公益財団法人しまね農業振興公社
農地中間管理事業業務委託規程

（趣旨）

第１条　公益財団法人しまね農業振興公社（以下、「県公社」という。）が、農地中間管理事業を効率的かつ円滑に推進するため、公益財団法人しまね農業振興公社農地中間管理事業の実施に関する規程（以下、「規程」という。）に基づく同事業の業務の一部を委託して行う場合について、その委託に関する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、農地中間管理事業の趣旨に即してその業務を規程第 20 条第１項及び同条第２項に規定する者（以下、「受託者」という。）に対して行うものとする。

（委託業務の内容）

第３条　この規程で定める委託業務は、規程第 20 条第１項に規定する業務のうち、次に掲げるもの（以下、「委託業務」という。）とする。

ただし、１つの業務について複数の受託者で実施する場合において、その実施業務については明確に記載するものとする。

（１）出し手、受け手との貸借等の相談（県公社保有期間中の相談等も含む）及び契　約締結に向けた協議・調整に関する業務

（２）機構関連事業実施地区における出し手及び借受希望者に対する当該事業が行われることがあることの説明

（３）対象地の位置、権利関係の確認及び現地確認に関する業務（機構関連事業実施地区における対象地及び権利関係の確認に必要な登記事項証明書等の交付を市町村等に対して求める業務を含む。）

（４）貸借、農作業受委託に関する契約締結に係る関係書類の作成に関する業務（機構関連事業が行われることの説明を含む）及び相続等による契約変更、合意解約等の手続きに関する業務

（５）農地中間管理権を取得し、保有している農地の管理に係る候補者の情報収集及び選定に関する業務

（６）機構関連事業実施地区における土地改良事業計画の同意に係る貸付者への意見聴取に関する業務

（７）貸付後における農用地等の利用に関する状況の報告を求める業務

（８）整備関連実施地区及び予定地区における事業推進活動、事業実施参加者との協議・調整等

（９）出し手、受け手に対する賃借権等の期間終了に伴う更新の有無の確認に関する業務

(10) 研修事業に関する業務

(11) 遊休農地解消対策事業に関する業務

(12) 人・農地、賃料管理台帳作成、貸借関係事務及び事務改善に関する業務

２　機構関連事業実施地区における委託業務については、別途詳細の仕様書を作成することができるものとする

（委託契約）

第４条　県公社は、業務を委託しようとするときは、前条第１項(12)を除き、様式例第１号～２号－１により市町村長に対し、同意を求めるものとする。

この場合、市町村長は、適切と思われる受託業務実施主体名を付すものとする。

ただし、機構関連事業実施地区においては、事前に県公社が受託業務実施主体を選定し、協議したうえで当該関係業務を委託するものとする。

この場合は、様式例第２号及び２号－１により行うものとする。

２　県公社は、様式例第３号～３号－２により受託者と協議を行い、受託することについて同意があったときは、様式例第４号～４号の２のいずれかにより業務実施計画書（以下、「実施計画書」）を作成して県公社に提出するよう求めるものとする。

３　県公社は、前項で受託者から提出があったときは、その記載された内容を確認し、適当と認めたときは様式例第５号により承認し、併せて様式例第６号により業務委託契約を締結するものとする。

４　機構関連事業実施地区において当該関係業務を行うにあたっては、様式例第６号を参

考に、県公社は受託者と協議の上作成し、締結することができるものとする。
５　受託者は、実施計画書に記載された内容に重大な変更が生じる場合は第３項の規定に準じ、業務委託実施変更計画書を提出するものとする。
６　前項で受託者から提出があったときは、県公社は、その記載された内容を確認し、適当と認めたときは様式例第５号により承認するものとする。
７　第５項の重大な変更とは、委託業務項目の追加又は削除及び委託費の総額の 30％を超える増減が生じる場合とする。
８　委託費は、別表の経費を対象とし、前項により承認された実施計画書に記載された額について予算の範囲内において執行するものとし、第６条の委託業務実績報告書の審査により確定するものとする。
９　受託者は、委託業務を実施計画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。
10　県公社は、前項の委託業務の遂行状況について必要と認めたときは委託業務の目的及び内容に応じて受託者に対して報告を求めることができるものとする。

（契約期間）

第５条　業務を委託する期間は、契約締結の日から当該年度の３月３１日までとする。

（委託業務の報告及び委託費の支払い）

第６条　受託者は、委託業務が完了したとき（委託業務を中止したときを含む。）は、様式第７号により委託業務実績報告書を作成し、県公社に提出するものとする。
２　県公社は、前項で提出がなされた委託業務実績報告の内容を審査し、適正と認めたときは委託費の額を確定し、支払うものとする。

（委託費の概算払）

第７条　前条の規定にかかわらず、県公社は、受託者から概算払の請求があった場合においては、必要があると認められる金額について概算払いすることができるものとする。
２　前項の請求は四半期毎に１回を原則とし、様式第８号により委託費概算払請求書を作成し行うものとする。

（委託業務の中止）

第８条　受託者は、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、様式例第９号により県公社に委託業務の中止の申請をしなければならない。
２　県公社は、前項の申請があったときは内容を確認し、適当と認めたときは様式例第 10 号により、承認したうえで、委託費を精算し、契約を解除するものとする。

（その他）

第９条　この規程に定めるもののほか、委託業務の実施に必要な事項については、理事長が別に定めるものとする。

附　則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 3 年 3 月 22 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 5 年 4 月 3 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第５条第４項関係）
農地中間管理事業の業務委託契約の対象経費

項　　目	摘　　要
１．旅費	事業に関する説明会等へ出席するための旅費 管内の農家との協議などに要する旅費
２．事務的経費	
（１）資料作成費	各種資料の作成に必要なコピー代等 登記事項証明書を取得するための手数料等
（２）消耗品費	コピー用紙、筆記用具、各種ファイルなどの消耗品費
（３）通信費	電話料、書類送付料などの経費
（４）使用料	車両、パソコン、プリンター等のリース料 会議室の借り上げ料等
３．給料、賃金	役員報酬、職員給与（市町村を除く）、嘱託職員及び臨時職員賃金、時間外勤務手当、社会保険料及び労働保険料等
４．その他	その他農地中間管理事業の委託業務を執行するために直接必要な経費