

いわて移住・雇用就農促進事業委託業務

業務仕様書

令和 6 年 6 月

岩 手 県

この「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「いわて移住・雇用就農促進事業委託業務」（以下「本業務」という。）に係る受託候補者の選定に関して、県が、契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、企画コンペに参加しようとする者の提案に具体的な指針を示すものである。

1 業務の概要

(1) 目的

高齢化や後継者不在等の担い手不足等により農業従事者が減少する中、県の農業を支える人材を確保・育成していくことが喫緊の課題となっている。

そこで、農業の新たな担い手の確保・育成を図るため、本県への移住・定住を通じた農業法人等への雇用就農を支援するもの。

(2) 業務概要

ア 業務名 いわて移住・雇用就農促進事業委託業務

イ 委託期間 委託契約締結日から令和7年2月28日（金）まで

(3) 業務内容

ア 農業法人等の情報収集

農業法人等について、業務内容、雇用条件、希望する雇用人数等に係るリスト（以下「農業法人等リスト」という）を整備するとともに、随時更新を実施する。農業法人等に対しては、本事業について、十分な説明を実施する。なお、農業法人等は下記(ア)、(イ)の条件を満たすものとする。

(ア) 岩手県内に事業所を有する農業法人、事業内容に農業を含む法人、企業組合及び被雇用者を通年雇用できる岩手県内の認定農業者。

(イ) 雇用就農資金の農業法人等の要件を満たす農業経営体。

イ 県外から移住の上、県内の農業法人等への雇用就農を希望する者（以下「移住・就農希望者」という。）への相談対応を通じた情報収集

(ア) 岩手県農業経営・就農支援センターの就農相談窓口と連携の上、移住・就農希望者の相談への対応を実施する。

(イ) 県外就農相談会（東京、仙台）や、ふるさと定住財団が実施するU・Iターンフェア（東京、仙台）等にブース出展（4回程度）し、相談対応を通じた情報収集を実施する。

(ウ) 「いわて暮らしサポートセンター」や、「岩手県U・Iターンセンター」と連携した、移住・就農希望者の情報収集と必要に応じた相談対応（2回程度）を実施する。

(エ) 県が主催する就農相談会において、下記業務を実施する。

(オ) 本県への移住情報の発信

(カ) 農業法人等の情報発信

(キ) 移住・就農相談対応

ウ 本事業に係る情報発信

Web や SNS、PR チラシ等を活用し、本事業の取組や、雇用を希望する農業法人等に係る情報発信を実施する。

エ 農業法人等と移住・就農希望者のマッチング

(ア) 収集した情報を基に、移住・就農希望者との面談を実施し、農業法人等の情報を提供する。

(イ) 移住・就農希望者の意向を確認の上、農業法人等とのマッチングを行い、農業法人等に人材として紹介する。

(ウ) マッチングに当たっては、移住・就農希望者に対し、マッチング事例集を作成することをあらかじめ伝達し、匿名での掲載について同意を得ておくこと。

オ マッチング事例集の作成

- (ア) マッチング成立後、農業法人と移住・就農希望者に対し、アンケート調査を行うとともに、最低1回のフォローアップを実施する。
- (イ) フォローアップを通じ、移住・就農希望者と農業法人等とのマッチングに係る経緯等を整理した事例集を作成する。

(4) 成果品等

下記資料について、提出すること。なお、納品に当たっては、書面及び電子データ（Microsoft Word 又は PowerPoint 形式）で提出すること。

ア 業務報告書

本業務の実施経過、結果等を整理した資料を作成し、提出すること。なお、下記の内容を含むものとする。

- (ア) 制作物一式
- (イ) 農業法人等リスト
- (ウ) 移住・就農希望者一覧
- (エ) 農業法人等及び移住・就農希望者アンケート結果
- (オ) 実施内容の評価・分析結果

イ マッチング事例集

ウ 経費支出内訳書

(5) 留意事項

- ア 雇用就農後の定着率を向上させるため、農業法人等と移住・就農希望者双方のニーズを踏まえたマッチングを行うこと。
- イ 農業法人等と移住・就農希望者のマッチングの目標件数は5名以上とすること。
- ウ 農業法人等を広く募集するため、関係機関と連携の上、実施すること。
- エ 岩手県農業経営・就農支援センターと連携しながら事業を進めること。

2 契約に関する条件

(1) 再委託等の制限

- ア 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- イ 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を県に対して文書で報告しなければならない。

(2) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

- ア 県は、本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- イ 県は、上記「(1) 再委託等の制限」イにより受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- ウ 受託者は、上記ア、イによる請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、その結果を、請求を受けた日から10日以内に、県に対して文書により通知しなければならない。

(3) 権利の帰属等

本業務の実施により制作された成果物及び資料又はその利用に関する著作権、所有権等に関しては、原則として委託料の支払いの完了をもって受託者から県に移転することとする。

(4) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。

(5) 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第 2 項において準用する同条第 1 項の規定による安全管理措置を講ずる義務及び契約内容の特記事項について遵守しなければならない。

(6) その他

ア 本業務の遂行に当たり、WEB 会議を開催する際は、受託者が会議のホストとなり、会議の参加者を招待すること。

イ この仕様書に記載のない事項については、県と協議の上、取扱い等を決定し、業務を遂行すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、受注者自ら取得し、又は作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後、直ちに速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(個人情報の運搬)

第11 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第12 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に定めなければならない。

5 受注者は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第13 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第15 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。