

## 令和 7 年度地域農業相談員業務 (34)

### (愛媛県 南予地域)

令和 7 年 1 月 8 日

株式会社日本政策金融公庫

管財部契約課

以下のとおり公募に付す。

本件は、特定の者のみが履行可能と考えるが、他に公募要件を満たし業務履行が可能である者の有無を確認するために公募を実施する。

なお、本件に係る契約締結は、当該案件に係る予算が成立することを条件とする。

#### 1 公募に付する事項

##### (1) 件名

令和 7 年度地域農業相談員業務受託者の公募

##### (2) 目的及び概要等

株式会社日本政策金融公庫農林水産事業本部（以下「公庫」という。）においては、担い手農業者の育成・確保及び様々な課題に直面する融資先の経営改善支援の強化を図ることを主な目的として、地域農業相談員を配置している。本件は、農業者への農業経営に関するアドバイスについて、実務経験に裏付けされた農業分野への幅広い知見をもつ者に地域農業相談員業務（以下「本件業務」という。）を委託することを目的としている。

##### (3) 契約期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで。

ただし、公庫が受託者に対し、令和 7 年 12 月 31 日までに書面により別段の意思表示をしないときは、本契約は令和 8 年 4 月 1 日を起算日としてさらに 1 年間延長されるものとする。

なお、本契約が延長された場合、別添 1 地域農業相談員業務仕様書に定める訪問件数、委嘱地域、月間稼働日数及び月間訪問件数については、公庫と受託者の協議の上、令和 8 年 4 月 1 日までに定めるものとする。

#### 2 応募要件

##### (1) 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、製造その他役務を粗雑にし、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) 契約者が契約を結ぶこと又は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) 正当な理由がなく契約を履行しなかったとき。

- (ヘ) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
- (ト) この項（この号を除く。）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
- (2) 個人情報等管理体制が確立されていること。
- (3) 顧客サポート等管理体制（顧客からの苦情等に係る対応体制）が確立されていること。
- (4) 会社更生法に基づき更生手続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の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 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。
- (6) 次の要件に適合する者であること。
- なお、申請者が法人の場合は、申請書に氏名を記載した本件業務に従事する代表者が次のイ～ニまでの全ての要件を満たす必要がある。
- イ 次のいずれかの農業・金融分野に関する資格・学歴等を有する者
- (イ) 普及指導員資格
- (ロ) 本件業務を遂行するために有効な農業分野に関する資格・学歴等
- ロ 次の(イ)及び(ロ)の経験を有する者
- (イ) 農業者への農業経営に関するアドバイスを行った実務経験を5年以上有する者
- (ロ) 別添1 地域農業相談員業務仕様書に定める巡回対象機関との連携実績を有する者
- ハ 公庫業務に精通していること。
- ニ 年間480件以上を巡回できる工数を確保していること（月間稼働日数及び月間巡回件数については公庫支店と調整を行う。）。
- (7) 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、令和7年1月27日（月）15時00分までに、項番4に示す提出書類を項番6の申込・問合せ先へ項番7の提出方法にて提出すること。

### 4 提出書類

|   | 書類                                        | 様式   |
|---|-------------------------------------------|------|
| 1 | 参加申込書                                     | 別紙1  |
| 2 | 個人情報等管理体制確認書                              | 別紙2  |
| 3 | 顧客サポート等管理体制図                              | 別紙3  |
| 4 | 誓約書                                       | 別紙4  |
| 5 | 適合証明書                                     | 別紙5  |
| 6 | 見積書<br>・見積金額の範囲は「契約を履行するために必要となる一切の諸費用を含め | 任意様式 |

|   |                                                                                                                                 |      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|   | るもの」とし、受託者に過度な負担が生じると公庫が認める費用（有料道路料金等）は、見積金額に含めない。<br>・契約の上限は、2,808,000 円（税抜）【月額 234,000 円（税抜）×12 か月】とする。見積金額は税抜か税込か分かるように記載する。 |      |
| 7 | 提出書類確認票（セルフチェック）                                                                                                                | 別紙 6 |

## 5 契約について

参加資格の審査の結果、契約資格を有する者として選定された場合は、受託者として当公庫と別添 2 の契約書（案）にて契約を締結するものとする。

## 6 申込・問合せ先

〒100-0004

東京都千代田区大手町1丁目9番4号 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：水戸部 可奈

電話：03-3270-1552 FAX：03-3270-1411

## 7 提出方法

原則として、簡易書留郵便により、申込期限必着で郵送すること。

なお、やむを得ない事情等により、持参する場合は、項番 6 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。また、持参した場合であっても、受領時に提出書類の確認は行わないため、提出書類に不備が無いよう留意すること。

## 8 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。
- （5）参加資格要件を満たした者が「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律（令和 5 年法律第 25 号）」及び関連する政令等（以下、「フリーランス法」という。）における「特定受託事業者」（フリーランス）に該当する場合は、フリーランス法における発注者側の義務を果たす範囲内で仕様又は契約内容を変更する場合がある。

令和 年 月 日

「令和 7 年度地域農業相談員業務（34）  
（愛媛県 南予地域）」参加申込書

株式会社日本政策金融公庫  
管財部長 中田 充郎 殿

郵便番号  
住 所  
商号又は名称  
氏 名

印

株式会社日本政策金融公庫が令和 7 年 1 月 8 日付で公告した「令和 7 年度地域農業相談員業務受託者の公募」への参加を希望します。また、申込に当たり、募集要領の「2 応募要件」記載の次の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。

## ○連絡・送付先

|         |          |
|---------|----------|
| 住所      | (〒 - )   |
|         | 都道<br>府県 |
| 氏名      | (フリガナ)   |
|         |          |
| 電話番号    |          |
| メールアドレス | @        |

「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律（令和 5 年法律第 25 号）」及び関連する政令等における「特定受託事業者」<sup>(注1)</sup>に係る確認欄（いずれか該当する欄に○をつけること。）

| 該当 | 非該当 |
|----|-----|
|    |     |

（注 1）特定受託事業者とは、次の①、②のいずれかに該当するものをいう。

①個人であって、従業員を使用<sup>(注2)</sup>しないもの

②法人であって、一の代表者以外に他の役員がなく、かつ、従業員を使用<sup>(注2)</sup>しないもの

（注 2）従業員を使用とは、1 週間の所定労働時間が 20 時間以上かつ 31 日以上以上の雇用が見込まれる労働者を雇用することです。労働者派遣の派遣先として、上記基準に該当する派遣労働者を受け入れる場合も該当します。

なお、事業に同居親族のみを使用している場合は該当しません。

# 個人情報等管理体制確認書

| 項目                                                                      | 内容                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 会社の概要                                                                   | 会社名：<br>代表者氏名：<br>従業員数：<br>所在地：<br>概要：<br>（１）沿革：<br>（２）資本金：<br>（３）事業内容：<br>（４）その他： |
| 受託業務の担当人員等                                                              |                                                                                    |
| 個人情報等（個人情報、顧客情報その他の機密情報をいう。以下同じ。）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（子会社（会社法第２条第３号に規定する子会社をいう。）に対する再委託を含み、再々委託以降の委託を含む。）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： 】                                                                   |
| 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等が生じていないこと又は漏えい等が生じた後、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、個人情報等の管理体制の観点から、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。

令和 年 月 日

## 個人情報等管理体制確認書（記載例 法人）

| 項目                                                                      | 内容                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会社の概要                                                                   | <div>会社名 株式会社〇〇〇〇</div> <div>代表者氏名 〇〇 〇〇</div> <div>従業員数 〇〇名</div> <div>所在地 東京都〇〇区〇〇町1-2-3</div> <div>概要</div> <div>（１）沿革 令和〇年〇月創業(予定)</div> <div>（２）資本金 金1億円</div> <div>（３）事業内容 コンサルティングサービス業</div> <div>（４）その他 プライバシーマーク認証番号 〇〇〇〇</div> |
| 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                                                                                                                                                                                                                      |
| 個人情報等（個人情報、顧客情報その他の機密情報をいう。以下同じ。）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等を取り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り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（子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）に対する再委託を含み、再々委託以降の委託を含む。）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】<br>個人情報等の管理については代表取締役が自ら責任を負うことを規定しています。                                                                                                                                                                      |
| 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等が生じていないこと又は漏えい等が生じた後、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。（※）         | <div>令和〇年〇月〇日、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可搬性記録媒体（USBメモリ）の盗難事故に遭い、顧客情報流出の可能性が生じました。</div> <div>事故発生後、以下の再発防止策を徹底しております。</div> <div>（１）・・・</div> <div>（２）・・・</div>                                                                        |
| その他、個人情報等の管理体制の観点から、経営の健全性の確保のために実施していること。                              | 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。<br>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。                                                                                                                                                      |

上記のとおり相違ありません。

令和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

（※）該当がなければ「情報漏えい等は生じていない」と記載することで可。

## 個人情報等管理体制確認書（記載例 個人）

| 項目                                                                      | 内容                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会社の概要                                                                   | 事業主氏名      ○○ ○○<br>従業員数        なし<br>所在地           東京都○○区○○町1－2－3<br>概要<br>（１）事業内容    コンサルティングサービス業<br>（２）その他       プライバシーマーク認証番号    ○○○○ |
| 受託業務の担当人員等                                                              | 1名（事業主）                                                                                                                                    |
| 個人情報等（個人情報、顧客情報その他の機密情報をいう。以下同じ。）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、当方で定めている安全管理規定に従って個人情報等を取り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り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。                                      | 事業主が、個人情報等の取扱状況について年1回点検すること、年1回監査することを規定しています。                                                                                            |
| 再委託（子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）に対する再委託を含み、再々委託以降の委託を含む。）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、委託先を当方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。                              | 個人情報等の管理については事業主が自ら責任を負うことを規定しています。                                                                                                        |
| 従業員と個人情報等の非開示契約がなされていること。                                               | 従業員を雇用していないため特に規定していません。                                                                                                                   |
| 個人情報等の漏えい等が生じていないこと又は漏えい等が生じた後、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。（※）         | 令和○年○月○日、出張中に、顧客情報○○件を含むデータを収録した可搬性記録媒体（USBメモリ）の盗難事故に遭い、顧客情報流出の可能性が生じました。<br>事故発生後、以下の再発防止策を徹底しております。<br>(1) . . . . .<br>(2) . . . . .    |
| その他、個人情報等の管理体制の観点から、経営の健全性の確保のために実施していること。                              | 今後、従業員を雇用する場合は、安全管理を推進するために教育及び訓練を計画的に行います。<br>今後、従業員を雇用する場合は、法令及び規定を違反した従業員に対して懲戒処分を課します。                                                 |

上記のとおり相違ありません。

令和○○年○○月○○日

○○ ○○

---

（※）該当がなければ「情報漏えい等は生じていない」と記載することで可。

顧客サポート等管理体制図

| 調査項目                | 内 容 |
|---------------------|-----|
| 相談、苦情及び要望に係る対応管理責任者 |     |
| 体 制 図               |     |

上記のとおり相違ありません。

令和    年    月    日

\_\_\_\_\_



顧客サポート等管理体制図（記載例）

| 調査項目                    | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 相談、苦情及び要望に係る対応<br>管理責任者 | クレーム対応の管理責任者は、〇〇 〇〇となっています。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 体 制 図                   | <div><pre>graph TD; Customer([顧客等]); Staff[現地スタッフ]; Entity[応募者個人名または法人名]; Branch[公庫〇〇支店]; Customer -- 苦情 --&gt; Staff; Staff -- 報告 --&gt; Entity; Customer -- 苦情 --&gt; Entity; Entity -- 報告・対応協議 --&gt; Branch; Branch -- 対応 --&gt; Entity;</pre></div> <p>【処理手順】</p> <p>（１）業務にあたり、顧客からクレームが生じた際は公庫〇〇支店に報告し、対応を協議する。</p> <p>（２）公庫からの指示に従い、対応を実施する。</p> |

上記のとおり相違ありません。

令和XX年X月XX日  
株式会社 〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇 〇〇

令和 年 月 日

株式会社日本政策金融公庫  
管財部長 中田 充郎 殿

住 所  
商号又は名称  
氏 名

印

## 誓 約 書

今般、株式会社日本政策金融公庫が行う「令和 7 年度地域農業相談員業務受託者の公募」(34) (愛媛県 南予地域) (令和 7 年 1 月 8 日付公告) に関し、「2 参加資格」にある下記項目の全てを満たす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、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。

### 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、製造その他役務を粗雑にし、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 契約者が契約を結ぶこと又は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 正当な理由なく契約を履行しなかったとき。
    - ヘ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
    - ト この項（この号を除く。）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。

以上

令和      年      月      日

適 合 証 明 書

株式会社日本政策金融公庫  
管財部長    中田   充郎   殿

住所

商号又は名称

氏名

参加者の資格について、以下のとおり適合することを証明いたします。

| 参加者の資格                                                                                | 合否判定の根拠となる事由（注）                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 次のいずれかの農業・金融分野に関する資格・学歴等を有する者<br><br>イ   普及指導員資格<br>ロ   本件業務を遂行するために有効な農業分野に関する資格・学歴等 | 【該当の有無、資格・学歴・経験を記載すること。】<br>有   ・   無<br><br>【資格・学歴・経験】<br>※公的資格については、資格証の写しを添付する。<br><br>※法人での申請の場合、上記に加え、次の①及び②の書類をご提出ください。<br>①事業内容がわかるもの（本事業の履行が可能であると判断できる情報が掲載されている定款、パンフレット、ホームページ等を出力したもの等）<br>②業務実施体制図（人員、手順等の実施体制や役割分担を記載したもの） |
| 農業者への農業経営に関するアドバイスをを行った実務経験を5年以上有する者                                                  | 【実務経験の有無、内容、年数を記載すること。】<br>有   ・   無<br><br>内容<br>年数                                                                                                                                                                                     |
| 巡回対象機関との連携実績                                                                          | 【実績の有無、内容を記載すること。】<br>有   ・   無<br><br>内容                                                                                                                                                                                                |
| 公庫業務に精通していること。                                                                        | 【精通していると判断する根拠を記載すること。】                                                                                                                                                                                                                  |
| 年間480件以上を巡回できる工数を確保していること（月間稼働日数及び月間巡回件数については公庫支店と調整を行う。）。                            | 【確保しているか否かを記載すること。】<br>可   ・   否                                                                                                                                                                                                         |

（注）書ききれない場合は、別紙とすることで差し支えない。また、公庫が必要に応じて、追加で資料の提出を求めることがある。

以上

令和 年 月 日

## 適 合 証 明 書（記載例）

株式会社日本政策金融公庫

管財部長 中田 充郎 殿

住所

商号又は名称

氏名

参加者の資格について、以下のとおり適合することを証明いたします。

| 参加者の資格                                                                            | 合否判定の根拠となる事由（注）                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 次のいずれかの農業・金融分野に関する資格・学歴等を有する者<br><br>イ 普及指導員資格<br>ロ 本件業務を遂行するために有効な農業分野に関する資格・学歴等 | 【該当の有無、資格・学歴・経験を記載すること。】<br><input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無<br><br>【資格・学歴・経験】<br>※公的資格については、資格証の写しを添付する。<br>普及指導員資格<br>※法人での申請の場合、上記に加え、次の①及び②の書類をご提出ください。<br>①事業内容がわかるもの（本事業の履行が可能であると判断できる情報が掲載されている定款、パンフレット、ホームページ等を出力したもの等）<br>②業務実施体制図（人員、手順等の実施体制や役割分担を記載したもの） |
| 農業者への農業経営に関するアドバイスをを行った実務経験を 5 年以上有する者                                            | 【実務経験の有無、内容、年数を記載すること。】<br><input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無<br>内容 平成●年●月から平成●年●月まで都道府県普及指導センターに在籍中、農業者への農業経営に関するアドバイスをを行う業務に従事した。<br>年数 30 年                                                                                                                           |
| 巡回対象機関との連携実績                                                                      | 【実績の有無、内容を記載すること。】<br><input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無<br>内容 平成●年●月から平成●年●月まで都道府県普及指導センターに在籍中、農協や市役所と連携して農業者を支援した。                                                                                                                                                     |
| 公庫業務に精通していること。                                                                    | 【精通していると判断する根拠を記載すること。】<br>都道府県普及指導センターで●年間、資金、経営担当として経営改善計画作成、制度資金利用の支援を行った。                                                                                                                                                                                                   |
| 年間 480 件以上を巡回できる工数を確保していること（月間稼働日数及び月間巡回件数については公庫支店と調整を行う。）。                      | 【確保しているか否かを記載すること。】<br><input checked="" type="checkbox"/> 可 ・ 否                                                                                                                                                                                                                |

（注）書ききれない場合は、別紙とすることで差し支えない。また、公庫が必要に応じて、追加で資料の提出を求めることがある。

以上

令和 年 月 日

〒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)日本政策金融公庫 管財部 契約課 行

## 提出書類確認票（セルフチェック）

○受託希望者

住 所

会社名・氏名

(担当者名：\_\_\_\_\_)

## 【提出必要書類】

| No. | 書類                                                   | 様式   |
|-----|------------------------------------------------------|------|
| 1   | 参加申込書                                                | 別紙 1 |
| 2   | 個人情報等管理体制確認書                                         | 別紙 2 |
| 3   | 顧客サポート等管理体制図                                         | 別紙 3 |
| 4   | 誓約書                                                  | 別紙 4 |
| 5   | 適合証明書                                                | 別紙 5 |
| 6   | 見積書                                                  | 任意様式 |
| 7   | 応募要件証明書類（写し）                                         | 任意様式 |
| 8   | 提出書類確認票（セルフチェック）【 <b>本票</b> 】<br>※提出は任意であり、合否に影響しない。 | 別紙 6 |

注：No. 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  
に資料の提出を依頼する場合がある。

## 地域農業相談員業務仕様書

### 1 本件業務委託の目的

株式会社日本政策金融公庫農林水産事業本部（以下「公庫」という。）においては、担い手農業者の育成・確保及び様々な課題に直面する融資先の経営改善支援の強化を図ることを主な目的として、地域農業相談員を配置している。

本件は、農業者への農業経営に関するアドバイスについて、実務経験に裏付けされた農業分野への幅広い知見をもつ者に地域農業相談員業務（以下「本件業務」という。）を委託することを目的としている。

### 2 契約期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

ただし、本公庫が受託者に対し、令和 7 年 12 月 31 日までに書面により別段の意思表示をしないときは、本契約は令和 8 年 4 月 1 日を起算日としてさらに 1 年間延長されるものとする。

なお、本契約が延長された場合、本仕様書に定める訪問件数及び委嘱地域については、本公庫と受託者の協議の上、令和 8 年 4 月 1 日までに定めるものとする。

### 3 本件業務の主な内容

- (1) 公庫が指定する市町村の範囲（以下「委嘱地域」という。）に住所又は事業地がある当該地域の農業者を巡回し、借入相談や借入後の経営相談（生産技術、販路開拓、労働力確保、事業承継等）を受け付ける。相談を受け付けたときは、公庫支店と連携のうえ、農業経営に関するアドバイスを行う。

- (2) 委嘱地域にある次の機関を巡回し、地域農業の変化や個別農業者の要望に関する情報を収集する。また、公庫の指示により、公庫又は次の機関が主催する会議や行事等に参加する。

〔巡回対象機関〕

イ 都道府県普及指導センター

ロ 市町村役場

ハ 市町村農業経営改善支援センター

ニ 農業協同組合

ホ 農業委員会

ヘ その他公庫の指示する機関

- (3) 前(1)の農業者及び前(2)の巡回対象機関に対して、公庫が発行するパンフレット類、情報誌その他冊子の配布及び情報提供を行う。

- (4) 前(1)から前(3)までの業務について、公庫が作成した巡回先リストに基づき契約期間内に 480 件以上を巡回して実施する（月間稼働日数及び月間巡回先件数については公庫支店と調整を行う。）。

### 4 委嘱地域

愛媛県 南予地域

### 5 日時

公庫の営業日の午前 8 時 50 分から午後 5 時 10 分までの時間に行うこととする。ただし、特

に必要がある場合は、変更することがある。

## 6 報告書

- (1) 本件業務における報告書は次のとおりとする。
  - イ 本件業務に関し公庫が提出を指示した書面
  - ロ その他、本件業務の実施状況及び実施結果を整理した書面
- (2) 前(1)に掲げる報告書は、前月実施分について、毎月10日までに提出し、公庫の検査に合格したときをもって本件業務の完了とする。
- (3) 公庫が求めた場合には、前(1)に係る内容について、前(2)の期限前であっても中間報告書を提出することとする。
- (4) 報告書の納入場所は、株式会社日本政策金融公庫松山支店農林水産事業（住所等は公庫のHP【<https://www.jfc.go.jp/n/branch/index.html>】を参照のこと。）とする。

以 上

業務委託契約書  
(地域農業相談員 愛媛県 南予地域)

株式会社日本政策金融公庫（以下「甲」という。）と●●（以下「乙」という。）とは、地域農業相談員業務（以下「本件業務」という。）について、次のとおり委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（総則）

- 第1条 甲は、本契約及び別紙1仕様書（以下「仕様書」という。）に定めるところにより本件業務を乙に委託し、乙はこれを受託する。
- 2 乙は、善良な管理者の注意をもって、本件業務を誠実に遂行するものとする。

（契約金額）

- 第2条 契約金額は、月額●●円（消費税及び地方消費税を除く。）とする。
- 2 契約期間に1ヵ月未満の端数が生じた場合、当該月の契約金額は暦日数により日割計算するものとする。

（契約期間）

- 第3条 契約期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。ただし、甲が乙に対し、令和7年12月31日までに書面により別段の意思表示をしないときは、本契約は令和8年4月1日を起算日としてさらに1年間延長されるものとする。
- 2 前項ただし書きにより本契約が延長された場合、仕様書に定める訪問件数、委嘱地域、月間稼働日数及び月間訪問件数については、甲乙協議の上、令和8年4月1日までに定めるものとする。

（検査）

- 第4条 乙は、仕様書の項番6に定める方法により、甲へ報告書を提出する。
- 2 甲は、乙から前項の規定に基づく報告書の提出を受けた後、速やかに検査を行うものとし、乙は、検査の合格をもって当該報告書に係る本件業務を完了したものとする。
- 3 前項に規定する検査の結果、本件業務の遂行が本契約の内容に適合しない場合において、甲が当該本件業務のやり直しを指示したときは、乙はこれに従い、再検査を受けなければならない。この場合の費用は、乙の負担とする。
- 4 第2項の規定は、乙が再検査を受ける場合に準用する。この場合において、第2項中「検査」とあるのは「再検査」と読み替えるものとする。

（契約金額の支払）

- 第5条 甲は、月ごとに契約金額を支払うものとし、乙は、第2条第1項に規定する契約金額並びに当該契約金額に係る消費税及び地方消費税の額を記載した請求書を、各月の本件業務の完了後、翌月10日に、甲に提出するものとする。
- 2 甲は、前項に定める請求書を受領した日の属する月の20日に検収を行い、同月末日（金融機関の休業日に当たる場合は翌営業日とする。）に、乙が個人の場合にあっては請求に係る代金から法定の源泉徴収を行った上で、当該金額に前



項の消費税及び地方消費税を加算した金額を乙の指定する口座に振り込む方法により支払う。ただし、振込手数料は甲の負担とする。

（費用負担）

第6条 本件業務の遂行に係る出張・交通費並びに本件業務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、全て乙の負担とする。ただし、本件業務の遂行に当たり、乙に過度な負担が生じると甲が認めた場合（有料道路料金等）には、甲の負担とすることができる。

2 乙は、前項において甲が負担することとした費用を前条に定める請求書に記載し、領収書等を添付の上、甲に提出するものとする。甲は、前条第2項に準じて支払手続を行う。

3 第1項において甲が負担する費用は、その性質上本契約締結時点において予見することが困難であるため、甲が乙から前条に定める請求書を受理した日の属する月の20日に確定するものとする。ただし、乙の責めに帰すべき事由により、当該支払期日までに当該費用を確定できなかったときは、当該事由が消滅した日の属する月の翌月20日に確定するものとする。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第7条 甲の承諾を得た場合を除き、乙は、本契約によって生じる権利及び義務の全部又は一部を、第三者に対し譲渡し、承継させ、又は担保の目的としてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

（報告書の帰属）

第8条 本契約に基づき作成された報告書は、当該報告書が第4条第2項及び第3項に定める検査に合格したとき、契約金額の対価として甲に帰属するものとする。

（委託業務の管理）

第9条 甲は、本件業務の遂行状況を把握するために必要があると認めるときは、乙に対して次の各号に掲げる措置を講じることができるものとする。

- （1）本件業務の進捗状況、遂行方法等に関する報告を求めること。
- （2）甲の職員を本件業務の遂行場所に派遣し、本件業務の遂行に立ち会わせる等の監査を行わせること。

（機密情報の保持）

第10条 乙及び乙の従事者は、本契約の履行に当たって、甲から提供され、又は知り得た顧客情報、本契約に係る情報、甲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、甲が乙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乙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めにもよらず公知となった情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第60条第1項に規定する保有個人情報を除く。）
- （2）乙が独自に開発した情報
- （3）乙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 乙は、自己の責めに帰すべき事由により機密情報が第三者に漏れ、甲若しくは甲の役職員等（以下「甲等」という。）又は第三者に損害を与えた場合には、甲等又は当該第三者の損害に対して賠償の責めを負うものとする。

（機密情報の管理）

第 11 条 乙は、甲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、甲の承認を得た場合は、本契約の履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 乙は、甲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 乙は、甲から提供された機密情報を甲の承認なしに所定の場所から搬出してはならない。
- 4 乙は、甲から提供された機密情報を甲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 12 条 乙は、機密情報について、本契約の履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 13 条 乙は、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可能な区域に機密情報を保管する。

（再委託等）

第 14 条 乙は、甲から受託した本件業務の再委託（子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。以下同じ。）に対する再委託を含み、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、甲が承認した場合は、この限りでない。

- 2 前項ただし書により甲が承認した場合は、乙は、再委託先（再委託先が子会社である場合を含み、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契約の義務を遵守させるため、再委託に係る契約において、本契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、甲に対し自ら業務を遂行した場合と同様の責めを負うものとする。

（機密情報の提供及び返還）

第 15 条 乙から甲に対し、本契約の履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、甲が必要と認めたときは、甲は、乙に対し無償でこれらの提供を行うものとする。

- 2 乙は、甲から提供を受けた機密情報が本契約の履行上不要となった場合、本契約が終了した場合又は甲の指示があった場合は、遅滞なくこれらを甲に返還し、又は甲の指示に従った処置を行い、甲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 16 条 乙は、乙の従事者に対し、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 乙は、乙の従事者に対して本契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乙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 17 条 乙は、甲に対し、機密情報の取扱状況について、甲が指示する頻度で定期的に報告するものとする。

- 2 前項のほか、甲は、必要があると認めたときは、乙に対し、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。
- 3 乙は、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、甲に直ちに報告し、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 18 条 本契約の履行に当たって、乙が甲の顧客情報を取り扱う場合又は甲の顧客に対応する場合、甲の顧客から乙に対し、相談、苦情及び要望があったときは、甲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 2 のとおりとする。

（適用）

第 19 条 第 10 条から前条までに定める条項は、本契約の締結以前に甲から乙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 11 条第 1 項ただし書により複製し、又は改変した機密情報についても本契約の内容を適用するものとする。

（契約の解除）

第 20 条 甲は、次の第 1 号から第 8 号までのいずれかの事由に該当する場合は乙に何ら催告することなく、次の第 9 号又は第 10 号の事由に該当する場合には相当の期間を定めて乙に事前の催告をすることにより、本契約を解除することができる。これにより、乙が損害を被ることがあっても、甲は乙に対して何ら賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 乙が本契約に係る公募条件を満たしていないことが判明したとき。
- (2) 乙が本契約を履行せず（本契約締結の前後にかかわらず履行が不能である場合を含む。）、又は履行する見込がないと甲が認めたとき。
- (3) 本契約の履行について、乙又は乙の従事者が、甲に対し不正の行為をなしたと甲が認めたとき。
- (4) 乙に重大な過失又は背信行為があったと甲が認めたとき。
- (5) 乙に仮差押、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。
- (6) 乙が手形交換所（手形法（昭和 7 年法律第 20 号）第 83 条及び小切手法（昭和 8 年法律第 57 号）第 69 条の規定により法務大臣が指定し設置するものをいう。）の取引停止処分を受けたとき。
- (7) 乙が公租公課の滞納による処分を受けたとき。
- (8) 乙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甲が認めたとき。
- (9) 乙が何らかの理由により本契約の履行が困難となり、又はそのおそれがあることを甲が示したとき。
- (10) 前各号に掲げる場合のほか、乙が本契約に違反し、又は違反するおそれがあると甲が認めたとき。

- 2 乙は、前項各号の事由が生じたことにより、甲等に損害を与えた場合には、甲等の損害に対して賠償の責めを負うものとする。
- 3 甲は、乙と協議の上、本契約の履行割合に応じた契約金額相当額を支払って本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 4 乙が特定受託事業者（特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律（令和5年法律第25号）第2条第1項）に該当する場合、前項にかかわらず、甲は、甲の都合により本契約の全部又は一部を解除するときは、解除日の30日前までに乙に対し書面又は電磁的記録により通知するものとする。
- 5 乙は、民法（明治29年法律第89号）第651条第1項に基づく解除をすることができない。

（反社会的勢力の排除）

- 第21条 乙は、現在、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下これらを「暴力団員等」という。）に該当しないこと及び次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約する。
- （1）暴力団員等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）暴力団員等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）自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること
  - （4）暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を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）役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること
- 2 乙は、自己又は第三者を利用して次の各号の一にでも該当する行為を行わないことを確約する。
- （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）取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
  - （4）風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて甲の信用を毀損し、又は甲の業務を妨害する行為
  - （5）その他前各号に準ずる行為
- 3 甲は、乙が暴力団員等若しくは第1項各号のいずれかに該当し、若しくは前項各号のいずれかに該当する行為をし、又は第1項の規定に基づく表明・確約に関して虚偽の申告をしたことが判明し、乙との取引を継続することが不適切である場合には、何ら通知を要せず本契約の全部又は一部を解除することができるものとする。
- 4 甲が前項の規定により本契約の全部又は一部を解除したことにより乙に損害が生じても、甲は、乙に対し何ら責めを負わないものとする。
- 5 乙は、第3項の規定により甲が本契約の全部又は一部を解除した場合、甲等が受けた損害の一切について賠償の責めを負うものとする。

（表明保証）

- 第22条 乙は、本契約に関し、次条第1項各号に掲げる談合その他の不正行為を行っていないことを表明し、保証する。

(談合その他の不正行為に係る違約金)

第 23 条 乙 (共同企業体にあつては、その構成員を含む。) が、前条に反して、次の各号のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、契約金額 (第 2 条第 1 項に定める契約金額の契約期間全体の総額 (支払予定金額を含む。)) とし、本契約締結後、契約金額の変更があつた場合には変更後の契約金額を基準とする。消費税及び地方消費税を除く。以下この条において同じ。) の 10 分の 1 に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律 (昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。) 第 3 条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第 8 条第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項 (独占禁止法第 8 条の 3 において準用する場合を含む。) の規定に基づく課徴金の納付命令 (以下「納付命令」という。) を行い、当該納付命令が確定したとき (確定した当該納付命令が独占禁止法第 63 条第 2 項の規定により取り消された場合を含む。)
  - (2) 納付命令又は独占禁止法第 7 条若しくは第 8 条の 2 の規定に基づく排除措置命令 (これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体 (以下「乙等」という。) に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。) において、本契約に関し、独占禁止法第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があつたとされたとき。
  - (3) 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為があつたとされた期間及び当該違反する行為の対象となつた取引分野が示された場合において、本契約が、当該期間 (これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。) に公募 (見積書の提出を含む。) が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
  - (4) 公正取引委員会が、本契約に関し、乙等に対して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項又は第 7 条の 7 第 3 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
  - (5) 本契約に関し、乙 (法人にあつては、その役員又は使用人を含む。) の刑法 (明治 40 年法律第 45 号) 第 96 条の 6 又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項に規定する場合に該当し、かつ次の各号のいずれかに該当するときは、同項に規定する違約金のほか、契約金額の 100 分の 5 に相当する額を違約金として甲が指定する期間内に支払わなければならない。
- (1) 前項第 1 号の規定により確定した納付命令について、独占禁止法第 7 条の 3 第 1 項から第 3 項までのいずれかの規定の適用があるとき。
  - (2) 前項第 5 号に規定する刑に係る確定判決において、乙 (乙が法人の場合にあつては、その役員又は使用人を含む。) が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として、前 2 項の違約金を免れることができない。
- 4 第 1 項及び第 2 項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

5 乙は、第1項各号及び第2項各号のいずれかに該当するときは、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合その他の不正行為に係る違約金に対する遅延利息)

第24条 乙が前条第1項又は第2項に規定する違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、当該違約金に対し本契約締結日時点における民法第404条第2項から第5項までに基づく法定利率を乗じて計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(談合その他の不正行為に係る解除)

第25条 甲は、本契約に関し、乙が第23条第1項各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(損害賠償)

第26条 乙は、本契約の履行を怠り、又は本契約の履行が不能であることにより、甲等に損害を与えた場合には、甲等が受けた損害に対して、甲等の請求に従い、賠償の責めを負うものとする。ただし、乙又は乙の従事者の責めに帰すべき事由がない場合はこの限りではない。

(契約の公表)

第27条 乙は、本契約（本契約について取り交わす変更契約、覚書、合意書その他これらに準じる書面又は電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）の名称、契約日、契約金額並びに乙の名称及び住所その他の本契約の内容のうち甲が必要と判断した内容が公表されることに同意するものとする。

(協議)

第28条 本契約に定めのない事項又は本契約の履行につき疑義が生じた事項については、当事者間で協議の上、誠意をもって円満な解決を図るものとする。  
2 本契約に定められている「書面」は、法令等に特段の定めがある場合を除き、当事者間の協議により、「電磁的記録」と読み替えることができるものとする。

(合意管轄)

第29条 本契約に関連し、当事者間に訴訟の必要が生じた場合は、松山地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(準拠法)

第30条 本契約は日本法を準拠法とし、これに従い解釈する。

(残存条項)

第31条 第7条、第10条から第13条まで、第14条第2項、第15条、第16条、第17条第2項及び第3項、第19条、第22条から第24条まで並びに第26条から前条までの規定は、本契約の終了後も引き続きその効力を有するものとする。

本契約締結の証として、本書2通又は本電磁的記録を作成し、甲及び乙が記名押印又は電子署名の上、各自、本書1通又は本電磁的記録を保有する。

令和●年●月●日

甲 ●●●  
株式会社日本政策金融公庫 松山支店  
支店長 ●● ●● ⑩

乙

## 仕 様 書

### 1 本件業務委託の目的

甲の農林水産事業本部においては、担い手農業者の育成・確保及び様々な課題に直面する融資先の経営改善支援の強化を図ることを主な目的として、地域農業相談員業務を行っている。

本件は、農業者への農業経営に関するアドバイスについて、実務経験に裏付けされた農業分野への幅広い知見をもつ者に地域農業相談員業務を委託することを目的としている。

### 2 契約期間

(1) 令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

ただし、甲が乙に対し、令和 7 年 12 月 31 日までに書面により別段の意思表示をしないときは、本契約は令和 8 年 4 月 1 日を起算日としてさらに 1 年間延長されるものとする。

(2) 前号ただし書により本契約が延長された場合、本仕様書に定める訪問件数、委嘱地域、月間稼働日数及び月間訪問件数については、甲乙協議の上、令和 8 年 4 月 1 日までに定めるものとする。

### 3 本件業務の主な内容

(1) 甲が指定する市町村の範囲（以下「委嘱地域」という。）に住所又は事業地がある当該地域の農業者を巡回し、借入相談や借入後の経営相談（生産技術、販路開拓、労働力確保、事業承継等）を受け付ける。相談を受け付けたときは、甲の支店と連携のうえ、農業経営に関するアドバイスを行う。

(2) 委嘱地域にある次の機関を巡回し、地域農業の変化や個別農業者の要望に関する情報を収集する。また、甲の指示により、甲又は次の機関が主催する会議や行事等に出席する。

〔巡回対象機関〕

- イ 都道府県普及指導センター
- ロ 市町村役場
- ハ 市町村農業経営改善支援センター
- ニ 農業協同組合
- ホ 農業委員会
- ヘ その他甲の指示する機関

(3) 前(1)の農業者及び前(2)の巡回対象機関に対して、甲が発行するパンフレット類、情報誌その他冊子の配布及び情報提供を行う。

(4) 前(1)から前(3)までの業務について、甲が作成した巡回先リストに基づき契約期間内に 480 件以上を巡回して実施する（月間稼働日数及び月間巡回件数については公庫支店と調整を行う。）。

### 4 委嘱地域

愛媛県 南予地域

### 5 日時

甲の営業日の午前 8 時 50 分から午後 5 時 10 分までの時間に行うこととする。ただし、特に必要がある場合は、変更することがある。



## 6 報告書

- (1) 本件業務における報告書は次のとおりとする。
  - イ 本件業務に関し甲が提出を指示した書面
  - ロ その他、本件業務の実施状況及び実施結果を整理した書面
- (2) 前(1)に掲げる報告書は、前月実施分について、毎月10日に提出し、甲の検査に合格したときをもって本件業務の完了とする。
- (3) 甲が求めた場合には、前(1)に係る内容について、前(2)の期限前であっても中間報告書を提出することとする。
- (4) 報告書の納入場所は、株式会社日本政策金融公庫松山支店農林水産事業（住所等は甲のHP【<https://www.jfc.go.jp/n/branch/index.html>】を参照のこと。）とする。

以 上

## 顧客サポート等管理体制図

| 調査項目                          | 内容                                  |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 甲の顧客情報を取り扱う業務又は甲の顧客に対応する業務（注） | <input 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。

## 機密情報の取扱いに係る安全対策ガイドライン

本ガイドラインは、公庫から受託した業務を実施する上で取り扱う公庫の情報資産（機密情報）に関して、情報漏えい等防止の観点から遵守すべき管理体制、管理方法、業務従事者への教育等のルールを定めたものです。

### 1 受託にあたって遵守すべき安全対策事項

#### (1) 各種安全管理措置

公庫は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報等の安全管理のために必要かつ適切な措置（安全管理措置）を講じる義務を負っています（個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）第66条第1項）。

公庫から個人情報の取扱いの委託（※）を受けた者は、当該委託を受けた業務について公庫と同様の安全管理措置を講じる義務を負います（個人情報保護法第66条第2項）。

※再委託（子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）に対する再委託を含み、再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）を含みます。

個人情報保護に係る具体的な安全管理措置としては次のようなものがあります。

#### 【組織的安全管理措置】

- ・ 組織体制の整備
- ・ 個人情報の取扱いに係る規律に従った運用
- ・ 個人情報の取扱状況を確認する手段の整備
- ・ 漏えい等の事案に対応する体制の整備
- ・ 個人情報の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し

#### 【人的安全管理措置】

- ・ 従事者の教育

#### 【物理的安全管理措置】

- ・ 個人情報を取り扱う区域の管理
- ・ 機器及び電子媒体等の盗難等の防止
- ・ 電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止
- ・ 個人情報の削除及び機器、電子媒体等の廃棄

#### 【技術的安全管理措置】

- ・ アクセス制御
- ・ アクセス者の識別と認証
- ・ 外部からの不正アクセス等の防止
- ・ 情報システムの使用に伴う漏えい等の防止

#### 【外的環境の把握】

- ・ 保有個人情報を取り扱われる外国の特定
- ・ 外国の個人情報の保護に関する制度等の把握

#### (2) 機密情報の管理体制

##### イ 情報管理責任者の明確化

受託業務中に漏えい等の事故が発生した場合の責任を明確化させ、迅速な対応をとるために、委託先は当該業務に係る情報管理責任者を定め、別添1「情報管理責任者選任・退任報告書兼記録票」などの書面又は口頭により公庫に報告するものとします。

上記情報管理責任者は代表取締役等の役員級である必要はありませんが、原則として部長級など一定の責任を負うべき者を責任者として定めるものとします。また、必ずしも委託先における事務連絡担当者とは一致させる必要はありません。

委託先の情報管理責任者は、業務遂行に当たって機密情報の安全管理について責任を負い、事務を統括します。また、委託先の情報管理責任者に変更があった場合は速やかに公庫に対して別添1「情報管理責任者選任・退任報告書兼記録票」などの書面又は口頭により報告するものとします。

#### ロ 業務遂行に係る体制

業務の複雑性など必要に応じて、作業場所、作業場所ごとの人数や作業内容（委託先及び再委託先（再委託先が子会社である場合を含み、再々委託先以降の委託先を含む。以下同じ。）の役割分担など）を記載した体制図の作成をお願いする場合がございます。

委託先の情報管理責任者は、受託業務の履行に伴う情報の管理体制又は管理方法を変更する必要がある場合には、事前に公庫に報告を行うものとします。

#### ハ サイバーセキュリティ対策

近年、公庫の委託先においても、不正アクセス等による情報漏えいが増加しています。そのため、取り扱う情報の性質等に照らして適正なサイバーセキュリティの水準を確保する必要があります。

委託先の情報管理責任者はサイバーセキュリティに関する組織体制を確認するものとし、体制が整っていない場合は、サイバーインシデントが発生した場合の責任者を明確にしておくものとします。また、委託先の情報管理責任者は、自社がサイバーセキュリティ対策（※）を実施していることを確認するものとします。

※公庫の機密情報を取り扱う、委託先が使用するシステムにおいてウイルス対策や不正アクセス対策（情報の暗号化防止措置など）といった各種セキュリティ対策が講じられていること

また、委託先においてクラウドサービス等を取り扱っており、公庫が委託した情報が当該クラウドサービス内で取り扱われる場合には、当該クラウドサービス等のセキュリティ対策が十分であることを確認する必要があります。

### （3）機密情報の提供

#### イ 機密情報の提供

委託先の情報管理責任者は、公庫から受託業務の遂行に当たって必要な機密情報の提供を受ける場合は、公庫に対して書面、メール、口頭その他適宜の方法により提供を依頼の上、公庫の承認を得た上で提供を受けるものとします。

委託先からの提供依頼について、例えば履行開始前の包括的な依頼（契約期間中随時情報提供を受けることを公庫と合意しているなど）によることでも差し支えありません。

#### ロ 機密情報の管理

委託先の情報管理責任者は、受託業務の遂行に当たって取得した機密情報を受託業務の従事者以外の者が利用しないよう適切な管理を行うとともに、作業終了後は施錠箇所保管するものとします。

#### ハ 機密情報の消去

委託先の情報管理責任者は、受託業務の契約期間終了後速やかに、受託業務の遂行に当たって取得した機密情報について、公庫の指示に従い、公庫へ返却し、又は全て消去されていることを確認の上、後掲 2 の实地検査受検時又は書面報告時に公庫に報告します。

#### (4) 業務室への入室

委託先の情報管理責任者は、業務遂行のため業務従事者が公庫の業務室内に入室する必要がある場合、公庫の承認を受けるものとします（通常の入館手続等を経る形でも差し支えありません。）。

委託先の情報管理責任者は、業務室への入室を認められた場合、入室を認められた業務従事者に対して次の事項を遵守させるものとします。

- ・承認された区域（業務遂行に必要な範囲）以外に立ち入らないこと。
- ・業務遂行に必要な範囲を超えて、業務内の公庫の文書（電磁的記録を含む。）を閲覧及び持出しをしないこと。

#### (5) 機器等の管理

##### イ 機器等の持込み及び持出し

委託先は、受託業務の遂行にあたってパソコン等の機器や可搬性記録媒体（USBメモリなど）を公庫に持ち込む場合及び公庫から持ち出す場合は、業務遂行中に公庫の機密情報をそれらに記録し、持ち出すことを防止するため、次の手順を踏むものとします。

【持込時】公庫の情報管理者に口頭その他適宜の方法により許可を受ける。

【持出時】業務遂行にあたって持ち込んだ機器等に機密情報が記録されていた場合、それを全て消去の上、公庫の確認を受ける。

##### ロ ネットワークへの接続

委託先の情報管理責任者は、公庫に持ち込んだパソコンについて、外部（インターネット接続及び外部委託業者の社内ネットワーク等）への接続を行う場合は、公庫に業務遂行上の必要性を説明の上、公庫に口頭その他適宜の方法により許可を受けます。

##### ハ 公庫端末への接続禁止

公庫に持ち込んだパソコンは、原則として職員端末及び部室店独自情報機器への接続を禁止します。やむを得ず接続する場合は、ウイルスチェックを行った上で、口頭その他適宜の方法で公庫から許可を受けます。

#### (6) 再委託先に対する安全対策実施状況

業務の遂行に関して再委託がある場合、委託先の情報管理責任者は、再委託先に対しても本ガイドラインで定める安全対策事項の遵守について同等の義務を課し、適切に管理するものとします。

委託先の情報管理責任者は、公庫による監督（实地検査又は書面報告）の都度、再委託先の安全対策の実施状況に問題がないか確認し、次の各場合に応じた手順を踏むものとします。

**【公庫の实地検査を受検する場合】**

公庫の实地検査を受検する際に、再委託先の安全対策の実施状況に問題がないことを報告します。

**【公庫に書面報告を行う場合】**

別添 2「取得した情報の管理・取扱いに係る報告書」を公庫に提出する際に、再委託先の安全対策の実施状況に問題がないことを記載し、報告します。この場合において、提出前に全ての再委託先に対して同報告書の各報告事項に該当していることの確認を求め、報告書の別紙に各再委託先への確認結果を記載した上で提出します。

委託先の情報管理責任者は、上記確認にあたって、再委託先に対して实地検査（オンラインによる視察など、これに代わるものでも可）を行うか、書面により報告を受けるものとし、

また、上記定期の確認に加え、公庫又は委託先において再委託先における安全対策の遵守状況に懸念があると判断した場合は、委託先は速やかに再委託先に対して上記の確認を行うものとし、公庫に対して報告するものとし、

**（7）情報漏えい等発生時の対応**

委託先の情報管理責任者は、受託業務の履行（当該受託業務を再委託している場合は、再委託先による当該業務の履行を含む。）に伴い、機密情報の漏えい、滅失、毀損その他安全確保の上で問題となる事案が発生したこと又はそのおそれのあることを知った場合は、直ちに公庫に報告し、その指示（※）に従うものとし、

※公庫が委託先に対して实地検査を実施する場合は、それに協力することを含み、公庫が再委託先に対して实地検査を実施する場合は、それに同行し、再委託先に対して实地検査への協力を求めることを含みます。

特に、個人情報保護委員会への報告義務や本人への通知義務が発生する漏えい等（個人情報保護法第 68 条）については、事案が発覚してから速やかに報告を行う必要があるため、迅速な連絡と対応を徹底するものとし、

**（8）テレワークにより受託業務を実施する場合**

委託先の情報管理責任者は、受託業務をテレワークにて実施する場合には、自社が定めるセキュリティ管理の基準を遵守し、従事者に対し情報管理を徹底させます。

**（9）教育**

委託先の情報管理責任者は、受託業務の従事者に対し、本遵守事項の主旨と内容についての教育を実施するものとし、

**2 遵守状況の確認**

公庫による定期の確認として、年 1 回以上の实地検査の受検又は別添 2「取得した情報の管理・取扱いに係る報告書」に基づく年 2 回の書面報告が必要になります（いずれによるかは公庫の指示に従うものとし、）。また、委託業務終了後にも实地検査の受検又は書面報告が必要になります。

なお、上記のほか、監査担当部署が往査を行う場合もあります。

**3 その他**

本ガイドラインが契約期間中に変更された場合は、変更後のガイドラインを遵守するものとし、

なお、別途仕様書がある場合であって、当該仕様書に記載する安全対策事項の内容が本ガイドラインを上回る内容であるときは、仕様書の記載を優先するものとします。

以上

別添 1

管理責任部室等 :  
保 存 期 間 : 用済後廃棄

令和 年 月 日

日本政策金融公庫

殿

(会社名・氏名)

## 情報管理責任者選任・退任報告書兼記録票

標記について、下記のとおり報告します。

記

### 1. 契約名

### 2. 情報管理責任者

| 項番 | 名 前 | 役 職 | 緊急時の連絡先 | 選任・退任 | 選任日・退任日  |
|----|-----|-----|---------|-------|----------|
|    |     |     |         |       | 令和 年 月 日 |

### 3. 上記情報管理責任者が、公庫が定める安全対策ガイドラインの遵守事項に従い、公庫の機密情報を適切に管理します。



## 記載例

管理責任部室等 : ■■部〇〇グループ  
保 存 期 間 : 用済後廃棄

令和6年10月1日

日本政策金融公庫

〇〇グループリーダー 殿

(注) 委託先が法人の場合は会社名を、個人事業主の場合は氏名を記載します。

(会社名・氏名)

株式会社〇〇又は公庫 太郎

## 情報管理責任者選任・退任報告書兼記録票

標記について、下記のとおり報告します。

### 記

#### 1. 契約名

令和●年●月●日付け「〇〇に係る■■業務委託契約」

(注) 契約書を作成しない場合は、令和●年●月●日付け発注に基づく「〇〇に係る■■業務委託契約」等と記載します。

#### 2. 情報管理責任者

| 項番 | 名  | 前  | 役 職  | 緊急時の連絡先      | 選任・退任 | 選任日・退任日   |
|----|----|----|------|--------------|-------|-----------|
| 1  | △△ | 〇〇 | 〇〇部長 | 03-xxxx-yyyy | 退任    | 令和6年9月30日 |
| 2  | ●● | ■■ | 〇〇部長 | 03-xxxx-yyyy | 選任    | 令和6年10月1日 |

3. 上記情報管理責任者が、公庫が定める安全対策ガイドラインの遵守事項に従い、公庫の機密情報を適切に管理します。

別添2  
令和 年 月 日

株式会社日本政策金融公庫 御中

住 所  
会 社 名  
責任者名

## 取得した情報の管理・取扱いに係る報告書

当社が 年 月 日付け「〇〇契約書」により貴公庫から受託した業務を処理するに当たって、直接又は間接に取得した情報等（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に定める個人情報を含む。）の取扱いについて、下記のとおり御報告いたします。

### 記

1 報告対象期間 年 月 日 ～ 年 月 日

### 2 報告事項

| 安全対策・遵守事項等（注）                                                         | 報告内容        |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------|
| （1）管理体制                                                               |             |
| 本受託業務に係る情報管理責任者を定めています。                                               | はい・いいえ      |
| 情報管理責任者に変更があった場合、貴公庫に対して変更の報告を行っています。                                 | はい・いいえ・該当なし |
| サイバーセキュリティに関する組織体制があります。または、サイバーインシデントが発生した場合の責任者を明確にしています。           | はい・いいえ・該当なし |
| サイバーセキュリティ対策を実施しています。                                                 | はい・いいえ・該当なし |
| 貴公庫の機密情報がクラウドサービス内で取り扱われる場合には、当該クラウドサービスのセキュリティ対策が十分であることを確認しています。    | はい・いいえ・該当なし |
| （2）機密情報の取扱い                                                           |             |
| 機密情報の提供を受ける場合は、貴公庫に申請し承認を受けています。                                      | はい・いいえ      |
| 取得情報は、外部に漏えい等又は不正に提供していません。                                           | はい・いいえ      |
| 貴公庫の承諾なく、取得情報を複写し、複製し、又は所定の場所から搬出していません。                              | はい・いいえ      |
| 取得情報は、施錠可能な場所に保管し、所定の担当者以外によるアクセスが不能とする（電磁的記録についても同じ。）等、適切に管理を行っています。 | はい・いいえ      |
| 取得情報、その複写物及び複製物の全ては、業務の処理に必要でなくなった時点で、貴公庫の指示に従い、貴公庫に返還し、又は処分しています。    | はい・いいえ      |
| （3）業務室への入室                                                            |             |
| 貴公庫の業務室に入室する際は、貴公庫の承認を受けていま                                           | はい・いいえ・該当なし |

| 安全対策・遵守事項等（注）                                                                                                                |  | 報告内容        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|
| す。                                                                                                                           |  |             |
| 入室を認められた業務従事者に対して禁止事項（※）の管理を行っています。<br>※承認された区域（業務遂行に必要な範囲）以外に立入らないこと。<br>業務遂行に必要な範囲を超えて、業務内の公庫の文書（電磁的記録を含む。）を閲覧及び持出しをしないこと。 |  | はい・いいえ・該当なし |
| （４）機器等の管理                                                                                                                    |  |             |
| パソコン等の機器を貴公庫へ持ち込む際には貴公庫の承認を受けています。                                                                                           |  | はい・いいえ・該当なし |
| 持ち込んだ機器を貴公庫から持ち出す場合、機密情報を全て消去し、貴公庫の承認を受けています。                                                                                |  | はい・いいえ・該当なし |
| パソコンを外部ネットワークへ接続する際は、貴公庫の承認を受けています。                                                                                          |  | はい・いいえ・該当なし |
| 持ち込んだパソコンについて、貴公庫の端末に接続していません。接続する場合は、ウイルスチェックを行った上で、貴公庫の承認を受けています。                                                          |  | はい・いいえ・該当なし |
| （５）情報漏えい等発生時の対応                                                                                                              |  |             |
| 情報漏えい等又はそのおそれその他の安全対策上の問題が発生した場合、直ちに貴公庫に報告しています。                                                                             |  | はい・いいえ・該当なし |
| （６）テレワーク                                                                                                                     |  |             |
| テレワークを実施するにあたり、不正使用、不正アクセス、情報漏えい等に対するセキュリティを確保しています。                                                                         |  | はい・いいえ・該当なし |
| （７）教育                                                                                                                        |  |             |
| 業務従事者に対して、契約締結後及び業務従事者が追加された場合に速やかに、安全対策事項の主旨及び内容について教育を実施しています。                                                             |  | はい・いいえ・該当なし |
| （８）再委託に関する事項                                                                                                                 |  |             |
| 再委託先（再委託先が子会社（会社法第２条第３号に規定する子会社をいう。以下同じ。）である場合を含み、再々委託先以降の委託先を含む。以下同じ。）に業務を行わせる場合、貴公庫の承認を受けています。                             |  | はい・いいえ・該当なし |
| 貴公庫の承認に基づき再委託（再々委託以降の委託を含む。）を行った場合、再委託先に同様の義務を課し、適切に管理しています。                                                                 |  | はい・いいえ・該当なし |
| 再委託先以降の委託先（子会社を含む。）について、項番（１）から（７）までの項目に該当することを確認しています。<br>（全ての再委託先以降の委託先に対する確認結果を別紙に記載）                                     |  | はい・いいえ・該当なし |

（注１） 必要に応じて適宜項目を追加して差し支えない。

（注２） 各報告事項について、「報告内容」欄の記入に代わる資料をもって代えることができる（同資料は本報告書に添付する）。以 上

【公庫使用欄】

|          |                                                                                                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 本書面の確認方法 | <input type="checkbox"/> 電話・オンラインによるヒアリング<br><input type="checkbox"/> 対面でのヒアリング<br><input type="checkbox"/> その他（ ） |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|             |                 |
|-------------|-----------------|
| 確認日         | 年      月      日 |
| 相手方（氏名・所属等） |                 |
| 備 考（確認内容等）  |                 |

|             |                                                                                                                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 再委託先        |                                                                                                                                                      |
| 本書面の確認方法    | <input type="checkbox"/> 電話・オンラインによるヒアリング<br><input type="checkbox"/> 対面でのヒアリング<br><input type="checkbox"/> 実地検査<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
| 確認日         | 年 月 日                                                                                                                                                |
| 相手方（氏名・所属等） |                                                                                                                                                      |
| 備 考         |                                                                                                                                                      |

|             |                                                                                                                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 再委託先        |                                                                                                                                                      |
| 本書面の確認方法    | <input type="checkbox"/> 電話・オンラインによるヒアリング<br><input type="checkbox"/> 対面でのヒアリング<br><input type="checkbox"/> 実地検査<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
| 確認日         | 年 月 日                                                                                                                                                |
| 相手方（氏名・所属等） |                                                                                                                                                      |
| 備 考         |                                                                                                                                                      |

|             |                                                                                                                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 再委託先        |                                                                                                                                                      |
| 本書面の確認方法    | <input type="checkbox"/> 電話・オンラインによるヒアリング<br><input type="checkbox"/> 対面でのヒアリング<br><input type="checkbox"/> 実地検査<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
| 確認日         | 年 月 日                                                                                                                                                |
| 相手方（氏名・所属等） |                                                                                                                                                      |
| 備 考         |                                                                                                                                                      |

|             |                                                                                                                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 再委託先        |                                                                                                                                                      |
| 本書面の確認方法    | <input type="checkbox"/> 電話・オンラインによるヒアリング<br><input type="checkbox"/> 対面でのヒアリング<br><input type="checkbox"/> 実地検査<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
| 確認日         | 年 月 日                                                                                                                                                |
| 相手方（氏名・所属等） |                                                                                                                                                      |
| 備 考         |                                                                                                                                                      |

※報告内容を満たす場合は、適宜の様式で差し支えありません。