

## 募集要領

平成 30 年 2 月 27 日  
株式会社日本政策金融公庫  
管財部契約課

次のとおり公募に付します。

## 1 公募に付する事項

## (1) 件名

平成 30 年度公庫資金活用推進事業（農業経営サポート委嘱事業）受託者の公募

## (2) 目的及び概要等

株式会社日本政策金融公庫（以下「公庫」という。）農業経営サポート委嘱事業は、多様な経営展開を図る個別農業者の経営ビジョン、経営状況、経営ニーズ等を的確かつ客観的に把握し、これに即した農業者への支援を行うことを目的として、農業者の経営計画、経営課題等の把握調査やこれに基づく経営サポートに係る調査（以下「調査」という。）を委託する。

受託者は、事業・収支計画書（別添様式 C 2 号）に記載された計画に従い、調査を行うものとする。個別の調査は、別途農業者の同意を得た上で公庫より依頼する。

具体的な調査は以下のとおり。

メニュー	事業内容
経営状況把握	年 2 回程度の訪問により、公庫資金（農林水産事業に係るもの。以下同じ。）を借入れた農業者の経営実態や経営課題に係るヒアリング調査及び一般的な情報提供を行う。
財務・資金相談 対応	農業者から財務や資金に係る相談を受けた場合に、財務面に関する調査を実施するとともに、公庫資金の内容や活用方法を説明し、公庫資金の具体的な利用相談に際して公庫への取次ぎを行う。取次ぎの際は、必要書類の整備や公庫との初回面談への同席等により、農業者の支援を行う。
計画作成支援	(借入を伴う計画作成支援) 向こう 1 年以内に公庫資金の借入を希望する農業者について、経営計画や課題等を調査し、経営改善資金計画等の策定支援及び助言等を行う。
	(借入後の経営改善計画作成支援) 公庫資金を借入れた農業者について、経営状況や課題等を調査し、経営改善計画等の策定支援及び助言等を行う。
経営ビジョンの 策定支援	大規模な農業参入、急激な規模拡大、新事業の開始等の事業に取り組む農業者について、経営理念、経営の強み・弱み及び経営戦略等を調査し、その文書化の支援及び助言等を行う。
経営課題の 抽出・分析	SWOT 分析やバリューチェーン分析等の分析手法や現地調査を通じて、定性面に着目した経営課題の分析及び助言等を行う。

経営発展プランのフォロー	事業性評価融資により公庫資金を借入れた農業者について、経営戦略に基づくアクションプランの進捗状況を把握し、経営課題について調査を行う。	
高度経営支援	技術支援	新規就農者等の農業技術に係る現況について実地調査を行い、技術面に関する課題、改善策について調査を行う。
	輸出支援	(トライアル輸出支援) 輸出に取り組もうとする者に対するトライアル輸出支援を通じ、現地の消費ニーズについて調査を行う。
		(海外での販路開拓支援) 海外での商談会等における販路開拓支援を通じ、現地の消費ニーズについて調査を行う。
	6次化支援	6次化に取り組む農業者の経営状況や市場ニーズを調査し、実行支援や商品開発のサポートを行う。
	販売支援	・経営状況及び市場ニーズに関する調査に基づいた販路開拓支援やブランディング支援を行う。 ・各種商談会等における商談・運営からフィードバックまでの一貫した支援を通じ、市場ニーズの調査及び販路開拓支援を行う。
	経営改善・事業再生支援	経営改善計画または事業再生計画等の策定及び実行支援を通じ、経営上の課題、改善策、収支見直し等に関する調査を行う。
	法人化支援	法人化に関心のある農業者について、経営内容や課題、法人化の方向性に関する調査を行う。
その他	高度な専門性が求められる経営課題に関する調査を行う。 ・生産・加工工程の診断・改善 ・事業承継・後継者育成支援 ・農業新規参入支援 ・労務管理・組織体制見直し ・その他	

### (3) 契約期間、契約内容

#### イ 委託期間

平成30年4月20日（予定）から平成31年3月31日まで

#### ロ 納期・納品物

##### (イ) 納期

調査が完了した月の翌月10日とする。ただし、平成31年2月及び平成31年3月の調査完了分に係る納期は、平成31年3月1日（金）とする。

##### (ロ) 納品物

- ・農業経営サポート委嘱事業実施報告書（様式C7号）
  - ・事業実施にあたって作成した書類一式  
（例：ヒアリングシート、経営改善資金計画書、経営改善提案書等（※））
- ※委託する調査内容ごとに定めがあります。

(ハ) 納品場所

公庫 農林水産事業本部

公庫 支店農林水産事業

(二) 委嘱費の支払い

- ・公庫において前（ロ）の納品物を受領した後、調査に係る委託費用として項番6に掲げる1件当たりの単価に実績件数を乗じた金額の合計額を支払うものとする。
- ・委託費用の支払を受けるにあたり、次の書類を公庫へ提出すること。
  - ①調査・事業委託費請求書（別紙様式C8号）
  - ②収支決算書（別紙様式C9号）
  - ③その他公庫が必要と認める書類
- ・調査の遂行に係る出張・交通費並びに調査で使用するパーソナルコンピュータ等の機器及び文具等の消耗品に係る費用は、全て受託者の負担とする。
- ・公庫は、受託者が次の各号の一に該当すると認めたときには、委託費の全部又は一部の支払を停止し、又は既に支払った委託費の全部又は一部の返還を求めることができるものとする。
  - ①調査の遂行方法又は結果が委託の本旨と相違するとき。
  - ②委託費の支出内容が適正でないことが判明したとき。
  - ③その他受託者が本件の契約内容に違反したとき。
- ・公庫は、受託者に対し、調査の遂行状況又は委託費の支出状況について調査することがある。

## 2 応募要件

(1) 次のいずれかに該当すること。

- イ 税務、経営診断、農業経営について専門的な知見を有する者であって、業として経営に関する助言を行う税理士、中小企業診断士等の専門家
- ロ イが組織する団体
- ハ 公庫が、イ及びロに準ずると認める者、団体

(2) 次の各項に該当しない者であること。

- イ 契約を締結する能力を有しない者、破産者で復権を得ない者及び反社会的勢力に該当する者
- ロ 公庫の契約に関し次の各号のいずれかに該当すると認められたときから公庫が定めた3年以内の期間を経過しない者
  - (イ) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
  - (ロ) 公正な競争の執行を妨げたとき、又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
  - (ハ) 契約者が契約を履行することを妨げたとき。
  - (ニ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
  - (ホ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。

(へ) (イ) から (ホ) の規定により競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用したとき。

ハ 参加申込書及びその添付書類に虚偽の記載をした者

(3) 会社更生法に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続きの申立てがなされている者でないこと。

(4) 参加申込書及び参加資格確認資料の提出期限の日から契約締結までの間に、公庫から契約規則に基づく契約資格喪失措置を受けていない者であること。

(5) その他公庫が不相当と認めた者でないこと。

### 3 応募申込

応募希望者は、平成30年3月26日(月)15時00分までに、項番4に示す提出書類を項番7の申込先へ項番8の提出方法にて提出すること。

### 4 提出書類

	書類	様式	属性	
			個人・個人事務所	法人・団体
			・農業経営アドバイザー ・税理士・中小企業診断士 ・税理士事務所 等	・株式会社 ・税理士法人 ・一般社団法人 等
1	参加申込書	別添1	○	○
2	誓約書	別添2	○	○
3	個人情報等管理体制確認書	別添3	○	○
4	機密情報保持等に関する誓約書 (別紙顧客サポート等管理体制図を含む。)	別添4	○	○
5	事業・収支計画書	様式C2号	○	○
6	調査実施者一覧	様式C4号	○	○
7	応募要件証明書類		資格証明書類(写し、 税理士証票や中小企業 診断士登録証など) ※有効期限のある証明 書は有効期限内のもの。 ※資格を有さない者は 経歴書等を添付する。	① 履歴事項全部証明 書または登記簿謄本 (原本、申請日前3ヵ月 以内に発行されたもの) ② ①の書類がない団 体の場合定款(写し)
8	その他、公庫が必要に応じて 提出を求める資料		※1～7の書類で参加資格を審査出来ない場合のみ、公庫から応募者に個別に提出を依頼する。	
9	高度経営支援メニューに関する 報告書のサンプル等		※提出は任意であり、合否に影響しない。作成する際には、項番1(2)の「高度経営支援」メニュー	

			の中からテーマを選定する。調査を希望する者に提供することを想定し策定すること（個人情報を含まないものに限る）。
--	--	--	---

## 5 契約について

参加資格を審査し、合格した者のみ、「契約資格を有する者」とし、公庫から受託者あてに選定結果通知を発送する。ただし、契約条件等が合致しない場合、契約を締結しないことがある。

原則として、選定結果通知の発送をもって契約は成立するものと扱うが、公庫が契約書の作成が必要とした場合には、受託者に対し個別に契約書の作成・調印を依頼することがある。

## 6 契約金額について

(1) 次表のとおり、委託する調査内容に応じた単価を定める。

調査内容		調査・事業委託費の単価 (消費税及び地方消費税を含む。)
経営状況把握		1件当たり 20 千円
財務・資金相談対応		1件当たり 50 千円
計画作成支援（借入時・借入後）		1件当たり 50 千円
経営ビジョンの策定支援		1件当たり 100 千円
経営課題の抽出・分析		1件当たり 100 千円
経営発展プランのフォロー		1件当たり 100 千円
高度経営支援	技術支援	1件当たり 20 千円
	輸出支援（トライアル・販路開拓）	1件当たり 150 千円
	6次化支援	1件当たり 250 千円 (注)「高度経営支援」(技術支援及び輸出支援を除く。)において、1先に対して複数のテーマについて調査を実施する場合、2件目以降の委託費単価は1件当たり125千円(消費税及び地方消費税を含む。)とする。
	販売支援	
	経営改善・事業再生支援	
	法人化支援	
	その他	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・生産・加工工程の診断・改善</li> <li>・事業承継・後継者育成支援</li> <li>・農業新規参入支援</li> <li>・労務管理・組織体制見直し</li> <li>・その他</li> </ul>		

(2) 農業信用リスク情報サービス（ACRIS）を活用したスコアリング結果を農業経営サポート調査事業実施報告書に添付する場合は、1件当たり20千円（消費税及び地方消費税を含む。）を加算する（ただし、1経営体当たり1件とし、複数メニュー実施による重複加算はしない。）。

(3) 委託先が項番2「応募要件」(1)ロの団体(※)の場合、実際に事業を実施する会員・

構成員（税理士等の専門家）への取次事務手数料として、1件当たり2千円（消費税及び地方消費税を含む。）を加算する（ただし、（2）の実施に対しては加算しない）。

※団体：税務、経営診断、農業経営について専門的な知見を有する者であって、業として経営に関する助言を行う税理士、中小企業診断士等の専門家が組織する団体のことを指す。

## 7 申込・問合せ先

〒100-0004

東京都千代田区大手町1-9-4 大手町フィナンシャルシティノースタワー

株式会社日本政策金融公庫 管財部 契約課

担当：長見

電話：03-3270-1552、FAX：03-3270-1411

## 8 提出方法

持参又は郵送による。

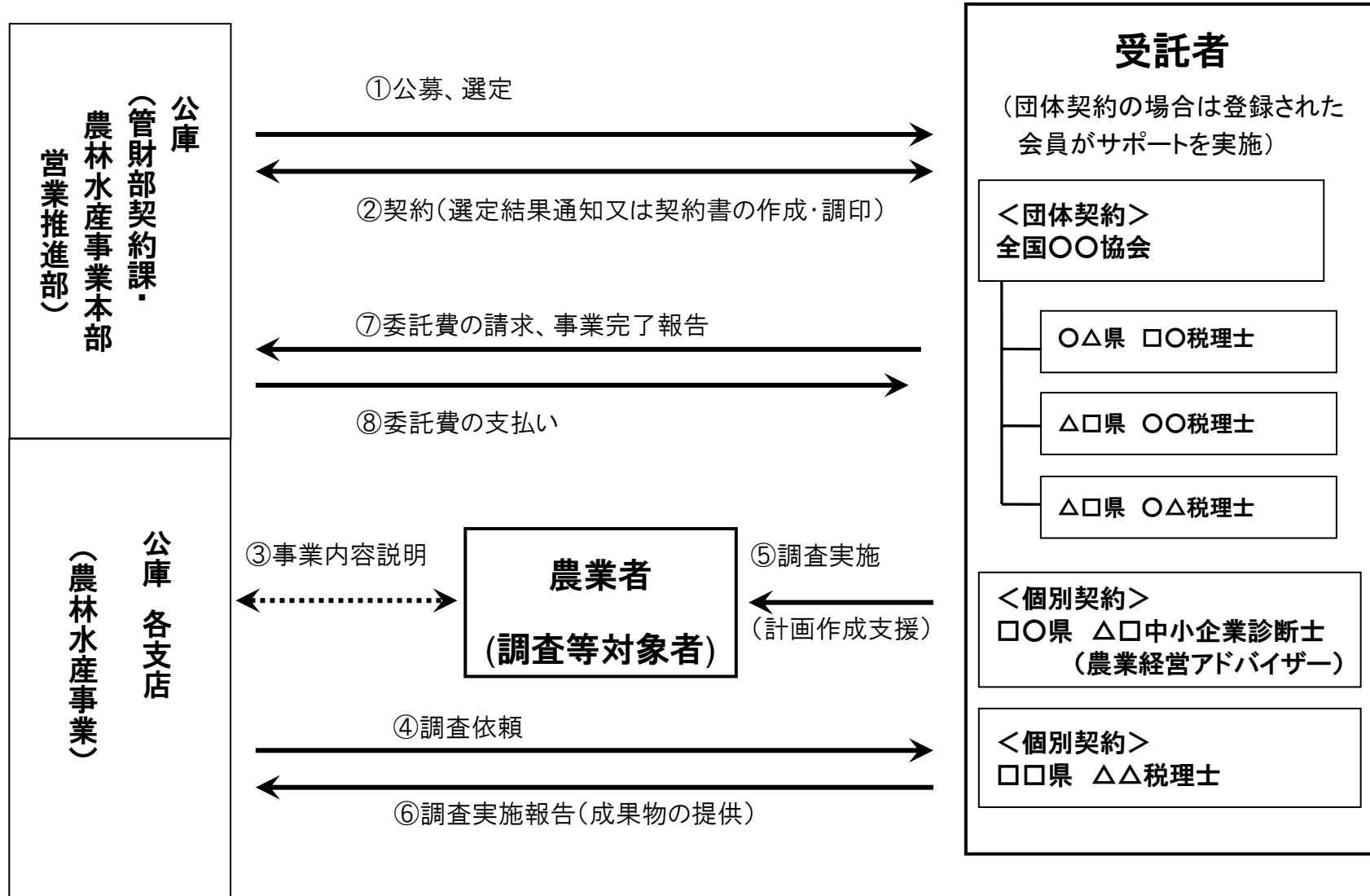
持参の場合には、項番7における「公庫エントランス1階総合受付」で公庫担当名及び当該案件の公募参加申込申請書等を持参した旨を伝えること。

郵送による場合は、簡易書留郵便により、申込期限必着で送付すること。

## 9 その他

- (1) 参加者は、提出した書類、添付書類等について説明を求められた時はこれに応じなければならない。
- (2) 書類等の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出された書類は、返却しない。
- (4) 提出された書類の差し替え及び再提出は認めない。

(参考) 計画作成支援、経営フォローの流れ



(別添1)

平成 年 月 日

## 参加申込書

株式会社日本政策金融公庫  
管財部長 中島 聡 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

代表者印

株式会社日本政策金融公庫が平成30年2月27日付で公告した「平成30年度公庫資金活用推進事業（農業経営サポート委嘱事業）受託者の公募」に参加することを希望します。

### ○連絡・送付先

住所	(〒 - )
	都道 府県
商号又は名称	(フリガナ)
担当者	所属・役職
	氏名
電話番号	
メールアドレス	



(別添2)

平成 年 月 日

株式会社日本政策金融公庫  
管財部長 中島 聡 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

代表者印

## 誓 約 書

今般、株式会社日本政策金融公庫が行う「平成30年度公庫資金活用推進事業（農業経営サポート委嘱事業）受託者の公募」（平成30年2月27日付公告）に関し、募集要領2応募要件記載の下記項目に該当しないことを誓約するとともに、万一、後日、不正な行為等が判明した場合は、貴公庫のとられる処置には一切異議の申し立ては行いません。

なお、この誓約書写しが、公正取引委員会に送付されても異議ありません。

### 記

- 1 次の各項に該当しない者であること。
  - (1) 契約を締結する能力を有しない者、破産者で復権を得ない者及び反社会的勢力に該当する者。
  - (2) 公庫の契約に関し次の各号のいずれかに該当すると認められたときから公庫が定めた3年以内の期間を経過しない者。
    - イ 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
    - ロ 公正な競争の執行を妨げたとき、又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
    - ハ 契約者が契約を履行することを妨げたとき。
    - ニ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
    - ホ 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
    - ヘ イからホの規定により競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
  - (3) 参加申込書及びその添付書類に虚偽の記載をした者。
- 2 会社更生法に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続きの申立てがなされている者でないこと。

## 個人情報等管理体制確認書

項目	内容
会社の概要	会社名： 代表者氏名： 従業員数： 所在地： 概要： (1) 沿革： (2) 資本金： (3) 事業内容： (4) その他：
受託業務の担当人員等	
個人情報及び顧客情報（以下「個人情報等」という。）の安全管理に係る基本方針が整備されていること。	
個人情報等の安全管理に係る取扱い規定が整備されていること。	
個人情報等の取扱い状況の点検及び監査に係る規定が整備されていること。	
再委託に係る規定が整備されていること。	
取締役、執行役その他の業務執行に責任を有する者が個人情報等の管理の責任者であること。	【個人情報等の管理の責任者： <span style="float: right;">】</span>
従業員と個人情報等の非開示契約がなされていること。	
個人情報等の漏えいが生じていないこと又は漏えいが生じた後、適切な防止策を実施し、再発のおそれがないと認められること。	
その他、経営の健全性の確保のために実施していること。	

上記のとおり相違ありません。

平成 年 月 日

商号又は名称

代表者氏名

代表者印

## 個人情報等管理体制確認書（記載例）

項目	内容
会社の概要	<p>会社名 株式会社〇〇〇〇</p> <p>代表者氏名 〇〇 〇〇</p> <p>従業員数 〇〇名</p> <p>所在地 東京都〇〇区〇〇町1-2-3</p> <p>概要</p> <p>(1) 沿革 昭和〇年〇月創業</p> <p>(2) 資本金 金1億円</p> <p>(3) 事業内容 情報通信業</p> <p>(4) その他 プライバシーマーク認証番号 〇〇〇〇</p>
受託業務の担当人員等	担当部署 金融担当第〇部 担当人員 5人
個人情報及び顧客情報（以下「個人情報等」という。）の安全管理に係る基本方針が整備されていること。	個人情報の保護に関する法律及びその他関連法令を遵守し、弊社で定めている安全管理規定に従って個人情報及び顧客情報を取扱うことを基本方針に掲げています。
個人情報等の安全管理に係る取扱い規定が整備されていること。	個人情報等の取扱者を指定し、指定された者以外は個人情報等を取扱えないことを規定しています。また、個人情報等データベースのアクセス及び持ち出しを制限することを規定しています。
個人情報等の取扱い状況の点検及び監査に係る規定が整備されていること。	担当部の部長が、個人情報等の取扱状況について年1回点検すること、監査委員会を設置し、監査委員長が年1回監査することを規定しています。
再委託に係る規定が整備されていること。	個人情報等の取扱いを外部業者に委託する場合は、委託先を弊社で定める選定基準に従って選定し、安全管理措置を盛り込んだ契約を締結することを規定しています。
取締役、執行役その他の業務執行に責任を有する者が個人情報等の管理の責任者であること。	【個人情報等の管理の責任者： 代表取締役 〇〇 〇〇】
従業員と個人情報等の非開示契約がなされていること。	全従業員及び派遣職員から情報の非開示に係る誓約書を受けています。
個人情報等の漏えいが生じていないこと又は漏えいが生じた後、適切な防止策を実施し、再発のおそれがないと認められること。	<p>平成〇年〇月〇日、当社従業員が出張中に、顧客情報〇〇件を含むデータを収録したフロッピーディスクの盗難事故に遭い、顧客情報流出の可能性が生じました。</p> <p>事故発生後、以下の再発防止策を徹底しております。</p> <p>(1) . . . . .</p> <p>(2) . . . . .</p>
その他、経営の健全性の確保のために実施していること。	<p>安全管理を推進するために従業員への教育及び訓練を計画的に行っています。</p> <p>就業規則において、法令及び社内規定を違反した従業員に対して懲戒処分を課すことにしています。</p>

上記のとおり相違ありません。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇 代表者印

【個人情報及び顧客情報を取り扱う業務の受託条件】

- ・個人情報及び顧客情報（以下「個人情報等」という。）の安全管理に係る基本方針が整備されていること。
- ・個人情報等の安全管理に係る取扱い規定が整備されていること。
- ・個人情報等の取扱い状況の点検及び監査に係る規定が整備されていること。
- ・再委託に係る規定が整備されていること。
- ・取締役、執行役その他の業務執行に責任を有する者が個人情報等の管理の責任者であること。
- ・従業員と個人情報等の非開示契約がなされていること。
- ・個人情報等の漏えいが生じていないこと又は漏えいが生じた後、適切な防止策を実施し、再発のおそれがないと認められること。
- ・経営の健全性が認められること。

平成 年 月 日

株式会社日本政策金融公庫 御中

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名

印

## 誓 約 書

\_\_\_\_\_ (以下「甲」という。)は、株式会社日本政策金融公庫 (以下「乙」という。)から平成30年2月27日付け公告に基づく平成30年度公庫資金活用推進事業(農業経営サポート委嘱事業)(以下「本件業務」という。)を受託するに当たり、乙に対し、下記の事項を遵守することを誓約(以下「本誓約」という。)します。

### 記

#### (機密情報の保持)

第1条 甲及び甲の従事者は、本件業務の遂行に当たって、乙から提供され、又は知り得た顧客情報、乙の役職員等に係る情報及び技術上、営業上その他業務上の情報(以下「機密情報」という。)について、乙が甲に公表することを承認した情報を除き、これを第三者に開示し、又は漏えいしてはならない。ただし、次の各号に掲げる情報であることを甲が証明できるものは、機密情報としない。

- (1) 既に公知となっている情報又は提供後に甲及び乙のいずれの責にもよらず公知となった情報(独立行政法人等の保有する個人情報に関する法律(平成15年法律第59号)第2条第5項に規定する保有個人情報を除く。)
- (2) 甲が独自に開発した情報
- (3) 甲が守秘義務を負うことなく、正当な第三者から適法に入手した情報

2 甲は、自己の責に帰すべき事由により機密情報が第三者に漏れ、乙若しくは乙の役職員等(以下「乙等」という。)又は第三者に損害を与えた場合には、乙等又は当該第三者の損害に対して賠償の責を負うものとする。

#### (機密情報の管理)

第2条 甲は、乙から提供された機密情報を複製し、又は改変してはならない。ただし、乙の承認を得た場合は、本件業務の遂行上必要な範囲内で複製し、又は改変することができる。

- 2 甲は、乙から提供された機密情報について、善良な管理者の注意をもって管理し、保管する義務を負うものとする。
- 3 甲は、乙から提供された機密情報を乙の承認なしに所定の場所から搬出してはならない。
- 4 甲は、乙から提供された機密情報を乙の承認なしに廃棄し、又は残置してはならない。

#### (機密情報の使用制限)

第3条 甲は、機密情報について、本件業務の遂行のためにのみ使用し、他の目的のために用いてはならない。

#### (安全確保・保管場所)

第4条 甲は、施錠が可能であり、所定の担当者以外の者によるアクセスが不能な区域に機密情報を保管する。

(再委託等)

第5条 甲は、乙から受託した本件業務の再委託(再々委託以降の委託を含む。以下同じ。)を行ってはならない。ただし、乙が書面により承認した場合は、この限りでない。

2 前項ただし書により乙が承認した場合は、甲は、再委託先(再々委託先以降の委託先を含む。以下同じ。)の事業者及び従事者に本誓約の義務を遵守させるため、再委託に係る契約において、本誓約の義務と同様の義務を負わせる等必要な措置を講じるとともに、再委託先の事業者及び従事者の行為につき、乙に対し自ら業務を遂行した場合と同様の責を負うものとする。

(機密情報の提供及び返還)

第6条 甲から乙に対し、本件業務の遂行のために必要な機密情報の提供の要請があった場合であって、乙が必要と認めたときは、乙は、甲に対し無償でこれらの提供を行うものとする。

2 甲は、乙から提供を受けた機密情報が本件業務の遂行上不要となった場合、本件業務が終了した場合又乙の指示があった場合は、遅滞なくこれらを乙に返還し、又は乙の指示に従った処置を行い、乙に対して完了報告を書面により行うものとする。

(機密情報に係る従事者の監督及び教育)

第7条 甲は、甲の従事者に対し、機密情報に係る安全管理が図られるよう、必要かつ適正に監督を行わなければならない。

2 甲は、甲の従事者に対して本誓約に定める事項を十分に説明し、機密情報保持についての教育を徹底し、これを担保するために甲の従事者との間で機密保持契約の締結等必要な措置を講じることとする。

(機密情報に係る調査・報告)

第8条 乙は、必要があると認めたときは、甲に対し、機密情報の取扱状況について報告を求め、又は調査することができる。

2 甲は、機密情報に関する事故や犯罪が発生した場合又は発生するおそれがあることを知った場合には、乙に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

(顧客サポート等管理体制)

第9条 本件業務の遂行に当たって、甲が乙の顧客情報を取り扱う場合又は乙の顧客に対応する場合、乙の顧客から甲に対し、相談、苦情及び要望があったときは、乙へ速やかに報告するものとする。

2 顧客サポート等管理体制は、別紙のとおりとする。

(適用)

第10条 第1条から第8条までに定める事項は、本誓約前に乙から甲に提供された機密情報に対しても適用されるものとする。

2 第2条第1項ただし書の規定により複製し、又は改変した機密情報についても本誓約の内容を適用するものとする。

(委託業務の解除)

第11条 甲は、次の第1号から第7号までのいずれかの事由に該当する場合は乙から何ら催告することなく当然に、次の第8号又は第9号の事由に該当する場合には相当の期間を定めて乙から事前の催告をすることにより、本件業務に係る乙の甲に対する委託を解除することを認める。これにより、甲が損害を被ることがあっても、甲は乙に対して何ら責任を追及しない。

- (1) 甲が正当な理由なく本件業務を遂行せず、又は遂行する見込がないと乙が認めるとき。
  - (2) 本件業務の遂行について、甲又は甲の従事者が、乙に対し不正の行為をなしたと乙が認めるとき。
  - (3) 甲に重大な過失又は背信行為があったと乙が認めるとき。
  - (4) 甲に仮差押、差押、競売、破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始又は特別清算開始の申立があったとき。
  - (5) 甲が手形交換所の取引停止処分を受けたとき。
  - (6) 甲が公租公課の滞納による処分を受けたとき。
  - (7) 甲が監督官庁から行政処分を受け、当該処分により本件業務の遂行に支障があると乙が認めるとき。
  - (8) 甲が何らかの理由により本件業務の遂行が困難となり、又はそのおそれがあることを乙が示したとき。
  - (9) 前各号に掲げる場合のほか、甲が本誓約に違反し、又は違反するおそれがあると乙が認めるとき。
- 2 甲は、前項各号の事由が生じたことにより、乙等に損害を与えた場合には、乙等の損害に対して賠償の責を負うものとする。
  - 3 甲は、乙が甲との協議により、本件業務の遂行割合に応じた契約金額相当額を支払って本件業務に係る乙の甲に対する委託の全部又は一部を解除することができることを認める。

(協議)

第12条 本誓約に定めのない事項又は本誓約及び本件業務の遂行につき疑義が生じた事項については、甲乙が協議の上、誠意をもって円満な解決を図るものとする。

(残存条項)

第13条 第1条から第4条まで、第5条第2項、第6条から第8条まで、第10条及び前条の規定は、本件業務の遂行後も引き続きその効力を有するものとする。

以上

## 顧客サポート等管理体制図

調査項目	内容
乙の顧客情報を取り扱う業務又は乙の顧客に対応する業務（注）	<input checked="" type="checkbox"/> 該当する・該当しない
相談、苦情及び要望に係る対応管理責任者	
体制図	

(注) いずれの業務にも該当しない場合は、内容欄の「該当しない」に丸印をつけ、他の調査項目は記載不要



(別添4の別紙の記載例)

顧客サポート等管理体制図 (記載例)

調査項目	内 容
乙の顧客情報を取り扱う業務又は乙の顧客に対応する業務 (注)	該当する・該当しない
相談、苦情及び要望に係る対応管理責任者	クレーム対応の管理責任者は、代表者 ○○ ○○となっています。
体制図	<p>The diagram illustrates the complaint handling process. At the top is an oval labeled '顧客等' (Customers). A downward arrow labeled '苦情' (Complaint) points to a rectangular box containing '○○ ○○', representing the management level. From this box, an upward arrow labeled '対応' (Response) points back to the '顧客等' oval. Below the management box is another rectangular box labeled '公庫本店' (Public Housing Main Store). A double-headed vertical arrow between the management box and the main store is labeled '報告・対応協議' (Reporting and Response Coordination).</p> <p>【処理手順】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 業務にあたり、顧客からクレームが生じた際は公庫本店に報告し、対応を協議する。</li><li>(2) 公庫からの指示に従い、対応を実施する。</li></ul>

(様式C 2号)

## 事業・収支計画書

(調査・事業受託者名)

調査内容		実施可能 件数	単価 (千円)	予算額 (千円)	
経営状況把握		件	20		①
財務・資金相談対応		件	50		②
計画作成支援 (借入時)		件	50		③
計画作成支援 (借入後)		件	50		④
経営ビジョンの策定支援		件	100		⑤
経営課題の抽出・分析		件	100		⑥
経営発展プランのフォロー		件	100		⑦
高度経営支援	技術支援	件	20		⑧
	輸出支援 (トライアル・販路開拓)	件	150		⑨
	6次化支援	件	250		⑩
	販売支援	件	250		⑪
	経営改善・事業再生支援	件	250		⑫
	法人化支援	件	250		⑬
	その他 ( ) ※具体的な内容を ( ) に記載する。	件	250		⑭
ACRIS入力		件	20		⑮
事務手数料 (※)		件	2		⑯
合計		件			①～⑯の 計

(注1) 太枠内に、貴社において調査の実施可能な件数 (見込) について記載してください。

なお、実際の調査の実施に当たっては、公庫より都度依頼しますので、本計画書に記載された件数の実施を約束するものではありません。

(注2) 「事務手数料 (※)」については募集要領「2 応募要件」(1) ロに該当する場合のみ記載してください。

(様式C 4号)

平成 年 月 日

## 調査実施者一覧

No	氏名	資格 農業経営アドバイザー資格有無	連絡先		対応可能 エリア (〇〇県、 〇〇地方等)	対応可能業務 (対応可能業務に○)																
			所在地 郵便番号	住所		電話番号	経営状況把握	財務・資金相談対応	計画作成支援 (借入時・借入後)	経営ビジョンの策定支援	経営課題の抽出・分析	経営発展プランのフォロー	高度経営支援									
													技術支援	輸出支援 (トライアル・販路開拓)	6次化支援	販売支援	経営改善・事業再生支援	法人化支援	その他			
生産・加工工程の診断・改善	事業承継・後継者育成支援	農業新規参入支援	労務管理・組織体制見直し	その他 (簡潔に記載)																		
(例)	農林 太郎	税理士	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無	100-0004	東京都千代田区大手町1-1	0123-456-7890	関東地方	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
1			<input type="checkbox"/> 有・無																			
2			<input type="checkbox"/> 有・無																			
3			<input type="checkbox"/> 有・無																			
4			<input type="checkbox"/> 有・無																			
5			<input type="checkbox"/> 有・無																			
6			<input type="checkbox"/> 有・無																			
7			<input type="checkbox"/> 有・無																			
8			<input type="checkbox"/> 有・無																			
9			<input type="checkbox"/> 有・無																			
10			<input type="checkbox"/> 有・無																			

農業経営サポート委嘱事業の調査実施者は、以上のとおりです。

(調査・事業受託者名)

## 農業経営サポート委嘱事業実施報告書

調査等対象者名 (法人の場合は法人名)	
------------------------	--

## 1 調査実施日等 (複数回訪問した場合は全ての日時について記載する。)

実施日・訪問日	実施場所	相手方	内容 (概略を記載)

## 2 調査内容 (実施した調査の内容に☑を付してください。)

調査メニュー	調査の概要	添付書類
<input type="checkbox"/> 経営状況把握		
<input type="checkbox"/> 財務・資金相談対応		
<input type="checkbox"/> 計画作成支援 (借入時)		
<input type="checkbox"/> 計画作成支援 (借入後)		
<input type="checkbox"/> 経営ビジョンの策定支援		
<input type="checkbox"/> 経営課題の抽出・分析		
<input type="checkbox"/> 経営発展プランのフォロー		
<input type="checkbox"/> 高度経営支援 <input type="checkbox"/> 技術支援 <input type="checkbox"/> 輸出支援(トライアル・販路開拓) <input type="checkbox"/> 6次化支援 <input type="checkbox"/> 販売支援 <input type="checkbox"/> 経営改善・事業再生支援 <input type="checkbox"/> 法人化支援 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
農業信用リスク情報サービス (ACRIS:アクリス) の活用 ( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 )		

以上

上記のとおり、報告いたします。

平成 年 月 日

調査等実施者： 印

(調査・事業受託者名： )

## &lt;調査内容ごとの必須提出書類&gt;

経営状況把握	経営及び投資動向ヒアリングシート (参考様式) 又は公庫から依頼した資料等
財務・資金相談対応	相談シート、借入相談に必要な書類一式 (写)
計画作成支援	公庫資金借入時:経営改善資金計画書等の公庫資金(農林水産事業)借入に必要な書類(写) 公庫資金借入後:経営改善計画書(収支計画、償還計画、経営改善方策(A4一枚程度のレポート)を含む)
経営ビジョンの策定支援	・経営ビジョンシート ・経営ビジョンシート策定にいたる農業者へのアドバイス内容(A4版一枚程度) ・策定した経営ビジョンシートへのコメント(A4版一枚程度)
経営課題の抽出・分析	経営分析に用いた分析資料(SWOT分析等の定性情報抽出)
経営発展プランのフォロー	・アクションプランの進捗状況を整理した資料(様式任意) ・進捗状況を踏まえた新たな経営課題の抽出とその改善策を記載した提案書(様式任意)
高度経営支援	調査内容(任意様式)を添付

※農業信用リスク情報サービス (ACRIS:アクリス) を活用した場合、スコアリング結果を添付する。

(様式C7号記載例)

農業経営サポート委嘱事業実施報告書 (記載例)

調査等対象者名 (法人の場合は法人名)	株式会社 ○○ファーム
------------------------	-------------

1 調査実施日等 (複数回訪問した場合は全ての日時について記載する。)

実施日・訪問日	実施場所	相手方	内容 (概略を記載)
平成○年○月○日	○○市の農場	調査対象者本人	経営課題に関するヒアリング

2 調査内容 (実施した調査の内容に☑を付してください。)

調査メニュー	調査の概要 (記載例)	添付書類 (例)
<input type="checkbox"/> 経営状況把握	・ 昨年実施した大規模投資後の状況確認のため、現地訪問のうえ、計画と実績の対比、課題の整理を行った。	ヒアリングシート
<input type="checkbox"/> 財務・資金相談対応	・ 農業者から資本構成是正の財務相談を受けた際に、今期の設備投資の概要等を聞き取り。 ・ 相談シートと必要書類を揃え、初回面談に同席。	相談シート
<input type="checkbox"/> 計画作成支援 (借入時)	・ ハウスの更新投資に係るスーパーL資金の借入に際して、経営改善資金計画書の作成支援を実施。	経営改善資金計画書 収支計画の算出基礎
<input type="checkbox"/> 計画作成支援 (借入後)	・ スーパーL資金借入後3年が経過。計画と実績の対比、改善計画の作成を支援した。 また、課題抽出のための経営診断を行った	経営改善計画 改善提案書 経営診断書
<input type="checkbox"/> 経営ビジョンの策定支援	・ 規模拡大を目指す農業者について、経営理念及び経営の強み・弱み等を記入した「経営ビジョンシート」の作成支援を実施した。また、作成した「経営ビジョンシート」について、専門的な知見に基づくコメントを付した。	経営ビジョンシート
<input type="checkbox"/> 経営課題の抽出・分析	・ SWOT分析等の手法により、経営課題の抽出を実施した。	経営診断書
<input type="checkbox"/> 経営発展プランのフォロー	・ 「経営発展プラン」に基づき、進捗状況及び課題を確認し、今後の展開についてコメントを付した。	診断書
<input type="checkbox"/> 高度経営支援 <input type="checkbox"/> 技術支援 <input type="checkbox"/> 輸出支援 (トライアル・販路開拓) <input type="checkbox"/> 6次化支援 <input type="checkbox"/> 販売支援 <input type="checkbox"/> 経営改善・事業再生支援 <input type="checkbox"/> 法人化支援 <input type="checkbox"/> その他 ( )	(記入例：高度経営支援 (その他)) ・ 異業種からの農業参入に際して、労務面・財務面からのアドバイス及び経営収支のシミュレーション等のコンサルティングを実施。	提案書
農業信用リスク情報サービス (ACRIS : アクリス) の活用 ( <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 )		スコアリング結果

以上

上記のとおり、報告いたします。

平成30年5月1日

調査等実施者： ■■ △△ 印

(調査・事業受託者名： 株式会社●● )

委嘱先名  
(契約者名)

株式会社日本政策金融公庫  
農林水産事業本部営業推進部長 殿

(調査・事業受託者)

住所

氏名

印

**調査・事業委託費請求書**

調査・事業委託契約による委託費を、調査・事業実施報告書、収支決算書及び証拠書類を添えて、次のとおり請求いたします。

金 円也  
(請求の内訳は収支決算書のとおり。)

**【振込先等】**

金融機関名	銀行 農協 ( )				支店名	本店 支店 ( )		
	金融機関コード					支店コード		

預金種目	普通 (総合口座) 当座	口座番号 ※1												
	その他 ( )													

※1 7桁未満の場合は、右づめして記入し、空欄には0を記載してください。

口座名義(カナ) ※2																				

※2 フリガナをご記入ください (最大30字、スペースと濁点・半濁点は1文字分)。

連絡先電話番号	
連絡先担当者名	

口座名義記入例

カ	)	ニ	ツ	ホ	°	ン	セ	イ	サ	ク	キ	ン	ユ	ウ
コ	ウ	コ		タ	ゝ	イ	ヒ	ヨ	ウ	ト	リ	シ	マ	リ

公庫処理欄	本店受領日

(様式C9号)

## 収支決算書

平成 年 月 日付け調査・事業委託費請求書の内訳は下表のとおりです。

区分	金額	内訳	
1 調査等実施費			
経営状況把握	円	____ 件× 20 千円 (調査対象者: _____)	
財務・資金相談対応	円	____ 件× 50 千円 (調査対象者: _____)	
計画作成支援 (借入時)	円	____ 件× 50 千円 (調査対象者: _____)	
計画作成支援 (借入後)	円	____ 件× 50 千円 (調査対象者: _____)	
経営ビジョンの策定支援	円	____ 件× 100 千円 (調査対象者: _____)	
経営課題の抽出・分析	円	____ 件× 100 千円 (調査対象者: _____)	
経営発展プランのフォロー	円	____ 件× 100 千円 (調査対象者: _____)	
高度経営支援 (※1)	技術支援	円	____ 件× 20 千円 (調査対象者: _____)
	輸出支援 (トライアル)	円	____ 件× 150 千円 (調査対象者: _____)
	輸出支援 (販路開拓)	円	____ 件× 150 千円 (調査対象者: _____)
	6次化支援	円	____ 件× 250 千円 ____ 件× 125 千円 (調査対象者: _____)
	販売支援	円	____ 件× 250 千円 ____ 件× 125 千円 (調査対象者: _____)
	経営改善 ・事業再生支援	円	____ 件× 250 千円 ____ 件× 125 千円 (調査対象者: _____)
	法人化支援	円	____ 件× 250 千円 ____ 件× 125 千円 (調査対象者: _____)
	その他	円	____ 件× 250 千円 ____ 件× 125 千円 (調査対象者: _____)
2 アクリス加算 (※2)	円	____ 先× 20 千円 (調査対象者: _____)	
3 事務手数料(※3) 事務費 (通信費)	円	____ 件× 2 千円	
請求金額合計	円		

※1 「高度経営支援 (技術支援及び輸出支援を除く)」において、1先に対して複数のテーマについて調査を実施する場合、2件目以降の委託費単価は1件当たり125千円 (消費税及び地方消費税を含む。) とします。

※2 農業信用リスク情報サービス (ACRIS : アクリス) を活用したスコアリング結果を実施報告書に添付する場合は、1件当たり20千円 (消費税及び地方消費税を含む。) を加算します。(ただし、1経営体当たり年間1件とし、複数メニュー実施による重複加算はしない。)

※3 委託先が団体の場合のみ、実際に事業を実施する会員・構成員 (税理士等の専門家) への取次事務手数料として、1件当たり2千円 (消費税及び地方消費税を含む。) を加算します。(団体: 税務、経営診断、農業経営について専門的な知見を有する者であって、業として経営に関する助言を行う税理士、中小企業診断士等の専門家が組織する団体)