が必要な場合の顧問料等は、指導を受ける担い手等の負担とする。

(4) スペシャリストの謝金及び旅費

スペシャリストの謝金及び旅費は、「担い手支援スペシャリスト設置要領」の定めによるものとする。

また、謝金及び旅費の支払いに当たっては、スペシャリストから提出された「担い手支援スペシャリスト活動報告書」（様式第2-1号又は第2-2号）の内容を確認し、センターが所定の期日までに経費支払口座指定書（様式第3号）の指定された口座に振り込むものとする。

(5) 事後指導

センターは、スペシャリストの指導後は必要に応じて事後指導を行うことにより成果を確認し、当該スペシャリストに事後報告を行うなど連携をとること。また、必要に応じ、当該スペシャリスト又は事後指導に必要な他のスペシャリストの派遣をセンター運営会議に提言することにより指導の充実を図るものとする。

(6) WEB 会議による支援方法について

関係者が遠隔地からでも参加できるなど、スペシャリストによる指導及び業務の効率化を図れる場合、WEB 会議等のリモート通信技術を活用する。

附則

この規程は、令和4年4月27日から施行する。

この規定を、令和5年5月1日から一部改正する。