



アグリ管理士キャリアアップ プログラム 参加者募集要項 【令和4年開始分】

主催 いわてアグリフロンティアスクール運営協議会
(岩手大学、JA いわてグループ、岩手県)

Ⅰ アグリ管理士キャリアアッププログラムの概要

＜プログラムの趣旨＞

いわてアグリフロンティアスクールは、平成 19 年の開講以来、岩手県における先進的な農業経営者や後継者の育成に取り組み、多数の岩手大学認定資格「アグリ管理士」を送り出してきました。

一方で、アグリ管理士の皆さんから、現場で戦略計画を実践していく過程で、あるいは技術の進歩や情勢の変化によって新たな課題に向き合うことも多く、その解決手法を改めて学びたいという要望をいただいています。

そこで、アグリ管理士の皆さんがそれぞれの課題を解決するために必要な知識や技能について、アグリ管理士同士が学びあい、高めあいながら身に付けていくことができるよう、令和元年度に「アグリ管理士キャリアアッププログラム」を創設しました。

＜プログラムの特徴＞

アグリ管理士キャリアアッププログラムは、参加するアグリ管理士が主体的に講義・演習や実習を計画し実践することにより、自らの経営課題等を解決する手法を習得することを目標としています。

そのため、本プログラムでは参加者が事前にグループを作り、そのグループの中で定めたテーマについて自主的に活動する仕組みとしました。さらに、テーマを考えやすくなるよう、次の 2 つのタイプを用意しています。

どちらのタイプを選んでも、活動内容に制限はありません。また、運営協議会で参加者が受講すべき講義等を計画していませんので、参加者の課題に応じた計画づくりが可能です。

タイプ名	概要
課題解決演習タイプ	【目的】 参加するアグリ管理士同士で経営課題等を整理のうえテーマを設定し、その解決に向けた講義・演習等を企画し実践することで、自身の経営課題の解決手法を習得する。 【テーマ例】 ○労務管理 ○戦略計画のブラッシュアップ ○所得向上方策の検討
戦略計画実践タイプ	【目的】 戦略計画の実践や経営課題等から、アグリ管理士同士で取り組む活動について計画を作成し、実際に取り組むことを通して、経営課題の解決方法の習得や次期経営計画策定に向けた指針に資する。 【テーマ例】 ○共同ブランド設立 ○グループによる JGAP 認証の取得 ○商談会等への出展 ○新たな栽培等管理技術の導入実証

<活動のイメージ>

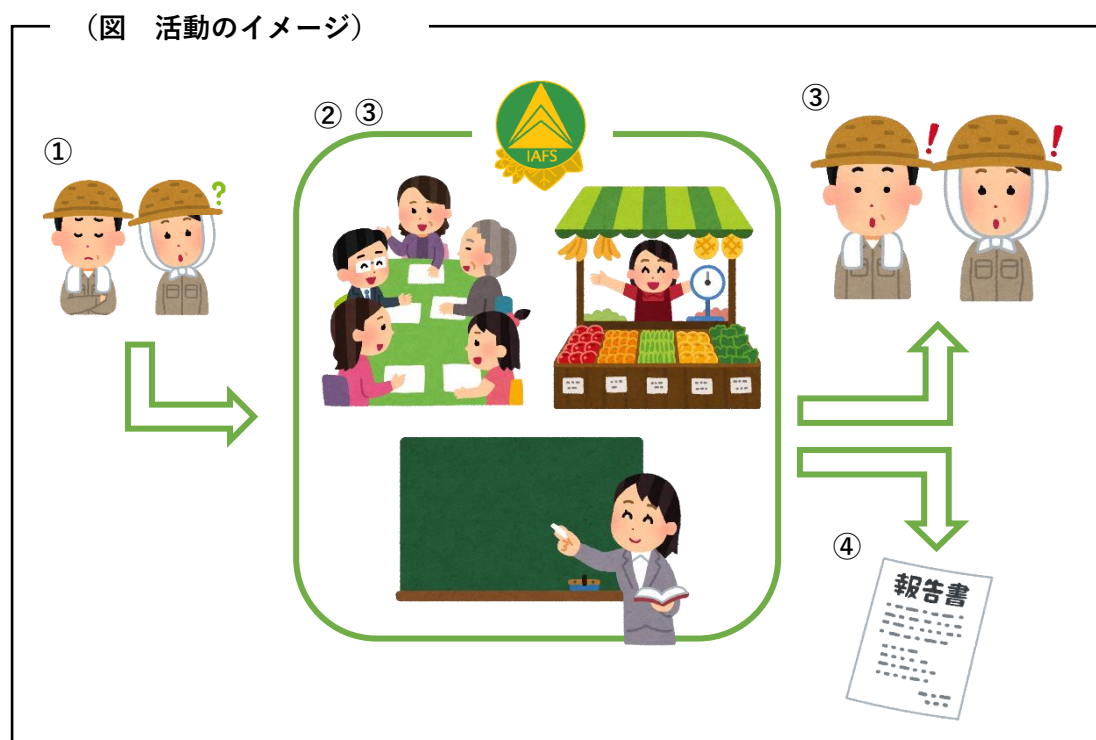
本プログラムによる活動は、次の4つのステップをイメージしています。

- ① 同じような課題を持つアグリ管理士でグループを作り、プログラムへ参加する
- ② 本プログラムの中で行う講義や演習等の活動を企画・立案する
- ③ 企画した活動を実際に行い、課題解決の手法等の習得や気づきを得る
- ④ 2年以内に活動の成果をまとめ運営協議会へ報告する

また、それぞれのグループのステップに応じて、運営協議会事務局がサポートを行います。

- 講義・演習等の会場確保（主に岩手大学内）
- 講義・演習等の講師等選定にかかる助言・指導・依頼
- 活動に必要な商談会等の情報提供
- その他活動の実施や進展に伴い必要な指導・助言等

4つのステップは、下図のようなイメージとなっています。



このような活動を通じて、参加したアグリ管理士のみなさんに経営課題等の解決に必要な知識やスキルを身に付けていただくことが本プログラムの目標となっています。

<1年間の活動例>

活動の例を下記に示しますので、応募の参考としてください。

なお、実際の活動にあたっては、下記の例を参考としながら、参加者の日程等をふまえて計画してください。

時期	1年間で講義・演習を計画	2年間で商談会への出展を目指す計画
令和○年 9 月	活動計画の策定	活動計画の策定
10 月		
11 月		
12 月	講義「○○の最新情勢」	
令和▲年 1 月		演習「○○の方法」
2 月		
3 月	令和○年度活動報告（書面）	令和○年度活動報告（書面）
4 月	演習「○○に関する課題整理」	
5 月		
6 月		演習「視察の行先と目的の確認」
7 月		視察
8 月		演習「視察のまとめ」
9 月	令和▲年度成果活動報告・修了	令和▲年度活動成果報告・修了
		※2 年目の適切な時期に商談会への出展を実施

<活動補助>

1 グループにつき、1 人あたり年間 2 万円（次年度繰越不可）を上限に活動補助を行います。

活動補助は、講師を呼ぶための旅費や謝金、研修や事例調査等の謝礼、参加者が展示会等に出展するための費用、技術導入検討用等消耗資材の購入費用に使用することができます。

ただし、活動補助の使用にあたっては運営協議会の規定（別紙）によります。

<修了証の授与>

本プログラムで得た成果について所定の報告を行った参加者に対し、運営協議会長から修了証を授与します。

<実施時期・期間>

実施時期 令和 4 年 9 月以降

実施期間 活動開始から 2 年以内

<参加料>

参加者 1 名につき 1 年度あたり 10,000 円

<その他>

参加期間中は、いわてアグリフロンティアスクールの講義を受講することができます。

<FAQ>

応募にあたり、想定される疑問を掲載しますので、参加にあたっての参考としてください。

なお、ご不明な点は事務局までお問い合わせください。

【Q】やりたいことはあるがグループが作れない場合は、どうしたらよいか。

【A】運営協議会事務局までご相談ください。

【Q】1年間で活動しなければならない回数の制限はあるのか。

【A】ありません。

【Q】アグリ管理士でない者をグループに入れたい。

【A】グループで企画した活動にオブザーバーとして参加してもらうことはできます。

なお、本プログラムの参加者として申し込むことはできません。

【Q】修了に必要な「所定の報告」とはどのようなものか。

【A】活動成果報告書の提出です。また、いわてアグリフロンティアスクールの講義等で先進事例として発表していただくこと等も検討しています。

【Q】課題解決演習タイプで応募したが、途中で戦略計画実践タイプに変更することはできるのか。

【A】可能です。

【Q】活動補助は現金等でもらえるのか。

【A】活動補助は、運営協議会事務局へ申請し、規定に該当するものについて運営協議会事務局が支出するものです。したがって、直接参加者の手元にわたるものではありません。

<取り組み例>

1. 課題解決や戦略計画のブラッシュアップに向けて最新の情報を学ぶ。

→スクールの講義を聴講可能なほか、個別に指導を受けたい講師がいる場合は、講師への依頼や会場確保（オンライン含む）を事務局がサポートします。また、講師旅費・謝金は活動経費から支払いができます。

2. 先進的な取り組みをしている農場等を視察する。

→視察先への依頼は事務局でサポートするほか、現地視察料は活動経費から支出可能です。なお、参加者の旅費の支出はできません。

3. 有識者に自分の農場を見てもらい、指導を受ける。

→講師への依頼は事務局でサポートするほか、講師旅費・謝金は活動経費から支出可能です。

4. 課題解決や戦略計画の実装に向けて必要な資材を調達する。

→パソコン等の汎用性の高い一部の物品を除き、活動経費から支出可能です。発注先の相談等を事務局で受けることができます。

Ⅱ 参加者の募集要項

<応募資格>

アグリ管理士または准アグリ管理士の資格を得た者

<募集定員>

応募資格を持つ者 5 名程度で構成されたグループ 2 組

<募集期間>

令和 4 年 6 月 20 日（月）～8 月 31 日（水）

なお、募集期間中に定員に達した場合、その時点で募集を終了します。

<応募書類>

所定の参加申込書に黒のボールペンで必要事項を記入してください。

<応募書類の提出>

必要事項を記入した参加申込書を下記提出先へ郵送してください。

その際、封筒の表に「参加申込書在中」と朱書きしてください。

<提出・問い合わせ先>

〒020-8550 岩手県盛岡市上田三丁目 18-8

いわてアグリフロンティアスクール運営協議会事務局

（岩手大学農学部地域連携推進室）

TEL：019-621-6231 FAX：019-621-6107

Mail：atiren@iwate-u.ac.jp

別紙

アグリ管理士キャリアアッププログラム活動経費使用要項（R1.10.15）

（目的）

第1条 この要項は、アグリ管理士キャリアアッププログラム規則第13条に定める活動経費の使用に必要な事項について定める。

（使用の基準）

第2条 アグリ管理士キャリアアッププログラム（以下「プログラム」という。）へ参加を許可された者（以下「参加者」という。）が活動経費を使用できる基準は、次に掲げるとおりとする。

- 一 講師にかかる謝金及び旅費
- 二 先進農家等の視察または展示会等の出展にかかる経費
- 三 会場借料
- 四 消耗品の購入に要する費用
- 五 その他プログラムの活動を進めるにあたり必要な経費

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は使用できない。

- 一 固定資産の取得にかかる経費
- 二 パーソナルコンピュータ、タブレット等の機器等の取得にかかる経費
- 三 参加者本人の旅費
- 四 飲食（講師等への水を含む。）
- 五 その他プログラムの目的に鑑みいってアグリフロンティアスクール運営協議会（以下「協議会」という。）が不適切と認めるもの

（使用手続き）

第3条 参加者は、活動経費を使用するときは、別紙様式により協議会へ申し出るものとする。

2 協議会は、前項の申出について本要項に照らし妥当性を判断したうえで、岩手大学会計規則に基づき活動経費を支出する。

3 前項の支出にあたっては、参加者が相手方から見積書、納品書及び請求書を徴取し協議会へ提出するものとする。なお、参加者への立替払いは認めない。

（記録及び保存）

第4条 参加者は、活動経費の使用について記録し、プログラム期間終了後1年間保存しなければならない。

（調査）

第5条 協議会は、活動経費の使用状況について調査することができる。

（返還）

第6条 協議会は、次の各号のいずれかに該当するときは、参加者に活動経費を返還させることができる。

- 一 本要項に違反したときまたはそのおそれがあるとき
- 二 使用の申し出に虚偽の記載があったとき

（雑則）

第7条 この要項に定めるもののほか、必要な事項については別に定める。

附 則

この要項は、令和元年10月15日から施行する。

(別紙様式)

年 月 日

いわてアグリフロンティアスクール運営協議会 殿

グループ番号
グループ名
代 表 者 印

活動経費使用申出書

下記のとおりアグリ管理士キャリアアッププログラムの活動経費の使用を申し出ます。

使用目的	
相手方	
使用（予定）額	円

(事務局使用欄)

受理： 年 月 日

確認	入力

参加申込書

いわてアグリフロンティアスクール運営協議会会長
伊藤 菊一 様

グループ名											
活動テーマ											
応募区分 (○付け)	①課題解決演習タイプ			②戦略計画実践タイプ			活動予定期間	令和	年	～	年
代表者氏名	ふりがな			代表者住所							
				〒							
アグリ管理士 取得年度	平成	年度	連絡先	電話番号				メールアドレス			
参加者氏名	ふりがな			アグリ管理士取得年度		連絡先					
	参加者氏名					電話番号		メールアドレス			
				平成	年度						
				令和							
				平成	年度						
				令和							
				平成	年度						
				令和							
				平成	年度						
				令和							