

## 農地中間管理事業業務委託実施要領

### (趣 旨)

**第1条** この要領は、公益社団法人岩手県農業公社（以下「公社」という。）が、農地中間管理事業（以下「事業」という。）を効果的かつ効率的に推進するため、農地中間管理事業の実施に関する規程（以下「規程」という。）に基づく業務の一部を市町村等に委託する場合について、必要な事項を定めるものとする。

### (委託先)

**第2条** 業務の委託は、事業の趣旨に即してその業務を適正かつ円滑に処理することができる者に対して行うものとする。

### (委託対象業務)

**第3条** 公社は、知事の承認を得たうえで、次の業務を市町村等に委託することができる。

- (1) 事業の推進に関する業務
- (2) 借受けに関する業務
- (3) 貸付けに関する業務
- (4) 利用条件の改善等に関する業務
- (5) 管理等に関する業務

2 前項の業務の詳細は、別表第1に掲げるとおりとする。

### (委託の実施)

**第4条** 公社は、原則として、全ての市町村に対し、前条第1号から第3号までの業務を委託するものとする。

2 公社は、市町村以外の者であっても、事業の効果的かつ効率的な推進に寄与すると認められる場合には、前項の業務を委託することができる。この場合、重複を避ける観点から、当該業務は市町村と分担して委託するものとする。

3 公社は、委託する業務の性質又は目的が競争入札に適しない場合を除き、競争入札に付す等委託コストの削減に努めるものとする。

### (委託費の使途及び金額)

**第5条** 第3条第1号から第3号の業務に係る委託費の使途は、職員の手当、臨時職員の賃金及び共済費、旅費、消耗品費、通信費、印刷費等とする。ただし、委託先が市町村以外の場合は、職員の給料及び社会保険料を含むものとする。

2 第3条第4号及び第5号の業務に係る委託費の使途は、公社と受託者が協議のうえ別途定める。

3 委託費の額は、別表第2に掲げる単価により算出した額の合計額（以下「積算額」とい

う。)とする。ただし、第3条第1項第1号から第3号までの業務については、積算額と業務に要した経費の合計額のいずれか少ない額とする。

#### (委託契約)

**第6条** 業務を受託しようとする市町村等は、受託業務実施計画書(様式第1号。以下「実施計画書」という。)を作成し、別途定める期限までに公社に提出するものとする。

2 公社は、実施計画書の内容が適当と認めたときは、当該内容を対象とした業務委託契約を締結するものとする。

3 受託者は、受託業務を行うために「農地中間管理契約台帳閲覧システム」の利用を希望する場合は、農地中間管理契約台帳閲覧システム利用申込書(様式第4号。以下「利用申込書」という。)を公社に提出するものとする。

4 公社は、利用申込書の提出があった場合、農地中間管理契約台帳閲覧システム利用許可書(様式第5号)を当該受託者に交付する。

#### (契約期間)

**第7条** 業務を委託する期間は、契約締結の日から原則として当該年度の末日までとする。

#### (委託費の支払)

**第8条** 委託費は、委託業務が完了し、その額が確定した後に支払うものとする。

2 公社は、前項の規定にかかわらず、受託者から請求があり、業務遂行上必要と認める場合は、概算払いをすることができるものとする。

#### (業務委託の報告)

**第9条** 公社は、受託者が委託業務を完了したとき(委託業務を中止したときを含む。)は、委託業務の成果を記載した報告書を提出させるものとする。

#### (個人情報の取り扱い等)

**第10条** 受託者は、委託契約に含まれる個人情報を、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)及び関係法令に基づき適正に管理するものとする。

#### 附 則

1 この要領は、平成26年4月1日から施行する。

2 農地保有合理化事業等業務委託実施要領は、この要領の施行の日をもって廃止する。

#### 附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、平成29年9月29日から施行する。
- 2 この要領による改正後の別表第2の規定は、平成30年度の委託料から適用する。
- 3 業務委託費の積算基準及び委託契約の手順について（平成26年5月9日付制定）は、この要領の施行の日をもって廃止する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年3月10日から施行し、令和2年度の業務委託から適用する。

附 則

この要領は、令和3年3月31日から施行し、令和3年度の業務委託から適用する。

附 則

この要領は、令和3年5月14日から施行する。

別表第1

委託業務	委託業務細目	摘要
I 事業の推進に関する業務	<ol style="list-style-type: none"><li>1 事業に対する相談又は苦情の受付け等</li><li>2 事業に係る会議等への出席</li><li>3 規程第7条第3項に掲げる措置を農地所有者に促すこと</li><li>4 その他関連業務</li></ol>	
II 借受けに関する業務	<ol style="list-style-type: none"><li>1 所有者等（公社への貸付け希望者）との事前協議</li><li>2 農用地等の位置・立地条件の確認及び権利関係の確認</li><li>3 借受け手続き及び賃料支払に必要な書類の確認・収集</li><li>4 出し手の希望する賃料、利用権の設定期間等の把握</li><li>5 公社へ農用地等の借受けあっせん・申し出</li><li>6 現地調査、借受け協議への立会、助言等（土地改良区賦課金の負担者及び土地改良区組合員の資格取得者の確認を含む）</li><li>7 機構関連事業が行われることがあることの説明</li><li>8 各筆明細に係る電子データの作成</li><li>9 その他関連業務</li></ol>	

<p>Ⅲ 貸付けに関する業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 借受け希望者を募集する区域の設定及び募集の周知</li> <li>2 受け手の希望する賃料、利用権の設定期間等の把握</li> <li>3 借受け希望者の情報提供</li> <li>4 現地調査、貸付け協議への立会、助言等（土地改良区賦課金の負担者及び土地改良区組合員の資格取得者の確認を含む）</li> <li>5 貸付け手続き及び賃料収受に必要な書類の確認・収集</li> <li>6 解約・再配分に係る関係土地改良区への情報提供（組合員資格者の決定）</li> <li>7 機構関連事業が行われることがあることの説明</li> <li>8 各筆明細に係る電子データの作成</li> <li>9 その他関連業務</li> </ol>	
<p>Ⅳ 利用条件の改善等に関する業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用条件の改善等に係る指導・助言</li> <li>2 利用条件の改善等に伴う設計・監理</li> <li>3 施工</li> <li>4 その他関連業務</li> </ol>	
<p>委託業務</p>	<p>委託業務細目</p>	<p>摘要</p>
<p>Ⅴ 管理等に関する業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 未貸付け農用地の保全・管理</li> <li>2 農作業の委託</li> <li>3 その他関連業務</li> </ol>	

別表第2

委託内容	単価	摘要
<p>Ⅰ 事業の推進に関する業務</p>	<p>その都度理事長が別に定める額</p>	<p>金額については、各市町村等の積算に基づき予算の範囲内で決定すること</p>
<p>Ⅱ 借受けに関する業務</p>	<p>10千円以内／件</p>	<p>成立が条件</p>

Ⅲ 貸付けに関する業務	5千円以内/件	成立が条件
Ⅳ 利用条件の改善等に関する業務	その都度理事長が別に定める額	
Ⅴ 管理等に関する業務	その都度理事長が別に定める額	

## 農地中間管理事業業務委託契約書

公益社団法人岩手県農業公社（以下「甲」という。）は、甲の業務の一部を農地中間管理事業業務委託実施要領に基づき、〇〇〇（以下「乙」という。）に委託することにつき、乙との間に、次のとおり契約を締結する。

### （実施する委託業務）

**第1条** 甲は、乙に対し、〇〇年度受託業務実施計画書（別記様式第1号。以下「実施計画書」という。）に掲げるもの（以下「委託業務」という。）を委託するものとする。

2 乙は、実施計画書に記載された内容に重大な変更を行う必要が生じた場合は、実施（変更）計画書を作成して甲に提出し、その承認を得るものとする。なお、重大な変更とは、委託費の増額及び30%以上の減額、実施計画書に記載された活動内容の新設・廃止などとする。

### （委託業務の執行）

**第2条** 乙における委託業務の執行は、必要に応じて、乙の農業委員会の助言及び協力を得て行うものとする。

### （委託費）

**第3条** 甲は、委託費として、別表の委託業務細目ごとに別に定める基準により算出した金額〇〇〇〇円を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

2 乙は、委託費を実施計画書に記載された費目の区分にしたがって使用しなければならない。また、当該計画が変更されたときも同様とする。

### （契約期間）

**第4条** 業務を委託する期間は、本契約締結の日から当該年度の〇月〇日までとする。

### （委託費の支払い）

**第5条** 甲は、委託業務が完了し、その額が確定した後に委託費を支払うものとする。

2 甲は、前項の規定にかかわらず、乙から前払いの請求があり、業務遂行上必要と認める場合は、概算払いをすることができるものとする。

### （委託業務の遂行）

**第6条** 乙は、委託業務を実施計画書に記載された計画にしたがって実施しなければならない。当該実施計画が変更されたときも同様とする。

### （委託業務の報告）

**第7条** 乙は、委託業務を完了したとき（委託業務を中止したときを含む。）は、委託業務の成果を記載した報告書（別記様式第2号。以下「実績報告書」という。）を提出するものとする。

### （委託費の額の確定）

**第8条** 甲は、乙から前条に規定する実績報告書及び業務委託料請求書（別記様式第3号）の提出を受けたときは、速やかにその内容を審査し、適正と認めるときは、委託費の額を

確定して精算するものとする。

- 2 前項の委託費の確定額は、この委託業務に要した経費の実支出額と第3条第1項に規定する委託費の額のいずれか低い額とする。

**(過払金の返還)**

- 第9条** 乙は、既に支払いを受けた委託費が前条第1項の委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示にしたがって返還するものとする。

**(委託業務の中止)**

- 第10条** 乙は、止むを得ない事由により委託業務の遂行が困難となったときは、甲乙協議の上、契約を解除し、第5条、第8条及び第9条の規定に準じて精算するものとする。

**(契約の解除等)**

- 第11条** 甲は、乙がこの契約に違反した場合は、契約を解除し、又は変更することができる。この場合において、甲は既に支払った委託費の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

**(実施状況等の報告)**

- 第12条** 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について乙に報告を求めることができる。

**(個人情報に関する秘密保持等)**

- 第13条** 乙及びこの委託業務に従事する者（従事した者を含む。以下「委託業務従事者」という。）は、この委託業務に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を委託業務の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

- 2 乙及び委託業務従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

- 3 前2項については、この委託業務が終了した後においても同様とする。

**(個人情報の複製等の制限)**

- 第14条** 乙は、委託業務を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ委託業務の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

**(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)**

- 第15条** 乙は、委託業務を行うために保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

**(委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)**

**第16条** 乙は、委託業務が終了したときは、この委託業務において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

**(帳簿等)**

**第17条** 乙は、委託業務に係る経費について、帳簿を備え、その収入及び支出の状況を明らかにしておかなければならない。

**2** 乙は、前項の帳簿及びその支出内容を証する証拠書類を契約期間満了の日から5ヶ年間保管しなければならない。

**(疑義の決定)**

**第18条** 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上、決定するものとする。

以上の契約の証として、この契約書2通を作成し、記名捺印の上、各1通を保有するものとする。

〇〇年〇月〇日

甲 住 所 盛岡市神明町7番5号  
公益社団法人岩手県農業公社  
理事長 ⑩

乙 住 所  
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ⑩

注1：受託者が市町村以外の場合は、第2条を削除し、かつ、その他の条項を移動した様式にすること。

注2：委託業務内容が工事施工など専門的な場合には、個別案件として別途契約を締結すること。



(別表)

委託業務	委託業務細目	摘要
I 事業の推進に関する業務	1 事業に対する相談又は苦情の受け付け等 2 事業に係る会議等への出席 3 規程第7条第3項に掲げる措置を農地所有者に促すこと 4 その他関連業務	
II 借受けに関する業務	1 所有者等（公社への貸付け希望者）との事前協議 2 農用地等の位置・立地条件の確認及び権利関係の確認 3 借受け手続き及び賃料支払に必要な書類の確認・収集 4 出し手の希望する賃料、利用権の設定期間等の把握 5 公社へ農用地等の借受けあっせん・申し出 6 現地調査、借受け協議への立会、助言等（土地改良区賦課金の負担者及び土地改良区組合員の資格取得者の確認を含む） 7 機構関連事業が行われることがあることの説明 8 各筆明細に係る電子データの作成 9 その他関連業務	
III 貸付けに関する業務	1 借受け希望者を募集する区域の設定及び募集の周知 2 受け手の希望する賃料、利用権の設定期間等の把握 3 借受け希望者の情報提供 4 現地調査、貸付け協議への立会、助言等（土地改良区賦課金の負担者及び土地改良区組合員の資格取得者の確認を含む） 5 貸付け手続き及び賃料収受に必要な書類の確認・収集 6 解約・再配分に係る関係土地改良区への情報提供（組合員資格者の決定） 7 機構関連事業が行われることがあることの説明 8 各筆明細に係る電子データの作成 9 その他関連業務	
IV 利用条件の改善等に関する業務	1 利用条件の改善等に係る指導・助言 2 利用条件の改善等に伴う設計・監理 3 施工 4 その他関連業務	
V 管理等に関する業務	1 未貸付け農用地の保全・管理 2 農作業の委託 3 その他関連業務	

(別記様式第1号)

〇〇年度受託業務実施(変更)計画書

番 号  
年 月 日

公益社団法人岩手県農業公社 理事長 様

住 所  
氏 名 ⑩

〇〇年度の受託業務について、下記計画により実施します。

記

1 業務実施計画

- (1) 事業の推進に関する業務
- (2) 借受けに関する業務
- (3) 貸付けに関する業務
- (4) 利用条件の改善等に関する業務
- (5) 管理等に関する業務

(注) 実施する業務のみ記入すること。

2 業務実施期間(予定) 年 月 日～ 年 月 日

3 収支予算

(1) 収入の部

区 分	予 算 額	備 考
委 託 費	円	
計		

(2) 支出の部

区 分	予 算 額	備 考
	円	
計		

(注) 具体的に記入すること。

4 1の(1)から(5)の事業の実施計画

	項 目	数 量	適 用

(注1) 別表委託業務に掲げる項目ごとに、実施する業務のみ数量を明示して記入すること。（「4 1の(1)から(5)の事業の実施計画」については、別添記載例を参考に願います。）

(注2) 実施（変更）計画書にあつては、上段に変更前の内容及び数値を括弧書きで記載し、下段に変更後の内容及び数値を記載すること。

#### 4 1の(1)から(5)の事業の実施計画

##### 【記載例】

	項 目	数 量	適 用
(1)	事業の推進に関する業務 ① 事業に対する相談又は苦情の受付け等 ② 事業に係る会議等への出席 ③ 規程第7条第3項に掲げる措置を農地所有者に促すこと ④ その他関連業務 ア 事業の普及啓発 イ 資料作成	○件 ○回 ○件 ○件 ○件	電話相談、個別訪問相談等 推進チーム会議、地方推進会議、地域の話合い等 借受けが見込まれる遊休農地の整備等 パンフレット・チラシ配布、広報掲載等 地域の話合いに向けた資料作成等 ※借受け・貸付に関する業務に係るものを除く
(2)	借受けに関する業務	○件	年間で借受けが見込まれる件数
(3)	貸付けに関する業務	○件	年間で貸付けが見込まれる件数
(4)	利用条件の改善等に関する業務	○件 ○ha	年間で実施が見込まれる件数
(5)	管理等に関する業務	○件 ○ha	年間で実施が見込まれる件数

(注) 別表委託業務に掲げる項目ごとに、実施する業務のみ数量を明示して記入すること。

※(1)の欄は、実態に合わせて適宜内容を加除修正願います。

(別記様式第2号)

令和4年度受託業務実績報告書

番 号  
年 月 日

公益社団法人岩手県農業公社 理事長 様

住 所  
氏 名 ⑩

業務委託契約書第7条に基づく令和4年度受託業務について、その実績を下記のとおり報告します。

記

1 業務実績

- (1) 事業の推進に関する業務
- (2) 借受けに関する業務
- (3) 貸付けに関する業務
- (4) 利用条件の改善等に関する業務
- (5) 管理等に関する業務

(注) 実施した業務のみ記入すること。

2 業務実施期間 年 月 日～ 年 月 日

3 収支決算

ア 収入の部 (単位:円)

区 分	予算額	精算額	比較増減		備 考
			増	減	
計					

イ 支出の部 (単位:円)

区 分	予算額	精算額	比較増減		備 考
			増	減	
計					

(注1) 具体的に記入すること。

(注2) 支出根拠資料(経理伝票の写し、支出額が分かる資料等)を添付すること。

4 1の(1)から(5)の事業の実施状況

	項 目	数 量	適 用
(1)	事業の推進に関する業務	件 回	
(2)	借受けに関する業務	件	
(3)	貸付けに関する業務	件	
(4)	利用条件の改善等に関する業務	件 ha	
(5)	管理等に関する業務	件 ha	

(注1) 別表委託業務に掲げる項目ごとに、実施した業務のみ数量を明示して記入すること。

(注2) (2)借受けに関する業務及び(3)貸付けに関する業務の数量は成立件数とすること。

(注3) 項目ごとの実施状況が分かる根拠資料(業務日誌、復命書、会議資料などの写し)を添付すること。

(別記様式第3号)

番 号  
年 月 日

公益社団法人岩手県農業公社 理事長 様

(受託者)

住 所

氏 名

Ⓜ

### 業務委託料（概算払）請求書

次のとおり請求します。

請求金額	円 ( )
業務委託名	
業務委託料	円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税 円)

前回までの受領済額の内訳

概算払金 第1回	円	同 第4回	円
同 第2回	円	同 第5回	円
同 第3回	円	計	円

振替先銀行名・口座No.

(注1) 概算払請求を行う場合は、概算払が必要な理由を付した資金支払計画（任意様式）を添付すること。

(注2) 請求金額 ( ) 欄には、請求の別を概算払又は精算払と表示すること。

(別記様式第4号)

番 号  
年 月 日

公益社団法人岩手県農業公社 理事長 様

(受託者)

住 所

氏 名

⑩

### 農地中間管理契約台帳閲覧システム利用申込書

農地中間管理事業の推進に関し、「農地中間管理契約台帳閲覧システム」の利用を申し込みます。

なお、利用に当たっては、下記条件を遵守することを誓約します。

#### 記

#### 1 閲覧担当者及び接続端末情報

所属	
職名	
氏名	
メールアドレス	
グローバルIPアドレス	

#### 2 閲覧条件


- (1) ID・パスワードを他者に漏洩しないこと。
- (2) 農地中間管理事業業務委託契約書に定める個人情報の取扱いに係る規定を遵守すること。



(別記様式第5号)

岩農公発第 号  
年 月 日

(受託者) 様

公益社団法人岩手県農業公社  
理事長 

### 農地中間管理契約台帳閲覧システム利用許可書

〇年〇月〇日付け第〇〇号で申込みのあった標記システム利用について、下記のとおり許可します。

記

1 利用権限情報

ID	
パスワード	

2 利用許可期間

〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで

※委託契約期間の範囲内とする。