

**農業における子育て世代が働きやすい環境整備
に向けたセミナー等企画運営業務**

業務仕様書

令和 6 年 7 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「農業における子育て世代が働きやすい環境整備に向けたセミナー等企画運営業務」（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

農業に携わる女性が働きやすい環境を整備するため、農業法人等の意識醸成セミナーを開催するとともに、育児をしながら働きたい女性等に対する相談会を開催し、本県における女性活躍の一層の推進を図ることを目的とする。

(2) 業務委託期間

契約締結日から令和7年1月31日（金）まで

2 業務内容

(1) 農業法人等に対する意識醸成セミナーの開催

農業法人等の雇用主を対象に、子育て世代を雇用している農業法人等の実践事例を紹介し、子育て世代が働きやすい環境整備についての理解を深めるためのセミナーを開催するもの。

ア 対象者

参加者は、雇用している又は雇用を検討している県内の農業法人及び農業者とし、年齢・性別を問わず広く募集を行う。参加者の目標数は30人。

イ 内容

実際に子育て世代を雇用している農業法人等を講師とし、子育て世代を雇用する上で実践している環境整備（労務管理、就業規則、託児スペースの整備等）について、具体的な取組内容を紹介するなど、参加者が子育て世代の雇用についてイメージを描けるような内容を盛り込んだ構成とする。

ウ 開催場所

盛岡市内の会場

エ 開催時期等

- ・9～10月頃の開催を想定しており、開催回数は1回とする。開催日の設定においては、農繁期を避けるなど講師や参加者に配慮すること。
- ・(2)の相談会と同日開催とする。開催時間は、概ね120～150分程度を想定しており、セミナー及び相談会の内容と合わせて提案すること。

(2) 子育て世代に対する働き方等に関する相談会の開催

子育て世代を対象に、農業法人等における仕事内容の事例紹介や、農業法人等で雇用されている女性農業者からの実体験を紹介するとともに、参加者からの相談に対して回答する場を設け、農業への理解・関心を深めてもらうための相談会を開催するもの。

ア 対象者

参加者は、県内の育児をしながら働きたい人とし、性別や年齢、有業・無業を問わず広く募集を行う。参加者の目標数は15人。

イ 内容

農業法人等や農業法人等に雇用されている女性農業者を講師とし、農業の仕事内容や作業体験を紹介し、参加者が農業の仕事イメージしやすい内容とする。

- ウ 開催場所
盛岡市内の会場
- エ 開催時期等
 - ・9～10月頃の開催を想定しており、開催回数は1回とする。開催日の設定においては、農繁期を避けるなど講師や参加者に配慮すること。
 - ・セミナーは(2)の相談会と同日開催とする。開催時間は、概ね120～150分程度を想定しており、セミナー及び相談会の内容と合わせて提案すること。

(3) 子育て世代に対する働き方等に関する相談会（地方会場）の開催

(2)で実施する相談会を、県内2会場で開催する。

- ア 対象者
(2)と同様とし、参加者の目標数は各15人。
- イ 内容
(2)と同様とするが、紹介事例や講師の選定においては、地域内の農業の特色を踏まえて効果的な内容を提案すること。
- ウ 開催場所
沿岸地域及び県北地域の会場
- エ 開催時期等
 - ・9～10月頃の開催を想定しており、開催回数は各会場1回とする。開催日の設定においては、農繁期を避けるなど講師や参加者に配慮すること。
 - ・開催時間は、概ね120～150分程度を想定しており、相談会の内容と合わせて提案すること。

(4) 共通事項

- ア 上記(2)及び(3)の相談会では、子供連れの参加者を想定していることから、会場に託児所を設置すること。
- イ 講師の選定については、県と受託者が相談の上、決定する。
- ウ 開催にあたり、関係機関・団体と連携の上、業務を進めること。

(5) 付随業務

上記の業務実施に付随する下記の業務も本委託業務に含むものとする。なお、下記以外の業務が発生する場合は、県と受託者において協議の上、決定する。

- ア 企画・広報
 - ・セミナー等の企画及び立案（セミナータイトル含む）
 - ・スタッフ等の依頼
 - ・広報チラシのデザイン、印刷、発送（チラシ作成部数は4,000部程度、発送箇所は関係機関農業団体55箇所を想定）
 - ・事業広報の実施（チラシ以外の広報方法について提案すること）
- イ 事前準備
 - ・開催に必要な会場、機材等の手配
 - ・当日の進行台本の作成
 - ・配布資料の準備（講師と相談の上準備）
 - ・その他、実施に係る必要な準備
- ウ 当日の運営
 - ・会場設営、資料配布
 - ・セミナー運営及び司会進行

- ・講師対応（謝金等の支払いを含む）
 - ・参加者へのアンケートの実施及び集計、分析
 - ・その他、運営に係る必要な業務
- エ 参加者の管理
- ・参加者募集に係る申込受付及び問い合わせ対応
 - ・参加者名簿の作成（セミナー、相談会ごと）
 - ・当日の参加者受付、出欠等の受講状況の確認
 - ・その他、参加者との連絡調整
- オ 業務報告書の提出
- ・各業務の実施結果の報告（セミナー等の開催日時、参加者数、講師、内容、アンケート分析結果等を記載すること）
 - ・上記に加え、業務遂行上必要があると県が判断し報告を求めた場合は、その都度報告すること。

(6) 業務実施に係る留意事項

- ア 受託者は、業務全体の進行管理や県との連絡調整を行うため、実施責任者や担当者等を選任すること。
- イ 業務実施にあたっては、進行スケジュールを作成し進行管理を行うこと。
- ウ 企画検討や連絡調整のため、県と受託者において必要に応じて打ち合わせを行い、受託者は事業の進捗状況、計画等について報告を行うこと。

3 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が、その詳細については、県及び受託者間で協議の上、別途契約書により定める。

(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 本事業は、国の交付金を活用して実施することから、会計検査による実地検査の対象となること。

イ 受託者は、初期段階で企画・構成イメージを県と十分にすり合わせした上で着手するなど、本事業の執行に当たって、随時、県と協議を行うこと。

ウ 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(※必要がある)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、監督の手續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。